



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



MANUALUL CALITĂȚII

DEPARTAMENTULUI ID/IFR

Ediția I

**PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

CUPRINS

PARTEA I- ASPECTE GENERALE	3
1.1. Politica și obiectivele în domeniul calității.....	4
1.2. Cadrul general de organizare și funcționare al Departamentului ID/IFR.....	6
1.3. Programul de management al calității din Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir ...	9
1.4. Proceduri privind managementul calității specifice IFR.....	15
PARTEA II-A PROCEDURILE PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....	17
PO-01 IFR -PROCEDURA PRIVIND ÎNȚIEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII IFR.....	18
PO-02 IFR -PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....	22
PO-03 IFR -PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMELOR ANALITICE ȘI A FIȘELOR/CALENDARELOR DE DISCIPLINĂ LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR	26
PO-04 IFR -PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA GHIDURILOR DE STUDII LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR	31
PO-05 IFR -PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI REACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR.....	35
PO-06 IFR -PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....	38
PO-07 IFR -PROCEDURA PRIVIND DISTRIBUIREA RESURSELOR NECESARE PROCESULUI EDUCAȚIONAL DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....	43
PO-08 IFR -PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR	46
PO-09 IFR -PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA MULTICRITERIALĂ A PERFORMANȚELOR CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR	49
PO-10 IFR -PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA DE CĂTRE STUDENȚI A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CADRELOR DIDACTICE DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR.....	56
PO-11 IFR -PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA COLEGIALĂ A CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....	63
PO-12 IFR -PROCEDURA PRIVIND AUTOEVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....	69
PO-13 IFR -PROCEDURA PRIVIND PERFEȚIONAREA ȘI INSTRUIREA CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....	77
PO-14 IFR -PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA SATISFACȚIEI STUDENȚILOR DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR CU PRIVIRE LA MEDIUL DE ÎNVĂȚARE.....	80
PO-15 IFR -PROCEDURA PRIVIND STABILIREA ȘI APROBAREA DEVIZULUI DE CHIELTUIELI PENTRU FUNDAMENTAREA TAXEI DE STUDIU ȘI A SISTEMULUI DE RAMBURSARE A TAXELOR LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

PARTEA I- ASPECTE GENERALE

Învățământul cu frecvență redusă (IFR) reprezintă o formă integrată de învățământ universitar de licență, având caracteristici comune atât cu sistemul tradițional, cât și cu sistemul de învățământ la distanță, se adresează în special persoanelor care nu se pot încadra în orarul de învățământ al cursurilor de zi. IFR este o formă flexibilă de învățământ care oferă studenților posibilitatea de a-și administra propriul proces de învățare într-un program comasat, în cadrul instituției de învățământ organizatoare.

Învățământul cu frecvență redusă potrivit ARACIS¹ se caracterizează prin:

- ✓ *înlocuirea orelor de predare (curs) prin activități de studiu individual;*
- ✓ *comunicarea informațiilor educaționale prin medii suport multiple, specifice și învățământului la distanță;*
- ✓ *întâlniri periodice cu studenții pentru desfășurarea activităților aplicative obligatorii prevăzute în planurile de învățământ (seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate).*

Calitatea procesului educațional a devenit o componentă de importanță majoră pentru instituțiile de învățământ superior și, în mod particular, pentru acele instituții care oferă programe de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR). În ultimii ani s-a remarcat o creștere semnificativă a acțiunilor orientate spre îmbunătățirea calității învățământului superior la nivel instituțional, național, regional și global.

Programele de studiu în regim ID și IFR au devenit în ultimele două decenii o componentă importantă a ofertei educaționale a universităților. Acest tip de programe facilitează semnificativ accesul la educație. Flexibilitatea orarului, utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicație, metodele educaționale atractive, gama largă de specializări oferite și adaptate la exigențele pieței muncii fac din învățământul la distanță o alternativă extrem de atractivă pentru mulți dintre aceia care activează deja în câmpul muncii. Numărul crescând al programelor de studiu de tip ID și IFR oferite de universități, așteptările sporite ale studenților față de calitatea serviciilor educaționale, precum și caracterul specific al resurselor și costurilor pe care le presupune educația la distanță, au generat necesitatea pentru adoptarea și implementarea unor instrumente eficiente de management al calității în învățământul la distanță și cel cu frecvență redusă.

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” din București (UCDC) urmărește îmbunătățirea continuă a capacității instituționale, a eficienței educaționale și crearea unui cult al calității prin dezvoltarea unui sistem de management performant.

Capacitatea instituțională a UCDC este demonstrată prin dezvoltarea bazei materiale (toate clădirile se află în proprietate proprie), dezvoltarea unor laboratoare moderne și asigurarea resurselor financiare necesare funcționării universității pe termen mediu și lung.

Eficacitatea educațională este asigurată prin realizarea unui nivel ridicat al calității proceselor educaționale, prin actualizarea programelor analitice și programelor de studii cel puțin o dată la trei ani, prin creșterea competențelor cadrelor didactice, prin implementarea rezultatelor obținute din cercetarea științifică, prin comunicarea continuă cu părțile interesate și identificarea domeniilor economico-sociale prioritare pentru societate.

Managementul calității se dezvoltă prin construcția, implementarea, menținerea și dezvoltarea unui sistem de management focalizat pe bunele practici în domeniu, din țară și străinătate.

Componentele managementului calității din UCDC sunt definite prin planificarea calității, ținerea sub control a calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale.

¹ Ghidul de evaluare externă a programelor de studiu IFR — partea a —VI-a, elaborat de A.R.A.C.I.S. pag. 1 - anul 2007

Politica și obiectivele în domeniul calității procesului educațional stabilite de UCDC se înscriu în politica și strategia de dezvoltare a acesteia.

1.1. Politica și obiectivele în domeniul calității

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” (UCDC) este o instituție de învățământ superior, acreditată, a cărei principală vocație este furnizarea către mediul socio-economic național și european, a unor servicii de educație și instruire. Conducerea universității reprezentată prin Rector își exprimă hotărârea de a asigura și îmbunătăți continuu nivelul calității acestor servicii, prin mărirea eficacității și eficienței procesului educațional.

Misiunea UCDC constă în asigurarea unei pregătiri profesionale în domeniul: economic, juridic, istoric, filologic, social-politic, geografic, științe ale educației, care să corespundă pe deplin unor cerințe prezente și viitoare ale unei societăți care suportă modificări importante atât din punct de vedere economic, cât și social.

Pregătirea profesională a absolvenților UCDC este apreciată prin procentul de angajați în domeniul absolvit, atât în țară, cât și în străinătate.

Principalul **obiectiv** al UCDC este acela de a contribui la dezvoltarea economică și socială a României, oferind educație și pregătire profesională clienților universității (studentii și societatea).

Clienții Universității pe termen scurt sunt *studentii*, iar pe termen lung este *societatea* (părinții, angajatorii, cercetătorii, partenerii internaționali), cu anumite așteptări și nevoi, pe care Universitatea trebuie să le satisfacă.

Întrucât educația și cercetarea sunt factori esențiali pentru dezvoltarea unei națiuni, este clar că și UCDC îi revine o responsabilitate în acest sens.

Politica în care conducerea universității se angajează este pe calea excelenței, fiind conștientă de rolul central al universităților ca factor de neînlocuit în dezvoltarea dimensiunilor culturale europene și de responsabilitatea publică a acestora. Conducerea universității înțelege să plaseze universitatea printre primele universități românești, devenind astfel o instituție de prim rang în mediul educațional național și european.

Pentru a îndeplini acest deziderat, Conducerea universității se angajează să depună toate eforturile și să furnizeze mijloacele și resursele necesare unei bune aplicări a politicii în domeniul calității.

În centrul preocupărilor noastre este poziționarea universității în cursa pentru recunoașterea națională, internațională și îmbunătățirii ofertei de formare pentru clienții și partenerii noștri, inițiind un demers continuu pentru calitate.

Conducerea UCDC așteaptă ca acest demers să conducă la:

- a) continuarea clarificării misiunilor și responsabilităților fiecăruia;
- b) îmbunătățirea funcționării noastre și creșterea transparenței;
- c) creșterea încrederii clienților noștri, interni sau externi, precum și a partenerilor noștri;
- d) supravegherea satisfacției clienților și partenerilor noștri printr-o ascultare activă a necesităților și așteptărilor acestora, pornind de la următoarele priorități:
 - ✓ dezvoltarea noilor programe de specializare;
 - ✓ armonizarea cursurilor în concordanță cu obiectivele organismelor naționale și europene/internaționale;
 - ✓ evaluarea tuturor activităților educaționale.
- e) îmbunătățirea continuă a sistemului nostru de management al calității, bazându-ne pe definirea, planificarea și urmărirea obiectivelor referitoare la calitate, examinate anual, cu ocazia analizelor efectuate de management, precum și respectarea legislației specifice

Reușita acestui demers se bazează pe implicarea tuturor responsabililor și pe mobilizarea fiecărei persoane din facultăți și departamente, întrucât calitatea intră în sarcina fiecăruia.

Principalele obiective ale Politicii Universității privind asigurarea și îmbunătățirea calității academice sunt:

- realizarea unui mediu favorabil abordării profesionale a problemelor reale ale vieții academice, precum și dezvoltarea cercetării științifice în domeniul științelor economice, politice, juridice, istorice, filologice, geografice, științe ale educației, a relațiilor internaționale și integrării europene;
- perfecționarea procesului de implementare a Sistemului de Management al calității după standardele SR EN ISO seria 9000, conform propunerilor realizate de Senat și reglementărilor legale în vigoare;
- definitivarea documentației Sistemului de Management al Calității (*Manualul calității; regulamente; proceduri; fișe de îmbunătățire a calității activităților didactice și de cercetare*);
- crearea unei culturi a calității în rândul angajaților și studenților universității, prin acțiuni de motivare;
- îmbunătățirea bazei materiale (*dotări laboratoare, bibliotecă, săli de cursuri și seminarii*) în scopul desfășurării în cât mai bune condiții a proceselor academice din universitate;
- îmbunătățirea calității transmiterii și însușirii cunoștințelor prin generalizarea unor noi tehnici de predare, la nivelul standardelor din Uniunea Europeană;
- creșterea calității activității de cercetare în cadrul *Centrului de Excelență* precum și înființarea și acreditarea unui centru de cercetare al cadrelor didactice din facultățile Istorie, Științe Juridice și Administrative, Științele Educației precum și Limbi și Literaturi Străine;
- perfecționarea sistemului informatic din cadrul UCDC prin oferirea către studenți a informațiilor de actualitate în domeniul desfășurării procesului didactic și de evaluare;
- crearea unui sistem informatic – care să faciliteze culegerea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor relevante pentru evaluarea și asigurarea instituțională a calității;
- dezvoltarea unor acorduri de parteneriat între UCDC și instituții și universități similare și de același profil, din țară și din străinătate;
- creșterea gradului de integrare a absolvenților în piața muncii;
- îmbunătățirea comunicării între membrii corpului academic și studenți;
- creșterea motivației cadrelor didactice prin îmbunătățirea organizării muncii, asigurarea surselor de informare actuale, stimularea materială și perfecționare continuă;
- antrenarea studenților la activitățile educative, culturale, științifice, sportive, sociale s.a. organizate de UCDC;
- organizarea la nivelul facultăților a excursiilor de studii pentru anii terminali, în țară și străinătate;
- îmbunătățirea comunicării între cadrele didactice și studenți prin sistemul de tutoriat;
- stabilirea de parteneriate între UCDC și societățile economice în vederea asigurării practicii studentești;
- stabilirea de parteneriate între UCDC și învățământul preuniversitar din București și sucursale UCDC din țară.

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” este pe deplin angajată în demersul său în direcția îmbunătățirii continue a calității procesului didactic, de cercetare și managerial, la toate nivelurile și funcțiile relevante. Acest angajament poate fi realizat în mod consecvent prin implementarea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, sistem bazat pe standardele ISO seria 9000.

1.2. Cadrul general de organizare și funcționare al Departamentului ID/IFR

În Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” se organizează forma de **Învățământ cu Frecvență Redusă (I.F.R.)**, în conformitate cu *Legea Educației Naționale Nr. 1/2011*.

Organizarea și funcționarea Învățământului cu Frecvență Redusă (I.F.R.) în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” se desfășoară conform legilor în vigoare și a regulamentelor adoptate la nivelul UCDC.

Învățământul cu Frecvență Redusă (IFR) este o formă flexibilă de învățământ superior care oferă studenților posibilitatea de a-și administra propriul proces de învățare într-un program comasat.

Învățământul cu frecvență redusă *este caracterizat prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților cu cadrele didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță,*² utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare completate de activități specifice de tutorat;

Conform hotărârii Senatului Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, din data de 2.07.2008, începând cu anul universitar 2008/2009, Departamentul pentru Învățământ la Distanță (D.I.D.) se reorganizează și își schimbă denumirea în „**Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă**” (Departamentul I.D./I.F.R.) din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” înființat prin Hotărârea Senatului nr. 12/06.05.2010, în conformitate cu prevederile Cartei Universitare.

Departamentul ID/IFR este subordonat Senatului Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”. Coordonarea și legătura permanentă a D.I.D./I.F.R. cu Senatul este realizată prin Prorectorul cu activități didactice.

Scop și obiective. Programele universitare de licență în sistem I.D./I.F.R. din universitate se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și a regulamentelor în vigoare, asigurând următoarele tipuri și niveluri de pregătire profesională:

- ✓ studii universitare de licență;
- ✓ studii postuniversitare de specializare sau perfecționare atestate prin diplome sau certificate;
- ✓ perfecționare profesională atestată prin certificate;
- ✓ conversie profesională atestată prin diplome sau certificate.

Astfel, Universitatea, prin forma de învățământ la distanță și prin forma de învățământ cu frecvență redusă, permite accesul la studii universitare și de conversie profesională oricărei persoane care dorește să-și îmbunătățească sau să obțină o nouă calificare profesională în concordanță cu cerințele pieței muncii, fără a fi necesară întreruperea activității sale socio-profesionale.

Activitatea Departamentului I.D./I.F.R. al Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, cu sediul în clădirea UCDC – Splaiul Unirii nr. 176, este condusă de un director, ales de Senatul Universității din rândul cadrelor didactice ale universității, care are funcția de conferențiar sau profesor universitar. Structura organizațională și relațională a Departamentului I.D./I.F.R. este cuprinsă în Organigrama D.I.D./I.F.R. din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, care face parte integrantă din prezentul regulament. În cadrul D.I.D./I.F.R. al universității sunt cuprinse și centrele teritoriale I.D./I.F.R.

Directorul Departamentului I.D./I.F.R. numește, cu acordul Senatului, un responsabil financiar-contabil, responsabil logistică, șef serviciu IT care răspund de utilizarea resurselor financiare, materiale didactice și distribuția acestora, precum și de proiectarea campusului electronic și fundamentarea cerințelor software specifice IFR.

² *Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 - Monitorul Oficial al României nr. 18 Luni, 10 ianuarie 2011, pag.24 Secțiunea a 3 –a. Art. 139 alinat b).*

Pentru fiecare specializare de formare profesională universitară sau postuniversitară prin învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă, Senatul Universității, la propunerea Consiliilor Facultăților, numește un responsabil I.D./I.F.R. la nivelul facultății.

Departamentul I.D./I.F.R. este condus de Consiliul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, prezidat de Directorul Departamentului I.D./I.F.R., cu responsabilități manageriale ale întregului proces I.D./I.F.R. desfășurat la nivelul universității. Consiliul pentru I.D./I.F.R. coordonează toate activitățile I.D./I.F.R. din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” și este format din:

- Directorul Departamentului pentru Învățământ la Distanță;
- Responsabilii cu I.D./I.F.R. la nivel de facultăți;
- Responsabilii pentru: infrastructură și logistică, activitatea financiar-contabilă, coordonarea procesului de învățământ în centrele teritoriale.

Președintele Consiliului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă este Directorul Departamentului ID/IFR.

Specific învățământului la distanță

Studentii care frecventează învățământul la distanță pot alege pentru fiecare specializare în parte, un reprezentant în Consiliul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă al Departamentului I.D./I.F.R. Consiliul Departamentului I.D./I.F.R. colaborează cu Consiliile Facultăților, departamentele de specialitate ale Facultăților organizatoare de I.D./I.F.R. și ale Universității.

Centrele teritoriale de I.D./I.F.R. sunt subordonate conducerii facultăților organizatoare de I.D./I.F.R. și conducerii Departamentului de I.D./I.F.R. În vederea eficientizării activității, formațiile de studii se aprobă de Senat la începutul fiecărui an universitar.

Departamentul I.D./I.F.R. al UCDC colaborează cu Facultățile organizatoare de I.D./I.F.R. pentru desfășurarea programelor I.D./I.F.R. în ceea ce privește planurile de învățământ, programele analitice, statele de funcțiuni, baza materială etc. În cazul în care, într-o anumită zonă geografică s-au înscris la o anumită specializare cel puțin 50 studenți/an la I.D./I.F.R., este posibilă organizarea, cu aprobarea Senatului, a unui Centru tutorial cu sediul în zona respectivă.

În cadrul D.I.D./I.F.R. al UCDC structura funcțională utilizează și funcții specifice: director de specializare, director centru tutorial, coordonator de disciplină, secretar de specializare, secretar centru tutorial.

Calitatea de Director de specializare o are Responsabilul cu I.D./I.F.R. al facultății care are specializări autorizate / acreditate I.D./I.F.R. în cadrul facultății pe care o conduce. Directorul de specializare urmărește activitatea de învățământ la distanță la specializările care fac parte din domeniul respectiv și care asigură, prin autoritatea sa, calitatea activității didactice. Directorul de specializare va fi desemnat obligatoriu numai dintre cadrele didactice de predare, cu o mare experiență profesională în specializarea respectivă și cu experiență în metodologia I.D./I.F.R.

Coordonatorii de disciplină și tutorii reprezintă personalul didactic implicat în activitățile I.D./I.F.R. Stabilirea acestora se face, pentru fiecare specializare, de către directorul de specializare în colaborare cu directorii de departamente din care fac parte persoanele respective. Cadrele didactice, care predau la forma de învățământ „zi”, predau, de regulă, aceeași disciplină, și la forma de învățământ I.D./I.F.R., cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- să aibă calitatea de cadru didactic titular sau asociat la UCDC;
- să aibă experiență didactică deosebită;
- să prezinte note de curs, manualul de studiu individual (caietul de aplicații), înaintea angajării în activitatea I.D./I.F.R. ;
- prezintă posibilitatea de a se deplasa – la nevoie – în teritoriu.

Tutorele reprezintă o funcție fără corespondent în învățământul la forma „de zi”. Principala atribuție a tutorelui este aceea de întreținere permanentă a legăturii cu studenții care îi sunt repartizați. El are rol de: consilier, consultant în domeniile specialității, îndrumător pentru student. În atribuțiile tutorelui intră și problemele care țin de evidența activității studentului. Rolul tutorelui poate fi îndeplinit de orice cadru didactic.

Secretarul de specializare asigură – din punct de vedere tehnic – îndeplinirea corectă a tuturor activităților de secretariat aferente specializării (expedieri de materiale, de anunțuri, releu de transmisie – student – cadru didactic – student, evidențe etc.).

Atribuțiile directorului și ale secretarului de centru tutorial se regăsesc în fișa postului. Regulamentul de Organizare a Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă este elaborat de Consiliul acestuia și aprobat de Senatul Universității. Acesta prevede structura organizatorică și modul de funcționare, durata studiilor, precum și sistemul de evaluare și certificare pentru fiecare specializare. Procedurile de management al calității pentru învățământul la distanță în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” constituie parte integrantă a regulamentului.

Misiunea Departamentului ID/IFR este de a asigura și dezvolta resursele și instrumentele necesare derulării proceselor de educație și de cercetare științifică la standarde de calitate, necesare formării de specialiști, cu o complexă pregătire teoretică și aplicativă, capabili să se integreze rapid și eficient pe piața muncii în domeniul absolvit.

