

# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” BUCUREȘTI

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



*Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”*



*Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității*



*Departamentul ID/IFR*

# MANUALUL CALITĂȚII

## DEPARTAMENTUL ID/IFR

**Volumul III**

**Ediția a IV-a**

**București, 2021**



# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” BUCUREȘTI

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



Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității



Departamentul ID/IFR

APROBAT,

Președinte Senat

## MANUALUL CALITĂȚII DEPARTAMENTULUI ID/IFR

**Volumul III**  
**Ediția a IV-a**

**PREȘEDINTE**  
**CEAC**

**DIRECTOR**  
**DEPARTAMENT ID/IFR**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	90	39	43	52	
Data	29 mai 2012	13 noiembrie 2014	16 martie 2017	3 iunie 2021	
L.S.					



CUPRINS

<b>PARTEA I-A ASPECTE GENERALE.....</b>	<b>5</b>
1.1. Politica și obiectivele în domeniul calității la programele ID/IFR.....	6
1.2. Cadrul general de organizare și funcționare a Departamentului ID/IFR .....	9
1.3. Programul de management al calității la programele de studii IFR.....	11
1.4. Proceduri privind managementul calității specifice IFR.....	16
<b>PARTEA II-PROCEDURILEPRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....</b>	<b>18</b>
<b>PO.01. IFR - PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL LA PROGRAMELE DE STUDII IFR.....</b>	<b>19</b>
<b>PO.02.IFR-PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT IFR CU CELE DE LA IF.....</b>	<b>.....</b>
<b>PO.03. IFR - PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI REACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR .....</b>	<b>28</b>
<b>PO.04. IFR - PROCEDURA PRIVIND DISTRIBUIREA RESURSELOR NECESARE PROCESULUI EDUCAȚIONAL DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR .....</b>	<b>32</b>
<b>PO.05. IFR - PROCEDURA PRIVIND PERFEȚIONAREA ȘI INSTRUIREA CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR.....</b>	<b>36</b>
<b>PO.06. IFR - PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA SATISFAȚIEI STUDENȚILOR DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR CU PRIVIRE LA MEDIUL DE ÎNVĂȚARE .....</b>	<b>40</b>
<b>PO.07. IFR - PROCEDURA PRIVIND STABILIREA ȘI APROBAREA DEVIZULUI DE CHELTUIELI PENTRU FUNDAMENTAREA TAXEI DE STUDIU ȘI A SISTEMULUI DE RAMBURSARE A TAXELOR LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR .....</b>	<b>47</b>





# 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 la forma de învățământ cu frecvență (IF). 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.

*Potrivit Ordinului MECTS nr. 6251<sup>1</sup> Art. 4.-Învățământul cu frecvență redusă reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice caracterizată prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative, programate în mod compact sau periodic, care presupune atât întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților/cursanților cu cadrele didactice de predare, cât și utilizarea unor mijloace de predare/pregătire specifice ID.*

Învățământul cu frecvență redusă potrivit ARACIS<sup>2</sup> se caracterizează prin:

- ✓ înlocuirea orelor de predare (curs) prin activități de studii 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).

Programele de studii 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 studii 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.

Programarea disciplinelor în planul de învățământ la formele de organizare a procesului didactic ID sau IFR se face corespunzător duratei de școlarizare la învățământul cu frecvență (IF).

Potrivit Ordinului MECTS nr. 6251/2012<sup>3</sup> Art. 10 și Standardelor, Standardelor specifice și Ghidului privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la

<sup>1</sup>Ordinul MECTS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 831/11.XII.2012

<sup>2</sup>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



formele de învățământ la distanță (ID) și Învățământ cu frecvență redusă (IFR) aprobate în Consiliul ARACIS în iulie 2020, **echivalența între forma de IF și forma IFR**, se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

- a) activități de seminar (S) care constau în întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice, cu același număr de ore de seminar ca la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe;
- b) activități aplicative (L, LP, P) - laborator, lucrări practice, proiect, practică, cu același număr de ore ca la forma de IF. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar/online sincron pe grupe/subgrupe;
- c) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin activități de autoinstruire (AI), facilitat de resursele de învățare specifice ID.

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 fișelor disciplinelor și programelor de studii cel puțin o dată la trei ani, prin sporirea și îmbunătățirea 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.

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 la programele ID/IFR**

**Potrivit ROF ID/IFR, Departamentul ID/IFR** asigură managementul programelor ID/IFR de formare profesională universitară cu respectarea strictă a standardelor academice impuse de calitatea aferentă IF.

**Scop și obiective ID/IFR.** Programele de studii la formele ID/IFR din Universitate se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament, putând asigura următoarele tipuri și niveluri de pregătire profesională:

- ✓ studii universitare de licență și master;
- ✓ studii postuniversitare de specializare;
- ✓ studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;

<sup>3</sup> Ordinul MECS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 831/11.XII.2012



- ✓ cursuri de conversie profesională.

Astfel, Universitatea, prin forma ID și prin forma IFR, permite accesul la studii universitare, postuniversitare 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.

**Structura și conținutul planurilor de învățământ** pentru programele de studii ID și IFR respectă întocmai structura planurilor de învățământ a programelor corespondente, organizate la IF și respectă procedurile de transformare în activități specifice ID sau IFR.

Evaluarea externă a calității educației în învățământul superior, respectiv a programelor de studii universitare, forma ID/IFR, se realizează în conformitate cu standardele, standardele de referință și cu indicatorii de performanță prevăzuți în Metodologia de evaluare externă elaborată de ARACIS și aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 915 din 14 decembrie 2017, cu Standardele specifice aprobate de ARACIS în baza Legii 87/10.04.2006 precum și cu Standardele specifice și Ghidul privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) aprobate în Consiliul ARACIS la data de 30 iulie 2020 și actualizate la 20.09.2020.

**Evaluarea studiilor** efectuate în cadrul Departamentului ID/IFR la Universitate se face prin procedeele utilizate la formele de IF (examen, colocviu, evaluare pe parcursul semestrului).

La forma ID/IFR se aplică **sistemul creditelor transferabile** în conformitate cu *Regulamentul privind desfășurarea activității academice pe baza Sistemului European de Credite de Studiu Transferabile (ECTS) din UCDC.*

Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului ID/IFR (ROF ID/IFR) 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 ID/IFR în UCDC constituie parte integrantă a Regulamentului ID/IFR.

**Misiunea Departamentului ID/IFR**, așa cum este definită în **Manualul Calității DID/IFR**, este *”de a asigura și dezvolta resursele și instrumentele necesare derulării proceselor de educație și de cercetare științifică la standarde de calitate, specifice programelor de studii universitare și de masterat cu frecvență redusă, necesare formării de specialiști, cu o complexă pregătire teoretică și aplicativă, capabili să se integreze rapid și eficient pe piața muncii în domeniul absolvit”.*

*Asumarea misiunii și a unui set de obiective are ca fundament durabil însușirea unor valori pe care DID/IFR dorește să le onoreze și să le promoveze permanent:*

- 1) *competența profesională* – îmbunătățirea continuă și orientarea către performanță a actului educațional;
- 2) *integritatea morală* – întreținerea devotamentului față de onestitate, cinste și onoare, conform Codului de deontologie și etică profesională;
- 3) *vocație* – membrii comunității noastre academice sunt caracterizați prin dorința de a dăruia, nu doar de a furniza cunoștințe, contribuind la alegerea carierei studenților IFR la lumina și prin lămurirea unei vocații;
- 4) *cultura și spiritul comunității universitare* - creșterea fidelității tuturor actorilor procesului educațional IFR (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, studenți) față de valorile de referință care definesc U.C.D.C;



- 5) *respectul* (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- 6) *creativitate, dinamism și personalitate*;
- 7) *armonizarea interesului individual cu cel colectiv*;
- 8) *abordarea constructivă și spiritul critic – menținerea unui dialog deschis cu partenerii implicați în desfășurarea procesului didactic*;
- 9) *responsabilitate socială* - incluziunea persoanelor cu nevoi speciale, egalitatea sexelor, dezvoltarea durabilă, voluntariat și capacitatea de inserție profesională a studenților și absolvenților.

