



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: R57

Ediția:	1
Revizia:	0

# Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Scriere academică și Scriere creatoare (CSASC)

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din.....21.11.2013

Președinte Senat

Conf. univ. dr. Liviu POPESCU

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Claudia COSTIN	Director DLLRSC	01.03.2013	
	Evelina GRAUR	Responsabil colectiv științe ale comunicării		
Verificat	Mircea A. DIACONU	Prorector USV	18.03.2013	
Avizat	Valentin POPA	Rector USV		

## Cuprins

<b>1. Scopul regulamentului.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniul de aplicare.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Fundamentare legală.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Structură și organizare.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Misiune.....</b>	<b>3</b>
<b>7. Tipuri de activități.....</b>	<b>4</b>
7.1. Activități cu cadrele didactice.....	4
7.2. Activități cu studenții.....	4
Scop: urmărirea respectării rigorilor academice în elaborarea de proiecte studentești....	4
7.3 Alte activități.....	6
<b>8. Resurse materiale.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Activitate administrativă și financiară.....</b>	<b>6</b>
<b>Anexa nr. 1 privind aspectele financiare ale activităților organizate în cadrul CSASC.....</b>	<b>8</b>

## **1. Scopul regulamentului**

Regulamentul stabilește cadrul de organizare și funcționare a CSASC.

## **2. Domeniul de aplicare**

Regulamentul se aplică tuturor persoanelor care desfășoară activități în cadrul CSASC.

## **3. Documente de referință**

- 3.1. Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale
- 3.2. Carta Universității Ștefan cel Mare
- 3.3. Regulamentul R09 - privind organizarea și funcționarea departamentului
- 3.4. Hotărârea de Senat nr. 187/20.12.2012

## **4. Fundamentare legală**

Constituirea CSASC este în conformitate cu prevederile alin. 2 și 4 din art. 133 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și cap. II, subcap. II.1, art. 9 (paragraful 3) din R-09, regulamentul R09 al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, privind organizarea și funcționarea departamentului.

## **5. Structură și organizare**

- 5.1. Activitatea centrului se va desfășura în cadrul Departamentului de Limba și Literatura Română și Științele Comunicării al Facultății de Litere și Științe ale Comunicării.
- 5.2. Centrul este compus din echipa managerială, secretar și membri.
- 5.3. Toți membrii centrului sunt cadre didactice, membri FLSC, specialiști în limbă, literatură și comunicare. În regim de voluntariat, sau ca parte din practica de specialitate sau norma de cercetare, vor fi implicați și studenți, masteranzi și doctoranzi. În regim de colaborare, vor fi implicați și specialiști în alte domenii (tehnic, economic).
- 5.4. Coordonatorul centrului este ales din membrii echipei manageriale prin vot.
- 5.5. În funcție de dezvoltările ulterioare, echipa managerială a centrului își rezervă dreptul de a modifica această structură.

## **6. Misiune**

Misiunea CSASC este de a oferi sprijinul necesar atât studenților, cât și cadrelor didactice în desfășurarea în condiții optime a activităților de cercetare prin dezvoltarea abilităților de concepere și elaborare a unei lucrări științifice.

## 7. Tipuri de activități

### 7.1. Activități cu cadrele didactice

**Scop: crearea unui spațiu interdisciplinar pentru dezbaterile problemelor legate de rigorile europene ale cercetării științifice.**

- 7.1.1. Organizarea de întâlniri adresate cadrelor didactice cu cercetători și specialiști în domeniul scrierii academice;
- 7.1.2. Organizarea de conferințe, seminarii, mese rotunde. (Toate evenimentele vor avea ca invitați cercetători cu experiență, atât din țară, cât și din străinătate.)
- 7.1.3. Organizarea de schimburi de experiență pentru cadrele didactice care doresc să se specializeze în domeniul scrierii academice.
- 7.1.4. Inițierea de direcții noi de cercetare în domeniul interdisciplinar al scrierii academice.
- 7.1.5. Servicii de proofreading în elaborarea de articole științifice în limbile română, engleză, franceză, germană.
- 7.1.6. Acordarea de asistență în elaborarea corespondenței (respectarea regulilor comunicării scrise în cadrul oficial; asigurarea comunicării între cercetător și mediul publicistic, organizatori de conferințe etc.)

