

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București  
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,  
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



**APROBAT,**  
**PREȘEDINTE SENAT**

## **PROCEDURA** **privind**

## **DESFĂȘURAREA CURSURILOR ȘI SEMINARIILOR ÎN UNIVERSITATEA** **CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”**

**P0 -05**  
**Ediția 3**

**PRESEDINTE,**  
**COMISIE CEAC**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	4	3	3		
Data	7.06.2007	24.03.2009	04.04.2022		
L.S.					

## **1. DOMENIU**

Procedura se aplică la nivelul fiecărei facultăți din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

## **2. SCOP**

Procedura stabilește modul de desfășurare a cursurilor și seminariilor și urmărește desfășurarea în bune condiții a procesului educațional și creșterea calității cursurilor și seminariilor din cadrul UCDC.

## **3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI**

F-X - codul facultății conform codificării aprobate de conducerea universității (ex. 2 pentru MTC)

TD – titularul de disciplină

## **4. DESCRIEREA PROCESULUI DIDACTIC**

### **4.1. Organizarea procesului didactic**

- a) cursurile și seminariile din cadrul UCDC se desfășoară potrivit planului de învățământ și programării activităților aprobate la începutul fiecărui semestru din cadrul anului universitar, respectiv;
- b) înainte de începerea anului universitar/semestrului, secretariatul facultății/ departamentului este obligat să afișeze la avizier, programarea privind desfășurarea cursurilor și seminariilor pentru fiecare disciplină, titularul de curs și de seminar, precum și sălile unde urmează să se desfășoare acestea;
- c) cursurile și seminariile din cadrul UCDC trebuie să cuprindă conținutul și tematica prevăzute în programele analitice și în fișele/calendarele disciplinelor;
- d) cadrul didactic titular de disciplină are obligația de a se asigura că există materialele didactice necesare atât cursului cât și seminarului.
- e) la fiecare seminar/laborator, cadrul didactic va face, la începutul fiecărei ore, prezența pentru seminarul/laboratorul respectiv și va consemna într-o fișă activitatea fiecărui student/masterand/cursant.

### **4.2. Desfășurarea procesului didactic**

#### **4.2.1. Desfășurarea cursurilor**

- a) la începutul fiecărui curs, cadrul didactic titular va prezenta studenților tema cursului și obiectivele acestuia;
- b) în timpul desfășurării cursului, cadrul didactic va folosi metode și mijloace de natură să stimuleze caracterul interactiv al acestuia;
- c) cursul trebuie realizat astfel încât studenții să aibă posibilitatea să distingă între aspectele de conținut, esențiale ale temei și considerațiile explicative;
- d) la încheierea cursului, cadrul didactic va face o scurtă evaluare asupra realizării obiectivelor stabilite;
- e) prezența la curs/seminar este facultativă, dar titularul își menține dreptul de a face prezența pentru a putea urmări activitatea studentului/ masterandului/ cursantului pe parcursul semestrului.

#### **4.2.2. Desfășurarea seminariilor și a lucrărilor practice**

- a) cadrul didactic are obligația ca, la începutul seminarului, să reamintească studenților/masteranzilor/cursanților noțiunile teoretice prezentate la curs, prin dialog cu aceștia verificând, totodată, fixarea și aprofundarea cunoștințelor respective;
- b) după fixarea noțiunilor teoretice, cadrul didactic va prezenta un modelul practic de lucru, unde este cazul, cu explicațiile care se impun;
- c) studenții/ masteranzii/ cursanții vor realiza, individual sau în grup, un alt tip de aplicație/referat/studiu de caz asemănător cu cel prezentat, sub îndrumarea cadrului didactic;
- d) fiecare student/masterand/cursant își va prezenta concluziile proprii cu privire la aplicația/referat/studiu de caz respectiv, acestea fiind discutate, în cadrul grupei, cu ceilalți colegi și cadrul didactic îndrumător
- e) la finalul seminarului/lucrării practice, cadrul didactic, în scopul verificării cunoștințelor studenților/masteranzilor/cursanților, poate evalua cunoștințele acestora printr-un test de maxim 10 min. cu întrebări din materia dezbătută la seminar.
- f) la încheierea seminarului, cadrul didactic stabilește temele care vor fi dezbătute la următorul seminar;
- g) prezența la seminarii este obligatorie.

#### **5. RESPONSABILITĂȚI**

- a) Conducerea fiecărei facultăți răspunde pentru respectarea prevederilor prezentei Proceduri;
- b) Titularii de disciplină, precum și cadrele didactice care desfășoară activități de seminar răspund pentru buna desfășurare a cursurilor și seminariilor;
- c) Absentarea de la orele de seminar a studentului/masterandului/cursantului se sancționează potrivit Procedurii privind evaluarea pe parcursul semestrului a rezultatelor studenților.

#### **6. ÎNREGISTRĂRI**

Înregistrarea, și păstrarea lucrărilor/referatelor se vor face conform reglementărilor legale în vigoare și regulamentelor UCDC.

#### **7. DISPOZIȚII FINALE**

În situația în care, având în vedere prevederile legale din anumite situații generate de situația epidemiologică sau situații speciale definite de cadrul legal la nivel național, prin Hotărâre a Senatului UCDC, cursurile și seminariile din cadrul UCDC se pot desfășura și în mediul on-line, cu respectarea prevederilor din PO 15 – Procedură privind desfășurarea activităților didactice în mediul on-line.

Prezenta Procedură, aprobată în ședința de Senat din 7.06.2007, a fost modificată, completată și aprobată în ședința Senatului din data de 24.03.2009 și 04.04.2022

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu 04.04.2022.