

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



Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



Comisia pentru Evaluarea
și Asigurarea Calității



Departamentul ID/IFR

MANUALUL CALITĂȚII DEPARTAMENTULUI ID/IFR

Ediția II-a

PREȘEDINTE
CEAC

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină	90	39			
Data	29 mai 2012	13 nov.2014			
L.S.					

București, 2014



CUPRINS

PARTEA I-A ASPECTE GENERALE	3
1.1. Politica și obiectivele în domeniul calității la programele ID/IFR	4
1.2. Cadrul general de organizare și funcționare al Departamentului ID/IFR	5
1.3. Programul de management al calității la programele de studii IFR.....	8
1.4. Proceduri privind managementul calității specifice IFR.....	12
PARTEA II-A PROCEDURILE PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII LA PROGRAMELE DE STUDII IFR	13
PO.01. IFR - PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL LA PROGRAMELE DE STUDII IFR.....	14
PO.02. IFR - PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA ȘI REACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDII LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR.....	19
PO.03. IFR - PROCEDURA PRIVIND DISTRIBUIREA RESURSELOR NECESARE PROCESULUI EDUCAȚIONAL DE LA PROGRAMELE DE STUDII IFR.....	22
PO.04. IFR - PROCEDURA PRIVIND PERFEȚIONAREA ȘI INSTRUIREA CADRELOR DIDACTICE DE LA PROGRAMELE DE STUDII IFR.....	26
PO.05. IFR - PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA SATISFACȚIEI STUDENȚILOR DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR CU PRIVIRE LA MEDIUL DE ÎNVĂȚARE	29
PO.06. IFR - 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	36



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 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 OM nr. 6251¹ 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 ARACIS² se caracterizează prin:

- ✓ înlocuirea orelor de predare (curs) prin activități de studii individuale;
- ✓ 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 6251³ art. 10, *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) și de evaluare pe parcurs, cu același număr de ore de seminar ca la forma de învățământ cu frecvență;
- b) activități aplicative (L,P) - laborator, lucrări practice, proiect, practică și alte activități față în față, cu același număr de ore ca la forma de IF;

¹ Ordinul nr. 6251 Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, nr.831/11.XII.2012

² 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

³ Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, nr.831/11.XII.2012



- c) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin studiu individual (SI) facilitat de resursele de învățământ 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 creșterea competențelor cadrelor didactice, prin implementarea rezultatelor obținute din cercetarea științifică, prin comunicarea continuă cu părțile interesate și identificarea domeniilor economico-sociale prioritare pentru societate.

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

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

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 sau perfecționare atestate prin diplome sau certificate;
- ✓ perfecționare profesională atestată prin certificate;
- ✓ conversie profesională atestată prin diplome sau certificate.

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.

Procedura de evaluare academică a programelor ID/IFR se realizează conform *O.U.G. nr. 75/2005* privind asigurarea calității educației, așa cum a fost modificată și completată.

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



La forma ID/IFR se aplică **sistemul creditelor transferabile** în conformitate cu *Regulamentul privind aplicarea sistemului de credite 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 este de a asigura și dezvolta resursele și instrumentele necesare derulării proceselor de educație și de cercetare științifică la standarde de calitate, necesare formării de specialiști, cu o complexă pregătire teoretică și aplicativă, capabili să se integreze rapid și eficient pe piața muncii în domeniul absolvit.

Valorile promovate de către Departamentul ID/IFR sunt următoarele:

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

Obiectivele strategice ale Departamentului ID/IFR vizează în principal:

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

1.2. Cadrul general de organizare și funcționare al 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.



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**. Coordonarea și legătura permanentă a Departamentului ID/IFR cu Senatul este realizată prin *Prorectorul cu activitățile didactice*.