### **Obiectivele strategice generale ale Departamentului ID/IFR**

În vederea realizării viziunii și în spiritul misiunii sale, Departamentul ID/IFR își propune pentru perioada 2017-2021 acoperirea cifrelor de școlarizare stabilite de ARACIS pentru fiecare program de studiu în parte, într-o proporție care să asigure derularea procesului de învățământ în condiții optime, având în centrul preocupărilor sale pe de o parte, studentul și, pe de altă parte, asigurarea calității în procesul didactic. Astfel, **obiectivele strategice generale** care contribuie la realizarea misiunii Departamentului ID/IFR sunt prezentate în cele ce urmează:

- (1) *Colaborarea cu departamentele instituției implicate în dezvoltarea unor programe de studii universitare integrate, moderne, adaptate permanent la exigențele pieței muncii, în contextul societății bazate pe cunoaștere.*
- (2) *Organizarea procesului educațional cu frecvență redusă ca un sistem centrat pe rezultatele învățării, care asigură, pregătirea în domeniile economic, juridic, administrație publică, istorie și formarea de comportamente etice și, în egală măsură, ca sistem deschis spre cooperarea internațională cu entități structural-organizatorice similare din spațiul european.*
- (3) *Implementarea Sistemului de Management al Calității și promovarea unei culturi în domeniul calității.*
- (4) *Perfecționarea pregătirii resurselor umane implicate în programele de studiu IFR.*
- (5) *Asigurarea unui mediu adecvat de studiu individual - dezbateri-autoevaluare și evaluare;*
- (6) *Promovarea ofertei de servicii educaționale cu frecvență redusă.*





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

În cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, înființarea și organizarea formei de *Învățământ cu Frecvență Redusă (IFR)* a fost stabilită prin Hotărârea Senatului Universității nr. 617 din 24.06.2002. În conformitate cu prevederile Cartei Universitare și a legislației în vigoare. Conform Hotărârii Senatului Universității, nr. 53 din data de 08.07.2008, 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 ID/IFR*) din UCDC. În cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, anterior anului 2002, forma de învățământ cu frecvență redusă a funcționat pe facultăți, începând cu anul 1991, de la înființarea universității, în conformitate cu Legea 84/1995-Legea Învățământului și Procedurile și Deciziile CNEA.

Conform H.G. nr. 1011/2001 inițierea, dezvoltarea și managementul programelor de studii ID/IFR sunt asigurate de către **Departamentul ID/IFR al Universității, subordonat Senatului Universității, împreună cu conducerile facultăților organizatoare**. Coordonarea și legătura permanentă a Departamentului ID/IFR cu Senatul este realizată prin *Prorectorul cu activitățile didactice și prin Prorectorul cu Învățământul ID/IFR și Informatizarea universității*.

În cadrul *Departamentului ID/IFR UCDC București* sunt cuprinse și *Centrele de studii ID/IFR din cadrul UCDC din țară* organizatoare de programe universitare ID și IFR.

Programele de studii ID și IFR se organizează în baza aprobării Consiliului Facultății organizatoare, a Departamentului ID/IFR și a Hotărârii Senatului Universității, cu respectarea legislației în vigoare.

Departamentul ID/IFR este condus de **Consiliul pentru ID/IFR**, prezidat de Directorul Departamentului ID/IFR, cu responsabilități manageriale ale întregului proces ID/IFR desfășurat la nivelul Universității. Consiliul pentru ID/IFR coordonează toate activitățile ID/IFR din UCDC și este format din:

- ✦ *Directorul Departamentului ID/IFR;*
- ✦ *Directorul adjunct al Departamentului ID/IFR;*
- ✦ *Responsabilii cu ID/IFR pe facultăți;*
- ✦ *Responsabilii pentru: calitate, IT, logistică, activitatea financiar-contabilă;*
- ✦ *Secretar Departament ID/IFR.*

Președintele Consiliul pentru ID/IFR este Directorul Departamentului ID/IFR.

Consiliul Departamentului ID/IFR colaborează cu Consiliile Facultăților, departamentele de specialitate ale Facultăților organizatoare de ID/IFR și ale Universității.

*Centrele de studii ID/IFR din cadrul UCDC din țară* sunt subordonate conducerii facultăților organizatoare de ID/IFR și conducerii Departamentului de ID/IFR UCDC din București. În vederea eficientizării activității, formațiile de studii se aprobă de Senat la începutul fiecărui an universitar.

Principalele atribuții ale **Departamentului ID/IFR** sunt:

- ❑ elaborează *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Departamentului ID/IFR*, îl completează după caz și îl supune aprobării Senatului Universității;
- ❑ elaborează forma și conținutul organigramei, care este supusă aprobării Senatului Universității, și validează posturile ocupate de persoane competente, implicate în activitățile organizate de Departamentul ID/IFR;



- elaborează și asigură aplicarea procedurilor privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii ID și IFR;
- asigură aplicarea planului de management al calității programelor de studii ID și IFR (monitorizarea și evaluarea periodică a planurilor de învățământ, a materialelor de studii, a sistemului tutorial, a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor);
- elaborează, o dată la cinci ani, *Planul strategic al Departamentului ID/IFR*, îl supune, spre dezbateră, Senatului Universității și asigură aplicarea prevederilor acestora;
- elaborează, anual, *Planul operațional al Departamentului ID/IFR* și asigură aplicarea prevederilor acestora;
- elaborează și implementează planul de formare continuă a personalului didactic implicat în programele de studii ID și IFR;
- elaborează, anual, *Raportul privind activitatea Departamentului ID/IFR*, și îl supune, spre dezbateră, Senatului Universității;
- propune direcții de dezvoltare a programelor de studii ID și IFR;
- promovează cercetarea asociată învățământului la distanță și utilizării tehnologiilor informaționale și comunicaționale;
- inițiază proiecte de colaborare/parteneriat cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea optimizării programelor de studii ID și IFR.

Principalele **responsabilități ale Departamentului ID/IFR** sunt:

- asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu forma ID și IFR la toate serviciile de suport specifice: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă, asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute și consiliere profesională;
- asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID și IFR;
- asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de evaluare;
- Informează studenții despre existența resurselor de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, bibliotecile virtuale, a materialelor și mijloacelor multimedia;
- Departamentul ID/IFR al UCDC coordonează întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic adecvat programelor de studii ID și IFR și pentru fiecare specializare din domeniul respectiv. Statele de funcții vor fi aprobate de Senatul Universității;
- asigură normarea activităților didactice specifice formelor ID sau IFR în state de funcții distincte de cele de la IF, conform legislației în vigoare<sup>4</sup>;
- asigură infrastructura de comunicație între studenți, coordonatori de disciplină, și titori de disciplină și personal administrativ, prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, videoconferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.;
- asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID a cadrelor didactice și a personalului administrativ din UCDC București și din Centrele de studii ID/IFR din cadrul UCDC din țară;

<sup>4</sup> Ordinul MECTS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, Monitorul Oficial Al României, Partea I, nr. 831/11.XII.2012



- se asigură ca fiecare Centru de studiu ID/IFR să dispună de resurse de învățământ adecvate, facilitând accesul studenților la acestea: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale suplimentare, spații adecvate întâlnirilor periodice, spații pentru studiu individual deschise la ore convenabile, care țin seama de necesitățile locale ale utilizatorilor, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces Internet;
- asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional ID/IFR;
- coordonează elaborarea de cursuri în tehnologie ID, producerea și actualizarea resurselor de învățământ specifice ID, tehnologiile de comunicație etc, în colaborare cu Departamentul ID;
- asigură un sistem informatic pentru gestiunea școlarității, în colaborare cu Departamentul ID;
- asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional ID/IFR, realizarea de resurse de învățământ specifice ID, utilizarea resurselor de învățământ și tehnologii de comunicație etc.;
- dezvoltă și promovează o politică clară privind: realizarea resurselor de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea materialelor didactice, a tele-cursurilor, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- asigură confidențialitatea bazelor de date privind toate activitățile studenților;
- asigură o permanentă actualizare a bazelor de date;
- asigură stocarea în condiții de siguranță a datelor privind activitatea studenților, acestea fiind garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- asigură un program de management al calității pentru atingerea obiectivelor programului ID/IFR în conformitate cu standardele de acreditare impuse de ARACIS.