Valorile promovate de către Departamentul ID/IFR sunt următoarele:

- ❑ competența profesională;
- ❑ integritatea morală;
- ❑ cultura și spiritul comunității universitare;
- ❑ formele respectului (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- ❑ creativitate, dinamism și personalitate;
- ❑ armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- ❑ deschiderea către universitățile pieței locale, naționale și internaționale;
- ❑ alinierea prin asimilare a tendințelor caracteristice învățământului și cercetării științifice din spațiul euroatlantic.

Obiectivele strategice ale Departamentului ID/IFR vizează în principal:

- ❑ Dezvoltarea unor programe de studii universitare integrate, moderne, adaptate permanent la exigențele pieței muncii în contextul societății bazate pe cunoaștere;
- ❑ Organizarea procesului educațional ca sistem centrat pe rezultatele învățării, care asigură simultan pregătirea în domeniile economic și administrativ și formarea de comportamente etice și în egală măsură ca sistem deschis spre cooperarea internațională cu entități structural-organizatorice similare din spațiul european;
- ❑ Implementarea Sistemului de Management al Calității și promovarea unei culturi "procalitate";
- ❑ Promovarea unui sistem eficient de management, bazat pe principiile autonomiei universitare;
- ❑ Asigurarea unui mediu adecvat de studiu individual - dezbateri-evaluare;
- ❑ Dezvoltarea activității de cercetare științifică și integrarea acesteia cu activitatea didactică, în vederea creșterii performanțelor în domeniul de activitate;
- ❑ Alinierea la standardele ocupaționale și profesionale de specialitate existente la nivel european și internațional.

Principalele responsabilități ale Departamentului ID/IFR sunt:

- ❑ urmărește ca facultatea organizatoare să asigure accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin IFR la toate serviciile de suport: asistență la înscriere, consiliere profesională, asistență educațională, distribuirea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute, Departamentul ID/IFR se implică în toate aceste activități, iar în cazul în care există candidați sau studenți care apelează direct la acesta oferă operativ informațiile și datele solicitate;
- ❑ împreună cu facultatea organizatoare de program de studiu, asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la IFR;
- ❑ împreună cu facultatea organizatoare asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicare utilizate, procedurile de examinare;
- ❑ asigură derularea de către facultatea organizatoare, în condiții legale, a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional IFR, elaborarea de resurse de învățământ specifice, utilizarea acestora și tehnologii de comunicare;
- ❑ avizează planurile de învățământ pentru specializările IFR organizate în Universitate și le înaintează spre aprobare Senatului Universității;
- ❑ urmărește întocmirea corectă de către facultăți a Statelor de Funcții aferente programelor de studii – IFR aprobate de Senatul Universității și transmiterea acestora în timp util la

- Departament;
- urmărește legalitatea normării corespunzătoare a activităților prestate și confirmă activitățile didactice desfășurate în cadrul programelor de studii universitare de licență – IFR.

Principalele atribuții ale Departamentului ID/IFR vizează următoarele aspecte:

- dezvoltă și promovează o strategie coerentă privind:
 - ✓ producerea de resurse de învățământ specifice ID și asigurarea dreptului de autor;
 - ✓ utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea;
 - ✓ utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat;
 - ✓ distribuirea materialelor didactice în format fizic și electronic (CD);
 - ✓ producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- asigură că bazele de date privind toate activitățile studenților sunt confidentiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- asigură un program de management al calității pentru menținerea obiectivelor programului IFR la cerințele criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS, Departamentul ID/IFR menține o legătură permanentă cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu ARACIS, în special, modelându-și activitatea în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, a metodologiilor în domeniu, dar și cu alte instituții de profil;
- producerea de resurse de învățământ specifice, utilizarea resurselor de învățământ și tehnologii de comunicație etc;
- asigură calitatea procesului de învățământ și de cercetare științifică derulat în cadrul programelor de studii universitare de licență - IFR;
- actualizează Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Departamentului și îl înaintează spre analiză și aprobare Senatului Universității;
- actualizează contractul anual de studii/școlarizare și îl înaintează spre analiză și aprobare Senatului Universității;
- elaborează raportul anual cu privire la asigurarea calității procesului de învățământ și cercetare științifică a programelor de studii universitare de licență/specializărilor IFR și planul anual de calitate.

1.3. Programul de management al calității din Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

Programul de managementul calității al Departamentului ID/IFR se înscrie în politica referitoare la calitate a UCDC, care definește principiile, intențiile și orientările generale ale universității în domeniul asigurării calității serviciilor educaționale și de cercetare științifică.

În contextul prezentului program, s-a convenit asupra următoarelor definiții pentru termenii utilizați în procesul asigurării calității serviciilor educaționale, specifice învățământului la distanță (conform SR EN ISO 9000:2006 intitulat „Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular”).³

³ *Calitate* - măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci îndeplinește anumite cerințe normative specifice.
Asigurarea calității – acea parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii (în faptul) că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Managementul calității – activități coordonate pentru a orienta Universitatea în ceea ce privește calitatea.

Sistem de management al calității (SMC) - ansamblul de structuri organizatorice, responsabilități, reglementări, standarde, proceduri și mijloace care contribuie la realizarea calității serviciilor educaționale, în toate etapele acestora.

În conformitate cu *Ghidul de evaluare externă a programelor de studiu IFR — partea a —VI-a*, elaborat de A.R.A.C.I.S.,⁴ UCDC — în calitate de universitate furnizoare de educație la distanță — dispune de structuri, politici, strategii și procedee concrete pentru managementul și asigurarea calității activităților de predare, învățare și evaluare. Astfel, la nivelul Senatului UCDC este constituită și funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, care are un rol consultativ și executiv în fundamentarea deciziilor cu privire la politica și obiectivele referitoare la calitate procesului educațional. Politica de management al calității din cadrul UCDC este stabilită conform principiilor managementului calității, promovate de seria de standarde de calitate SR EN ISO 9000/2006, și anume:

Orientare către client

Finanțarea UCDC depinde de numărul studenților, iar numărul lor crește în funcție de cum UCDC va răspunde la așteptările acestora.

Atât Senatul UCDC cât și CEAC consideră că nu este suficient ca Universitatea să satisfacă cerințele clienților, *ci ar trebui să se preocupe de depășirea așteptărilor acestora.*

Conform Convenției de la Bologna și în UCDC *activitatea de predare-învățare-evaluare este centrată pe student.*

Leadership

Printre universitățile particulare, UCDC este considerată ca o instituție de prestigiu. Totuși, pentru a-și îmbunătăți prestația universitară, trebuie ca înnoirea și reforma să reprezinte opțiuni fundamentale. În acest scop trebuie să se delege responsabilități la nivelul facultăților, departamentelor, catedrelor. Trebuie creat un *climat etic*, de încredere și de comunicare la toate nivelurile UCDC.

Implicarea tuturor membrilor comunității academice

UCDC crează cadrul instituțional pentru ca personalul de la toate nivelurile să contribuie la atingerea obiectivelor, strategiilor și luarea deciziilor, în așa fel încât calitatea actului didactic să crească și să corespundă indicatorilor de calitate ceruți de UE.

Abordarea bazată pe proces

În procesul de predare-învățare-evaluare sunt antrenați parteneri care sunt conștienți că trebuie să vegheze asupra activității lor. În vederea asigurării calității acestui proces, CEAC stabilește responsabilități clare la fiecare nivel și evaluează felul în care au fost îndeplinite acestea.

Abordarea managementului ca sistem

UCDC se preocupă de identificarea, înțelegerea și conducerea proceselor corelate ca un sistem, în felul acesta obiectivele fiind realizate cu eficacitate și eficiență.

Senatul sprijină restructurarea ofertelor educaționale, în acord cu nevoile societății.

Îmbunătățirea continuă

În cadrul UCDC, anual se organizează un audit intern, în cadrul tuturor facultăților. CEAC are obligația de a prezenta în Senat un raport de îmbunătățire a activității universitare, având ca bază documentele auditului.

Abordarea pe bază de fapte în luarea deciziilor

Senatul UCDC a stabilit că deciziile se pot lua numai pe baza analizei datelor și informațiilor concrete. Pentru o abordare cât mai obiectivă, CEAC a propus:

- ✓ tipuri de fișe pentru evaluarea cadrelor didactice (autoevaluare, evaluare colegială și evaluare realizată de studenți);
- ✓ realizarea auditului intern la nivelul fiecărei facultăți și departament;
- ✓ activități de tutoriat pentru studenți (în cazul ID).

Relații reciproc avantajoase

UCDC este preocupată permanent de acest principiu prin:

Monitorizare – activitate repetată, de principiu anuală, pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

Procedură – mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.

⁴ Partea a VI-a Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă

- ✓ încheierea unui protocol de colaborare cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- ✓ participarea la Târgul de oferte educaționale universitare;
- ✓ participarea la Târgul de oferte în turism;
- ✓ organizarea unor manifestări speciale („Ziua porților deschise”);
- ✓ vizite la liceele din București și provincie;
- ✓ încheierea unor protocoale cu potențialii angajatori ai absolvenților;
- ✓ încheierea unor acorduri de colaborare și protocoale cu universități de prestigiu din țară și străinătate.

Sistemul de management al calității propus prin acest program de management al calității se conduce după principiile abordării bazate pe procese și a metodologiei de îmbunătățire continuă PDCA (Plan-Do-Check-Act) derivate din cerințele standardelor din seria ISO 9000.



Harta proceselor ID/IFR în viziunea Ciclului lui Deming

Programul de managementul calității al Departamentului ID/IFR decurge din politica și obiectivele generale ale instituției în domeniul calității, având ca scop asigurarea calității activităților de învățare, predare și evaluare în conformitate cu cerințele educației la forma de IFR. Acest program include procese și în cadrul acestora, activități specifice care vizează armonizarea obiectivelor programelor de studiu IFR organizate în cadrul UCDC, cu cerințele criteriilor de acreditare elaborate de A.R.A.C.I.S.

Programul de managementul calității al Departamentului IDIFR este structurat pe procese, activități, responsabili, termene, mod de finalizare și respectă cadrul general descris de următoarele proceduri operaționale:

1. Monitorizarea planurilor de învățământ ale programelor de studiu ID/IFR;
2. Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID/IFR;
3. Evaluarea periodică a performanțelor coordonatorilor de disciplină și a tutorilor;
4. Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicație bidirecțională în sistemul ID/IFR;
5. Perfecționarea întregului personal implicat în programele de studiu ID/IFR;
6. Distribuirea resurselor de învățământ către studenții programelor de studiu ID/IFR.

Detalierea programului de management al calității al Departamentului ID/IFR

Anul universitar 2011-2012

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
1. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂTĂȚIREA RELĂȚIEI CU STUDENȚII				
1.	Perfecționarea comunicării cu elevii liceelor din București și provincie, în calitatea lor de potențiali candidați la formele de învățământ ID/IFR.	Responsabili/ coordonatori ID/IFR la nivel de Facultate, Decani, Director DID/IFR, Director CICOC, Director Departament publicitate.	1.06	Raport de activitate privind îmbunătățirea comunicării cu potențialii studenți prezentat în Consiliul facultății
2.	Realizarea materialelor de promovare a programelor de studiu IFR	Responsabili/ coordonatori ID/IFR la nivel de Facultate, Decani, Director DID/IFR, Director CICOC, Director Departament publicitate.	1.02	Informare/Proces verbal (dezbateri în ședințe de departament, Consilii ale facultăților și la nivelul DID/IFR)
3.	Participarea la târguri educaționale și la alte acțiuni de promovare	Consiliul DID/IFR, Responsabili IFR, Decanate, Departament publicitate	1.06	Informarea prin aviziere și site-ul universității/DID/IFR/facultăților, dezbateri în ședințe de departament, Consilii ale facultăților și la nivelul DID/IFR
4.	Actualizarea permanentă a site-ului oficial al UCDC, a paginii web a Departamentului ID/IFR cu informații utile despre programele IFR, serviciile oferite de instituție, competențele și diplomele obținute, stadiul autorizării/acreditării, etc	Administrator site UCDC, Administrator pagină Web, Director DID/IFR Responsabili IFR, Tutori, Secretare pentru studenții IFR	Permanent	Raport anual privind infrastructura IFR
5.	Îmbunătățirea activității și instrumentelor de comunicare/îndrumare a studenților de la forma de învățământ IFR	Director DID/IFR, Director CICOC, Responsabili IFR, Tutori, Secretare pentru studenții IFR	Permanent	Informare/Proces verbal (dezbateri în ședințe de departament, Consilii ale facultăților și la nivelul DID/IFR)
6.	Întâlniri periodice ale responsabililor IFR de ani/grupă cu studenții IFR	Responsabili programe de studiu IFR	Permanent	Informare/Proces verbal (dezbateri în ședințe de departament, Consilii ale facultăților și la nivelul DID/IFR)
7.	Îmbunătățirea comunicării dintre structurile de conducere și secretariatele facultăților și studenții de la forma IFR	Decanate, Responsabili programe de studiu IFR, Departament ID/IFR	Permanent	Informare/Proces verbal (dezbateri în ședințe de departament, Consilii ale facultăților și la nivelul DID/IFR)
8.	Implicarea mai activă a studenților de la forma de învățământ FR în procesele de evaluare a calității și alte acțiuni organizate în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional.	Decanate, Responsabili programe de studiu IFR, Departament ID/IFR, CEAC	Permanent	Informare/Proces verbal (dezbateri în ședințe de departament, Consilii ale facultăților și la nivelul DID/IFR și al CEAC)
9.	Dezvoltarea, în continuare, a mecanismelor de feed-back pentru asigurarea informațiilor privind performanțele absolvenților și satisfacerea cerințelor societății	Decanate, Responsabili programe de studiu IFR, Departament ID/IFR, CICOC, secretariate	Permanent	Raport de activitate
2. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE				

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
10.	Evaluarea cererii pe piața educațională și elaborarea documentației de inițiere/autorizare/acreditare a unor noi programe de studiu IFR	Decanate, CEAC, Departament ID/IFR	1.09	Lista programelor de studiu propuse pentru ciclul licență
11.	Elaborarea documentației de autorizare/acreditare a programelor de studiu IFR	Decanate, CEAC, Departament ID/IFR	1.03	Dosare de autoevaluare
12.	Modernizarea infrastructurii necesare funcționării programelor de studii IFR	Decanate, Departament ID/IFR	1.10	Raport anual privind activitatea DID/IFR
13.	Extinderea facilităților de predare/învățare/evaluare, cu accent pe infrastructura IT și multimedia	Decanate, Departament ID/IFR	1.10	Raport anual privind activitatea DID/IFR
14.	Elaborarea/îmbunătățirea materialelor didactice în tehnologie ID	Decanate, titulari de disciplină, Departament ID/IFR	1.10	Raport anual privind activitatea DID/IFR
15.	Perfecționarea corelației dintre conținutul programelor analitice/calendarelor de disciplină aferente disciplinelor din planurile de învățământ IFR, cu calificarea universitară obținută. (Cerințele Ordinului MEC NR. 5703 /2011)	Senatul UCDC, Protectorul responsabil cu probleme de învățământ, CEAC, decani, directori departamente	1.09	Rapoarte de activitate
16.	Monitorizarea unitară a planurilor de învățământ, sub aspectul întocmirii lor conform modelului ARACIS	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente	1.09	Rapoarte de activitate
17.	Monitorizarea activităților didactice desfășurate la programele de studiu IFR	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.06	Rapoarte de activitate
18.	Evaluarea încadrării materialelor de studiu elaborate de titularii de discipline, în tehnologia ID.	Decani, Director DID/IFR, CEAC	1.09	Raport de activitate
19.	Evaluarea din partea studenților, pe baza unui chestionar a activității profesionale a cadrului didactic.	Decani, Director DID/IFR, CEAC	1.07	Raport de activitate
20.	Aprecierea manualelor de studiu individual privind încadrarea în standardele tehnologiei ID IFR	Decani, Director DID/IFR, CEAC	1.07	Raport de activitate
21.	Monitorizarea activităților de evaluare a studenților de la programele de studiu IFR	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.07	Rapoarte de activitate
22.	Elaborarea de propuneri de îmbunătățire a activităților didactice desfășurate la programele de studiu IFR	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.07	Rapoarte de activitate
3. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC				
23.	Evaluarea titularilor de discipline și a responsabililor de an/grupă, sub aspectul indicatorilor de performanță specifici IFR (acoperirea disciplinelor cu suport de curs IFR, alinierea materialelor didactice la tehnologia ID, frecvența comunicării pe platforma electronică etc.).	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.07	Rapoarte de activitate
24.	Identificarea nevoilor de perfecționare și planificarea instruirilor	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori	1.07	Program de instruire

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
25.	Perfecționarea pregătirii titularilor coordonatorilor de discipline	departamente, CEAC Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.09	Elaborarea cursurilor în tehnologie IFR; organizarea activităților disciplinei
26.	Perfecționarea pregătirii responsabililor de an/grupă și creșterea eficienței sistemului de consiliere.	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente	Permanent	Comunicație bidirecțională, întâlniri de consiliere, gestionarea temelor de control și a feed-back-ului
27.	Instruirea personalului didactic auxiliar	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, Secretariat Program de studiu IFR	Permanent	Personal din secretariate facultate, DID/IFR, biblioteca universității
4. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DE MANAGEMENT UNIVERSITAR				
28.	Continuarea dezvoltării instrumentelor de management pentru asigurarea creșterii calității procesului didactic IFR	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
39.	Identificarea măsurilor de îmbunătățire a calității la nivelul programelor de studiu IFR	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
30.	Planificarea măsurilor de îmbunătățire a calității la nivelul programelor de studiu IFR	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
31.	Monitorizarea activităților de îmbunătățire a calității și analiza în structurile de conducere	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
32.	Continua îmbunătățire a calității programelor de studii IFR	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual

1.4. Proceduri privind managementul calității specifice IFR

Pentru a asigura calitatea proceselor și activităților sale, Universitatea creează, dezvoltă, documentează, implementează, menține și îmbunătățește un sistem de management al calității (SMQ). Sunt identificate, descrise, aplicate și îmbunătățite continuu procesele necesare funcționării instituției și SMQ, inclusiv criteriile/indicatorii și metodele adecvate de măsurare/monitorizare a performanțelor acestora. Sunt asigurate resursele necesare.

Documentația SMQ include: politica și obiectivele instituției referitoare la calitate, un manual al calității, proceduri ale SMQ și ale proceselor principale ale instituției (învățământ, cercetare-consultanță, comunicare internă-externă), documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale, precum și înregistrările necesare pentru demonstrarea funcționării eficiente a instituției și SMQ. Amploarea documentației SMQ, forma și mediul suport sunt decise de instituție. Sunt stabilite proceduri de menținere sub control a documentelor (elaborare, emitere, aprobare, reactualizare, distribuire, acces) și a înregistrărilor.

Pentru implementarea și menținerea unui sistem de management al calității, managementul organizației educaționale trebuie să definească documentația sistemului, care cuprinde:

- ✓ declarația documentată a politicii în domeniul calității și ale obiectivelor calității;
- ✓ manualul calității;
- ✓ procedurile documentate cerute de standardul ISO 9001:2000;
- ✓ planurile calității;
- ✓ documentele necesare organizației pentru a asigura planificarea, funcționarea și ținerea sub control a proceselor;
- ✓ înregistrările cerute de standardul ISO 9001:2000 (formulare tipizate/netipizate, programe de audit, procese verbale, rapoarte de încercări, buletine etc.

Natura și amploarea documentației trebuie să satisfacă cerințele contractuale, legale și reglementare, precum și necesitățile și așteptările clienților și ale altor părți interesate. Aceasta poate fi sub orice formă și sub orice suport de comunicare adecvat necesităților organizației.