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;*
- ↳ *Director Adjunct al Departamentului ID/IFR;*
- ↳ *Responsabilii cu ID/IFR pe Facultăți;*
- ↳ *Responsabilii pentru: IT și logistică, activitatea financiar-contabilă, coordonarea procesului de învățământ în centrele teritoriale.*

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 al 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 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 studii 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 studii oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- ❑ Departamentul ID/IFR al UCDC, în colaborarea cu facultățile organizatoare, întocmește statele 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 vigoare⁴;
- ❑ asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadre didactice și tutori, 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;
- ❑ asigură ca fiecare din Centru de studii ID/IFR să dispună de resurse de învățământ adecvate: materiale de studii și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutătoare, spații adecvate întâlnirilor periodice asistate, spații pentru studiu individual deschise, care țin seama de necesitățile locale ale utilizatorilor, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces Internet;
- ❑ coordonează elaborarea de cursuri în tehnologie 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 menținerea obiectivelor programului ID/IFR la cerințele criteriilor de acreditare elaborate 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*;

⁴ Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, nr.831/11.XII.2012



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

În contextul prezentului program, s-a convenit asupra următoarelor definiții pentru termenii utilizați în procesul asigurării calității serviciilor educaționale, specifice învățământului la distanță (conform SR EN ISO 9000:2006 intitulat „Sisteme de management al calității – Principii fundamentale și vocabular”).⁵

În conformitate cu *Ghidul de evaluare externă a programelor de studii IFR — partea a — VI-a*, elaborat de A.R.A.C.I.S.,⁶ 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 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. Monitorizarea planurilor de învățământ ale programelor de studii ID/IFR;
2. Actualizarea periodică a materialelor de studii ID/IFR;
3. Evaluarea periodică a performanțelor coordonatorilor de disciplină și a tutorilor;
4. Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicație bidirecțională în sistemul ID/IFR;
5. Perfecționarea întregului personal implicat în programele de studii ID/IFR;
6. Distribuirea resurselor de învățământ către studenții programelor de studii ID/IFR.

⁵ *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.

⁶ 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 2014-2015

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



Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
10.	Evaluarea cererii pe piața educațională și elaborarea documentației de inițiere/autorizare/acreditare a unor noi programe de 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 /calendarilor de disciplină aferente disciplinelor din planurile de învățământ IFR, cu calificarea universitară obținută. (Cerințele Ordinului MEC NR. 5703 /2011)	Senatul UCDC, Protectorul responsabil cu probleme de învățământ, CEAC, decani, directori departamente	1.09	Rapoarte de activitate
16.	Monitorizarea unitară a planurilor de învățământ, sub aspectul întocmirii lor conform modelului ARACIS	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente	1.09	Rapoarte de activitate
17.	Monitorizarea activităților didactice desfășurate la programele de 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
3. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE ȘI PERFECTIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC				
23.	Evaluarea titularilor de discipline și a responsabililor de an/grupă, sub aspectul indicatorilor de performanță specifici IFR (acoperirea disciplinelor cu suport de curs IFR, alinierea materialelor didactice la tehnologia ID, frecvența comunicării pe platforma electronică etc.).	Decanate, Departament ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.07	Rapoarte de activitate
24.	Identificarea nevoilor de perfecționare și planificarea instruirilor	Decanate, responsabili IFR, Departament ID/IFR; directori	1.07	Program de instruire în procesele ID/IFR



Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen	Mod de finalizare
		departamente, CEAC		
25.	Perfecționarea pregătirii titularilor coordonatorilor de discipline	Decanate, responsabili ID/IFR; directori departamente, CEAC	1.09	Elaborarea cursurilor în tehnologie IFR; organizarea activităților disciplinei
26.	Perfecționarea pregătirii responsabililor de an/grupă și creșterea eficienței sistemului de consiliere.	Decanate, responsabili ID/IFR; directori departamente	Permanent	Comunicație bidirecțională, întâlniri de consiliere, gestionarea temelor de control și a feed-back-ului
27.	Instruirea personalului didactic auxiliar	Decanate, responsabili ID/IFR; directori departamente, Secretariat Program de studii IFR	Permanent	Personal din secretariate facultate, DID/IFR, biblioteca universității
4. PROCESE REFERITOARE LA ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR DE MANAGEMENT UNIVERSITAR				
28.	Continuarea dezvoltării instrumentelor de management pentru asigurarea creșterii calității procesului didactic IFR	Decanate, responsabili ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
39.	Identificarea măsurilor de îmbunătățire a calității la nivelul programelor de studii IFR	Decanate, responsabili ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
30.	Planificarea măsurilor de îmbunătățire a calității la nivelul programelor de studii IFR	Decanate, responsabili ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
31.	Monitorizarea activităților de îmbunătățire a calității și analiza în structurile de conducere	Decanate, responsabili ID/IFR; directori departamente, CEAC	Permanent	Raport anual
32.	Continua îmbunătățire a calității programelor de studii IFR	Decanate, responsabili 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. Amplasarea documentației SMQ, forma și mediul suport sunt decise de instituție. Sunt stabilite proceduri de menținere sub control a documentelor (elaborare, emitere, aprobare, reactualizare, distribuire, acces) și a înregistrărilor.