Principalele *responsabilități ale Centrelor de studii ID/IFR din cadrul UCDC din țară* sunt:

- Centrul de studii ID și IFR trebuie să aibă un personal calificat în domeniul ID/IFR, în special în modalitățile practice de sprijinire a cursanților ID/IFR;
- activitatea în Centrul de studii ID și IFR se desfășoară în conformitate cu prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Departamentului ID/IFR*;
- Centrele de studii ID și IFR sunt organizate în spații adecvate învățământului, iar în cadrul lor se desfășoară activități de tipul: întâlniri tutore-cursant (în cazul ID), studiu individual, asistență pedagogică, discuții între cursanți, weekend-uri de studii etc.;
- Centrul de studii ID și IFR oferă sprijin în activitatea de învățare a studenților prin intermediul unei dotări adecvate: cu acces la calculatoare și Internet, laboratoare pentru lucrări practice, bibliotecă și spații pentru studiu individual.

### **1.3. Programul de management al calității la programele de studii IFR**

Programul de management al 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”).<sup>5</sup>

În conformitate cu *Ghidul de evaluare externă a programelor de studii IFR — partea a —VI-a*, elaborat de A.R.A.C.I.S.,<sup>6</sup> 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.

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 studii IFR organizate în cadrul UCDC, cu cerințele criteriilor de acreditare elaborate de A.R.A.C.I.S.

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

1. Desfășurarea procesului educațional la programele de studiu IFR;
2. Asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la ID/IFR cu cele de la IF;
3. Elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studiu la programele de studiu IFR;
4. Distribuirea resurselor necesare procesului educațional la programele de studiu IFR;
5. Perfecționarea și instruirea cadrelor didactice de la programele de studiu IFR;
6. Evaluarea și monitorizarea satisfacției studenților de la forma de învățământ FR cu privire la mediul de învățare;
7. Stabilirea și aprobarea devizului de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studii și prezentarea sistemului de rambursare a taxelor la forma de învățământ FR.

---

<sup>5</sup>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.

*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.

<sup>6</sup> Partea a VI-a Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă -ARACIS

**Detalierea programului de management al calității al Departamentului ID/IFR**

Anul universitar 2020-2021

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
<b>1. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂTĂȚIREA RELAȚIEI CU STUDENȚII</b>				
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, Coordonator CCOC, 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 studii IFR	Responsabili/ coordonatori ID/IFR la nivel de Facultate, Decani, Director DID/IFR, Coordonator CCOC, 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 avizare 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, Coordonator CCOC, 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 tutorilor IFR de ani/grupă cu studenții IFR	Responsabili programe de studii 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 studii 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 studii 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 studii IFR, Departament ID/IFR, CCOC, secretariate	Permanent	Raport de activitate



Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
<b>2. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE</b>				
10.	Evaluarea cererii pe piața educațională și elaborarea documentației de inițiere/autorizare/acreditare a unor noi programe de studii IFR	Decanate, CEAC, Departament ID/IFR	1.09	Lista programelor de studii propuse pentru ciclul licență
11.	Elaborarea documentației de autorizare/acreditare a programelor de studii 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 fișelor disciplinelor /calendarelor de disciplină aferente disciplinelor din planurile de învățământ IFR, cu calificarea universitară obținută. (Cerințele Ordinului MEC NR. 5703 /2011 )	Senatul UCDC, Prorectorul 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 studii IFR	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.06	Rapoarte de activitate
18.	Evaluarea încadrării materialelor de studii 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 studii 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 studii IFR	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC Secretariat Program de studii IFR	1.07	Rapoarte de activitate
22.	Elaborarea de propuneri de îmbunătățire a activităților didactice desfășurate la programele de studii IFR	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.07	Rapoarte de activitate
<b>3. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC</b>				
23.	Evaluarea titularilor de discipline și a tutorilor 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 platformele informatice etc.).	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.07	Rapoarte de activitate



Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
24.	Identificarea nevoilor de perfecționare și planificarea instruirilor	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.10	Program de instruire în procesele ID/IFR
25.	Perfecționarea pregătirii titularilor coordonatorilor de discipline	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.09	Elaborarea cursurilor în tehnologie IFR; organizarea activităților disciplinei
26.	Perfecționarea pregătirii tutorilor de an/grupă și creșterea eficienței sistemului de consiliere	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente; Coordonator CCOC	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 studii IFR	Permanent	Personal din secretariate facultate, DID/IFR, biblioteca universității
<b>4. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DE MANAGEMENT UNIVERSITAR</b>				
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 studii IFR	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
30.	Planificarea măsurilor de îmbunătățire a calității la nivelul programelor de studii 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 a obiectivelor calității;
- ✓ Manualul calității;
- ✓ proceduri documentate;
- ✓ planurile calității;
- ✓ documentele necesare organizației pentru a asigura planificarea, funcționarea și ținerea sub control a proceselor;
- ✓ înregistrări (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 (stakeholders). 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 desfășurarea procesului educațional la programele de studiu IFR;*
- PO-02. IFR** *Procedura privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ IFR cu cele de la IF;*
- PO-03. IFR** *Procedura privind elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studiu la programele de studiu IFR;*
- PO-04. IFR** *Procedura privind distribuirea resurselor necesare procesului educațional la programele de studiu IFR;*
- PO-05. IFR** *Procedura privind perfecționarea și instruirea cadrelor didactice de la programele de studiu IFR;*
- PO-06. IFR** *Procedura privind evaluarea și monitorizarea satisfacției studenților de la forma de învățământ FR cu privire la mediul de învățare;*
- PO-07. IFR** *Procedura privind stabilirea și aprobarea devizului de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studii și prezentarea sistemului de rambursare a taxelor la forma de învățământ FR.*





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



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



# UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI

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”



Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității



Departamentul ID/IFR

**APROBAT,**

**Președinte Senat**

## **PROCEDURA**

### **privind**

# **DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR**

**PO -01 IFR<sup>7</sup>**  
**Ediția a IV-a**

**PREȘEDINTE  
CEAC**

**DIRECTOR  
DEPARTAMENT ID/IFR**

#### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	5	5	5	3	
Data	<i>29 mai 2012</i>	<i>13 noiembrie 2014</i>	<i>16 martie 2017</i>	<i>3 iunie 2021</i>	
L.S.					

<sup>7</sup> În perioada 2012-2014 Procedura PO – 06 IFR



## 1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-01 IFR stabilește cadrul general, conținutul și organizarea **activităților didactice, monitorizarea precum și evaluarea periodică a activității/implicării studenților de la învățământul cu frecvență redusă**. 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 procesului educațional și a instrumentelor de comunicare/îndrumare a studenților de la forma de învățământ IFR prin adaptarea acesteia la cerințele și realitățile existente în mediul academic și folosirea eficientă a resurselor umane și materiale, în concordanță cu legislația în vigoare: *Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, OM 6251<sup>8</sup> și Regulamentul privind organizarea și funcționarea departamentului pentru învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă (ID/IFR)*.

**Misiunea Departamentului ID/IFR<sup>9</sup>** este de a asigura și dezvolta resursele și instrumentele necesare derulării proceselor de educație și de cercetare 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.

## 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:

- **Învățământul cu frecvență redusă<sup>10</sup>** reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice caracterizată prin activități de predare/învățare/evaluare, dedicate pregătirii aplicative, programate în mod compact sau periodic, care presupune atât întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților/cursanților cu cadrele didactice de predare, cât și utilizarea unor mijloace de predare/pregătire specifice învățământului la distanță ID.
- **Coordonator/Titular de disciplină** = cadrul didactic (profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar doctor) coordonator/titular de disciplină, care elaborează fișa disciplinei și coordonează elaborarea materialelor didactice specifice IFR, având obligativitatea asigurării acestora.

<sup>8</sup> Ordinul MECS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, Monitorul Oficial Al României, Partea I, nr. 831/11.XII.2012

<sup>9</sup> Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ la distanță și Învățământ cu frecvență redusă (ID/IFR)

<sup>10</sup> Idem



- **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.
- **Tutorele** = cadru didactic care are atribuția de a întreține permanent legătura cu studentii. Rolul tutorelui este orientat către urmărirea progresului studenților, informarea acestora asupra parcursului unei discipline, identificarea necesităților și problemelor studenților în realizarea acestui parcurs;
- **Șef de grupă/an** desemnat de responsabilul IFR la sugestia studenților/colegilor, care are disponibilitatea de a informa electronic la solicitarea titularului de disciplină, colegii de grupă privind recomandările acestuia.