În vederea asigurării calității activităților și proceselor desfășurate în cadrul Departamentului ID/IFR, au fost elaborate și implementate următoarele proceduri specifice formei de învățământ FR, care vin în completarea procedurilor și regulamentelor universității:

- PO-01. IFR** *Procedura privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii IFR*
- PO-02. IFR** *Procedura privind elaborarea, aprobarea și actualizarea planurilor de învățământ la programele de studii IFR;*
- PO-03. IFR** *Procedura privind elaborarea, aprobarea și actualizarea programelor analitice și a fișelor/calendarelor de disciplină la programele de studii IFR;*
- PO-04. IFR** *Procedura privind elaborarea, aprobarea și actualizarea ghidului de studii la programele de studii IFR;*
- PO-05. IFR** *Procedura privind elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studii la programele de studii IFR;*
- PO-06. IFR** *Procedura privind desfășurarea procesului educațional la programele de studii IFR;*
- PO-07. IFR** *Procedura privind distribuirea resurselor necesare procesului educațional la programele de studii IFR;*

- PO-08. IFR** *Procedura privind monitorizarea activităților didactice de la programele de studiu IFR;*
- PO-09. IFR** *Procedura privind evaluarea multicriterială a performanțelor cadrelor didactice de la programele de studiu IFR;*
- PO-10. IFR** *Procedura privind evaluarea de către studenți a activității profesionale a cadrelor didactice de la programele de studiu IFR ;*
- PO-11. IFR** *Procedura privind evaluarea colegială a cadrelor didactice de la programele de studiu IFR*
- PO-12. IFR** *Procedura privind autoevaluarea personalului didactic de la programele de studiu IFR*
- PO-13. IFR** *Procedura privind perfecționarea și instruirea cadrelor didactice de la programele de studiu IFR;*
- PO-14. IFR** *Procedura privind evaluarea și monitorizarea satisfacției studenților de la forma de învățământ FR cu privire la mediul de învățare;*
- PO-15. IFR** *Procedura privind stabilirea și aprobarea devizului de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studiu și prezentarea sistemului de rambursare a taxelor la forma de învățământ FR*

Prezentele proceduri reprezintă *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

PARTEA II-a
PROCEDURILE
PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII LA
PROGRAMELE DE STUDIU IFR

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,

Rector

PROCEDURA privind INIȚIEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII IFR

P0 -01 IFR
Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU

Procedura PO-01 IFR stabilește cadrul general, conținutul și organizarea activităților privind inițierea, aprobarea, monitorizarea precum și evaluarea periodică a programelor de studii universitare de licență de la învățământul cu frecvență redusă și se aplică de către fiecare facultate/departament, sub coordonarea Departamentului ID/IFR din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

2. SCOP

Procedura PO-01 IFR are drept scop îmbunătățirea ofertei educaționale a Universității prin adaptarea acesteia la cerințele și realitățile mediului socio-economic și folosirea eficientă a resurselor, în concordanță cu *Nomenclatorul național de domenii de studii universitare de licență* și legislația în vigoare (*Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale*).

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Inițierea și aprobarea programelor de studii universitare de licență la forma de învățământ IFR

Procesul de inițiere a unui program de studiu IFR presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) analiza comparativă a programelor de studiu licență similare, de la alte universități din țară și din străinătate;
- b) elaborarea de propuneri la nivelul departamentelor privind inițierea a noi programe de studiu IFR și supunerea lor spre avizare Consiliului facultății în cadrul căreia se intenționează inițierea noului program de studiu IFR, având în vedere și cererile, sugestiile angajatorilor și ale absolvenților universității;
- c) analiza în ședința Consiliului facultății a oportunității înscrierii noului program de studiu IFR din lista domeniilor specializărilor existente în nomenclatorul național, în domeniul de activitate al facultății și în politica educațională a Universității;
- d) realizarea unui studiu IFR de piață pentru identificarea nevoii de instruire în domeniul noului program de studiu, astfel încât să se poată determina o potențială piață a muncii pentru acesta;
- e) prezentarea și analiza în cadrul Departamentului ID/IFR și în Consiliul facultății a studiului de piață efectuat;
- f) supunerea spre aprobare a propunerii de inițiere a unui nou program de studiu IFR Senatului UCDC;
- g) după aprobarea de către Senatul Universității a propunerii de inițiere a unui nou program de studiu IFR, se stabilesc, prin Hotărâre a Consiliului facultății, responsabilul noului program de studiu și membrii echipei de elaborare a raportului de evaluare internă;
- h) responsabilul noului program de studiu IFR și Consiliul Departamentului ID/IFR, stabilesc, în conformitate cu reglementările în vigoare, misiunea, obiectivele programului de studiu și

planul de învățământ al acestuia, care urmează a fi dezbătute în sesiunea departamentului organizator, respectiv în Consiliul Facultăților;

- i) responsabilul noului program de studiu și consiliul Departamentului ID/IFR definitivează planurile de învățământ, luând în considerare observațiile discutate în departament organizator;
- j) la propunerea responsabilului noului program de studiu IFR, Decanul Facultății împreună cu Directorul de Departament ID/IFR stabilesc lista cadrelor didactice cu competențe în domeniul disciplinelor din planul de învățământ, atestate prin CV-uri și lucrări didactice și științifice și o supune aprobării Consiliului facultății;
- k) titularii de disciplină stabiliți prin hotărâre a Consiliului facultății, întocmesc programele analitice și fișele/calendarele disciplinelor cuprinse în planul de învățământ;
- l) responsabilul noului program de studiu IFR sub coordonarea decanului și Consiliul Departamentului ID/IFR, întocmesc, în conformitate cu reglementările în vigoare, statele de funcții care urmează a fi dezbătut în sesiunea departamentului de specialitate;
- m) comisia constituită elaborează **Raportul de autoevaluare internă** în conformitate cu reglementările în vigoare;
- n) raportul de evaluare internă a noului program de studiu este analizat și validat în sesiunea de departament și ulterior în sesiunea Consiliului facultății organizatoare de program de studiu IFR;
- o) în urma analizei, responsabilul noului program și consiliul departamentului ID/IFR, transmit Senatului Universității **Raportul de autoevaluare internă** a noului program de studiu IFR, însoțit de o cerere, pentru inițierea procedurilor de autorizare provizorie la organismele competente conform legii.

3.2. Monitorizarea și evaluarea programelor de studii universitare de licență la forma de învățământ FR

Procesul de *monitorizarea și evaluarea programelor de studii universitare de licență la forma de învățământ IFR* presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) îmbunătățirea permanentă a calității programelor de studiu IFR care se derulează în cadrul Universității, implică monitorizarea și evaluarea acestora în mod sistematic, organizat;
- b) monitorizarea presupune analiza modului în care se desfășoară procesele educaționale în cadrul programelor de studii IFR și inițierea unor acțiuni de îmbunătățire;
- c) monitorizarea implică, de asemenea, realizarea *Raportului de audit intern de calitate* în conformitate cu *Procedura privind desfășurarea activităților de audit intern al calității din UCDC*;
- d) monitorizarea programelor de studiu se realizează cu participarea mai multor membri ai comunității academice: conducerea departamentului organizator de program de studiu IFR și a facultății, cadrele didactice, structurile responsabile cu problemele de asigurare a calității procesului educațional;
- e) rapoartele de audit intern al calității se înaintează Rectoratului, de către decanii facultăților și de Directorul Departamentului ID/IFR;
- f) președintele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) din UCDC, analizează și prezintă anual, la nivelul Senatului Universității, Raportul de audit intern al calității și propune măsuri de îmbunătățire prin *Planul de îmbunătățire a calității activităților din UCDC*;
- g) evaluarea periodică a programelor de studiu se face în vederea acreditării precum și pentru îmbunătățirea continuă a eficienței tuturor proceselor derulate în cadrul programelor de studiu IFR supuse evaluării. Evaluarea periodică a programelor de studiu are la bază Raportul de autoevaluare internă în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) programele de studiu care vor fi supuse autoevaluării periodice în vederea autorizării/acreditării/reacreditării, se stabilesc anual de către Senatul Universității pe baza cererilor primite de la decanatele facultăților și Departamentul ID/IFR.

i) evaluarea calității programelor de studiu se finalizează prin elaborarea Raportului de autoevaluare, care prezintă în forme specifice, calitatea programelor educaționale și a resurselor utilizate;

j) raportul de autoevaluare a calității programelor de studiu se înaintează Comisiei pentru Asigurarea Calității și Comisiei pentru audit intern al calității din UCDC, în vederea avizării și supuse spre aprobare Senatului UCDC.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Conducerea facultății și Departamentul ID/IFR răspunde pentru inițierea noului program de studiu IFR, precum și pentru elaborarea Raportului de autoevaluare internă;

b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității răspunde pentru desfășurarea acțiunilor de monitorizare și evaluare a calității programelor de studii, precum și pentru elaborarea Raportului de audit intern al calității din UCDC.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-01 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Raportul de autoevaluare internă</i>	<i>Decanul facultății, Responsabil program de studiu IFR, CEAC</i>	<i>1 mai -1 sept.</i>
2.	<i>Raportul de audit intern de calitate</i>	<i>CEAC, Consiliul Departament ID/IFR</i>	<i>1 iunie-15 sept.</i>

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea documentelor se va face conform procedurii PS -01, *„Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC”*.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2012/2013 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

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,

Rector

PROCEDURA

privind

ELABORAREA, APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

**PO -02 IFR
Ediția I**

**PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO -02 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” de către conducerea fiecărui departament din cadrul facultăților organizatoare de programe de studii IFR și cadrele didactice din departamentul respectiv.

2. SCOP

Procedura PO -02 IFR are drept scop desfășurarea în bune condiții a procesului de elaborare, aprobare și actualizare a planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare de licență la forma de învățământ cu frecvență redusă.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

1. Stabilirea disciplinelor care vor fi incluse în fiecare ciclu de învățământ IFR, caracterul acestora (obligatorii, opționale, facultative, fundamentale, de specialitate și complementare), numărul de ore alocate pentru seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte, numărul de credite prevăzut pentru fiecare disciplină, precum și forma de verificare a cunoștințelor și deprinderilor dobândite de studenții de la învățământul cu frecvență redusă sunt realizate prin *planurile de învățământ*.

2. Planurile de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență redusă, conform standardelor ARACIS, sunt elaborate cu respectarea următoarelor cerințe:

- a) să se regăsească definirea clară și delimitarea precisă a competențelor generale și de specialitate pe domenii ale studiilor universitare de licență în corelație cu competențele corespunzătoare ale studiilor de masterat;
- b) să fie asigurată compatibilitatea disciplinelor cu planurile și programele de studiu cu frecvență (la zi);
- c) să fie asigurată compatibilitatea disciplinelor cu planurile și programele de studiu similare din Uniunea Europeană;
- d) să fie asigurată compatibilitatea disciplinelor la nivel național specifică fiecărui domeniu de studiu fundamental, din punct de vedere al:
 - ✓ disciplinelor de studiu, prin consultarea nomenclatorului de discipline;
 - ✓ duratei semestrelor de studii;
 - ✓ încărcării medii săptămânale: 20-28 ore /săptămână (din care: 10-14 ore seminari/laborator/lucrări practice și 10-14 ore Studiu Individual), inclusiv disciplinele facultative;
 - ✓ disciplinelor asemănătoare, pentru aceeași specializare = 60 – 70 %.
- e) să respecte structura orelor de activitate didactică, după conținutul disciplinelor de studiu (discipline fundamentale, discipline de specialitate, discipline complementare) specifică fiecărui domeniu de studiu fundamental;

- f) să respecte structura orelor de activitate didactică după caracterul disciplinelor impuse de asigurarea pregătirii (discipline obligatorii, discipline opționale, discipline facultative) specifică fiecărui domeniu de studiu fundamental;
- g) disciplinele din planul de învățământ să aibă o succesiune logică. De regulă, o disciplină se eșalonează pe un singur semestru și se încheie cu evaluarea cunoștințelor;
- h) numărul total de credite alocate disciplinelor obligatorii și disciplinelor opționale ale fiecărui semestru este de 30 ECTS, la care se adaugă, după caz, creditele suplimentare alocate disciplinelor facultative;
- i) numărul total de credite alocate disciplinelor obligatorii și disciplinelor opționale să fie în concordanță cu planurile de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (zi).

3. Planurile de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență redusă se elaborează pentru fiecare ciclu de studii universitare de licență. După aprobare de către Senatul Universității, planurile de învățământ ale fiecărui ciclu de studii nu pot fi modificate pe întreaga durată a acestuia.

4. Planurile de învățământ pentru programele de studiu universitare de licență de la forma de învățământ cu frecvență redusă evaluate de către ARACIS pe parcursul unui an universitar nu pot fi modificate începând cu anul universitar următor.

5. Planurile de învățământ pentru programele de studiu universitare de licență de la forma de învățământ cu frecvență redusă evaluate de către ARACIS anterior anului universitar 2010/2011 pot fi modificate începând cu anul I (2011/2012) pentru promoția 2011-2014 (2015 – la Drept), în proporție de 20 % (conform ARACIS).

6. Planurile de învățământ se întocmesc conform **Anexei 2.1** la prezentul procedură și vor fi semnate de către: Directorul de Departament ID/IFR, Decanul facultății organizatoare de program de studiu IFR și Rectorul Universității.

5. RESPONSABILITĂȚI

1. Conducerile departamentelor și facultăților răspund pentru realizarea și actualizarea planurilor de învățământ, în termenul stabilit de Senatul Universității, potrivit procedurii prevăzute în prezentul regulament;

2. Consiliile facultăților și ale departamentelor, precum și Senatul Universității răspund pentru avizarea și aprobarea planurilor de învățământ.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-02 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	Planurile de învățământ	Decanatul facultății organizatoare de program de studiu IFR	1 octombrie

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea planurilor de învățământ se va face conform procedurii PS - 01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din **Manualul Calității Departamentului** ID/IFR, aprobat **în ședința de Senat din 29 mai 2012 și** intrat în vigoare începând cu anul universitar 2012/2013 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

7. ANEXE

Anexa 2.1: Model de elaborare a Planurilor de învățământ de la forma de învățământ IFR

UNIVERSITATEA CRESTINĂ DIMITRIE CANTEMIR

Forma de învățământ: FR

FACULTATEA :

APROB

DOMENIUL:

SPECIALIZAREA:

DURATA PROGRAMULUI DE STUDIU:

RECTOR

PROGRAM DE STUDIU:

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anul de învățământ: _____ Anul de studiu: _____

Nr. Crt.	Denumirea disciplinei	Tip disciplină	Categorie disciplină	Cod disciplină	Nr. Ore / Semestru			Forma de verificare	Nr. CST
					S	L	P		
SEMESTRUL I									
TOTAL ORE SEMESTRUL I (obligatorii + opționale)									

SEMESTRUL AL II - LEA

TOTAL ORE SEMESTRUL al II-lea (obligatorii + opționale)									

Legendă: S – Seminar, L-Activități de Laborator; P- Proiect/Lucrări Practice, CST- Credite de studiu transferabile

DECAN

DIRECTOR DEPARTAMENT ID/IFR

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,
Rector

PROCEDURA

privind

ELABORAREA, APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA PROGRAMELOR ANALITICE ȘI A FIȘELOR/CALENDARELOR DE DISCIPLINĂ LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

PO -03 IFR
Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-03 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” de către conducerea fiecărei facultăți/departament și cadrele didactice din facultatea respectivă care participă la desfășurarea programelor de studii la forma de învățământ IFR .

2. SCOP

Procedura PO-03 IFR stabilește etapele și responsabilitățile pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea programelor analitice și a fișelor/calendarelor de disciplină din planurile de învățământ pentru studiile de licență la forma de învățământ FR, pentru fiecare an universitar.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare

- a) Titularii de disciplină, împreună cu cadrele didactice de specialitate din subordine, elaborează și actualizează programa analitică și fișa/calendarul disciplinei înainte de începerea anului universitar;
- b) Directorul de departament pune la dispoziția titularilor de disciplină datele necesare prevăzute în planul de învățământ și programele analitice din anul precedent, în scopul actualizării conținutului acestora.

4.2. Elaborarea programelor analitice și a fișelor/calendarelor de disciplină

- a) programa analitică și fișa/calendarul disciplinei va fi structurată conform *Anexelor nr. 3.1 și 3.2* la prezenta procedură;
- b) titularul de disciplină va actualiza programa analitică ori de câte ori este necesar;
- c) programa analitică și fișa/calendarul disciplinei vor fi realizate pe suport hârtie și pe suport electronic, tehnoredactat în formatul specificat în *Anexele nr. 3.1 și 3.2*;
- d) programa analitică și fișa/calendarul disciplinei vor fi predate directorului de departament în termenul stabilit de decanul facultății.

4.3. Aprobarea și înregistrarea programelor analitice și a fișelor/calendarelor de disciplină

a) programele analitice și fișele/calendarele de disciplină vor fi analizate în ședința Consiliului Facultății și a Consiliului Departamentului ID/IFR în structura căreia figurează disciplina respectivă;

b) după aprobare, programa analitică și fișa/calendarul disciplinei va fi înregistrată conform procedurii PS-01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Consiliul Facultății organizatoare de programe de studiu IFR răspunde pentru elaborarea programelor analitice și fișelor/calendarelor de disciplină din planul de învățământ, înainte de începerea anului universitar și în termenul stabilit de Senatul Universității.

b) Titularii de disciplină și Directorii de departamente răspund pentru respectarea termenului și recomandărilor stabilite de conducerea facultății, precum și pentru conținutul programelor analitice.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-02 IFR

Nr. crt.	Denimire materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Programele analitice</i>	<i>Cadrele didactice ale facultății organizatoare de program de studiu IFR</i>	<i>1 octombrie</i>
2.	<i>Fișa/Calendarul Disciplinei</i>	<i>Cadrele didactice ale facultății organizatoare de program de studiu IFR</i>	<i>1 octombrie</i>

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea programelor analitice și a fișelor/calendarelor disciplinei se va face conform procedurii PS - 01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO-03 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

9. ANEXE

Anexa 3.1: Programă analitică

Anexa 3.2: Fișa disciplinei

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ "DIMITRIE CANTEMIR"

Facultatea

Domeniul

Programul de studiu:

Durata programului de studiu:

Forma de învățământ:

Anul universitar:

PROGRAMA ANALITICĂ

Denumirea disciplinei	
-----------------------	--

Codul disciplinei		Semestrul		Numărul de credite	
-------------------	--	-----------	--	--------------------	--

Facultatea		Numărul orelor pe semestru / activități				
Domeniul		S	L	P	SI	Total
Specializarea / Programe de studii						

Categoria formativă a disciplinei: DF – fundamentală, DG – generală, DS – de specialitate, DE – economică/managerială DU - umanistă	
Categoria de opționalitate a disciplinei: DI - impusă DO -opțională, DL -liber aleasă (facultativă)	
Obiective	
Conținut (descriptori)	
Teste și teme de control	

Forma de evaluare (E -examen, C -colocviu/test final, PV -Probă de verificare, LP -lucrări de control)	
Stabilirea notei finale (procentaje)	-răspunsurile la examen / colocviu / lucrări practice
	-activități aplicative atestate / laborator / lucrări practice / proiect etc.
	-teste pe parcursul semestrului
	-teme de control
Bibliografia	
Lista materialelor didactice necesare Manual de studiu individual

Titular de disciplină	Grad didactic, titlu, prenume, nume	Semnătura

Legenda: **S** – seminar, **L** – activități de laborator, **P** – proiect sau lucrări practice, **SI** – studiu individual

FIȘA / CALENDARUL DISCIPLINEI

Disciplina :
Anul de studii:
Semestrul:

Săptămâna	SEMINAR		LABORATOR		PROIECT		VERIFICĂRI	
	Tematica abordată	Data	Tematica abordată	Data	Tematica abordată	Termen de predare	Data	Tipul (E/C/V)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
1								
2								
3								
4								

E- Examen, C – Colocviu, V – Verificare pe parcurs

Titular disciplină,

Asistent,

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,

Rector

PROCEDURA

privind

ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA GHIDURILOR DE STUDII LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

**PO -04 IFR
Ediția I**

**PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-04 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” de către conducerea fiecărei facultăți/departament și Departamentul ID/IFR care participă la desfășurarea programelor de studii la forma de învățământ IFR .