### 7.2. Activități cu studenții

**Scop: urmărirea respectării rigorilor academice în elaborarea de proiecte studențești.**

- 7.2.1 Activitățile centrului vin în sprijinul, atât al coordonatorilor (care nu vor mai avea de corectat elementele care nu țin de domeniul în care se elaborează lucrarea), cât și al studenților (explicând exigențele unei lucrări științifice în mediul academic).
- 7.2.2 Oferirea de asistență în elaborarea lucrărilor de licență și disertație, dar și a proiectelor semestriale. Corectarea unor aspecte formale deficitare din lucrările studenților:
  - Utilizarea deficitară a limbii române;
  - Greșeli în structura lucrării;
  - Inexactitatea referințelor;
  - Editarea incorectă a bibliografiei, notelor de subsol etc.
- 7.2.3 Explicarea și urmărirea pașilor în elaborarea de eseuri, referate, lucrări de diplomă, disertație.
- 7.2.4 Supervizarea activităților independente de cercetare.
- 7.2.5 Explicarea și exemplificarea modalităților de informare (bibliotecă, baze de date, surse bibliografice alternative).

- 7.2.6 Consiliere privind elaborarea lucrărilor de diplomă și disertație. Tutorialele se vor desfășura pe parcursul semestrului al doilea și vor urmări pașii de la conceperea până la prezentarea proiectului.
- 7.2.7 Alte activități care să ajute studenții la elaborarea lucrărilor de licență sau disertație (ex. refugiu pentru lucru – sesiune de câte două ore în care studenții vor lucra individual la proiect, supervizați în elaborarea textului de către un tutor).
- 7.2.8 Cursuri facultative pentru studenții din primii ani. Aceste cursuri au ca scop introducerea noțiunilor de scriere academică și a rigorilor cercetării din mediul universitar. Studenții trebuie să înțeleagă principiile etice ale scrierii academice. Cursurile vor avea atât o componentă teoretică, cât și una practică. Dacă din punct de vedere teoretic li se vor explica studenților conceptele de baza în elaborarea unor lucrări, partea practică va include exerciții de elaborare și redactare de texte. Se va pune accent pe elementele de bază, deseori ignorate de studenți: bibliografie, note de subsol, referințe, citate etc.
- 7.2.9 Modul de ședințe individuale. Acest tip de activitate implică lucru pe bază de proiect. La cerere și prin programare, studentul va beneficia de consiliere directă în elaborarea unui articol, proiect, grant etc. Consilierea nu va viza conținutul științific al lucrării, ci doar respectarea rigorilor academice și de cercetare.
- 7.2.10 Cursuri facultative de scriere creatoare. Cursurile vor avea un caracter practic, axându-se pe tehnici și exerciții de dezvoltare a creativității.
- 7.2.11 Activități de pregătire profesională a studenților cu dificultăți în acumularea cunoștințelor necesare pentru promovarea examenelor. Centrul oferă cadrul pentru activități de pregătire a studenților cu rezultate mai slabe la o disciplină prin organizarea de ședințe particulare cu studenți cu rezultate bune și foarte bune. Studenții tutori vor primi diplome de voluntariat și vor fi implicați în asemenea activități pe baza recomandărilor făcute de cadrele didactice.
- 7.2.12 Asistența acordată studenților de către tutori în elaborarea de lucrări științifice se bazează pe următoarele principii:
- nu intervine în conținutul științific al lucrărilor;
  - nu se suprapune peste activitatea de coordonare științifică a cadrului didactic, ci este o suplimentare a acesteia;
  - intermediază relația student-coordonator;
  - urmărește formarea gândirii critice și argumentarea coerentă;
  - vizează consolidarea unei proceduri de lucru individuale care să îmbunătățească performanțele academice.

### 7.3 Alte activități

**Scop: creșterea vizibilității USV pe plan local prin implicarea diferitelor segmente din învățământul preuniversitar și administrația locală.**

- 7.3.1 Cursuri (scriere academică, comunicare și tehnoredactare, metodologia discursului scris etc.) adresate cadrelor didactice din învățământul preuniversitar prin promovarea directă a modulelor în școlile din Suceava, în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean.
- 7.3.2 Cursuri pentru elevi (adaptate pe nivele de studiu) de comunicare, tehnoredactare și scriere creatoare.
- 7.3.3 Consultanță destinată instituțiilor publice, organizațiilor, firmelor private, privind elaborarea de materiale scrise. Acest serviciu, ce asigură realizarea de materiale comprehensive și corecte, are ca scop îmbunătățirea relațiilor interumane.
- 7.3.4 Cursuri de redactare (CV-uri, scrisori intenție etc) adresate persoanelor din afara Universității.