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

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

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

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

- PO-01. IFR** *Procedura privind desfășurarea procesului educațional la programele de studii IFR;*
- PO-02. IFR** *Procedura privind elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studii la programele de studii IFR;*
- PO-03. IFR** *Procedura privind distribuirea resurselor necesare procesului educațional la programele de studii IFR;*
- PO-04. IFR** *Procedura privind monitorizarea activităților didactice de la programele de studii IFR;*
- PO-05. IFR** *Procedura privind evaluarea și monitorizarea satisfacției studenților de la forma de învățământ FR cu privire la mediul de învățare*
- PO-06. 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 *proprietate 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,

Rector

PROCEDURA

privind

DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL LA PROGRAMELE DE STUDII IFR

PO -01 IFR⁷
Ediția II

PREȘEDINTE
CEAC

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină	5	5			
Data	<i>29 mai 2012</i>	<i>13 nov.2014</i>			
L.S.					

⁷ 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 acestora 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 6251⁸ și Regulamentul privind organizarea și funcționarea departamentului pentru învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă (ID/IFR)*.

Misiunea Departamentului ID/IFR⁹ 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 redusă¹⁰** 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

⁸ Ordinul nr.6251 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. Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, nr.831/11.XII.2012.

⁹ Regulamentul privind organizarea și funcționarea a departamentului pentru învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă (ID/IFR)

¹⁰ Ordinul Ministrului nr. 6251 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. Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, nr.831/11.XII.2012.



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/programe analitică și coordonează elaborarea materialelor didactice specifice IFR, având obligativitatea asigurării acestora.
- **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. El are rolul de consilier și consultant în domeniile respective. Principala sarcină a tutorelui ține de îndrumarea și informarea studentului;
- **Șef de grupă/an** desemnat de responsabilul IFR la sugestia studenților/coleșilor, 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, cumandat 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 grupa 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) ¹¹;*
- b) *perfecționarea și instruirea personalului didactic implicat în activități IFR (PO-04 IFR) ¹²;*
- c) *evaluarea multicriterială a personalului didactic în UCDC ¹³;*
- d) *derularea activităților didactice;*
- e) *evaluarea calității proceselor de învățământ la IFR.*

¹¹Procedura 01-IFR Elaborarea și reactualizarea periodică a materialelor de studiu la forma de învățământ FR- Manualul Calitatii IFR

¹²Procedura 04- IFR Perfecționarea și instruirea personalului didactic de la programele IFR - Manualul Calitatii IFR

¹³Procedurile PO -08 , PO-09, PO-10, PO-11, PO-12 privind Elaborarea cadrelor didactice in UCDC



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 asigurarea calității elaborate și aprobate de Senatul UCDC, cu excepțiile prevăzute în actele normative și în procedurile UCDC, specifice IFR.

Potrivit Ordinului nr.6251 /11.XII.2012, (ART.10) *echivalența între forma de învățământ cu frecvență (IF) și forma învățământ cu frecvență redusă IFR*, se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

- a) activități de seminar (S) și de evaluare pe parcurs, cu același număr de ore de seminar ca la forma de învățământ cu frecvență (IF);
- b) activități aplicative (L,P) - laborator, lucrări practice, proiect, practică și alte activități față în față, cu același număr de ore ca la forma de IF;
- c) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin studiu individual (SI) facilitat de resursele de învățământ specifice ID.

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 individuale 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);*
- 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.*

În baza acestor reguli de conversie se alcătuiește planul de învățământ pentru forma de IFR, programa analitică, calendarul activităților didactice, respectiv întocmirea ștatelor 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;
- ↗ 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.