**Șeful de an este reprezentantul studenților din anul respectiv, având rolul de a asigura comunicarea dintre student și secretariat, între student și reprezentanții acestora în Consiliul facultății și în Senatul Universității și între student și organizațiile studențești.**

#### **Notă privind alegerea șefilor de grupă și a șefilor de an :**

*Orice student al Universității Creștine Dimitrie Cantemir de la forma IFR poate candida pentru funcția de student reprezentant ca șef de an/grupă, neexistând nicio constrângere de ordin social, etnic sau cultural.*

#### **Alegerea șefilor de an**

*Fiecare an are un reprezentant, ales prin vot secret de către studentii anului respectiv, cu mandat de 1 an, cu excepția anului I, care are un mandat de 6 luni (alegerile se organizează în sem. II). Cvorumul necesar pentru desfășurarea alegerilor este de 2/3 din studenții anului.*

*La alegerea șefului de an vor participa cu titlul de delegați doi studenți din partea Consiliului de Conducere, care nu fac parte din anul respectiv. Studenții anului respectiv vor fi anunțați cu minimum 48 ore de data, ora și locul desfășurării alegerilor.*

*Alegerea șefilor de grupă se face sub coordonarea îndrumătorului de an, iar dreptul de a vota îl au toți studenții din anul/grupa la nivelul căruia se desfășoară alegerile. Alegerile au loc în lunile octombrie-noiembrie pentru toți anii de studiu.*

*Șefii de grupe se vor alege în termen de 2 săptămâni de la alegerea șefului de an. Șeful de an va supraveghea alegerea șefului de grupă. Șefii de grupă au obligația să reprezinte și să organizeze grupa respectivă la cererea șefului de an.*

*Studenții își anunță candidaturile.*

## **4.2. Descrierea procesului educațional și de evaluare a calității IFR**

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

- a) *proiectarea și elaborarea materialelor individuale de studii IFR (PO-01 IFR)<sup>11</sup>;*
- b) *perfecționarea și instruirea personalului didactic implicat în activități IFR (PO-04 IFR)<sup>12</sup>;*
- c) *evaluarea multicriterială a personalului didactic în UCDC<sup>13</sup>;*
- d) *derularea activităților didactice;*
- e) *evaluarea calității proceselor de învățământ la IFR.*

## **4.3. Derularea activităților didactice IFR**

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

<sup>11</sup>Procedura 01-IFR Elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studiu la forma de învățământ FR-Manualul Calității IFR

<sup>12</sup>Procedura 04- IFR Perfecționarea și instruirea personalului didactic de la programele IFR - Manualul Calității IFR

<sup>13</sup>Procedurile PO -08 , PO-09, PO-10, PO-11, PO-12 privind Evaluarea cadrelor didactice din UCDC



#### 4.4. Evaluarea calității proceselor de învățământ la forma de IFR

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.

#### 4.5. Responsabilități

a) Departamentul ID/IFR răspunde pentru inițierea procedurii;

b) Consiliul Departamentului ID/IFR răspunde pentru desfășurarea proceselor educaționale de la forma de învățământ ID/IFR;

c) Decanii facultăților și Responsabilii de departament ID/IFR răspund pentru respectarea și implementarea procedurilor din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*;

d) Titularii de disciplină și responsabilii de grupă răspund pentru respectarea procedurilor din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR* și pentru buna desfășurare a proceselor educaționale, precum și de monitorizarea activităților și a Bazelor de date.

#### 4.6. Documente/materiale rezultate din procedura PO-01 IFR

Nr. crt.	Denumire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	<i>Raport de autoevaluare a calității activităților de la forma de învățământ IFR</i>	<i>Responsabilii IFR Director Departament ID/IFR</i>	<i>Iulie</i>

#### 4.7. Înregistrări

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

## 2. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat în Ședința de Senat din 29 mai 2012, intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012, a fost modificat, completat și aprobat în Ședința Senatului din data de 13 noiembrie 2014, în Ședința Senatului din data de 16 martie 2017 și în Ședința Senatului din data de 3 iunie 2021 și este în deplină concordanță cu Regulamentele, Metodologiile și Procedurile operaționale ale UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 4 iunie 2021.





*Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”*



*Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității*



*Departamentul ID/IFR*

**APROBAT,**

**Președinte Senat**

# **PROCEDURA**

## **privind**

# **ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE LA IFR CU CELE DE LA IF**

**PO -02 IFR**  
**Ediția a IV-a**

**PREȘEDINTE  
CEAC**

**DIRECTOR  
DEPARTAMENT ID/IFR**

### **EVIDENȚA MODIFICĂRILOR**

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	4				
Data	<i>3 iunie 2021</i>				
L.S.					





## 1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-02 IFR stabilește modalitatea concretă de asigurare a echivalenței activităților din planul de învățământ de la IFR cu cele de la IF. Se aplică de către fiecare facultate/departament, sub coordonarea Departamentului ID/IFR din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

## 2. SCOP

Procedura PO-02 IFR are drept scop derularea activităților ce conduc la asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la IFR cu cele de la IF, în concordanță cu legislația în vigoare: *Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, OM 6251<sup>14</sup> și Regulamentul privind organizarea și funcționarea departamentului pentru învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă (ID/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

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

### 4.1. Echivalența dintre planurile de învățământ și fișele disciplinelor de la forma de învățământ IF și cele de la IFR

UCDC elaborează planurile de învățământ în concordanță cu misiunea și obiectivele acesteia, astfel încât să asigure o pregătire echivalentă celei de la forma de învățământ cu frecvență. Programele ID/IFR se organizează pe baza planurilor de învățământ aprobate pentru aceleași programe de studii de la învățământul cu frecvență și cuprind activități didactice specifice ID/IFR.

Disciplinele, numărul de credite repartizat disciplinelor și formele de evaluare finală se mențin ca în planul de învățământ de la forma învățământ cu frecvență.

În baza regulilor de conversie anterioare se alcătuiesc planul de învățământ pentru forma de IFR, fișa disciplinei, calendarul activităților didactice, respectiv întocmirea statelor de funcții.

Prin urmare:

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

<sup>14</sup>Ordinul MECTS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior, Monitorul Oficial Al României, Partea I, nr. 831/11.XII.2012



- ↳ Programarea disciplinelor în planul de învățământ IFR se face corespunzător duratei de școlarizare pentru învățământul cu frecvență;
- ↳ Pentru forma IFR, activitățile obligatorii (S, L, LP, P, Pr) cuprind același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de învățământ cu frecvență și se desfășoară pe parcursul semestrului în care sunt programate;
- ↳ 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);
- ↳ 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;
- ↳ 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 și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate. Programările se fac la sfârșit de săptămână în cuantum de 10-16 ore pe săptămână;
- ↳ Numărul de credite repartizat disciplinelor și forma de verificare finală la forma IFR se mențin ca în planul de învățământ de la forma IF;
- ↳ Fișele disciplinelor din planul de învățământ IFR sunt echivalente cu cele de la învățământul cu frecvență, cuprinzând rezultatele învățării și modul de evaluare a acestora, conținuturile activităților didactice și bibliografia necesară.

#### 4.2. Echivalența dintre forma de IF și forma de IFR prin prisma activităților didactice

Potrivit Ordinului MECTS nr. 6251/2012<sup>15</sup> Art. 10 și Standardelor, Standardelor specifice și Ghidului privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și Învățământ cu frecvență redusă (IFR) aprobate în Consiliul ARACIS în iulie 2020, **echivalența între forma de IF și forma IFR**, se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

- a) activități de seminar (S) care constau în întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice, cu același număr de ore de seminar ca la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe;
- b) activități aplicative (L, LP, P, Pr) - laborator, lucrări practice, proiect, practică de specialitate, cu același număr de ore ca la forma de IF. Aceste activități, cu excepția practicii de specialitate, se organizează față în față în campusul universitar/online sincron pe grupe/subgrupe;
- c) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin activități de autoinstruire (AI), facilitat de resursele de învățare specifice ID.