### 8. Resurse materiale

În organizarea activităților, centrul va utiliza sălile puse la dispoziție de USV. Orele de consiliere individuală se vor desfășura în spațiul USV.

### 9. Activitate administrativă și financiară

- 9.1. Activitățile centrului sunt atât în regim cu taxă, cât și în regim gratuit. O detaliere a acestora poate fi găsită în Anexa 1
- 9.2. Din fondurile obținute din taxe, sunt renumerate cadrele didactice și personalul auxiliar care activează în cadrul acestui centru.
- 9.3. După efectuarea acestor plăți și în conformitate cu Hotărârea de Senat nr. 187/20.12.2012, restul sumei va fi distribuită în proporție de 50% USV și 50% DLLRSC.
- 9.4. Din suma revenită DLLRSC, se vor achiziționa diferite materiale consumabile, necesare desfășurării activității centrului.
- 9.5. Conducerea CSASC își rezervă dreptul de a revizui periodic cuantumul taxelor în funcție de hotărârile financiare la nivel de Facultate și Universitate și de a modifica gama de servicii în funcție de nevoile identificate.
- 9.6. Conducerea CSASC va înainta conducerii Universității propunerile privind cuantumul taxelor și felul activităților organizate.
- 9.7. CSASC își propune atragerea de fonduri din exteriorul USV prin depunerea de proiecte, granturi, sau prin încheierea de contracte interinstituționale.

**Anexa nr. 1**  
**privind aspectele financiare ale activităților organizate în cadrul CSASC**

Tip activitate	Unitate	Preț
<b>Activități cu studenții și elevii</b>		
Tutoriale despre pașii elaborării lucrărilor de diplomă și dizertație	Tutorial de 4 ședințe a câte 50 de minute	20 lei/student
Pregătire profesională pentru studenți (restanțe, reexaminări, sesiune)	Tutorial de 5 ședințe individuale a câte 50 de minute	30 lei/student
Modul de ședințe individuale (un modul cuprinde 5 ședințe de tutoriat)	Modul 5 ședințe a 50 minute	20 lei/modul/student
Cursuri facultative pentru studenți	12 cursuri a câte 100 minute	50 lei/semestru/student
Cursuri pentru elevi	Modul 5 cursuri a câte 90 minute	50 lei/modul/elev
<b>Activități cu cadrele didactice din învățământul preuniversitar și cu alte categorii de personal</b>		
Cursuri pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar	50 ore	300 lei
Module de cursuri pentru personalul din exteriorul USV (elaborare CV-uri, scrisori intenție, cursuri de comunicare, de redactare documente oficiale)	50 ore	200 lei/ modul 5 cursuri/ cursant 400 lei/ modul 10 cursuri/ cursant
<b>Activități cu cadrele didactice din USV</b>		
Servicii de corectură (proof-reading) pentru cadre didactice:		
Basic (corectura greșelilor gramaticale sau de ortografie)	1 pagină=2000 caractere	3 lei/pagină – limba română 6 lei/ pagină – limba engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, ucraineană
Intermediar (greșeli gramaticale sau de ortografie, coeziune fraze, paragrafe, eliminare structuri redundante)	1 pagină=2000 caractere	4 lei/ pagină – limba română 7 lei/ pagină – limba engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, ucraineană
Complet (greșeli gramaticale sau de ortografie, coeziune fraze, paragrafe, reformulare, structurare lucrare, respectarea regulilor impuse de editori / organizatori conferință)	1 pagină=2000 caractere	7 lei/ pagină – limba română 9 lei/ pagină – limba engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, ucraineană
Acordarea de asistență cadrelor didactice în elaborarea corespondenței oficiale (asigurarea comunicării într-o limbă străină cu edituri, organizatori conferințe etc.)		10 lei/oră
<b>Activități cu instituții publice și mediul privat</b>		
Consultanță interinstituțională – colaborarea directă cu instituții în oferirea de asistență în elaborarea de materiale scrise (materiale publicitare, proiecte, scrisori oficiale, comunicate presă etc.)		50 lei/oră
Elaborare texte pentru instituții publice, firme private (materiale publicitare, proiecte, scrisori oficiale, discursuri, comunicate presă etc.)		50 lei/oră