2. SCOP

Procedura PO-04 IFR stabilește etapele și responsabilitățile pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea ghidurilor de studii pentru programele de licență forma de învățământ IFR, pentru fiecare an universitar.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare

- Ghidul de studii este cel mai important document al managementului educațional. Acesta are drept scop înțelegerea cerințelor programelor de studii de către studenți, personalul didactic de ceilalți beneficiari ai ofertei educaționale, prin furnizarea informațiilor necesare realizării procesului didactic în conformitate cu standardele în vigoare;
- Ghidul de studii trebuie să conțină informații pentru a orienta și oferi suport studenților curenți și potențiali, inclusiv a celor mobili, precum și partenerilor din țară și din străinătate;
- Ghidul de studii cuprinde 3 părți:

Partea I. Informații despre Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir,

Partea II. Informații despre facultate și programe de studii la forma de învățământ IFR,

Partea III. Informații generale pentru studenți

Partea I: Informații despre instituție

- ✓ Denumirea și adresa instituției
- ✓ Calendar academic
- ✓ Autoritățile academice (organigrama instituției)
- ✓ Descrierea generală a instituției
- ✓ Lista programelor de studii oferite
- ✓ Metodologia de admitere și înmatriculare
- ✓ Regulamentele instituției

Partea a II-a: Informații asupra programelor de studii

a. Descriere generală

- ✓ Scurta prezentare a facultății/programei de studiu
- ✓ Calificările oferite
- ✓ Cerințe de admitere
- ✓ Scopuri profesionale și educaționale
- ✓ Accesul la studii ulterioare
- ✓ Forma de învățământ
- ✓ Planul de învățământ ECTS (60 credite pe an)
- ✓ Modalități de evaluare finală (examene, colocvii, proiecte, probe de verificare)
- ✓ Regulile de examinare și evaluare pe parcurs

b. descrierea disciplinelor (unităților de studiu)- potrivit Programei analitice

- ✓ Denumirea disciplinei
- ✓ Codul disciplinei
- ✓ Anul de studii
- ✓ Semestru/
- ✓ Numărul de credite -ECTS
- ✓ Numărul de pe semestru/activități
- ✓ Categoria formativă a disciplinei
- ✓ Categoria de opționalitate a disciplinei
- ✓ Obiectivele disciplinei (preferabil de descris în termeni de rezultate/competente ale studiilor)
- ✓ Conținutul/descriptorii disciplinei
- ✓ Teste și teme de control
- ✓ Metode de evaluare
- ✓ Gradul didactic și numele titularului de disciplină
- ✓ Bibliografia recomandată / lista materialor necesare

Partea a III-a: Informații generale pentru studenți

- ✓ Facilități logistice (cămin, cantina, biblioteci și săli de lectură, baza sportivă, cabinet medical)
- ✓ Taxa de studiu și facilități financiare
- ✓ Facilități pentru necesități speciale ale studenților
- ✓ Programe internaționale
- ✓ Cursuri lingvistice (limbi străine, limba română pentru studenți străini)
- ✓ Facilități sportive
- ✓ Activități extra-curriculare
- ✓ Asociații studențești.

4.2. Elaborarea și asigurarea transparenței ghidului de studii

a) Ghidul de studii se elaborează, se actualizează anual până cel târziu în ***luna mai*** pentru anul universitar următor și se asigură transparența de către fiecare facultate/ programe de studiu IFR;

b) La baza elaborării Ghidului de studii se află:

- ✓ fișa programului de studii,
- ✓ planurile de învățământ pe forme de învățământ,
- ✓ fișele/calendarele disciplinelor,
- ✓ regulamente,
- ✓ metodologii,
- ✓ proceduri ale sistemului de management al calității
- ✓ alte informații utile studenților, ținând cont de procedura de aplicare a sistemului ECTS.

c) Ghidul de studii se elaborează prin grija Decanului Facultății și a Responsabilul programului de studiu IFR sub coordonarea Directorului de Departament ID/IFR, care răspunde de corectitudinea și calitatea informațiilor, precum și de transparența Ghidului.

4.3. Aprobarea și înregistrarea ghidurilor de studii

a) Ghidul de studii elaborat se analizează și se aprobă de către Consiliul facultății;

b) Versiunile anterioare ale Ghidului de studii trebuie să fie păstrate și menținute accesibile pe pagina web pentru cel puțin o generație de studenți, pentru a oferi informația și a facilita recunoașterea studiilor efectuate în anii precedenți;

c) după aprobare, Ghidul de studii va fi înregistrat conform procedurii PS-01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”

d) evaluarea Ghidului de studii se face o dată la 3 ani, cu un an înaintea unui nou ciclu de învățământ universitar.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Consiliul Facultății organizatoare de programe IFR răspunde pentru elaborarea Ghidului de studii în termenul stabilit de prezenta procedură.

b) Decanii facultăților și Directorii de departament răspund pentru respectarea prezentei proceduri, precum și pentru conținutul Ghidurilor de studii.

c) Consiliul Departamentului ID/IFR supervizează elaborarea ghidurilor de studii a fiecărui program de studiu IFR din UCDC.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-04 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Ghidul de studiu a programului IFR</i>	<i>Decanul Facultății și Responsabilul programului de studiu IFR</i>	<i>1 octombrie- 1 mai</i>

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea Ghidurilor de studii ale programelor IFR se va face conform procedurii PS - 01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

6. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO-04 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2012/2013 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

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,

Rector

PROCEDURA

privind

ELABORAREA ȘI REACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR

PO -05 IFR
Ediția I

COMISIE CALITATE

DEPARTAMENT ID/IFR

PREȘEDINTE

DIRECTOR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-05 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” de către conducerea fiecărei facultăți/departament și Departamentul ID/IFR care participă la desfășurarea programelor de studii la forma de învățământ IFR .

2. SCOP

Procedura PO-05 IFR stabilește etapele și responsabilitățile pentru elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru programele de licență forma de învățământ IFR, pentru fiecare an universitar.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare

a) Procedura se constituie într-un ghid de îndrumare și reactualizare periodică a materialelor didactice la forma IFR;

b) În categoria materiale didactice intră: manuale de studiu individual, caiete de seminar/aplicații practice, îndrumare pentru studenți, manuale, materiale bibliografice, culegeri de texte, scheme, planșe etc;

c) Materialele didactice sunt valabile pentru o disciplină din cadrul unui program de studii, inclusă în planul de învățământ.

4.2. Conținutul și forma materialelor didactice

a) Materialul de curs cuprinde următoarele câmpuri de informații:

- Antet: UCDC, Facultatea, Programul de studii
- Titlul disciplinei
- Grad didactic, nume și prenume titular disciplină
- Obiectivele manualului de studiu individual
- Competențele specifice manualului de studiu individual, dobândite de student, în corelație cu numărul de credite
- Resurse și mijloace de lucru
- Structura manualului de studiu individual
- Unitățile de studiu (numerotate)
- Bibliografia aferentă cursului
- Teme de control
- Bibliografia obligatori
- Bibliografia suplimentară
- Metoda de evaluare

b) Fiecare unitate de studiu/învățare conține:

- Titlul unității de studiu
- Obiectivele unității de studiu

- Prezentarea unității de studiu pe subcapitole
- Îndrumar pentru autoverificare
- Concepte și termeni de reținut
- Îndrumar pentru autoevaluare
- Teme pentru casă/ seminar/ aplicații practice
- Bibliografie recomandată studentului.

c) Manualul de studiu individual se redactează în Word 2003, 2007, 2010 format A4, la 1 rând, mărimea 12 TNR, margini 2 cm și apoi se transpune în format Adobe (pdf).

c) Fiecare manualului de studiu individual curs este însoțit de o sinteză a cursului, care urmărește expunerea principalelor concepte teoretice și practice în corelație cu acumularea de competențe de către studenți

d) Elaborarea materialelor didactice, respectiv: cursul, caietul de seminar/aplicații practice, îndrumarul pentru studenți, subiecte - întrebări - teste grilă/teme de evaluare, material bibliografic și manualul intră în responsabilitatea titularului de disciplină

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Consiliul Departamentului ID/IFR răspunde pentru elaborarea manualelor de studiu individual în termenul stabilit de prezenta procedură;

b) Decanii facultăților și Directorii de departament organizatori de IFR răspund pentru respectarea prezentei proceduri;

c) Titularii de disciplină pentru elaborarea manualelor de studiu individual în termenul stabilit de prezenta procedură precum și pentru conținutul acestora.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-05 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	Manuale de studiu individual ale programului IFR	Cadrele didactice ale programului de studiu IFR	1 octombrie

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea Manualelor de studiu individual ale programelor IFR se va face conform procedurii PS - 01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2012/2013 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

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,

Rector

PROCEDURA

privind

DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

PO -06 IFR

Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU

Procedura PO-06 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” de către conducerea fiecărei facultăți/departament și Departamentul ID/IFR care participă la desfășurarea programelor de studii la forma de învățământ IFR .

2. SCOP

Procedura PO-06 IFR stabilește etapele și responsabilitățile pentru desfășurarea procesului educațional pentru programele de licență forma de învățământ IFR, pentru fiecare an universitar.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare

a) În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

Definiții:

- *Învățământ cu frecvență redusă* = proces educațional având caracteristici comune atât cu sistemul tradițional, cât și cu sistemul de Învățământ la distanță; se adresează în special persoanelor care nu se pot încadra în orarul învățământului cu frecvență.
- *Coordonator/Titular de disciplină* = cadrul didactic (profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor) coordonator/ titular de disciplină, care elaborează fișa disciplinei/programe analitică și coordonează elaborarea materialelor didactice specifice IFR.
- *Responsabil de grupă de studenți* = cadrul didactic care îndrumă studenții pe parcursul unui program de instruire în cadrul activităților de seminar, laborator, proiect, lucrări practice etc.

b) *Învățământ Frecvență Redusă -IFR* este o formă flexibilă de învățământ care oferă studenților posibilitatea de a-și administra propriul proces de învățare într-un program comasat, în cadrul Universității Creștine Dimitrie Cantemir având următoarele caracteristici (potrivit ARACIS)⁵:

- ✓ completarea orelor de predare (curs) cu activități de studiu individual (SI);
- ✓ comunicarea informațiilor educaționale prin medii suport multiple, specifice și învățământului la distanță (ID);
- ✓ întâlniri periodice cu studenți pentru desfășurarea activităților aplicative obligatorii prevăzute în planurile de învățământ (seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte, practică de specialitate).

⁵ Ghidul de evaluare externă a programelor de studiu IFR — partea a —VI-a, elaborat de A.R.A.C.I.S. pag. 1 - anul 2007

c) Programele IFR pentru studii universitare de licență și masterat se organizează pe baza planurilor de învățământ aprobate pentru aceleași programe de studiu de la învățământul cu frecvență;

d) În cadrul fiecărei discipline se cuantifică activități de seminar (S) și de evaluare pe parcurs, cu același număr de ore de seminar/laborator (L), proiect (P) de la forma de învățământ cu frecvență (IFR);

e) Orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin studiu individual (SI) facilitat de resursele de învățământ oferite fiecărui student de către Universitate;

f) Activitățile față în față - seminar, laborator, proiect și lucrări practice, vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de învățământ cu frecvență/de zi și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate. Programările se fac la sfârșit de săptămână în cuantum de *10-14 ore pe săptămână*;

g) Procesul de învățământ IFR se desfășoară după aceleași principii și reguli ca și învățământul cu frecvență, fiind valabile regulamentele, metodologiile și procedurile de asigurarea calității elaborate și aprobate de Senatul UCDC, cu excepțiile prevăzute în actele normative și în procedurile UCDC, specifice IFR;

4.2. Descrierea procesului de învățământ cu frecvență redusă

Sistemul de învățământ cu frecvență redusă din cadrul UCDC cuprinde următoarele activități:

- a) proiectarea și elaborarea materialelor individuale de studiu programului;*
 - b) personalul didactic IFR, selecția, instruirea și evaluarea personalului didactic;*
 - c) repartizarea studenților pe grupe de învățare;*
 - d) elaborarea resurselor de învățare;*
 - e) modalități de predare/seminarizare/evaluare și metode pedagogice;*
 - f) derularea procesului de învățământ*
 - g) evaluarea calității procesului de învățământ cu frecvență redusă;*
- a) *Proiectarea și elaborarea programelor de studii specifice IFR* cuprinde următoarele activități care se desfășoară potrivit cerințelor procedurilor aferente acestui proces de învățământ:
- ✓ proiectarea, elaborarea și evaluarea calității programului de studiu IFR;
 - ✓ proiectarea, elaborarea și evaluarea calității planului de învățământ;
 - ✓ proiectarea, elaborarea și evaluarea calității fișei disciplinei/calendarului disciplinei/programei analitice;
 - ✓ proiectarea, elaborarea și evaluarea calității orelor de predare/seminarizare și manualelor de studiu individual;
 - ✓ proiectarea, elaborarea și evaluarea calității materialelor didactice;
 - ✓ proiectarea, elaborarea și evaluarea calității ghidului de studii.
- b) *Personalul didactic implicat în activitățile IFR* este format din coordonatori de disciplină și coordonatori de grupă de studenți. Personalul suport și auxiliar este format din informaticieni, specialiști IT, secretari și bibliotecari.

Titularul de disciplină

✓ Titularul de disciplină din cadrul unui program de studiu IFR sunt cadre didactice titulare la UCDC și îndeplinesc aceleași standarde ca la forma de învățământ cu frecvență.

✓ Coordonatorul de disciplină elaborează calendarul disciplinei/programea analitică și instrucțiunile de lucru pentru coordonatorii de grupe de studenți.

✓ Coordonatorul de disciplină formează echipa care elaborează materialele didactice (manuale de studiu, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice, pagini Web, sisteme expert, materiale multimedia etc.) în formatul specific.

Responsabilii de grupă de studenți

✓ Responsabilul de grupă de studenți din cadrul unui program de studiu sunt cadre didactice din UCDC și îndeplinesc aceleași standarde ca la forma de învățământ cu frecvență în cadrul activităților de seminar, laborator, proiect, lucrări practice.

✓ Cadrele didactice care desfășoară activități de seminar, laborator, proiect, lucrări practice pot fi titulare sau asociate, în condițiile legii.

✓ Responsabilul de grupă de studenți are rolul să încurajeze asumarea responsabilității de către student în realizarea sarcinilor sale (de a învăța sistematic după un orar, a realiza lucrările de evaluare pe parcurs etc.) și de a conferi încredere studentului că va putea face față programului de studiu și evaluărilor/examenelor.

c) *Studenții unui an de studiu sunt împărțiți pe grupe* (fiecare grupă având 30-40 studenți), pentru realizarea activităților de seminar, laborator, proiect sau lucrări practice.

d) *Resursele de învățare pentru studenții IFR sunt:* ghidul de studii, planul de învățământ, calendarul disciplinei, manualul de studiu individual, materiale multimedia: suporturi magnetice audio-video, CD-ROM-uri, pagini Web, care să integreze, prin facilitățile oferite de rețelele de calculatoare, accesarea la distanță a conținutului informațional și alte materiale.

Distribuirea acestor resurse către studenții IFR se realizează conform procedurilor specifice IFR;

e) *Procesul de instruire în tehnologia ID/IFR* se desfășoară în mod preponderent prin studiul individual, cu mijloace de învățământ specifice IFR/ID pe baza calendarului disciplinei;

f) *Modalitățile de învățare și metodele pedagogice utilizate în programele de studiu IFR sunt:*

✓ studiul individual conform manualului și ghidurilor, rezolvarea sarcinilor și autoevaluare; testele de autoevaluare sunt introduse cu scopul de a ajuta studentul la memorarea unor fapte, experiențe, noțiuni, concepte etc, în timp ce rezolvarea unor aplicații are rolul de a dezvolta deprinderi practice de aplicare a cunoștințelor dobândite;

✓ activități față în față de seminar, laborator, proiect, lucrări practice;

g) *Evaluarea calității procesului de învățământ cu frecvență redusă reprezintă o evaluare pe parcurs formativă*, realizată de responsabili de grupe de studenți. Evaluare finală prin teste grilă/întrebări cu luarea în considerare procentuală a portofoliului de lucrări evaluate (de exemplu 60% evaluare finală și 40% portofoliul de lucrări de evaluare pe parcurs sau prin procente stabilite de titularul de disciplină).

4.3. Evaluarea calității proceselor la forma de învățământ FR

a) evaluarea calității procesului de învățământ se realizează pe baza procedurilor valabile oricărei forme de învățământ cu aplicarea aspectelor specifice învățământului cu frecvență redusă, precum și pe baza procedurilor din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*;

b) La sfârșitul anului universitar *Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității* din UCDC și Departamentul ID/IFR realizează un raport privind starea calității proceselor educaționale de la forma de învățământ IFR (*Raport de autoevaluare a calității activităților de la forma de învățământ IFR*) care va fi prezentat Senatului UCDC;

5. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-06 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Raport de autoevaluare a calității activităților de la forma de învățământ IFR</i>	<i>Departamentul IFR</i>	<i>1 octombrie- 1 mai</i>

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea materialelor rezultate din procedura PO-06 IFR se va face conform procedurii PS - 01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

7. RESPONSABILITĂȚI

- a) Consiliul Departamentului ID/IFR răspunde pentru desfășurarea proceselor educaționale de la forma de învățământ ID/IFR;
- b) Decanii facultăților și Directorii de departament răspund pentru respectarea și implementarea procedurilor din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR;
- c) Titularii de disciplină și responsabili de grupă pentru respectarea procedurilor din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR și pentru buna desfășurare a proceselor educaționale de la această forma de învățământ.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2012/2013 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

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,

Rector

PROCEDURA

privind

DISTRIBUIREA RESURSELOR NECESARE PROCESULUI EDUCAȚIONAL DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

**PO -07 IFR
Ediția I**

**PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-07 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” de către conducerea fiecărei facultăți/departament și Departamentul ID/IFR care participă la desfășurarea programelor de studii la forma de învățământ IFR .

2. SCOP

Procedura PO-07 IFR stabilește etapele și responsabilitățile pentru distribuirea resurselor necesare proceselor educaționale de la programele de licență forma de învățământ IFR, pentru fiecare an universitar.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare

a) Distribuirea materialelor de studiu realizate în tehnologia IFR/ID pentru disciplinele prevăzute în Planul de învățământ aferent acestor programe de studiu este o condiție esențială pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitatea procesului educațional în UCDC.

b) Beneficiarii serviciilor educaționale trebuie să primească material didactic/suporturi de studiu individual la timp și în tehnologiile specifice pentru ID/IFR.

c) Procedura se aplică unitar pentru toți studenții IFR și pentru toate facultățile care organizează programe de studiu IFR/ID.;

d) Conducerea UCDC este responsabilă pentru implementarea, actualizarea și menținerea cerințelor distribuției resurselor de studii către studenții de la forma de învățământ cu frecvență redusă.

4.2. Organizarea activității de distribuție a resurselor de studii

a) Distribuția suportului pentru studiul individual, destinat studenților de la forma de învățământ cu frecvență redusă se face prin punctele de desfăcere special constituite la nivelul UCDC, sub directă coordonare a echipei manageriale ID/IFR pe UCDC;

b) Manualul de studiu individual în format electronic (CD) se va distribui numai studentului care și-a achitat toate obligațiile administrative și financiare (înscris/înmatriculat, a încheiat contract de studii universitare/contract anual de studii, a achitat rata din taxa școlară, etc.) la începutul fiecărui semestru;

c) Distribuția Manualului de studiu individual în format electronic (CD) se face pe parcursul anului universitar, sub semnătură, pe baza datelor din actul de identitate (serie, nr.) și conform solicitărilor;

d) Materialele de studiu (manuale, caiete de seminar, caiete de aplicații practice), teste de evaluare/autoevaluare în format electronic (CD), sunt distribuite studenților IFR/ID în contul taxei de școlarizare;

e) Manualele de studiu individual în format fizic sunt achiziționate la cerere, de fiecare student în parte. Distribuția manualelor de studiu individual în format fizic se realizează în cadrul Departamentului ID/IFR (biroul de logistică);

f) Conducerea Universității elaborează anual strategia și politica privind realizarea/distribuția /achiziția materialelor didactice pentru studenții de la formele de învățământ FR și avizează referatele de necesitate pentru multiplicarea materialelor didactice.

g) Conducerea Universității avizează postarea materialelor de studiu/suporturilor de studiu individual pe platforma UCDC, conform termenelor stabilite de către fiecare facultate.

h) Departamentul ID/IFR, prin echipele manageriale IFR de la nivelul facultăților va coordona respectarea standardelor specifice privind elaborarea materialelor de studiu (suporturilor de studiu individual) pentru IFR și va aplica deciziile strategice ale conducerii Universității pe probleme de distribuție a materialelor de studiu;

i) Echipa manageriala IFR de la nivelul facultății trebuie să determine necesarul anual de materiale didactice pentru fiecare program de studii, an de studii/serie/grupe, în raport de solicitările impuse de efectivul de studenți și stocul existent și să gestioneze materialul respective potrivit cerințelor prezentei proceduri.

5. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-07 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	Evidența distribuției materialelor de studiu IFR	Departamentul Logistică IFR	1 octombrie- 1 noiembrie
2	Proces verbal de preluare a materialelor didactice de studiu IFR	Departamentul Logistică IFR	1 octombrie- 1 noiembrie

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea documentelor de evidență privind distribuirea materialelor de studiu ale programelor IFR se va face conform procedurii PS - 01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

7. RESPONSABILITĂȚI

a) Consiliul Departamentului ID/IFR răspunde pentru desfășurarea activităților de distribuție a manualelor de studiu individual de la forma de învățământ IFR, în format fizic (la cerere) și în format electronic (CD);

b) Echipa manageriala ID/IFR de la nivelul facultății răspunde pentru determinarea necesarului anual de material didactic pentru fiecare program de studii, an de studii/serie/grupe;

c) Secretarul programului de studiu IFR de la nivelul fiecărei facultăți răspunde de elaborarea anuală a situațiilor nominale centralizate privind efectivul de studenți înscriși/înmatriculați la forma IFR din fiecare facultate/program de studii/discipline/an de studiu/an universitar, în vederea întocmirii necesarului de material de studiu individual în format electronic (CD).

8. 7. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO-07 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2012/2013 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

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,

Rector

PROCEDURA privind MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

PO -08 IFR
Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-08 IFR se aplică la PS-IFR în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” de către conducerea fiecărei facultăți/departament și Departamentul ID/IFR care participă la desfășurarea programelor de studii la forma de învățământ IFR .

2. SCOP

Procedura PO-08 IFR stabilește modalitatea de monitorizare și evaluare de către studenți a activității desfășurate de personalul didactic (activități de seminar, laborator, proiect și aplicații practice) de la forma de învățământ IFR și are ca scop analizarea la nivel de facultate/departament și universitate, a rezultatelor evaluării în vederea transparenței și a formulării de politici privind calitatea instruirii.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare

a) Activitățile de seminar, laborator, proiect au rolul de a dezvolta competențele practice ale studenților și de verificare a cunoștințelor acumulate prin studiul manualului și a altor resurse de învățare;

b) în cadrul activităților de seminar, laborator, proiect, aplicații practice responsabilul grupei de studenți realizează și evaluarea pe parcurs a studenților, direct sau electronic (când sunt îndeplinite condițiile tehnice și de securitate corespunzătoare).

c) responsabilul de program de studii IFR și titularul de disciplină verifică periodic, prin sondaj, realizarea de către cadrele didactice responsabili de grupă de studenți a următoarelor activități:

- activitățile cuprinse în calendarul disciplinei și acestea îndeplinesc așteptările studenților;
- verificarea lucrărilor de evaluare pe parcurs conform instrucțiunilor primite de la responsabilii de disciplină;
- procesarea fișelor de evaluare, pentru ca notele să fie înregistrate în catalogul studentului;

d) responsabilul de program de studii verifică dacă eventualele contestații înaintate de studenți au fost rezolvate;

4.2. Monitorizarea și evaluarea calității activităților

a) responsabilul de program de studii și coordonatorul de disciplină verifică periodic, prin sondaj, dacă:

- mijloacele și materialele suport pentru activitățile de seminar, laborator, proiect, activități practice îndeplinesc așteptările studenților;
- responsabilul de grupă de studenți acordă sprijinul necesar procesului de învățare individuală și autoevaluare.

b) evaluarea calității activităților de seminar, laborator, proiect, aplicații practice se realizează anual prin chestionare de evaluare de către studenți, conform procedurilor specifice, gestionate și

procesate de CEAC și responsabilii program de studiu IFR, care înaintează un raport Directorului de Departament ID/IFR;

c) analiza în departament conduce la propuneri de acțiuni de îmbunătățire a calității materialelor de evaluare, sistemului de învățare-evaluare și tehnicilor aplicate la activitățile de seminar, laborator, proiect, aplicații practice. Propunerile fundamentate se prezintă în Consiliul facultății pentru aprobare. Concluziile relevante rezultate în urma analizei în Consiliul facultății se înaintează sub semnătura decanului, Departamentului DID/IFR și CEAC.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Consiliul departamentului ID/IFR răspunde pentru desfășurarea activităților monitorizare a activităților de la forma de învățământ IFR;

b) Echipa manageriala IFR de la nivelul facultății răspunde pentru transmiterea rapoartelor de monitorizare a activităților de la forma de învățământ IFR către Decanii facultăților și directorii de departamente implicate în programul respectiv;

c) Decanii facultăților și directorii de departamente implicate în programul respectiv răspund pentru implementarea propunerilor de îmbunătățire aduse în urma procesului de monitorizare.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-08 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Raportul de monitorizare a activităților de la forma de învățământ IFR</i>	<i>Echipa manageriala IFR</i>	<i>1 mai- 1 iunie</i>

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2012/2013 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

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,

Rector

PROCEDURA

privind

EVALUAREA MULTICRITERIALĂ A PERFORMANȚELOR CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

**PO -09 IFR
Ediția I**

**PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-09 IFR se aplică tuturor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea la programul de studiu IFR în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”. Evaluarea este obligatorie și se realizează la sfârșitul fiecărui an universitar.

2. SCOP

Procedura PO-09 IFR stabilește modalitatea de evaluare multicriterială a performanțelor cadrelor didactice, titularilor de disciplină și a responsabililor de an/grupă care participă la procesul de învățământ cu frecvență redusă, precum și a responsabilităților aferente. Evaluarea are în vedere stabilirea performanțelor în predare/seminarizare/evaluarea precum și contribuțiile aduse prestigiului Universității și comunității academice a acesteia.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI DE EVALUARE

4.1. Principii generale

- Evaluarea multicriterială a cadrelor didactice se desfășoară în baza unor **proceduri**⁶ și are un caracter transparent, în sensul că se cunosc implicațiile normative și funcționale ale rezultatelor evaluării cadrului didactic;
- Efectele normative se reflectă în formularea unei **aprecieri cuantificabile**⁷, la nivelul programelor de studiu IFR și a Universității, ca o componentă a evaluării generale anuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din UCDC implicat în procesul de învățământ FR
- Rezultatul evaluării cadrelor didactice se reflectă în obținerea unui **calificativ multicriterial**⁸;
- Evaluarea cadrelor didactice, titularilor de disciplină și a responsabililor de an/grupă care participă la procesul de învățământ cu frecvență redusă, vizează actul didactic prestat de cadrul didactic, calitatea exprimată în gradul de compatibilitate al aceluia cu așteptările studenților;
- Scopul evaluării constă în orientarea activităților de formare/autoeducare continuă a cadrului didactic în sensul creșterii calității activităților didactice;
- Centralizarea, prelucrarea și interpretarea datelor privind evaluarea personalului didactic au caracter confidențial în cadrul Universității;

⁶ Procedura PO-10 IFR privind evaluarea de către studenți a performanțelor personalului didactic și valorificarea rezultatelor acestor evaluări monitorizarea acestora la programele de studiu IFR;
Procedura PO-11 IFR privind evaluarea colegială a personalului didactic de la programele de studiu IFR;
Procedura PO-12 IFR privind autoevaluarea personalului didactic de la programele de studiu IFR.

⁷ Gradului de atingere a calificativului maxim (pe criterii) $G_{calif.\max} = \frac{\bar{x}_{obtinut}}{x_{\max\text{ evaluare}}} \cdot 100$

⁸ Calificativul multicriterial – determinat prin agregarea gradului de atingere a calificativului maxim în baza celor trei proceduri: $\bar{G}_{calif.\max} = \frac{G_{ev.studenti} \cdot 25\% + G_{ev.colegiala} \cdot 25\% + G_{autoev} \cdot 50\%}{100\%}$

- g) Premisele morale ale evaluării cadrelor didactice, titularilor de disciplină și a responsabililor de an/grupă care participă la procesul de învățământ cu frecvență redusă sunt:
- Prezumția de onestitate a tuturor cadrelor didactice implicate în declararea, cuantificarea și prelucrarea datelor și în elaborarea rezultatelor finale;
 - Confidențialitatea tuturor datelor primare/intermediare și a rezultatelor finale ale evaluării.

4.2. Organizarea procesului de evaluare

- a) evaluarea cadrului didactic este coordonată la nivelul Facultăților de Responsabilul de program de studiu IFR, sub conducerea Decanului/Directorului de Departament;
- b) la nivelul fiecărui program de studiu se formează anual o *Echipă de Evaluare* care distribuie, centralizează și prelucrează formularele/chestionarele;
- c) procesul de evaluare a fiecărui cadru didactic care participă la programul de studiu IFR, se bazează pe activitățile de *predare/seminarizare/evaluare* și pe contribuțiile aduse prestigiului Universității și comunității academice a acesteia;
- d) sesiunea de evaluare se desfășoară o dată pe an în perioada 1 iunie-1 iulie pentru anul universitar curent.

4.3. Desfășurarea procesului de evaluare

- a) Procesul de evaluare se va desfășura pe baza prevederilor generale ale regulamentelor și procedurilor din UCDC;
- b) Instrumentele de culegere a datelor pentru această procedură implică centralizarea și prelucrarea chestionarelor de la procedurile:
- *PO-10 IFR privind evaluarea de către studenți a performanțelor personalului didactic și valorificarea rezultatelor acestor evaluări monitorizarea acestora la programele de studiu IFR;*
 - *PO-11 IFR privind evaluarea colegială a personalului didactic de la programele de studiu IFR;;*
 - *PO-12 IFR privind autoevaluarea personalului didactic de la programele de studiu IFR;.*
- c) Procesul de prelucrare a datelor și analiza sunt prevăzute în procedurile enunțate, conform: *Anexei 10.2; Anexei 11.2 și Anexei 12.3;*
- d) Echipa de Evaluare va completa anual „*Raportul de evaluare al cadrului didactic*” ținând cont de următoarele criterii:
- A. *Evaluarea cadrelor didactice de către studenți* - (ponderea criteriului -25%)⁹;
 - B. *Evaluarea colegială* -(ponderea criteriului -25%)¹⁰;
 - C. *Autoevaluare* - (ponderea criteriului 50%)¹¹
- e) Raportul de evaluare al fiecărui cadru didactic va fi depus de către *Echipa de Evaluare* a programului de studiu IFR la Directorul de Departament ID/IFR (*Anexa 9.3*) și la Președintele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) care, după verificare, îl va înainta Rectorului Universității. (*Conform Anexei 9.2*)
- f) Consiliul Facultății și Responsabilul programului de studiu IFR comunică fiecărui cadru didactic rezultatele obținute de acesta în urma evaluării;
- g) Rezultatele menționate în *Raportul de evaluare al cadrului didactic*, potrivit reglementărilor legale în vigoare, vor fi avute în vedere la promovarea/recompensarea personalului didactic;

⁹ *Evaluarea cadrelor didactice de către studenți în baza chestionarului prezentat în PO-10 IFR*

¹⁰ *Evaluarea colegială în baza chestionarului prezentat în PO-11 IFR*

¹¹ *Autoevaluarea în baza chestionarului prezentat PO-12 IFR*

h) Datele primare/intermediare (*exceptând datele de identificare a cadrelor didactice*) și indicatorii statistici rezultați pot fi utilizați în scopuri științifice de cercetare; management-organizațional; marketing educaționale sau instituțional etc.

4.4. Concluzii

a) Rezultatul evaluării fiecărui cadru didactic va fi analizat de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a UCDC, iar dacă este cazul vor fi făcute recomandări;

b) Recomandările Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității sunt obligatorii pentru fiecare cadru didactic.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Senatul Universității aprobă procedura;

b) Rectorul Universității impune aplicarea procedurii;

c) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) avizează implementarea procedurii;

d) Decanul și Comisia de Evaluare stabilește la nivelul fiecărui program de studiu - IFR aplică procedura;

e) Biroul Consiliului Departamentului ID/IFR răspunde pentru planificarea și realizarea acțiunilor de evaluare conform prezentei proceduri;

f) Fiecare cadru didactic răspunde pentru veridicitatea datelor trecute în fișa de autoevaluare, precum și pentru respectarea recomandărilor Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-09 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Raportul de evaluare al cadrului didactic</i>	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	1 iunie- 1 iulie

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea fișelor de evaluare a cadrelor didactice titulare programului de studiu IFR se va face conform procedurii PS 01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

9. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO-09 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

10. ANEXE

Anexa 9.1: Raportul de evaluare al cadrului didactic

Anexa 9.2: Centralizator evaluare colectivul didactic de la programul de studiu –IFR

Anexa 9.3: Concluzii privind evaluarea personalului didactic

RAPORT DE EVALUARE AL CADRULUI DIDACTIC¹²

Facultatea

Programului de studiu - IFR

Anul universitar 20... /20...

Cadrul didactic evaluat

Discipline predate.....

Modalitatea de cuantificare privind evaluarea multicriterială a cadrului didactic

	Procedura			Agregarea gradului de atingere a calificativului maxim (relația 9.1)
	PO-10 IFR ¹³	PO-11 IFR ¹⁴	PO-12 IFR ¹⁵	
	<i>Evaluarea cadrelor didactice de către studenți</i>	<i>Evaluare colegială</i>	<i>Autoevaluare</i>	
Gradul de atingere a calificativului maxim (%)	$G_{ev.studenti} = \dots$	$G_{ev.colegiala} = \dots$	$G_{autoev.} = \dots$	$\bar{G}_{calif.max}$
Ponderea criteriului	25%	25%	50%	

Sub aspect statistic *agregarea gradului de atingere a calificativului maxim în baza celor 3 proceduri* se realizează conform relației:

$$\bar{G}_{calif.max} = \frac{G_{ev.studenti} \cdot 25\% + G_{ev.colegiala} \cdot 25\% + G_{autoev.} \cdot 50\%}{100\%} = \dots\% \quad (\text{relația 9.1})$$

Intervale de stabilire a calificativului

Intervale de variație a gradului de atingere a calificativului maxim	Calificativul activității universitare
Sub 45%	<i>Activitatea nesatisfăcătoare</i>
46-65 %	<i>Activitatea satisfăcătoare</i>
66-75%	<i>Activitatea bună</i>
76-85%	<i>Activitatea foarte bună</i>
86-100%	<i>Activitatea excelentă</i>

Evaluare Decan și Responsabil IFR

Nr	Criteriul	Pondere %
A.	Calitatea prestației didactice	
B.	Calitatea activității desfășurate în comunitatea academică	
C.	Participarea la activități extradidactice	
D.	Prezență la activitățile didactice	
<i>Medie aritmetică</i>		

NOTĂ: *Aprecierea decanului și a responsabilului IFR se realizează după criteriile enumerate, ponderea acordată fiecărui criteriu este cuprinsă între 0% -100% indiferent de gradul didactic, după care se determină media aritmetică simplă.*

CALIFICATIVUL ACORDAT CADRULUI DIDACTIC: _____

DECAN,

Responsabil IFR,

¹² *Etapele privind preluarea/prelucrarea datelor:*

Pas. 1. Se preiau rezultatele din Anexele: 10.3; 11.2 și 12.3 privind „Gradul de atingere a calificativului maxim”

Pas. 2. Valorile pentru fiecare cadru didactic evaluat sunt centralizate în EXCEL (*Chestionar 4. Evaluare cadru didactic –total proceduri*)¹² – programul generează automat relația 9.1 (Exemplificat în Foaia de calcul – Anexa 9.2)

Pas. 3. Datele rezultate din EXCEL sunt transferate în tabelul din Anexa 9.2

¹³ *Anexa 10.2 – Centralizator chestionar - Evaluarea cadrelor didactice de către studenți*

¹⁴ *Anexa 11.2 – Centralizator chestionar - Evaluarea colegială*

¹⁵ *Anexa 12.3 – Centralizator chestionar – Autoevaluare*

**CENTRALIZATOR EVALUARE
COLECTIVUL DIDACTIC DE LA PROGRAMUL DE STUDIU -IFR**

Facultatea

Programului de studiu IFR

Anul universitar 20... /20...

Centralizator evaluare cadre didactice potrivit Anexei 9.1

Nr. crt	Grad didactic	Nume Prenume	Procedura			$\bar{G}_{calif. max}$
			PO-10 IFR ¹⁶	PO-11 IFR ¹⁷	PO-12 IFR ¹⁸	
			$G_{ev. studenti}$	$G_{ev. colegiala}$	$G_{autoev.}$	
1						
2						
3						
...						
n						

Notă: În fișierul EXCEL – „Centralizator 4. Evaluare cadru didactic-total proceduri”- nivelul $\bar{G}_{calif. max}$ se determină automat

Comisia de evaluare:

<i>Nume și prenume</i>	<i>Grad didactic</i>	<i>Semnătura</i>

Data:

¹⁶ Anexa 10.2 – Centralizator chestionar - Evaluarea cadrelor didactice de către studenți

¹⁷ Anexa 11.2 – Centralizator chestionar - Evaluarea colegială

¹⁸ Anexa 11.2 – Centralizator chestionar – Autoevaluare

Facultatea

Programului de studiu IFR

Anul universitar 20... /20...

CONCLUZII PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Centralizator evaluare cadre didactic potrivit Tabelului 9.2

Nr. crt	Grad didactic Nume Prenume	Tip angajat*	$\bar{G}_{calif. max}$	Calificativul ¹⁹
1				
2				
3				
...				
n				

* NB-Normă dse bază; AT –asociat titularizat

Observații și măsuri de îmbunătățire

Nr. crt.	Observații/	Măsuri de îmbunătățire	Responsabil	Termen
1				
2				
3				
...				
n				

Comisia de evaluare:

Nume și prenume	Grad didactic	Semnătura

Data:

¹⁹ Intervale de stabilire a calificativului

Intervale de variație a gradului de atingere a calificativului maxim	Calificativul acordat
Sub 45%	Activitatea nesatisfăcătoare
46-65 %	Activitatea satisfăcătoare
66-75%	Activitatea bună
76-85%	Activitatea foarte bună
86-100%	Activitatea excelentă

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,

Rector

PROCEDURA

privind

EVALUAREA DE CĂTRE STUDENȚI A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CADRELOR DIDACTICE DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR

**PO -10 IFR
Ediția I**

**PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-10 IFR se aplică tuturor cadrelor didactice care își desfășoară activitatea la programul de studii IFR în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”. Evaluarea este obligatorie și se realizează la sfârșitul fiecărui an universitar.

2. SCOP

Procedura PO-10 IFR stabilește modalitatea de evaluare și monitorizare de către studenți a activității desfășurate de personalul didactic de la forma de învățământ IFR și are ca scop analizarea la nivel de facultate/departament și universitate, a rezultatelor evaluării în vederea transparenței și a formulării de politici privind calitatea instruirii.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare evaluării

a) Biroul Consiliului Facultății stabilește, înainte de începerea anului universitar, pe baza orarului pe discipline, programarea activităților de monitorizare și evaluare a activităților didactice o *Comisie de Evaluare* –IFR care va participa la aceste acțiuni.

b) *Comisia de Evaluare* –IFR va fi compusă din 3 membri: 1 membru din partea conducerii și 2 membri din departamentul/departamentele din care fac parte cadrele didactice (preferabil responsabilii de ani de studiu).