#### 4.3. Echivalența dintre orele de la IF cu cele de la IFR, în statul de funcții

Astfel, pentru forma de învățământ IFR:

- i. Orele de curs din planul de învățământ de la IF reprezintă studiu individual (SI) fiind acoperite prin materialele de studii individual specifice pentru fiecare disciplină, postat pe Platforma IFR.
- ii. 1 oră convențională de seminar din planul de învățământ de la IF = 28 ore/semestru seminar (S);
- iii. 1 oră convențională de laborator din planul de învățământ de la IF = 28 ore/semestru laborator (L);

<sup>15</sup> Idem



- iv. *1 oră convențională de proiect din planul de învățământ de la IF = 28 ore /semestru proiect (P);*
- v. *Numărul de ore de practică la IFR este identic cu numărul de ore de la IF.*

#### **4.4. Responsabilități**

- a) Departamentul ID/IFR răspunde pentru inițierea procedurii;
- b) Decanii facultăților și Responsabilii de departament ID/IFR răspund pentru respectarea și implementarea procedurilor din **Manualul Calității Departamentului ID/IFR**;
- c) Titularii de disciplină răspund pentru respectarea procedurilor din **Manualul Calității Departamentului ID/IFR** și pentru asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la IFR cu cele de la IF.

#### **4.5. Documente/materiale rezultate din procedura PO-02 IFR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire documente/materiale</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Perioada</b>
2.	<i>Raport privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la IFR cu cele de la IF</i>	<i>Titulari disciplină Responsabilii IFR Decan facultate Director Departament ID/IFR</i>	<i>septembrie</i>

#### **4.6. Înregistrări**

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

### **5. DISPOZIȚII FINALE**

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat în Ședința de Senat din 29 mai 2012, intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012, a fost modificat, completat și aprobat în Ședința Senatului din data de 13 noiembrie 2014, în Ședința Senatului din data de 16 martie 2017 și în Ședința Senatului din data de 3 iunie 2021 și este în deplină concordanță cu Regulamentele, Metodologiile și Procedurile operaționale ale UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost inițiată și elaborată intră în vigoare începând cu data de 4 iunie 2021.



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



Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității



Departamentul ID/IFR

APROBAT,

Președinte Senat

## PROCEDURA

privind

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

PO -03 IFR<sup>16</sup>  
Ediția a IV-a

PREȘEDINTE  
CEAC

DIRECTOR  
DEPARTAMENT ID/IFR

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	3	3	3	4	
Data	<i>29 mai 2012</i>	<i>13 noiembrie 2014</i>	<i>16 martie 2017</i>	<i>3 iunie 2021</i>	
L.S.					

<sup>16</sup> În perioada 2012-2014 Procedura PO – 05 IFR



## 1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-03 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-03 IFR stabilește etapele și responsabilitățile pentru elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studii pentru programele de licență și master 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

În programele de studii ID/IFR, materialele de studiu reprezintă instrumente de lucru în predare, învățare și evaluare, care trebuie să suplinească rolul și prezența formatorului din procesele tradiționale de instruire. Acestea pot fi realizate, implementate și furnizate studenților utilizând diverse medii:

- a) materiale didactice tipărite;
- b) resurse digitale pe platforme informatice;
- c) orice tipuri de suporturi electronice de stocare/prezentare adecvate.

### 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 (de autoinstruire), caiete de seminar/aplicații practice, îndrumare pentru studenți, materiale bibliografice, culegeri de texte, scheme, planșe, resurse digitale pe platforme informatice 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

*Proiectarea materialelor de studiu în tehnologia ID are în vedere:*

- a) nivelul de pregătire anterioară a studenților;
- b) facilitarea studiului individual și dezvoltarea deprinderilor și tehnicilor de învățare;
- c) asigurarea unui nivel ridicat de interactivitate și feedback;
- d) generarea interacțiunilor student-cadru didactic și student-student;
- e) promovarea învățării active;
- f) în situația predării prin cursuri online sincrone sau asincrone, acestea vor fi prezentate pe module care nu depășesc 20 de minute, urmate de studii de caz și sarcini de învățare care vor angrena cursanții la o învățare activă. Prin modul în care combină elementele de predare cu sarcinile de învățare și teste de autoevaluare, cadrul didactic motivează cursanții să participe la activități de învățare în grup sau colaborative;



- g) utilizarea unei game largi de procedee care facilitează și consolidează învățarea: exemple ilustrative, rezumate, concluzii etc.
- h) integrarea, în funcție de specificul disciplinelor, a instrumentelor informatice/ electronice de învățare/instruire asistată și (auto)evaluare automatizată;
- i) monitorizarea structurată și etapizată a elementele piramidei învățării: studiere prin citire, vizualizare, ascultare, demonstrare, exemplificare, sistematizare, autoevaluare, dezbatere, punere în practică și expunere personală/proprie.

***b) Manualul de studiu individual (de autoinstruire) 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 (de autoinstruire);
- Competențele conferite, în corelație cu numărul de credite;
- Resursele și mijloacele de lucru;
- Structura manualului de studiu individual (de autoinstruire):
  - Unitățile de studiu (numerotate);
  - Teme de control;
  - Bibliografia obligatorie;
  - Bibliografia suplimentară;
  - Metoda de evaluare.

***c) Fiecare unitate de studiu/învățare conține:***

- Titlul unității de studiu;
- Introducere;
- Obiectivele și competențele unității de studiu;
- Prezentarea unității de studiu pe subcapitole;
  - Îndrumar pentru autoverificare;
  - Concepte și termeni de reținut;
  - Îndrumar pentru autoevaluare;
  - Teme pentru acasă/ seminar/aplicații practice;
  - Bibliografie recomandată studentului.

d) Manualul de studiu individual (de autoinstruire) se redactează în Word 2003, 2007, 2010 format A4, la 1 rând, dimensiune corp de literă 12 TNR, setarea paginii: margini sus, jos, dreapta stânga 2 cm și apoi se salvează în format Adobe (pdf).

e) Fiecare manual de studiu individual (de autoinstruire) este însoțit de o sinteză a cursului, care urmărește expunerea principalelor concepte teoretice și practice în corelație cu acumularea de competențe de către studenți.

f) Elaborarea materialelor didactice, respectiv: manualul de studiu individual (de autoinstruire), caietul de seminar/aplicații practice, îndrumarul pentru studenți, subiecte - întrebări - teste grilă/teme de evaluare, material bibliografic intră în responsabilitatea titularului de disciplină.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

a) Consiliul Departamentului ID/IFR răspunde de instruirea elaborării manualelor de studii individual (de autoinstruire) în termenul stabilit de prezenta procedură;

b) Decanii facultăților organizatoare de IFR, Directorii de departament și Responsabilii IFR pe facultăți răspund pentru respectarea prezentei proceduri;

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



**7. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-03 IFR**

Nr. crt.	Denumire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	Manuale de studiu individual (de autoinstruire) - program IFR	Cadrele didactice ale programului de studiu IFR	1 octombrie

**8. ÎNREGISTRĂRI**

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

**9. DISPOZIȚII FINALE**

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat în Ședința de Senat din 29 mai 2012, intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012, a fost modificat, completat și aprobat în Ședința Senatului din data de 13 noiembrie 2014, în Ședința Senatului din data de 16 martie 2017 și în Ședința Senatului din data de 3 iunie 2021 și este în deplină concordanță cu Regulamentele, Metodologiile și Procedurile operaționale ale UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 4 iunie 2021.



*Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”*



*Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității*



*Departamentul ID/IFR*

**APROBAT,  
Președinte Senat**

# **PROCEDURA**

## **privind**

# **DISTRIBUIREA RESURSELOR NECESARE PROCESULUI EDUCAȚIONAL DE LA PROGRAMELE DE STUDIU IFR**

**PO -04 IFR<sup>17</sup>  
Ediția a IV-a**

**PREȘEDINTE  
CEAC**

**DIRECTOR  
DEPARTAMENT ID/IFR**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	4	4	4	4	
Data	<i>29 mai 2012</i>	<i>13 noiembrie 2014</i>	<i>16 martie 2017</i>	<i>3 iunie 2021</i>	
L.S.					

<sup>17</sup> În perioada 2012-2014 - procedura PO – 07 IFR





## 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 distribuirea resurselor necesare proceselor educaționale de la programele de licență, forma de învățământ IFR, pentru fiecare an universitar.