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 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.	Denimire documente/materiale	Responsabil	Perioada
1.	Raport de autoevaluare a calității activităților de la forma de învățământ IFR	Responsabilii IFR Director Departament ID/IFR	Iulie

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** și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 14 noiembrie 2014



Manualul calității – Departamentul ID/IFR UCDC
**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,

Rector

PROCEDURA

privind

**ELABORAREA ȘI REACTUALIZAREA
PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDII LA
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FR**

PO -02 IFR¹⁴
Ediția II

CEAC

DEPARTAMENT ID/IFR

PREȘEDINTE

DIRECTOR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină	3	3			
Data	29 mai 2012	13 nov.2014			
L.S.					

¹⁴ În perioada 2012-2014 Procedura PO – 05 IFR



1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO-02 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-02 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

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 studii individual, caiete de seminar/aplicații practice, îndrumare pentru studenți, materiale bibliografice, culegeri de texte, scheme, planșe etc;

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

4.2. Conținutul și forma materialelor didactice

a) Manualul de studii individual cuprinde următoarele câmpuri de informații:

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

b) Fiecare unitate de studiu/învățare conține:

- Titlul unității de studii
- Introducere
- Obiectivele și competențele unității de studii
- Prezentarea unității de studii pe subcapitole



- ❑ Îndrumar pentru autoverificare
- ❑ Concepte și termeni de reținut
- ❑ Îndrumar pentru autoevaluare
- ❑ Teme pentru casă/ seminar/ aplicații practice
- ❑ Bibliografie recomandată studentului.

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

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

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

5. RESPONSABILITĂȚI

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

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

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

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

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

7. ÎNREGISTRĂRI

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

8. DISPOZIȚII FINALE

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

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 14 noiembrie 2014



**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,

Rector

PROCEDURA

privind

DISTRIBUIREA RESURSELOR NECESARE PROCESULUI EDUCAȚIONAL DE LA PROGRAMELE DE STUDII IFR

**PO -03 IFR¹⁵
Ediția II**

**PREȘEDINTE
CEAC**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data	29 mai 2012	13 nov.2014			
L.S.					

¹⁵ În perioada 2012-2014 - procedura PO – 07 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 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 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 studii IFR, sub coordonarea Departamentului ID/IFR, pune la dispoziția studentului **Resursele de Învățământ pentru asigurarea studiului individual**, potrivit planului de învățământ curent. Astfel, studenții UCDC înscriși de la programele de studii IFR au posibilitatea de a se documenta și prelua manualele de studii individual stocate în **Platforma-IFR** <http://ucdc.info/bv2/> independent și indiferent de poziția geografică. Manualele sunt concepute în format ID.

Pe lângă **Platforma IFR**, pe site-ul UCDC există și **Biblioteca Digitală** 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) Distribuirea materialelor de studii 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 studii 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 studii către studenții de la forma de învățământ cu frecvență redusă.



4.2. Organizarea activității de distribuție a resurselor de studii

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

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

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

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

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

g) Conducerea Universității avizează postarea materialelor de studiu/suporturilor de studii 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 studii (suporturilor de studii 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 materiale respective potrivit cerințelor prezentei proceduri.

5. DOCUMENTE/MATERIALE REZULTATE DIN PROCEDURA PO-03 IFR

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

6. ÎNREGISTRĂRI

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

7. RESPONSABILITĂȚI



- a) Consiliul Departamentului ID/IFR răspunde pentru desfășurarea activităților de distribuție a manualelor de studii individual de la forma de învățământ 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 studii, 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 studii 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** și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 14 noiembrie 2014



**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,

Rector

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

PO -04 IFR¹⁶
Ediția II

PREȘEDINTE
CEAC

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data	<i>29 mai 2012</i>	<i>13 nov.2014</i>			
L.S.					

¹⁶ În perioada 2012-2014 a figurat procedura PO – 13 IFR



1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO - 04 IFR se aplică tuturor cadrelor didactice din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”. Perfecționarea personalului didactic implicat în programe de licență IFR se realizează anual la nivelul de partamentului ID/IFR.