4.2. Desfășurarea acțiunilor de evaluare și monitorizare

a) Acțiunile de evaluare și monitorizare se vor desfășura pe baza programării stabilite, pentru toate cadrele didactice care au discipline la programele de studiu IFR (ore de seminar/laborator/lucrări practice), sub coordonarea Comisiei de Evaluare–IFR.

b) Comisia de Evaluare–IFR înmânează cadrului didactic „*Chestionarul de evaluare a cadrelor didactice de către studenți – IFR*” (*Anexa 10.1*) care urmează a fi completat de către studenți.

c) Chestionarul este distribuit de către titularul de disciplină studenților explicându-li-se, totodată, rolul acestuia și modul de completare (*5 chestionare/grupă*)²⁰.

d) Chestionarul se completează de către student prin bifarea punctajului acordat sau prin marcarea variantei alese pentru fiecare criteriu de evaluare. În cazul în care studentul dorește să corecteze unele răspunsuri va bara prin hașurare răspunsul inițial și va atribui altă bifă variantei alese.

e) Timpul alocat pentru explicații și completarea chestionarului este de cca. 7 minute.

f) După completare, chestionarele sunt predate de către cadrul didactic Comisiei de Evaluare–IFR pentru ca datele să fie centralizate, în „*Centralizator cu rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți*” (*Anexa 10.2*).

²⁰ Volumul eșantionului (maxim 6 grupe): 5 stud./grupă *6 grupe=max 30 de respondenți/disciplină/cadru didactic

g) În cazul în care Comisia de Evaluare-IFR constată că sunt necesare măsuri de îmbunătățire, va face recomandări care vor fi consemnate în „*Fișa de evaluare a personalului didactic*” (**Anexa 10.3**).

h) *Fișa de evaluare a personalului didactic* este analizată în Consiliul Facultății și, dacă este cazul, aprobă recomandările privind măsurile de îmbunătățire propuse de comisie.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Comisia de Evaluare-IFR răspunde pentru completarea și prelucrarea corectă a informațiilor rezultate în urmă evaluării (**Anexa 10.2 și 10.3** la prezenta procedură);

b) Biroul Consiliului Facultății răspunde pentru planificarea și realizarea acțiunilor de evaluare conform prezentei proceduri;

c) Centralizarea, prelucrarea și interpretarea datelor privind evaluarea personalului didactic au caracter confidențial în cadrul Universității.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-10 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Chestionar de evaluare</i>	<i>Comisia de Evaluare -IFR</i>	<i>1 mai- 1 iunie</i>
2.	<i>Centralizator al chestionarelor</i>	<i>Comisia de Evaluare -IFR</i>	<i>1 iunie- 1 iulie</i>
3.	<i>Sinteza evaluării personalului didactic de către studenți</i>	<i>Comisia de Evaluare -IFR</i>	<i>1 mai- 1 iunie</i>

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea, păstrarea chestionarului/centralizatorului (*Anexele 10.1,10.2, 10.3*) și păstrarea fișelor de evaluare a disciplinei se va face conform procedurii PS -01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

9. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO-10 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat **în ședința de Senat din 29 mai 2012 și** intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

10. ANEXE

Anexa 10.1: Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți - IFR

Anexa 10.2: Centralizator cu rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți

Anexa 10.3: Sinteza evaluării personalului didactic de către studenți

CHESTIONAR DE EVALUARE a cadrelor didactice de către studenți - IFR

Conducerea Universității Creștine "Dimitrie Cantemir" monitorizează anual activitatea tuturor cadrelor didactice. În acest scop se desfășoară un studiu privind: "*Evaluarea de către studenți a activității profesionale a cadrului didactic*".

Opinia D-voastră este foarte importantă pentru noi și de aceea, vă rugăm să aveți amabilitatea de a răspunde obiectiv la întrebările din chestionarul de mai jos.

Precizări:

- Studenții sunt responsabili pentru veridicitatea și seriozitatea răspunsurilor, asigurându-se anonimul.*
- Rezultatele evaluării studenților pentru fiecare cadru didactic sunt confidențiale și disponibile doar la finalul sesiunii, după afișarea notelor.*

FacultateaAnul Grupa

Cadru didactic.....Disciplina.....Data

SECȚIUNEA I PRESTAȚIA CADRULUI DIDACTIC

Întrebarea 1. Vă rugăm bifarea unui singur nivel de la 1 (insuficient) până la 5 (excelent) pentru fiecare afirmație, care caracterizează cel mai bine activitatea didactică a acestuia.

Nr crt	Afirmații	NOTA				
		1	2	3	4	5
1.	Nivelul de accesibilitate a conținutului seminarului/laboratorului					
2.	Claritatea exprimării și abilitatea exemplificării					
3.	Calitatea întrebărilor și problemelor prezentate					
4.	Acoperirea disciplinei cu materiale didactice					
5.	Folosirea metodelor moderne audio/video/on-line					
6.	Încurajarea studenților pentru a se exprima liber					
7.	Folosirea eficientă a timpului în activitatea didactică					
8.	Relevanța, aplicabilitatea și utilitatea seminarului/laboratorului					
9.	Metodele și tehnicile pedagogice de stimulare intelectuală					
10.	Strategii de predare/seminarizare și evaluare					
11.	Eficiența sistemului de evaluare/examinare					
12.	Atitudinea și modul de comunicare a cadrului didactic cu studenții					
Total punctaj:						
Alte comentarii, aprecieri, observații, sugestii privind activitatea cadrului didactic:						

SECȚIUNEA II IMPLICAREA PERSONALĂ A STUDENTULUI

Întrebarea 2. În general, cum evaluați implicarea D-voastră la această disciplină:

ITEMUL	Sub 20%	20- 40%	40- 60%	60- 80%	Peste 80%
1. Prezență la orele de predare					
2. Documentarea privind disciplina de studiu					
3. Realizarea temelor și prezentarea acestora					
4. Timpul alocat pentru studiului individual pe săptămână pentru această disciplină a fost utilizat în proporție de:					
5. Considerați că nivelul pregătirii dvs. la această disciplină este:					
Alte aspecte privind implicarea la această disciplină:					

SECȚIUNEA III DATE DE IDENTIFICARE

Întrebarea 3. Genul:

- masculin
- feminin

Întrebarea 4. Grupa de vârstă (în ani impliniți):

- Sub 20 ani
- 21-30 ani
- 31-40 ani
- 41-50 ani
- peste 50 ani

Întrebarea 5. În paralel cu facultatea mai aveți și o alta activitate?

- Nu.
- Da, mai urmez încă o facultate
- Da, lucrez.
- Da, am o alta activitate

Întrebarea 6. Mediu de rezidență:

- București
- Ilfov
- Altă localitate (precizați).....

Vă mulțumim pentru atenția acordată!

Vă dorim mult succes!

CENTRALIZATOR CU REZULTATELE EVALUĂRII CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI

Anul de studiu ... Denumirea disciplinei:

Cadru didactic:..... Număr chestionare:.....²¹

Etapele privind prelucrarea datelor:

- Pas. 1.** Chestionarele completate de studenți sunt predate titularului de disciplină
- Pas. 2.** Chestionarele sunt centralizate în EXCEL (*Chestionar 1. Evaluare cadru didactic - studenți*)²² – programul generează automat mediile parțiale și media totală și reprezentarea grafică a mediilor parțiale (Exemplificat în Foaia de calcul - Secțiunea I)
- Pas. 3.** Datele rezultate din EXCEL sunt transferate în Tabelul 10.1

Tabelul 10.1

SECȚIUNEA I PRESTAȚIA CADRULUI DIDACTIC

Nr.crt	Afirmatii	Mediile parțiale
1.	Nivelul de accesibilitate a conținutului seminarului/laboratorului	
2.	Claritatea exprimării și abilitatea exemplificării	
3.	Calitatea întrebărilor și problemelor prezentate	
4.	Acoperirea disciplinei cu materiale didactice	
5.	Folosirea metodelor moderne audio/video/on-line	
6.	Încurajarea studenților pentru a se exprima liber	
7.	Folosirea eficientă a timpului în activitatea didactică	
8.	Relevanța, aplicabilitatea și utilitatea seminarului/laboratorului	
9.	Metodele și tehnicile pedagogice de stimulare intelectuală	
10.	Strategii de predare/seminarizare și evaluare	
11.	Eficiența sistemului de evaluare/examinare	
12.	Atitudinea și modul de comunicare a cadrului didactic cu studenții	
	Media privind evaluarea de către studenți a prestației cadrului didactic	$\bar{x}_{ev.stud} =$

Notă: În fișierul EXCEL – „Centralizator I-Evaluare cadru didactic -studenți.”- se determină automat mediile parțiale și media totală

Gradului de atingere a calificativului maxim în evaluarea studenților

$$G_{ev.studenti} = \frac{\bar{x}_{ev.stud}}{5} \cdot 100 = \dots\% \quad (\text{relația 9.2})$$

- Pas. 4.** Pentru datele din secțiunea II-a – **Implicarea personală a studentului** indicatorul de nivel va fi considerat centrul de interval (Exemplu: pentru intervalul 40-60% - se va înregistra 50% etc.) –Exemplificat în EXCEL „Centralizator I-Evaluare cadru didactic –studenți „– Foaia de calcul Secțiunea II-a
- Pas. 5.** Secțiunea III –**Datele de identificare** - se prelucrează individual sub formă de structuri și se pot utiliza pentru stabilirea unor corelații dintre întrebările de la secțiunile anterioare;
- Pas. 6.** După determinarea indicatorilor se completează *Situația evaluării personalului didactic de către studenți* –Anexa 10.2.

²¹ Volumul eșantionului (maxim 6 grupe): 5 stud./grupă *6 grupe=max 30 de respondenți/disciplină/cadru didactic

²² Vezi Chestionar 1 „Evaluare cadru didactic–studenți – Foaia de calcul Secțiunea I

Facultatea
Anul universitar....
Nr. de cadre didactice evaluate.....
Total nr. respondenți.....
Gradul de reprezentativitate (nr. respondenți/total studenti)%

SINTEZA EVALUĂRII PERSONALULUI DIDACTIC DE CĂTRE STUDENȚI

Centralizator evaluare cadre didactic potrivit Tabelului 10.1

Nr. crt	Grad didactic Nume Prenume	Tip angajat*	$G_{ev. studenti}$	Calificativul ²³
1				
2				
3				
...				
n				

* NB-Normă dse bază; AT –asociat titularizat

Notă: Se vor evalua și lua în considerare și afirmațiile deschise (Altă rubrică/Alte comentarii)
 Mediile obținute vor fi corelate și cu datele din Secțiunea a II-a - **Implicarea personală a studenților.**

Observații și măsuri de îmbunătățire

Nr. crt.	Observații/	Măsuri de îmbunătățire	Responsabil	Termen
1				
2				
3				
...				
n				

Comisia de evaluare:

Nume și prenume	Grad didactic	Semnătura

Data:

²³ Intervale de stabilire a calificativului

Intervale de variație a gradului de atingere a calificativului maxim	Calificativul acordat
Sub 45%	Activitatea nesatisfăcătoare
46-65 %	Activitatea satisfăcătoare
66-75%	Activitatea bună
76-85%	Activitatea foarte bună
86-100%	Activitatea excelentă

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,
Rector

PROCEDURA privind EVALUAREA COLEGIALĂ A CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

PO -11 IFR
Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-11 IFR se aplică tuturor cadrelor didactice de la programul de studiu IFR din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”. Evaluarea colegială este obligatorie și se realizează la sfârșitul anului universitar de către *Comisia de Evaluare* a activităților didactice constituită la nivel de facultate.

2. SCOP

Procedura PO-11 IFR stabilește modalitatea de evaluare colegială periodică obligatorie a calității corpului profesoral care își desfășoară activitatea în cadrul UCDC.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Principii generale

a) Evaluarea colegială completează Evaluarea de către studenți (*Procedura PO-10 IFR*) și Autoevaluarea (*Procedura PO 12-IFR*) pentru procesul de Evaluare multicriterială a performanțelor cadrelor didactice la programele de studiu IFR (*Procedura PO-09 IFR*);

b) Efectele normative se reflectă în formularea unei *aprecieri cuantificabile*, la nivelul programelor de studiu IFR și a Universității, ca o componentă a evaluării generale anuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din UCDC implicat în procesul de învățământ FR;

c) Centralizarea, prelucrarea și interpretarea datelor privind evaluarea colegială au caracter confidențial în cadrul Universității;

d) Evaluarea colegială vizează calitatea actului didactic prestat de cadru didactic, după următoarele criterii:

- *Activitatea didactică*
- *Activitatea de cercetare științifică*
- *Participarea la activitățile departamentului, ale comunitatii academice, ale comunității locale și ale mediului economico-social*

e) Evaluarea colegială presupune buna cunoaștere a activității cadrului didactic de către colegi și are la bază experiențe educaționale comune.

4.2. Organizarea procesului

a) Evaluarea colegială este coordonată de o comisie, numită de decan, formată din trei membri ai departamentului (inclusiv director de departament), indiferent de gradul didactic.

b) Comisia de evaluare colegială, numită de decan, stabilește pentru fiecare cadru didactic, o echipă de trei evaluatori, dintre colegii care cunosc cel mai bine activitatea celui evaluat.

c) Un cadru didactic nu poate fi evaluat de către un coleg cu un grad didactic inferior.

d) Fiecare cadru didactic trebuie să evalueze cel puțin trei colegi.

e) Evaluarea colegială este un proces în care fiecare cadru didactic își asumă deplina responsabilitate pentru evaluările făcute, prin semnătură pe *Formularele de evaluare colegială (Anexa 11.1)*.

4.3. Desfășurarea acțiunilor de evaluare colegială

a) Acțiunile de evaluare colegială se vor desfășura pe baza programării stabilite, pentru toate cadrele didactice din cadrul UCDC.

b) Pentru realizarea evaluării colegiale, evaluatorul are dreptul să consulte *Fișa de autoevaluare a colegului evaluat (Anexa 12.3)* și *Rezultatele evaluării realizate de studenți (Anexa 10.2)*.

c) La sfârșitul lunii iunie Comisia de Evaluare distribuie fiecărui cadru didactic din departament câte un formular de evaluare, corespunzător fiecărei discipline predate, aferent fiecărui alt coleg de departament.

d) Comisia primește nemijlocit și confidențial, de la fiecare cadru didactic formularele completate.

e) În prima decadă a lunii iulie, Comisia evaluează performanțele didactice și de cercetare ale fiecărui cadru didactic pe baza unui punctaj aferent activităților prevăzute la punctul 2 din prezenta procedură.

f) Comisia de evaluare colegială redactează *Raportul de evaluare colegială (Anexa 11.2)*, pentru fiecare cadru didactic din facultate.

g) Comisia de evaluare colegială din facultate va constitui câte un dosar pentru fiecare cadru didactic membru al departamentului. Acest dosar va cuprinde *Raportul de evaluare colegială (Anexa 11.2)*, în două exemplare și *Formularele (Anexa 11.1)* prin care a fost evaluat colegial cadrul didactic respectiv.

h) Cadrul didactic evaluat are dreptul să consulte conținutul dosarului său de evaluare colegială.

i) Pentru fiecare cadru didactic, membru al departamentului, Dosarul de evaluare colegială, *Rezultatele evaluării de către studenți* și *Fișa de autoevaluare* vor servi la procesul de Evaluare de către Decanul facultății (*Anexa 9.1 și 9.3*).

j) Copii ale Rapoartelor de evaluare colegială vor fi puse la dispoziția Decanilor, pentru alcătuirea Rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii.

4.4. Corectarea neconformităților

a) Fișele de evaluare colegială sunt discutate în Consiliul Facultății pentru a găsi soluții cu privire la corectarea neconformităților constatate.

b) Aceste soluții sunt însușite de cadrul didactic evaluat.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Conducerea facultății răspunde pentru planificarea și realizarea acțiunilor de evaluare colegială conform prezentului regulament;

b) Comisia de evaluare răspunde pentru completarea și prelucrarea informațiilor din Fișa de evaluare colegială;

c) Cadrul didactic evaluator răspunde pentru evaluările făcute asupra cadrelor didactice evaluate;

d) Cadrele didactice evaluate răspund pentru însușirea soluțiilor stabilite de Consiliul profesoral în cazul în care au fost constatete neconformități.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-11 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Formularele de evaluare colegială</i>	Comisia de Evaluare	1 mai- 1 iunie
2.	<i>Raportul de evaluare colegială</i>	Decanul facultății	1 iunie- 1 iulie

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, defuzarea și păstrarea fișelor de evaluare a disciplinei se va face conform procedurii PS -01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

9. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO-11.1 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

10. ANEXE

Anexa 11.1: Formular de evaluare colegială

Anexa 11.2: Raportul de evaluare colegială

Formular de EVALUARE COLEGIALĂ

Facultatea

Departamentul

Cadru didactic evaluat:

(grad did., prenumele, numele)

Domeniu	Criteriu de evaluare	Calificativ acordat ²⁴				
		1 – nesatisfăcător, 2- satisfăcător, 3 – mediu; 4. bine; 5 – foarte bine				
		1	2	3	4	5
1. Activitatea didactică	1.1. Susținerea integrală și eficientă a activităților didactice (prevăzute în statul de funcțiuni, în programa analitică și în orar)					
	1.2. Modernizarea conținutului activităților didactice					
	1.3. Utilizarea metodelor și tehnicilor moderne în transmiterea informațiilor (cunoștințelor) către studenți					
	1.4. Calitatea evaluării activităților studenților (obiectivitate, ritmicitate, moralitate etc.)					
	1.5. Comunicarea interactivă cu studenții (disponibilitate, politețe etc.), consultanță.					
2. Activitatea de cercetare științifică	2.1. Participarea la elaborarea propunerilor de proiecte, la realizarea contractelor de cercetare/dezvoltare/inovare și a evenimentelor culturale, sportive etc.					
	2.2. Diseminarea rezultatelor activităților de cercetare și creație prin publicații (articole, lucrări, comunicări, prezentări, studii de specialitate, pagini web).					
	2.3. Diseminarea rezultatelor activităților de cercetare și creație prin cărți, brevete, expoziții etc.					
3. Participarea la activitățile departamentului, ale comunității academice, ale comunității locale și ale mediului economico-social	3.1. Implicarea în rezolvarea problemelor curente și de strategie, contribuții la dezvoltarea departamentului, a facultatii, a universitatii					
	3.2. Comunicarea interpersonală (sociabilitate, respect,...) și capacitatea de a lucra în echipă.					
	3.3. Crearea/menținerea de legături/parteneriate cu instituții de învățământ, firme, organizații etc., din țară și din străinătate					
	3.4. Organizarea și desfășurarea diferitelor manifestări (culturale, științifice, artistice, sportive etc.					
	3.5. Implicarea în activitatea asociațiilor/organizațiilor din domeniul: profesional, științific, cultural, artistic, sportiv, social etc.)					
Cadru didactic evaluator <i>(grad did., prenumele, numele, semnătura)</i>		DATA:				

²⁴ Răspunsul la fiecare criteriu de evaluare este obligatoriu, prin marcarea cu X a unui singur calificativ.