În cadrul Universității Creștine “Dimitrie Cantemir” (UCDC) implementarea și utilizarea unor tehnologii educaționale bazate pe Internet în vederea transmiterii resurselor de învățământ, constituie o componentă principală în pregătirea studenților de la cele două forme de învățământ (cu frecvență și frecvență redusă) dar, cu precădere, în cazul studenților de la forma de învățământ cu frecvență redusă (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

Conducerea fiecărui program de studiu IFR, sub coordonarea Departamentului ID/IFR, pune la dispoziția studentului *Resursele de învățare pentru asigurarea studiului individual*, potrivit planului de învățământ curent. Astfel, studenții UCDC înscriși la programele de studii IFR au posibilitatea de a se documenta și prelua manualele de studiu individual stocate în *Platforma-IFR* (<http://cont.ucdc.ro/bv2/a/upload.php>) în mod independent și indiferent de poziția geografică. Manualele sunt concepute în format ID.

Pe lângă *Platforma IFR*, pe site-ul UCDC există și *Paginile cadrelor didactice* la care au acces studenții de la ambele forme de învățământ (de la toate programele de studiu), cadrele didactice titulare și personalul auxiliar din universitate.

### 4.1. Etape premergătoare

a) Distribuția materialelor de studiu realizate în tehnologia ID pentru disciplinele prevăzute în Planul de învățământ aferent acestor programe de studii 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 ID.

c) Procedura se aplică unitar pentru toți studenții IFR și pentru toate facultățile care organizează programe de studii IFR;

d) Conducerea UCDC este responsabilă pentru implementarea, actualizarea și menținerea cerințelor distribuției resurselor de studiu 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 desfacere special constituite la nivelul UCDC, sub directa coordonare a Consiliului Departamentului ID/IFR pe UCDC;

b) Manualul de studiu individual (de autoinstruire) 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 (de autoinstruire) 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 studii (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 (de autoinstruire) în format fizic sunt achiziționate la cerere, de fiecare student în parte. Distribuția manualelor de studiu individual (de autoinstruire) 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 cu 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) Responsabilii 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 materialele respectiv, potrivit cerințelor prezentei proceduri.

## 5. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-04 IFR

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

## 6. ÎNREGISTRĂRI

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



- a) Consiliul Departamentului ID/IFR răspunde pentru desfășurarea activităților de distribuție a manualelor de studiu individual (de autoinstruire) de la forma de învățământ cu IFR, în format fizic (la cerere) și în format electronic (CD);
- b) Echipa managerială ID/IFR de la nivelul facultății răspunde pentru determinarea necesarului anual de material didactic pentru fiecare program de studiu, an de studii/serie/grupe;
- c) Secretarul programului de studii 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. DISPOZIȚII FINALE**

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat în Ședința de Senat din 29 mai 2012, intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012, a fost modificat, completat și aprobat în Ședința Senatului din data de 13 noiembrie 2014, în Ședința Senatului din data de 16 martie 2017 și în Ședința Senatului din data de 3 iunie 2021 și este în deplină concordanță cu Regulamentele, Metodologiile și Procedurile operaționale ale UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 4 iunie 2021.



**UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN  
BUCUREȘTI**

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”



Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității



Departamentul ID/IFR

**APROBAT,**

**Președinte Senat**

**PROCEDURA**  
**privind**  
**PERFECTIONAREA ȘI**  
**INSTRUIREA CADRELOR**  
**DIDACTICE DE LA PROGRAMELE**  
**DE STUDII IFR**

**PO -05 IFR<sup>18</sup>**  
**Ediția a IV-a**

**PREȘEDINTE**  
**CEAC**

**DIRECTOR**  
**DEPARTAMENT ID/IFR**

**EVIDENȚA MODIFICĂRILOR**

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	3	3	3	4	
Data	<b>29 mai 2012</b>	<b>13 noiembrie 2014</b>	<b>16 martie 2017</b>	<b>3 iunie 2021</b>	
L.S.					

<sup>18</sup> În perioada 2012-2014 a figurat Procedura PO – 13 IFR



## 1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO - 05 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 Departamentului ID/IFR.

## 2. SCOP

Procedura PO - 05 IFR stabilește modalitățile de perfecționare și instruire a cadrelor didactice din cadrul UCDC implicate în programe de studii IFR. Scopul perfecționării și instruirii cadrelor didactice este de a crește calitatea procesului educațional la nivelul tuturor programelor de studii IFR.

## 3. DEFINIȚII, ATRIBUȚII 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

**Coordonatorul programului de studii** colaborează cu Departamentul/Centrul ID/IFR și asigură corelarea tuturor activităților didactice la distanță și față în față pentru toate disciplinele prevăzute în planurile de învățământ. **Atribuțiile coordonatorului programului de studii sunt următoarele:**

- a) coordonează metodologic proiectarea activităților didactice specifice ID/IFR pentru toate disciplinele din planurile de învățământ;
- b) oferă suport și îndrumare tuturor actorilor implicați în desfășurarea activităților didactice specifice fiecărei discipline;
- c) integrează aspectele didactice ale cursurilor cu cele tehnice de implementare a acestora;
- d) supervizează activitatea personalului care asigură suportul tehnic și informațional;
- e) asigură și controlează modul de distribuire a materialelor de studii;
- f) verifică aplicarea procedurilor de management al calității;
- g) centralizează rezultatele obținute de studenți la examene și colocvii și le prezintă Departamentului/Centrului ID/IFR spre a fi discutate de către Consiliul facultății și Senatul universității.

**Coordonatorul de disciplină** acoperă o gamă largă de activități de la planificare la feedback și evaluare:

- a) elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei;
- b) definește și implementează structura și succesiunea activităților didactice la distanță și față în față;
- c) proiectează suportul de curs de autoinstruire, sarcinile de învățare, evaluările pe parcurs și finale, precum și modul în care sunt utilizate materialele suport;
- d) formează și coordonează echipa care elaborează materialele didactice în tehnologie ID;
- e) răspunde la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic;
- f) elaborează subiectele de examen și/sau grilele de corectură;
- g) asigură desfășurarea evaluării finale, împreună cu tutorii de disciplină/personalul didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect.



**Personalul didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect, practică de specialitate la forma IFR** are aceleași atribuții ca la forma de învățământ cu frecvență, cu anumite particularități ale IFR, respectiv:

- a) de a instrui studenții în activitățile de învățare în tehnologia ID;
- b) de a coordona activitatea studenților, individual sau în grup, față în față și/sau la distanță;
- c) poate participa la elaborarea materialelor de studiu;
- d) de a ajuta studenții la elaborarea planurilor de învățare individualizate;
- e) de a răspunde studenților la întrebările legate de conținutul cursului și a modului de desfășurare a activităților conexe acestuia;
- f) de a oferi feedback la evaluările pe parcurs ale studenților;
- g) respectă GDPR în relația cu studenții;
- h) de a monitoriza activitatea studenților la disciplină;
- i) de a informa coordonatorul de disciplină asupra solicitărilor studenților;
- j) de a participa la evaluarea finală a studenților.

**Tutorele de disciplină** conduce activități de tutorat și aplicative asistate la forma ID. Rolul tutorelui este orientat către urmărirea progresului studenților, informarea acestora asupra parcursului unei discipline, identificarea necesităților și problemelor studenților în realizarea acestui parcurs. Rolul tutorelui de disciplină este:

- a) de a motiva studenții în activitatea de învățare;
- b) de a coordona activitatea studenților, individual sau în grup, față în față și la distanță;
- c) poate participa la elaborarea materialelor de studiu;
- d) de a ajuta studenții la elaborarea planurilor de învățare individualizate;
- e) de a răspunde studenților la întrebările legate de conținutul cursului și a modului de desfășurare a activităților conexe acestuia;
- f) de a oferi feedback rapid la evaluările pe parcurs ale studenților;
- g) de a monitoriza activitatea studenților la disciplină;
- h) de a informa coordonatorul de disciplină asupra solicitărilor studenților;
- i) respectă GDPR în relația cu studenții;
- j) de a participa la evaluarea finală a studenților.

**Personalul didactic auxiliar și administrativ** are următoarele atribuții:

- a) activități de secretariat;
- b) administrarea bazei materiale;
- c) asigură aplicarea prevederilor Contractului de studii universitare și a Anexelor/Contractelor anuale de studii, inclusiv în privința regimului taxei de școlarizare;
- d) monitorizează aplicarea prevederilor contractelor de sponsorizare și de parteneriat;
- e) asigură un sistem eficient de colectare și rezolvare a sesizărilor și solicitărilor studenților;
- f) asigură multiplicarea și distribuirea materialelor didactice către studenți;
- g) furnizează servicii specifice bibliotecilor tradiționale/virtuale etc.
- h) administrează infrastructura necesară implementării platformelor informatice;
- i) asigură suportul tehnic pentru platformele informatice;
- j) asigură informarea tuturor utilizatorilor asupra structurii și funcționalității platformelor informatice;
- k) generează datele de acces ale utilizatorilor în platformele informatice;
- l) întreține sistemul de securitate a datelor și informațiilor personale;
- m) asigură activitățile de logistică.