RAPORT DE EVALUARE COLEGIALĂ

Facultatea

Cadru didactic evaluat:

Data evaluării:

Tabelul 11.1

Centralizator evaluare colegială²⁵

Domeniu	Intrebarea	Evaluator (1)	Evaluator (2)	Evaluator (3)	Mediile parțiale
1. Activitatea didactică	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	$\bar{x}_{Act. didactica}$				
2. Activitatea de cercetare științifică	6.				
	7.				
	8.				
	9.				
	10.				
	$\bar{x}_{activ. cercet. stiintifica}$				
3. Participarea la activitățile departamentului, ale comunității academice, ale comunității locale și ale mediului economico-social	11.				
	12.				
	13.				
	14.				
	15.				
	$\bar{x}_{particip. act. dep.}$				
Media privind Evaluarea colegială $\bar{x}_{ev. colegiala}$					

Gradul de atingere a calificativului maxim în evaluarea colegială (Valuarea indicatorului se trece în Anexa 9.2)

$$G_{ev. colegiala} = \frac{\bar{x}_{ev. colegiala}}{5} \cdot 100 = \dots\dots\%$$

Calificativul²⁶

Alte precizări suplimentare:

Membrii Comisiei de evaluare colegială		
Nr. crt.	Gradul did., prenumele și numele:	Semnătura:

Decan,

²⁵ Etapele privind prelucrarea datelor:**Pas. 1.** Pentru fiecare cadru didactic sunt emise 3 Formulare de evaluare colegială**Pas. 2.** Chestionarele completate sunt predate Comisiei de Evaluare**Pas. 3.** Chestionarele sunt centralizate în EXCEL (*Centralizator 3. Evaluare colegială*) – programul generează automat mediile parțiale și media totală (*Exemplificat– Evaluare colegială*)**Pas. 4.** Datele rezultate din EXCEL sunt transferate în Tabelul 11.1²⁶ Intervale de stabilire a calificativului

Intervale de variație a gradului de atingere a calificativului maxim	Calificativul acordat
Sub 45%	<i>Activitatea nesatisfăcătoare</i>
46-65 %	<i>Activitatea satisfăcătoare</i>
66-75%	<i>Activitatea bună</i>
76-85%	<i>Activitatea foarte bună</i>
86-100%	<i>Activitatea excelentă</i>

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,
Rector

PROCEDURA **privind** **AUTOEVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE** **LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR**

PO -12 IFR
Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU

Procedura PO-12 IFR se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”. Autoevaluare este obligatorie și se realizează la terminarea anului universitar având ca obiect activitatea desfășurată în anul universitar respectiv de către fiecare cadru didactic pentru următoarele categorii de activități: didactice, științifice și de cercetare, cu studenții de la programele de studiu IFR, precum și alte activități profesionale.

2. SCOP

Procedura PO-12 IFR stabilește modalitatea de autoevaluare a cadrelor didactice din cadrul UCDC. Scopul autoevaluării este de a încuraja cadrul didactic să examineze de aproape activitatea sa și să furnizeze o descriere completă a activității pe care o desfășoară.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

- Autoevaluarea este coordonată de Biroul Consiliului Facultății;
- În fișa de autoevaluare se punctează activitățile menționate la punctul 1 din prezenta procedură.
- Procesul de autoevaluare se va desfășura pe baza programării stabilite, pentru toate cadrele didactice din cadrul UCDC;
- Fiecare cadru didactic completează și semnează *Fișa de autoevaluare* în fața decanului și o depune, în dublu exemplar la decanatul facultății;
- Biroul Consiliului Facultății poate solicita cadrelor didactice o mapă cu documente doveditoare pentru activitățile trecute în fișa de autoevaluare;
- Fișele de autoevaluare sunt discutate în Consiliul facultății pentru a găsi soluții cu privire la corectarea neconformităților constatate.
- Aceste soluții sunt însușite de către cadrul didactic respectiv.

5. RESPONSABILITĂȚI

- Biroul Consiliului Facultății răspunde pentru planificarea și realizarea acțiunilor de autoevaluare conform prezentului regulament;
- Cadrul didactic răspunde pentru veridicitatea datelor trecute în fișa de autoevaluare, precum și pentru implementarea soluțiilor stabilite de Consiliul facultății în cazul în care au fost constatate neconformități.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-12 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Grila de autoevaluare</i>	<i>Cadrele didactice</i>	<i>1 mai- 1 iunie</i>
2.	<i>Fișa de autoevaluare</i>	<i>Cadrele didactice</i>	<i>1 iunie- 1 iulie</i>
3.	<i>Raport în baza fișei de autoevaluare</i>	<i>Echipele de Evaluare</i>	<i>1 iulie-15 iulie</i>

7. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

8. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

9. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, defuzarea și păstrarea fișelor de evaluare a disciplinei se va face conform procedurii PS -01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

10. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

11. ANEXE

Anexa 12.1: Grila de autoevaluare

Anexa 12.2: Fișa de autoevaluare

Anexa 12.3: Raport în baza fișei de autoevaluare

A P R O B
R E C T O R

GRILĂ DE AUTOEVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

Nume și prenume: _____

Funcția didactică: _____

Perioada de evaluare: _____

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Indicatori de performanță	UM	Punctaj					
				0	1	2	3	4	5
1.	Elaborarea de materiale didactice	1.1 Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute (cu ISBN), în calitate de unic autor sau prim autor/coordonator, scrise <i>în ultimii 5 ani</i>	nr.	-	-	-	1	2	3
		1.2 Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute (cu ISBN), în calitate de coautor, scrise <i>în ultimii 5 ani</i>	pag.	-	<50	50-75	75-100	100-150	>150
		1.3 Fascicole (capitole) din cursuri universitare (realizate în UCDC) <i>în ultimii 4 ani</i>	nr.	-	-	-	1	2	>2
		1.4 Suporturi de studiu pentru seminarii – culegeri de probleme, <i>în ultimii 3 ani</i>	nr.	-	-	-	-	1	>1
		1.5 Suporturi de studiu pentru laboratoare – îndrumare de laborator, <i>în ultimii 3 ani</i>	nr.	-	-	-	-	1	>1
		1.6 Suporturi de studiu pentru proiecte economice de an și de absolvire – îndrumare metodologice, <i>în ultimii 3 ani</i>	nr.	-	-	-	-	1	>1
		1.7 Cursuri predate integral folosind calculatorul și videoproiectorul/retroproiectorul	nr.	-	-	-	-	1	>1
		1.8 Traducerea de cărți, documentație, standarde pentru UCDC	pag.	-	-	-	<100	101-200	>200
		1.9 Culegere de teste și alte materiale pentru licență și masterat, <i>în ultimii 2 ani</i>	nr.	-	-	-	1	2	>2
2.	Cercetare științifică	2.1 Articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute, în calitate de unic autor sau prim autor/coordonator, <i>în ultimii 5 ani</i>	nr.	-	-	-	-	-	1
		2.2 Articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute, în calitate de coautor, <i>în ultimii 5 ani</i>	nr.	-	-	-	-	-	1
		2.3 Articole/studii publicate în reviste din țară, în calitate de unic autor, <i>în ultimii 5 ani</i>	nr.	-	-	-	1	2-3	>3
		2.4 Articole/studii publicate în reviste din țară, în calitate de coautor, <i>în ultimii 4 ani</i>	nr.	-	-	-	1	2-3	>3
		2.5 Studii publicate în volumele unor manifestări științifice, sau în “Analele UCDC”, în calitate de unic autor sau prim autor/coordonator, <i>în ultimii 5 ani</i>	nr.	-	-	-	1	2-4	>4
		2.6 Studii publicate în volumele unor manifestări științifice, sau în “Analele UCDC”, în calitate de coautor, <i>în ultimii 5 ani</i>	nr.	-	-	-	1	2-4	>4

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Indicatori de performanță	U/M	Punctaj					
				0	1	2	3	4	5
		2.7 Granturi/contracte de cercetare obținute prin competiție, în calitate de director, în ultimii 5 ani	RON	-	-	2500-5000	5000-10000	10000-100000	100000-200000
		2.8 Granturi/contracte de cercetare naționale obținute prin competiție, în calitate de membru, în ultimii 5 ani	RON	-	-	2500-5000	5000-10000	10000-100000	100000-200000
		2.9 Contracte cu mediul social și de afaceri, în calitate de director, în ultimii 2 ani	RON	-	-	2500-5000	5000-10000	10000-100000	100000-200000
		2.10 Contracte cu mediul social și de afaceri, în calitate de membru, în ultimii 2 ani	RON	-	-	2500-5000	5000-10000	10000-100000	100000-200000
3.	Recunoaștere națională și internațională	3.1 Membru în societăți științifice și profesionale naționale sau internaționale - sau - Conducător de doctorat pentru doctoranzi din UCDC - sau - Membru în consiliile științifice ale unor institute sau centre de cercetare, în ultimii 5 ani	nr.	-	-	-	-	-	1
		3.2 Referent în comisii de doctorat sau în comisii de ocupare posturi didactice universitare în ultimii 5 ani	nr.	-	-	-	1	2	>2
		3.3 Membru în comitetele unor manifestări științifice naționale sau internaționale, sau membru în colegiile de redacție ale unor reviste științifice de specialitate, în ultimii 5 ani	nr.	-	-	-	-	1	>1
4.	Activitate cu studenții	4.1 Conducerea de cercuri științifice studențești	nr.	-	-	-	-	-	1
		4.2 Conducerea unor teme în cadrul cercurilor științifice studențești	nr.	-	-	-	<=5	5-10	>10
		4.3 Îndrumător de an	nr.	-	-	-	-	-	1
		4.4 Îndrumător de grupă de studenți	nr.	-	-	-	-	-	1
		4.5 Conducerea/ coordonarea/ îndrumarea/ evaluarea practicii în producție	sapt.	-	-	-	1	2	3
5.	Activitate în comunitatea academică	5.1 Conducerea de lucrări de licență, dizertație	nr.	-	<5	5-10	10-15	15-20	>20
		5.2 Membru în comisii de licență și dezertație	nr.	-	-	-	-	-	1
		5.3 Responsabilități în cadrul UCDC (prorector, președinte, director departament, etc.)	nr.	-	-	-	-	-	1
		5.4 Responsabilități în cadrul facultății (decan, prodecan, secretar științific, comisia cu calitatea, șef comisie didactică, etc.)	nr.	-	-	-	-	-	1
		5.5 Membru în Senat	nr.	-	-	-	-	-	1
		5.6 Participarea în colectivele de organizare a unor manifestări științifice ale UCDC, sau activități extrașcolare cu studenții.	nr.	-	-	-	-	-	1
		5.7 Participarea în colectivele de organizare a admiterii în UCDC	nr.	-	-	-	-	-	1
		5.8 Perfecționarea pregătirii profesionale prin: masterat/doctorat/cursuri în țară și străinătate	nr.	-	-	-	-	-	1
		5.9 Cunoașterea limbilor străine (E/F/G/etc.)	nivel	-	-	NS	S	B	FB
		5.10 Cunoașterea utilizării tehnologiilor informatice	nivel	-	-	NS	S	B	FB

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ “DIMITRIE CANTEMIR”
FACULTATEA.....

A P R O B
RECTOR
Prof. univ.dr. Corina Dumitrescu

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

Nume și prenume: _____

Funcția didactică: _____

Perioada de evaluare: _____

Nr crt	Criteriu de evaluare	Indicatori de performanță			Punctaj ponderat $\sum C_i \times P_i$
		Conținut	Punctaj acordat P_i	Pondere criteriului C_i	
1.	Elaborarea de materiale didactice	1.1 Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute (cu ISBN), în calitate de unic autor sau prim autor/coordonator, scrise în ultimii 5 ani		10	
		1.2 Cărți, monografii, tratate publicate în edituri recunoscute (cu ISBN), în calitate de coautor, scrise în ultimii 5 ani		8	
		1.3 Fascicule (capitole) din cursuri universitare (realizate în UCDC) în ultimii 4 ani		1	
		1.4 Suporturi de studiu pentru seminarii – culegeri de probleme, în ultimii 3 ani		1	
		1.5 Suporturi de studiu pentru laboratoare – îndrumare de laborator, în ultimii 3 ani		1	
		1.6 Suporturi de studiu pentru proiecte economice de an și de absolvire – îndrumare metodologice, în ultimii 3 ani		1	
		1.7 Cursuri predate integral folosind calculatorul și videoproiectorul/retroproiectorul		3	
		1.8 Traducerea de cărți, documentație, standarde pentru UCDC		1	
		1.9 Culegere de teste și alte materiale pentru licență și masterat, în ultimii 2 ani		1	
2.	Cercetare științifică	2.1 Articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute, în calitate de unic autor sau prim autor/coordonator, în ultimii 5 ani		10	
		2.2 Articole/studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute, în calitate de coautor, în ultimii 5 ani		8	
		2.3 Articole/studii publicate în reviste din țară, în calitate de unic autor, în ultimii 5 ani		4	
		2.4 Articole/studii publicate în reviste din țară, în calitate de coautor, în ultimii 4 ani		2	
		2.5 Studii publicate în volumele unor manifestări științifice, sau în “Analele UCDC”, în calitate de unic autor sau prim autor/coordonator, în ultimii 5 ani		4	
		2.6 Studii publicate în volumele unor manifestări științifice, sau în “Analele UCDC”, în calitate de coautor, în ultimii 5 ani		3	
		2.7 Granturi/contracte de cercetare obținute prin competiție, în calitate de director, în ultimii 5 ani		5	
		2.8 Granturi/contracte de cercetare naționale obținute prin competiție, în calitate de membru, în ultimii 5 ani		4	
		2.9 Contracte cu mediul social și de afaceri, în calitate de director, în ultimii 2 ani		3	
		2.10 Contracte cu mediul social și de afaceri, în calitate de membru, în ultimii 2 ani		2	
3.	Recunoașterea națională și internațională	3.1 Membru în societăți științifice și profesionale naționale sau internaționale - sau - Conducător de doctorat pentru doctoranzi din UCDC - sau - Membru în consiliile științifice ale unor institute sau centre de cercetare, în ultimii 5 ani		5	
		3.2 Membru în comisii de doctorat sau în comisii de ocupare posturi didactice universitare, în ultimii 5 ani		4	

Nr crt	Criteriu de evaluare	Indicatori de performanță			Punctaj ponderat $\sum C_i \times P_i$
		Conținut	Punctaj acordat P_i	Pondere criteriului C_i	
	ală	3.3 Membru în comitetele unor manifestări științifice naționale sau internaționale, sau în colegiile de redacție ale unor reviste științifice de specialitate, în ultimii 5 ani		2	
4.	Activitate cu studenții	4.1 Conducerea de cercuri științifice studențești		2	
		4.2 Conducerea unor teme în cadrul cercurilor științifice studențești		1	
		4.3 Îndrumător de an		2	
		4.4 Îndrumător de grupă de studenți		1	
		4.5 Conducerea/ coordonarea/ îndrumarea/ evaluarea practicii în producție		1	
5.	Activitate în comunitate a academică	5.1 Conducerea de lucrări de licență, dizertație		2	
		5.2 Membru în comisii de licență și dezeratație		2	
		5.3 Responsabilități în cadrul UCDC (prorector, secretar științific, șef departament, etc.)		3	
		5.4 Responsabilități în cadrul facultății (decan, prodecan, secretar științific, comisia cu calitatea, șef comisie didactică, etc.)		2	
		5.5 Membru în Senat		2	
		5.6 Participarea în colectivele de organizare a unor manifestări științifice ale UCDC, sau activități extrașcolare cu studenții.		1	
		5.7 Participarea în colectivele de organizare a admiterii în UCDC		1	
		5.8 Perfecționarea pregătirii profesionale prin: masterat/doctorat/cursuri în țară și străinătate		2	
		5.9 Cunoașterea limbilor străine (E/F/G/etc.)		1	
		5.10 Cunoașterea utilizării tehnologiilor informatice		1	

TOTAL PUNCTAJ OBȚINUT: _____

Semnătura

Data

RAPORT ÎN BAZA FIȘEI DE AUTOEVALUARE

Facultatea

Cadru didactic evaluat:

Data evaluării:

Etapele privind prezentarea/prelucrarea datelor:

- Pas. 1.** Comisia de Evaluare preia punctajul determinat de cadru didactic în Fisa de Autoevaluare
Pas. 2. Comisia de Evaluare localizează punctajul obținut în intervalele din tabelul 12.1 stabilind calificativul (A, B,C,D sau E)
Pas. 3. Comisia de Evaluare determină *Gradului de atingere a calificativului maxim conform relațiilor din tabelul 12.2.*

Tabelul 12.1.

Calificativele se acordă conform următoarelor punctaje:

CALIFICATIV	PUNCTAJ				
	Preparator	Asistent	Lector	Conferentiar	Profesor
A	> 200 p	> 250 p	> 300 p	> 350 p	> 400 p
B	150-200 p	200-250 p	250-300 p	300-350 p	350-400 p
C	100-150 p	150-200 p	200-250 p	250-300 p	300-350 p
D	50-100 p	100 – 150 p	150-200 p	200 – 250 p	250 – 300 p
E	< 50 p	< 100 p	< 150 p	< 200 p	< 250 p

CALIFICATIV: _____

Tabelul 12.2.

Determinarea gradului de atingere a calificativului maxim (%) ($G_{autoev.}$) pe grade didactice

GRAD DIDACTIC			
Asistent	Lector	Conferentiar	Profesor
Max 225 puncte	Max 275	Max 325	Max 425
$G_{autoev.} = \frac{Pnct. obt.}{225} \cdot 100$ =.....	$G_{autoev.} = \frac{Pnct. obt.}{275} \cdot 100$ =.....	$G_{autoev.} = \frac{Pnct. obt.}{325} \cdot 100$ =.....	$G_{autoev.} = \frac{Pnct. obt.}{425} \cdot 100$ =.....

Notă: Mărimea indicatorului se trece în Anexa 9.1 și Anexa 9.3

CALIFICATIVUL²⁷

Membrii Comisiei de evaluare

Nr. crt.	Gradul did., prenumele și numele:	Semnătura:

Decan,

²⁷ Intervale de stabilire a calificativului

Intervale de variație a gradului de atingere a calificativului maxim	Calificativul acordat
Sub 45%	<i>Activitatea nesatisfăcătoare</i>
46-65 %	<i>Activitatea satisfăcătoare</i>
66-75%	<i>Activitatea bună</i>
76-85%	<i>Activitatea foarte bună</i>
86-100%	<i>Activitatea excelentă</i>

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,
Rector

PROCEDURA

privind

PERFECTIONAREA ȘI INSTRUIREA CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR

PO -13 IFR
Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO -13 IFR se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”. Perfecționarea personalului didactic implicat în programe de licență IFR se realizează anual la nivelul de partamentului ID/IFR.

2. SCOP

Procedura PO -13 IFR stabilește modalitățile de perfecționare și instruire a cadrelor didactice din cadrul UCDC implicate în programe de studiu IFR. Scopul perfecționării și instruirii cadrelor didactice este de a crește calitatea procesului educațional la nivelul tuturor programelor de studiu IFR.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

a) Programele de instruire a personalului implicat în procesul de învățământ IFR urmăresc:

- ✓ cunoașterea și utilizarea tehnologiilor precum și a instrumentelor specifice dezvoltării materialelor didactice în format IFR;
- ✓ cunoașterea și aplicarea procedurilor și instrumentelor specifice care facilitează studiul individual al studentului cu mijloace diversificate de studiu, ușor accesibile;
- ✓ cunoașterea tuturor procedurilor privind managementul calității existente la nivelul programelor IFR.

b) Fiecare titular de disciplină, angajat sau colaborator, are obligația să participe la instruirea periodică, anual, în luna aprilie.

c) Fiecare salariat din cadrul personalului auxiliar (secretariat facultate, personal de specialitate IT, logistică, financiar) are obligația să participe la instruirea anuală în luna martie;

d) Instruirea se realizează în cadrul Departamentului ID/IFR, din cadrul UCDC;

e) Instruirea se realizează atât față în față, on-line (la sediul Departamentului ID/IFR), cât și combinat.

f) Conținutul materialelor programelor de instruire este stabilit de Departamentul ID/IFR.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Departamentul ID/IFR răspunde pentru planificarea, organizarea și coordonarea programelor de perfecționare /instruire;

b) Responsabilitatea pentru monitorizarea participării personalului didactic și auxiliar la programele de perfecționare/ instruire revine Decanului facultății și responsabilului de program de studii IFR.

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, distribuirea materialelor de perfecționare/instruire și păstrarea fișelor de evaluare a disciplinei se va face conform procedurii PS -01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

7. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO -13 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

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,
Rector

PROCEDURA

privind

EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA

SATISFACȚIEI STUDENȚILOR DE LA FORMA DE

ÎNVĂȚĂMÂNT FR CU PRIVIRE LA MEDIUL DE

ÎNVĂȚARE

PO -14 IFR
Ediția I

PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO -14 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” pentru toate activitățile de învățământ de la forma IFR, indiferent de forma sub care acestea sunt organizate.