#### **4. DESCRIEREA PROCESULUI**

- a) Scopul instruirii și perfecționării personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ este creșterea calității procesului educațional la nivelul tuturor programelor de studii ID/IFR.
- b) Programele de instruire a personalului implicat în procesul de învățământ IFR urmăresc:



- ✓ cunoașterea și aplicarea procedurilor și instrumentelor specifice care facilitează studiul individual al studentului cu mijloace diversificate de studiu, ușor accesibile;
- ✓ utilizarea tehnologiei ID și a instrumentelor necesare dezvoltării materialelor de studiu specifice programelor de studii universitare ID/IFR;
- ✓ cunoașterea și utilizarea platformelor informatice existente în instituție pentru implementarea activităților ID/IFR;
- ✓ cunoașterea standardelor și a procedurilor privind asigurarea calității programelor de studii universitare la forma ID/IFR.

c) Fiecare titular de disciplină are obligația să participe la instruirea periodică, anual.

d) Fiecare salariat din cadrul personalului auxiliar (secretariat facultate, personal de specialitate IT, logistică, financiar) are obligația să participe la instruirea anuală.

e) Instruirea se realizează în cadrul Departamentului ID/IFR, din cadrul UCDC.

f) Instruirea se realizează atât față în față la sediul Departamentului ID/IFR, cât și prin teleconferință.

g) 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 periodică.

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

## 6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, distribuirea materialelor de perfecționare/instruire periodică 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 *proprietatea intelectuală* a Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

## 8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat în Ședința de Senat din 29 mai 2012, intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012, a fost modificat, completat și aprobat în Ședința Senatului din data de 13 noiembrie 2014, în Ședința Senatului din data de 16 martie 2017 și în Ședința Senatului din data de 3 iunie 2021 și este în deplină concordanță cu Regulamentele, Metodologiile și Procedurile operaționale ale UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 4 iunie 2021.



## UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR” DIN BUCUREȘTI

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”



Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității



Departamentul ID/IFR

**APROBAT,**  
Președinte Senat

# PROCEDURA privind EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA SATISFACTIEI STUDENȚILOR DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR CU PRIVIRE LA MEDIUL DE ÎNVĂȚARE

**PO -06 IFR<sup>19</sup>**  
Ediția a IV-a

**PREȘEDINTE  
CEAC**

**DIRECTOR  
DEPARTAMENT ID/IFR**

### EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	7	7	7	7	
Data	<b>29 mai 2012</b>	<b>13 noiembrie 2014</b>	<b>16 martie 2017</b>	<b>3 iunie 2021</b>	
L.S.					

<sup>19</sup> În perioada 2012-2014 a figurat Procedura PO – 14 IFR





## 1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-06 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” pentru toate activitățile de învățământ de la forma IFR, indiferent de nivel sau program de studiu unde acestea sunt organizate.

## 2. SCOP

Procedura PO-06 IFR stabilește etapele și responsabilitățile care decurg din activitatea de evaluare a mediului 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 studii 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, explică acestuia rolul și modul de completare (*Anexa 6.1*)<sup>20</sup>.

c) Chestionarul se completează de către student, în prezența Comisiei de evaluare, 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 varianta finală.

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

e) După completare, chestionarele sunt strânse de către *Comisia de Evaluare* pentru ca, ulterior, datele să fie centralizate<sup>21</sup>. Aceste date sunt transpuse în „*Centralizatorul chestionarelor de evaluare*” (*Anexa 6.2*).

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

g) La finalul evaluării comisia completează „*Fișa de evaluare a satisfacției studenților*” (*Anexa 6.3*).

<sup>20</sup> 15 chestionare /an de studiu - Studenți selectați aleator

<sup>21</sup> 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, supuse 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-06 IFR

Nr. crt.	Denumire 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 evaluare a satisfacției studenților</i>	Comisia de evaluare	1 iunie- 1 iulie

### 7. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea, difuzarea 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, intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012, a fost modificat, completat și aprobat în Ședința Senatului din data de 13 noiembrie 2014, în Ședința Senatului din data de 16 martie 2017 și în Ședința Senatului din data de 3 iunie 2021 și este în deplină concordanță cu Regulamentele, Metodologiile și Procedurile operaționale ale UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 4 iunie 2021.

### 10. ANEXE

*Anexa 6.1: Chestionar privind evaluarea satisfacției studenților cu privire la programul de studii –IFR*

*Anexa 6.2: Centralizator al chestionarelor*

*Anexa 6.3: Fișa de evaluare a satisfacției studenților cu privire la programul de studii –IFR*

**CHESTIONAR****privind evaluarea satisfacției studenților cu privire la programul de studii –IFR**

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

Opinia Dvs. este foarte importanta pentru noi și de aceea, vă rugam 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. Cadrele didactice stimulează studenții să participe la activități colaborative, să argumenteze					
2. Cadrele didactice explică pe înțelesul tuturor aspectele complexe/complicate					
3. Cadrele didactice se implica în direcția sporirii atractivității disciplinei predate					
4. Cadrele didactice sunt implicate și motivează studenții să învețe/progreseze					
5. Cadrele didactice prezintă la prima întâlnire cu studenții importanța și utilitatea disciplinei					
<b>Evaluare și comunicare</b>					
6. Criteriile de evaluare a materiei sunt clare de la bun început și comunicate în timp util					
7. În general, s-a primit feedback-ul pentru lucrările/ referatele/ proiectele realizate					
8. Considerați că sistemul de evaluare pe parcurs utilizat de către profesori măsoară în mod real nivelul cunoștințelor dobândite					
9. Cadrele didactice sunt disponibile pentru comunicare/ consultații/tutoriat și răspund prompt și concret la întrebările studenților					
10. Comunicarea cadrelor didactice cu studenții este adecvată mediului universitar					
<b>Materiale/ resurse didactice</b>					
11. Calitatea materialelor de studiu (de autoinstruire)					
12. Suportul de curs pentru autoinstruire este atractiv și structurat logic pe unități de învățare					
13. Există o bună corelație între teorie și aspectele practice curente					
14. Materialele de studiu stimulează gândirea critică și învățarea graduală					
15. Unitățile de studiu acoperă tematica testelor de (auto)evaluare					
<b>Alte aspecte:</b>					

**Întrebarea 2.** Ce surse preferați să utilizați pentru studiul individual, realizarea proiectelor/referatelor? (puteți alege mai multe variante de răspuns)

- Manualul de studiu individual (de autoinstruire) în format fizic
- Manualul de studiu individual (de autoinstruire) în format electronic
- Notițele de la orele de predare
- Biblioteca universității
- Platformele informatice
- Alte biblioteci
- Internetul

**SECȚIUNEA II – BAZA MATERIALĂ****Întrebarea 3. În general, cum apreciați baza materială a universității noastre:**

ITEMUL	Sub 20%	20-40%	40-60%	60-80%	Peste 80%
1. Dotarea sălilor de curs/examinare					
2. Dotarea sălilor de seminari					
3. Dotarea laboratoarelor					
4. Dotarea bibliotecii					
5. 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/seminarizare
- Posibilitatea accesării materialului de studiu on-line
- Nivelul mai redus al taxelor 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 mică măsură
- în măsură foarte mică

**Întrebarea 6. Doriți să continuați studiile de masterat la programele 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 desfășurați și o altă activitate?**

- Nu.
- Da, mai urmez încă o facultate
- Da, lucrez.
- Da, desfășor o altă activitate

**Întrebarea 10. Mediul de rezidență:**

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

**Vă mulțumim pentru atenția acordată!  
Vă dorim mult succes!**



## CENTRALIZATOR AL CHESTIONARELOR DE EVALUARE

## Etapetele privind prelucrarea datelor:

- Pas. 1.** Chestionarele completate de către studenți sunt prelucrate de *Comisa de Evaluare a programului de studii IFR*<sup>22</sup>
- Pas. 2.** Chestionarele sunt centralizate în EXCEL (*Centralizator 4. Evaluare program de studii – IFR*)<sup>23</sup> –programul generează automat mediile parțiale și media totală și reprezentările grafice ale mediilor parțiale pentru cele trei secțiuni (Exemplificat în Foaia de calcul - Secțiunea I )
- Pas. 3.** Datele rezultate din EXCEL sunt transferate în Tabelul 5.1

Tabelul 6.1

## Secțiunea I PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII

Predare	Mediile parțiale
1. Cadrele didactice stimulează studenții să participe la activități colaborative, să argumenteze	
2. Cadrele didactice explică pe înțelesul tuturor aspectele complexe/complicate	
3. Cadrele didactice se implica in directia sporirii atractivitatii disciplinei predate	
4. Cadrele didactice sunt implicate și motivează studenții să învețe/progreseze	
5. Cadrele didactice prezintă la prima întâlnire cu studenții importanța și utilitatea disciplinei	
<b>Media aritmetică –Predare</b> $\bar{x}_{Predare}$	
<b>Evaluare și comunicare</b>	
6. Criteriile de evaluare a materiei sunt clare de la bun inceput și comunicate în timp util	
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/tutoriat și răspund prompt și concret la întrebările studenților	
10. Comunicarea cadrelor didactice cu studenții este adecvată mediului universitar	
<b>Media aritmetică - Evaluare și comunicare</b> $\bar{x}_{evaluare\ si\ comunicare}$	
<b>Materiale/ resurse didactice</b>	
11. Calitatea materialelor de studiu (de autoinstruire)	
12. Suportul de curs pentru autoinstruire este atractiv și structurat logic pe unități de învățare	
13. Există o bună corelație între teorie și aspectele practice curente	
14. Materialele de studiu stimulează gândirea critică și învățarea graduală	
15. Unitățile de studiu acoperă tematica testelor de (auto)evaluare	
<b>Media aritmetică - Materiale/ resurse didactice</b> $\bar{x}_{materiale/ resurse\ didactice}$	
<b>Media privind PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII</b>	

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

- 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 III –**Motivații** - se prelucrează individual sub formă de structuri
- Pas. 6.** Secțiunea IV –**Datele de identificare** - este utilizată pentru stabilirea unor corelații între întrebări

<sup>22</sup>Volumul eșantionului - 15 chestionare/an de studiu \* 3 ani = total 45 chestionare

<sup>23</sup> Vezi Centralizator 4 „Programul de studiu –IFR



**Pas. 7.** După determinarea indicatorilor se completează Fișa de evaluare a satisfacției studenților cu privire la programul de studii –IFR –Anexa 6.3.

Anexa 6.3.

**FIȘA DE EVALUARE A SATISFACȚIEI STUDENȚILOR  
cu privire la programul de studii –IFR**

Nr. crt.	Observații	Gradul de atingere a calificativului maxim <sup>24</sup>	Calificativul <sup>25</sup>	Măsuri de îmbunătățire	Responsabil	Termen
<b>SECȚIUNEA I PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII</b>						
1	Predare					
2	Evaluare și comunicare					
3	Materialele/ resurse didactice					
<b>SECȚIUNEA II – BAZA MATERIALĂ</b>						

**Constatări privind:**

**Secțiunea III – Motivații:**

**Corelarea întrebărilor anterioare cu datele de identificare ale studenților:**

**Comisia de evaluare:**

Nume și prenume	Grad didactic	Semnătura

**Președinte CEAC  
Director Departament ID/IFR**

<sup>24</sup> Este generat automat în EXCEL Centralizator 4.Evaluare program de studiu IFR –Foaia de calcul-Secțiunea I

<sup>25</sup>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” DIN  
BUCUREȘTI**

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”



Comisia pentru Evaluarea  
și Asigurarea Calității



Departamentul ID/IFR

**APROBAT,  
Președinte Senat**

**PROCEDURA**  
**privind**  
**STABILIREA ȘI APROBAREA**  
**DEVIZULUI DE CHELTUIELI PENTRU**  
**FUNDAMENTAREA TAXEI DE STUDII ȘI**  
**A SISTEMULUI DE RAMBURSARE A**  
**TAXELOR LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
**FR**

**PO -07 IFR<sup>26</sup>**  
**Ediția a IV-a**

**PREȘEDINTE  
CEAC**

**DIRECTOR  
DEPARTAMENT ID/IFR**

**EVIDENȚA MODIFICĂRILOR**

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	4	4	4		
Data	<b>29 mai 2012</b>	<b>13 noiembrie 2014</b>	<b>16 martie 2017</b>	<b>3 iunie 2021</b>	
L.S.					

<sup>26</sup> În perioada 2012-2014 a figurat Procedura PO – 15 IFR



## 1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-07 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” pentru toate programele de studii de la forma IFR.

## 2. SCOP

Procedura PO -07 IFR stabilește devizul de CHELTUIELI pentru fundamentarea taxei de studii 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 studii 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 studii 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 a Departamentului ID/IFR din cadrul UCDC.
- d. Taxa de studii 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 studii (Anexa 1)**, se asigură:
  - ✓ concordanța dintre nivelul taxei de studii percepute și serviciile oferite studenților programului de studii IFR;
  - ✓ în structura taxei de studii sunt cuprinse costurile de înmatriculare, costurile privind materialele didactice (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări etc.) în format electronic, costurile pentru pachete software și a altor resurse de învățare în format analogic/digital, costurile pentru utilizarea unor echipamente specifice necesare desfășurării programelor de pregătire (videoproiectoare, laptopuri etc.), inclusiv a platformelor informatice, costurile pentru asigurarea serviciilor educaționale și administrative oferite de terți care fac parte integrantă din procesul de instruire, costuri privind accesul la echipamentele IT, la serviciile de Internet și la baza materială de care dispune Universitatea, cheltuielile de examinare, 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.





## 4.2. 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. Cererea de rambursare se aprobă de către Președintele Universității.

b) Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” se angajează să facă publică procedura de rambursare a taxei de studii în fiecare an universitar, prin documente specifice, precum, ghiduri, contracte, anunțuri postate la avizierele fizice/electronice 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:

- ✓ În situația retragerii de la studii pe parcursul semestrului I al anului universitar, sumele parțial achitate nu se restituie;
- ✓ În situația în care taxa de școlarizare a fost achitată integral și cererea de restituire este înregistrată până la data de 31 decembrie a anului în curs, se va restitui 1/3 din taxă;
- ✓ Dacă cererea pentru restituirea taxei de școlarizare se înregistrează în semestrul al II-lea al anului universitar în curs, taxa de școlarizare nu se mai restituie;
- ✓ Restituirile de taxă de școlarizare se acordă numai pentru anul universitar în curs în maxim 30 de zile de la data înregistrării cererii.

## 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-07 IFR

Nr. crt.	Denumire 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 face parte din *Manualul Calității Departamentului ID/IFR*, aprobat în Ședința de Senat din 29 mai 2012, intrat în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012, a fost modificat, completat și aprobat în Ședința Senatului din data de 13 noiembrie 2014, în Ședința Senatului din data de 16 martie 2017 și în Ședința Senatului din data de 3 iunie 2021 și



este în deplină concordanță cu Regulamentele, Metodologiile și Procedurile operaționale ale UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 4 iunie 2021.

## 10. ANEXE

### Anexa.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

**APROBAT**

**Președinte,**

### DEVIZUL DE CHELTUIELI PENTRU FUNDAMENTAREA TAXEI DE STUDIU

În baza autonomiei Universitare, pentru **anul universitar N-N+1**, Consiliul de Administrație al Universității Creștine ”Dimitrie Cantemir”, la programele de studii IFR a stabilit următoarele costuri medii pe student, diferențiate în funcție de programul de studiu, după cum urmează:

Costuri	Program de studii Valoare (Euro <sup>27</sup> /Lei)			
	1	2	...	n
Costul materialelor didactice în format electronic ( <i>manuale de autoinstruire, ghiduri, caiete de lucrări</i> )				
Costul pachetelor software și a altor resurse de învățare în format analogic/digital				
Costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire, inclusiv a platformelor informatice				
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				
<b>Total taxă studiu</b>				

Notă: Anual, taxa de studii 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:

<sup>27</sup> Se achită în lei la cursul BNR al zilei în care se efectuează plata



<b>Cheltuieli</b>	<b>Pondere %</b>
Salarii și cheltuieli cu salariile	60%
Dezvoltare și investiții	25%
Regie	15%

DATA ...