2. SCOP

Procedura PO -14 IFR stabilește etapele și responsabilitățile care decurg din activitatea de evaluare a mediului de evaluare de învățare din UCDC, desfășurate conform planului aprobat de Senatul Universității.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Etape premergătoare evaluării

a) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) stabilește, înainte de începerea fiecărui an universitar, programarea activităților de evaluare și monitorizare a satisfacției studenților, și propune *Comisiile de Evaluare* care vor desfășura aceste acțiuni;

b) Programarea acțiunilor, structura eșantionului, precum și *Comisiile de Evaluare* sunt comunicate și supuse spre aprobare Senatului Universității.

c) Fiecare *Comisie de Evaluare* va fi compusă din 3 membri: 1 membru din partea conducerii programului de studiu IFR și 2 membri din partea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul facultăților.

4.2. Desfășurarea acțiunilor de evaluare

a) Acțiunile de evaluare și monitorizare se vor desfășura, prin vizite ale comisiei de evaluare la orele de seminar/laborator/lucrări practice.

b) Comisia de evaluare înmânează studentului chestionarul de evaluare (*Anexa 14.1*) care urmează a fi completat de către studenți. Chestionarele de evaluare sunt distribuite de către cadrul didactic titular de disciplină studenților²⁸, care va explica acestora rolul și modul de completare.

c) Chestionarul se completează de către student prin bifarea notei (1-5) alese pentru fiecare criteriu de evaluare. În cazul în care studentul dorește să corecteze răspunsul, va bara prin hașurare răspunsul inițial și va încercui bifa variantei finale.

d) Timpul alocat pentru explicații și completarea chestionarului este de cca. 15 minute.

e) După completare, chestionarele sunt predate de către cadrul didactic *Comisiei de Evaluare* pentru ca datele să fie centralizate²⁹. Aceste date sunt transpuse în „*Centralizatorul chestionarelor de evaluare*” (*Anexa 14.2*).

f) Senatul Universității poate decide, ca modalitatea de *evaluare a satisfacției studenților cu privire la mediul de învățare* și utilizarea chestionarului on-line pe portalul Departamentului ID/IFR, cu respectarea confidențialității acestora.

g) La finalul evaluării comisia completează „*Fișa de evaluare a satisfacției studenților*” (*Anexa 14.3*).

²⁸ 15 de chestionare /an de studiu - Studenți selectați aleator

²⁹ Vezi program EXCEL Centralizator 4 – Evaluare program studiu

4.3. Concluzii

a) *Fișele de evaluare a satisfacției studenților* sunt analizate în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) și în cadrul Consiliului Departamentului ID/IFR pentru a identifica soluții de îmbunătățire.

b) Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii UCDC, spre aprobare și implementate de către responsabilii în domeniul respectiv.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) răspunde pentru planificarea și realizarea acțiunilor de evaluare conform prezentei proceduri;

b) Comisia de evaluare răspunde pentru completarea chestionarului de către studenți, cu respectarea cerințelor din prezenta procedură, pentru întocmirea *Centralizatorului și a Fișei de evaluare a satisfacției studenților*;

c) Responsabilii în domeniu răspund pentru implementarea propunerilor de îmbunătățire stabilite de Senatul Universității.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-14 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Chestionar de evaluare</i>	Comisia de evaluare	1 mai- 1 iunie
2.	<i>Centralizator al chestionarelor</i>	Comisia de evaluare	1 iunie- 1 iulie
3.	<i>Fișa de evaluarea satisfacției studenților</i>	Comisia de evaluare	1 iunie- 1 iulie

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, defuzarea și păstrarea *Fișelor de evaluare a disciplinei, Centralizatorului și Fișei de evaluare a satisfacției studenților* se vor face conform procedurii PS -01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

9. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului* ID/IFR, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

10. ANEXE

Anexa 14.1: Chestionar privind evaluarea satisfacției studenților cu privire la programul de studiu –IFR

Anexa 14.2: Centralizator al chestionarelor

Anexa 14.3: Fișa de evaluare a satisfacției studenților cu privire la programul de studiu –IFR

CHESTIONAR

privind evaluarea satisfacției studenților cu privire la programul de studiu –IFR

Conducerea Universității Creștine Dimitrie Cantemir este preocupată de calitatea mediului de învățare la programele de studiu IFR. În acest scop se desfășoară anual un studiu privind: ”Evaluarea satisfacției studenților cu privire la programul de studiu -IFR”.

Opinia D-voastră este foarte importantă pentru noi și de aceea, vă rugăm să aveți amabilitatea de a răspunde obiectiv la întrebările din chestionarul de mai jos.

Programul de studiu:

Anul de studiu:

SECȚIUNEA 1. – PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII

Întrebarea 1. Vă rugăm să evaluați calitatea procesului didactic atribuind o notă de la 1 la 5 următoarelor aspecte:

Unde: 1 înseamnă ”dezacord total”, iar 5 indică ”acord total”

Predare	Dezacord			Acord	
	1	2	3	4	5
1. Conținutul științific al disciplinelor corespunde realității					
2. Cadrele didactice explică pe înțelesul tuturor conținutul disciplinelor					
3. Cadrele didactice știu să facă interesantă materia predată					
4. Orele de predare sunt stimulative din punct de vedere intelectual					
5. Cadrele didactice prezintă la prima întâlnire cu studenții importanța și utilitatea disciplinei					
Evaluare și comunicare					
6. Criteriile de evaluare a disciplinei sunt clare de la bun început					
7. În general, s-a primit feedback-ul pentru lucrările/ referatele/ proiectele realizate					
8. Considerați că sistemul de evaluare utilizat de către profesori măsoară în mod real nivelul cunoștințelor dobândite					
9. Cadrele didactice sunt disponibile pentru comunicare/ consultații					
10. Comunicarea cadru didactic/student este adecvată mediului universitar					
Materiale/ resurse didactice					
11. Calitatea materialelor și serviciile oferite de biblioteca					
12. Conținutul materialelor de studiu individual					
13. Accesarea resurselor didactice on-line în mod facil					
14. Obținerea în timp util a informațiilor în contul studentului					
15. Relevanța activităților complementare procesului de învățământ din cadrul universității (<i>Târg de Job, Conferințe, Festivități, Sesiuni științifice etc</i>)					
Alte aspecte:					

Întrebarea 2. Ce surse preferați să utilizați pentru studiul individual, realizarea proiectelor/referatelor?

(puteți alege mai multe variante de răspuns)

- Manualul de studiu individual în format fizic
- Manualul de studiu individual în format electronic
- Notițele realizate la orele de predare
- Biblioteca universității
- Alte biblioteci
- Internetul
- Alte surse

SECȚIUNEA II – BAZA MATERIALĂ

Întrebarea 3. In general, cum apreciați baza materială a universității noastre:

ITEMUL	Sub 20%	20-40%	40-60%	60-80%	Peste 80%
1. Dotarea sălilor de curs/examniare					
2. Dotarea sălilor de semnarii					
3. Dotarea laboratoarelor					
4. Dotarea bibliotecii					
5. Informarea studenților la avizierele de la secretariat					
6. Dotări tehnice (xerox, calculatoare)					
<i>Alte aspecte privind baza materială:</i>					

SECȚIUNEA III – MOTIVAȚII

Întrebarea 4. Alegerea universității noastre a fost determinată de: (*puteți alege mai multe variante de răspuns*)

- Prestigiul universității
- Cadrele didactice bine pregătite
- Recomandarea familiei/colegilor/prietenilor
- Programul flexibil al orelor de predare
- Posibilitatea accesării materialului de studiu on-line
- Nivelul taxelor mai mici decât la alte universități
- Reclama /publicitatea
- Alte motive.....

Întrebarea 5. În ce măsură ați recomanda altor persoane să urmeze studiile la universitatea noastră?

- în foarte mare măsură
- în mare măsură
- în măsură medie
- în mica măsură
- în măsură foarte mică

Întrebarea 6. Doriți să continuați studiile de masterat la programele ale universității noastre?

- Da
- Probabil da
- Probabil nu
- Nu știu

SECȚIUNEA IV DATE DE IDENTIFICARE

Întrebarea 7. Genul:

- masculin
- feminin

Întrebarea 8. Grupa de vârstă (în ani impliniți):

- Sub 20 ani
- 21-30 ani
- 31-40 ani
- 41-50 ani
- peste 50 ani

Întrebarea 9. În paralel cu facultatea mai aveți și o alta activitate?

- Nu.
- Da, mai urmez încă o facultate
- Da, lucrez.
- Da, am o alta activitate

Întrebarea 10. Mediu de rezidență:

- București
- Ilfov
- Altă localitate (precizați).....

Vă mulțumim pentru atenția acordată!

Vă dorim mult succes!

CENTRALIZATOR AL CHESTIONARELOR DE EVALUARE

Etapele privind prelucrarea datelor:

- Pas. 1.** Chestionarele completate de către studenți sunt prelucrate de *Comisa de Evaluare a programului de studiu IFR*³⁰
- Pas. 2.** Chestionarele sunt centralizate în EXCEL (*Centralizator 4. Evaluare program de studiu – IFR*)³¹ – *programul generează automat mediile parțiale și media totală și reprezentările grafice a mediilor parțiale pentru cele trei secțiuni (Exemplificat în Foaia de calcul - Secțiunea I)*
- Pas. 3.** *Datele rezultate din EXCEL sunt transferate în Tabelul 14.1*

Tabelul 14.1

Secțiunea I PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII

Predare	Mediile parțiale
1. Conținutul științific al disciplinelor corespunde realității	
2. Cadrele didactice explică pe înțelesul tuturor conținutul disciplinelor	
3. Cadrele didactice știu să facă interesantă materia predată	
4. Orele de predare sunt stimulative din punct de vedere intelectual	
5. Cadrele didactice prezintă la prima întâlnire cu studenții importanța și utilitatea disciplinei	
Media aritmetică –Predare $\bar{x}_{Predare}$	
Evaluare și comunicare	
6. Criteriile de evaluare a disciplinei sunt clare de la bun început	
7. În general, s-a primit feedback-ul pentru lucrările/ referatele/ proiectele realizate	
8. Considerați că sistemul de evaluare utilizat de către profesori măsoară în mod real nivelul cunoștințelor dobândite	
9. Cadrele didactice sunt disponibile pentru comunicare/ consultații	
10. Comunicarea cadru didactic/student este adecvată mediului universitar	
Media aritmetică - Evaluare și comunicare $\bar{x}_{evaluare \text{ si } comunicare}$	
Materiale/ resurse didactice	
11. Calitatea materialelor și serviciile oferite de biblioteca	
12. Conținutul materialelor de studiu individual	
13. Accesarea resurselor didactice on-line în mod facil	
14. Obținerea în timp util a informațiilor în contul studentului	
15. Relevanța activităților complementare procesului de învățământ din cadrul universității (<i>Târg de Job, Conferințe, Festivități, Sesiuni științifice etc</i>)	
Media aritmetică - Materialele/ resurse didactice $\bar{x}_{materiale / resurse \text{ didactice}}$	
Media privind PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII	

$$\bar{X}_{PDCU} = \frac{\bar{x}_{predare} + \bar{x}_{evaluare / comunicare} + \bar{x}_{materiale / resurse}}{3}$$

- Pas. 4.** Pentru datele din secțiunea II-a – **Baza materială** indicatorul de nivel va fi considerat centrul de interval (*Exemplu: pentru intervalul 40-60% - se va înregistra 50%; pentru 60-80% -înregistrăm 70% etc.) –Exemplificat în EXCEL – Foaia de calcul Secțiunea II-a*
- Pas. 5.** *Datele din secțiunea și III –Motivații - se prelucrează individual sub formă de structuri*
- Pas. 6.** *Secțiunea IV –Datele de identificare - este utilizată pentru stabilirea unor corelații dintre întrebări*
- Pas. 7.** *După determinarea indicatorilor se completează Fișa de evaluare a satisfacției studenților cu privire la programul de studiu –IFR –Anexa 14.3.*

³⁰ Volumul eșantionului - 15 chestionare/an de studiu * 3 ani = total 45 chestionare

³¹ Vezi Centralizator 4 „Programul de studiu –IFR

**FIȘA DE EVALUARE A SATISFACTIEI STUDENȚILOR
cu privire la programul de studiu –IFR**

Nr. crt.	Observații	Gradul de atingere a calificativului maxim ³²	Calificativul ³³	Măsuri de îmbunătățire	Responsabil	Termen
	SECȚIUNEA I – PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII					
1	Predare					
2	Evaluare și comunicare					
3	Materialele/ resurse didactice					
	SECȚIUNEA II – BAZA MATERIALĂ					

**Constatări privind:
Secțiunea III – Motivații:**

Corelarea întrebărilor anterioare cu datele de identificare ale studenților:

Comisia de evaluare:

Nume și prenume	Grad didactic	Semnătura

Președintele CEAC

Director Departament ID/IFR

³² Este generat automat în EXCEL Centralizator 4.Evaluare program de studiu IFR –Foaia de calcul-Secțiunea I

³³ Intervale de stabilire a calificativului

Intervale de variație a gradului de atingere a calificativului maxim	Calificativul acordat
Sub 45%	<i>Activitatea nesatisfăcătoare</i>
46-65 %	<i>Activitatea satisfăcătoare</i>
66-75%	<i>Activitatea bună</i>
76-85%	<i>Activitatea foarte bună</i>
86-100%	<i>Activitatea excelentă</i>

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,
Rector

PROCEDURA

privind

STABILIREA ȘI APROBAREA DEVIZULUI DE CHIELTUIELI PENTRU FUNDAMENTAREA TAXEI DE STUDIU ȘI A SISTEMULUI DE RAMBURSARE A TAXELOR LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR

PO -15 IFR

Ediția I

**PREȘEDINTE
COMISIE CALITATE**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data					
L.S.					

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO -15 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” pentru toate programele de studiu de la forma IFR.

2. SCOP

Procedura PO -15 IFR stabilește devizul de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studiu și modalitățile de rambursare a taxelor necheltuite pentru studenții de la învățământul cu frecvență redusă conform hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație al UCDC.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID/IFR - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

DID/IFR - Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

UCDC – Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

4.1. Aspecte generale

- a. Fondurile aferente tuturor programelor de studii IFR în UCDC se constituie din taxe de studii percepute în condițiile legii.
- b. În cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, toate taxele de studiu se aprobă în Consiliul de Administrație al Universității, pentru fiecare an universitar. Această procedură se aplică și studenților înscriși la IFR care este prezentată în ***Contractul de școlarizare***.
- c. Veniturile financiare realizate prin programele de studiu IFR sunt utilizate pentru realizarea resurselor de învățare, plata personalului didactic și administrativ, cheltuieli materiale și administrative și pentru dezvoltarea bazei materiale a facultăților și al Departamentului ID/IFR din cadrul UCDC.
- d. Taxa de studiu reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către UCDC în cadrul programelor de studii IFR;
- e. Prin Devizul de fundamentare a taxei de studiu, document cuprins în ***Devizul de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studiu (Anexa 15.1)***, se asigură:
 - ✓ concordanța dintre mărimea taxei de studiu percepute și serviciile oferite studenților programului de studiu IFR;
 - ✓ în structura taxei de studiu sunt cuprinse costurile de înmatriculare, costurile de achiziție a materialelor didactice (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări, etc), costurile pentru pachete software, casete video, CD-uri, etc, costurile pentru utilizarea unor echipamente specifice necesare desfășurării programelor de pregătire (videoproiectoare, laptopuri, etc), costurile pentru asigurarea serviciilor educaționale și administrative oferite de terți care fac parte integrantă din procesul de instruire, costuri privind accesul la echipamentele IT și la baza materială de care dispune Universitatea, cheltuielile de regie și cheltuielile de dezvoltare.
 - ✓ în cadrul unui program de studiu, tuturor studenților înscriși într-un an universitar li se percepe aceeași taxă de școlarizare.

3.2. Condiții de rambursare a taxei de școlarizare

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” aplică principiul taxării numai la serviciile

prestate. Instrumentul prin care se reglează cuantumul taxei de studii, **este rambursarea sumelor necheltuite**, proporțional cu serviciile de care studenții nu au putut beneficia din motive obiective.

a) Rambursarea taxei se declanșează în urma exprimării în scris de către studenți, a intenției lor de retragere de la studii.

b) Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” se angajează să facă publică procedura de rambursare a taxei de studii în fiecare an universitar, prin documente specifice: ghiduri, contracte și să o prezinte, în fiecare caz, în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii de retragere.

c) În contul serviciilor oferite unui student din taxa percepută, se rețin:

- ✓ cheltuielile de înmatriculare, dacă retragerea se produce în primele 5 zile de la înmatriculare, fără să se fi oferit alte servicii în acest interval;
- ✓ în intervalul dintre a 6-a zi de la înmatriculare și declanșarea activității didactice, se rețin costurile materialelor de studiu date studentului în limita a maximum 15% din taxă, o sumă corespunzătoare cheltuielilor administrative revenite lui;
- ✓ maximum 50% din taxă și costul materialelor de studiu date, dacă retragerea se face înainte de desfășurarea a jumătate din activitățile didactice programate cu studentul retras;
- ✓ dacă studentul a beneficiat de mai mult de 50 % din activitățile didactice, taxa nu se rambursează.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Consiliul de Administrație al UCDC răspunde pentru Fundamentarea anuală a taxei de studiu;

b) Departamentele implicate răspund pentru respectarea prevederilor din prezenta procedură.

6. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-15 IFR

Nr. crt.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Devizul de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studiu</i>	Consiliul de Administrație al UCDC	1 mai- 1 iunie
2.	<i>Contractul de școlarizare</i>	Consiliul de Administrație al UCDC	1 iunie- 1 iulie

7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea și păstrarea documentelor privind taxele de școlarizare se va face conform procedurii PS -01, „*Ținerea sub control a documentelor și datelor din cadrul UCDC*”.

8. ASPECTE SPECIALE

Prezenta procedură este *proprietate intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

9. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură PO -15 IFR face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat *în ședința de Senat din 29 mai 2012 și* intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011/2012 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

10. ANEXE

Anexa 15.1. Devizul de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studiu



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

Anexa 15.1

APROBAT

Președinte,

Rector,

DEVIZUL DE CHELTUIELI PENTRU FUNDAMENTAREA TAXEI DE STUDIU

Pentru **anul universitar** Consiliul de Administrație al Universității Creștine Dimitrie Cantemir, la programele de studiu IFR, a stabilit următoarele costuri medii pe student:

Costuri	Program de studiu Valoare (Euro ³⁴)			
	1	2	...	n
Costuri de înmatriculare ³⁵				
Costul materialelor didactice în format electronic (<i>manuale de studiu individual, ghiduri, caiete de lucrări</i>)				
Costul pachetelor software, casete video/audio, CD-uri etc.				
Costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire				
Costul serviciilor educaționale și administrative				
Costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace IT la baza materială de care dispune universitatea				
Costuri de examinare, conform reglementărilor interne				
Cheltuieli de regie				
Cheltuieli de dezvoltare				
Alte cheltuieli				
Total taxă studiu				

Notă: Anual taxa de studiu este aprobată de Senatul Universității și este specificată în Contractul de Școlarizare.

Ponderarea costurilor a fost corelată cu structura *Devizului de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studiu*, conform legilor în vigoare și autonomiei universitare. Astfel, din analiza costului mediu pe student și a structurii devizului de cheltuieli rezultă că ponderea antecalculată a principalelor componente în totalul taxei se prezintă astfel:

Cheltuieli	Pondere %
Salarii și cheltuieli cu salariile	60%
Dezvoltare și investiții	25%
Regie	15%

DATA ...

³⁴ Se achită în lei la cursul BNR al zilei în care se efectuează plata

³⁵ Taxă unică pentru toate programele de studiu-IFR- București