2. SCOP

Procedura PO - 04 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 ȘI PRESCURTĂRI

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

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

UCDC – Universitatea Creștină “Dimitrie Cantemir”

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

4. DESCRIEREA PROCESULUI

- a) Programele de instruire a personalului implicat în procesul de învățământ IFR urmăresc:
 - ✓ cunoașterea tuturor procedurilor privind managementul calității existente la nivelul programelor IFR;
 - ✓ cunoașterea și aplicarea procedurilor și instrumentelor specifice care facilitează studiul individual al studentului cu mijloace diversificate de studiu, ușor accesibile;
 - ✓ cunoașterea și utilizarea tehnologiilor precum și a instrumentelor specifice dezvoltării materialelor didactice în format IFR.
- b) Fiecare titular de disciplină, angajat sau colaborator, are obligația să participe la instruirea periodică, anual.
- c) Fiecare salariat din cadrul personalului auxiliar (secretariat facultate, personal de specialitate IT, logistică, financiar) are obligația să participe la instruirea anuală;
- d) Instruirea se realizează în cadrul Departamentului ID/IFR, din cadrul UCDC;
- e) Instruirea se realizează atât față în față la sediul Departamentului ID/IFR.
- f) Conținutul materialelor, programelor de instruire este stabilit de Departamentul ID/IFR.

5. RESPONSABILITĂȚI

- a) Departamentul ID/IFR răspunde pentru planificarea, organizarea și coordonarea programelor de perfecționare /instruire;
- b) Responsabilitatea pentru monitorizarea participării personalului didactic și auxiliar la programele de perfecționare/ instruire revine Decanului facultății și responsabilului de program de studii IFR.

6. ÎNREGISTRĂRI

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



7. ASPECTE SPECIALE

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

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură 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** și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 14 noiembrie 2014



Manualul calității – Departamentul ID/IFR UCDC
**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,

Rector

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

PO -05 IFR¹⁷
Ediția II

PREȘEDINTE
CEAC

DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină	7	7			
Data	<i>29 mai 2012</i>	<i>13 nov.2014</i>			
L.S.					

¹⁷ În perioada 2012-2014 a figurat procedura PO – 14 IFR



1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO -05 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 -05 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 (*Anexa 5.1*) care urmează a fi completat de către studenți. Chestionarele de evaluare sunt distribuite de către cadrul didactic titular de disciplină studenților¹⁸, care va explica acestora rolul și modul de completare.

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

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

e) După completare, chestionarele sunt predate de către cadrul didactic *Comisiei de Evaluare* pentru ca datele să fie centralizate¹⁹. Aceste date sunt transpuse în „*Centralizatorul chestionarelor de evaluare*” (*Anexa 5.2*).

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

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

¹⁹ Vezi program EXCEL Centralizator 4 – Evaluare program studiu



g) La finalul evaluării comisia completează „Fișa de evaluare a satisfacției studenților” (Anexa 5.3).

4.3. Concluzii

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

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

5. RESPONSABILITĂȚI

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

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

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

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

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

7. ÎNREGISTRĂRI

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

8. ASPECTE SPECIALE

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

9. DISPOZIȚII FINALE

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

Prezenta *Procedură* așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 14 noiembrie 2014

10. ANEXE

Anexa 5.1: Chestionar privind evaluarea satisfacției studenților cu privire la programul de studii –IFR

Anexa 5.2: Centralizator al chestionarelor

Anexa 5.3: 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 D-voastră este foarte importantă pentru noi și de aceea, vă rugăm să aveți amabilitatea de a răspunde obiectiv la întrebările din chestionarul de mai jos.

Programul de studiu:

Anul de studiu:

SECȚIUNEA 1. – PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII

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

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

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

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

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



SECȚIUNEA II – BAZA MATERIALĂ

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

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

SECȚIUNEA III – MOTIVAȚII

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

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

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

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

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

- Da
- Probabil da
- Probabil nu
- Nu știu

SECȚIUNEA IV DATE DE IDENTIFICARE

Întrebarea 7. Genul:

- masculin
- feminin

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

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

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

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

Întrebarea 10. Mediu de rezidență:

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

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



CENTRALIZATOR AL CHESTIONARELOR DE EVALUARE

Etapele privind prelucrarea datelor:

- Pas. 1.** Chestionarele completate de către studenți sunt prelucrate de *Comisa de Evaluare a programului de studii IFR*²⁰
- Pas. 2.** Chestionarele sunt centralizate în EXCEL (*Centralizator 4. Evaluare program de studii – IFR*)²¹ – programul generează automat mediile parțiale și media totală și reprezentările grafice a mediilor parțiale pentru cele trei secțiuni (Exemplificat în *Foia de calcul - Secțiunea I*)
- Pas. 3.** Datele rezultate din EXCEL sunt transferate în Tabelul 5.1

Tabelul 5.1

Secțiunea I PROCESUL DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII

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

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

- 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 – Foia de calcul Secțiunea II-a
- Pas. 5.** Datele din secțiunea și III –**Motivații** - se prelucrează individual sub formă de structuri
- Pas. 6.** Secțiunea IV –**Datele de identificare** - este utilizată pentru stabilirea unor corelații dintre întrebări
- Pas. 7.** După determinarea indicatorilor se completează Fișa de evaluare a satisfacției studenților cu privire la programul de studii –IFR –Anexa 5.3.

²⁰ Volumul eșantionului - 15 chestionare/an de studiu * 3 ani = total 45 chestionare

²¹ Vezi Centralizator 4 „Programul de studiu –IFR



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

Nr. crt.	Observații	Gradul de atingere a calificativului maxim ²²	Calificativul ²³	Măsuri de îmbunătățire	Responsabil	Termen
1	Prezare					
2	Evaluare și comunicare					
3	Materialele/ resurse didactice					
SECȚIUNEA II – BAZA MATERIALĂ						

Constatări privind:

Secțiunea III – Motivații:

Corelarea întrebărilor anterioare cu datele de identificare ale studenților:

Comisia de evaluare:

Nume și prenume	Grad didactic	Semnătura

Președintele CEAC

Director Departament ID/IFR

²² Este generat automat în EXCEL Centralizator 4.Evaluare program de studiu IFR –Foaia de calcul-Secțiunea I

²³ 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,
Rector**

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 -06 IFR²⁴
Ediția II

**PREȘEDINTE
CEAC**

**DIRECTOR
DEPARTAMENT ID/IFR**

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagină					
Data	<i>29 mai 2012</i>	<i>13 nov.2014</i>			
L.S.					

²⁴ În perioada 2012-2014 a figurat procedura PO – 15 IFR

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura PO -06 IFR se aplică în cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” pentru toate programele de studii de la forma IFR.

2. SCOP

Procedura PO -06 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 al 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 studii, document cuprins în **Devizul de cheltuieli pentru fundamentarea taxei de studii (Anexa 1)**, se asigură:
 - ✓ concordanța dintre mărimea taxei de studii percepute și serviciile oferite studenților programului de studii IFR;
 - ✓ în structura taxei de studii sunt cuprinse costurile de înmatriculare, costurile de achiziție a materialelor didactice (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări, etc), costurile pentru pachete software, casete video, CD-uri, etc, costurile pentru utilizarea unor echipamente specifice necesare desfășurării programelor de pregătire (videoproiectoare, laptopuri, etc), costurile pentru asigurarea serviciilor educaționale și administrative oferite de terți care fac parte integrantă din procesul de instruire, costuri privind accesul la echipamentele IT și la baza materială de care dispune Universitatea, cheltuielile de regie și cheltuielile de dezvoltare.
 - ✓ în cadrul unui program de studii, tuturor studenților înscriși într-un an universitar li se percepe aceeași taxă de școlarizare.

3.2. Condiții de rambursare a taxei de școlarizare

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” aplică principiul taxării numai la serviciile prestate. Instrumentul prin care se reglează cuantumul taxei de studii, **este rambursarea sumelor**



necheltuite, proporțional cu serviciile de care studenții nu au putut beneficia din motive obiective.

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

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

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

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

5. RESPONSABILITĂȚI

- a) Consiliul de Administrație al UCDC răspunde pentru Fundamentarea anuală a taxei de studiu;
- b) Departamentele implicate răspund pentru respectarea prevederilor din prezenta procedură.

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

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

7. ÎNREGISTRĂRI

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

8. ASPECTE SPECIALE

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

9. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta Procedură 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 și este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UCDC.

Prezenta Procedură așa cum a fost modificată și completată intră în vigoare începând cu data de 14 noiembrie 2014

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 2014-2015**, 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 ²⁵)			
	1	2	...	n
Costul materialelor didactice în format electronic (<i>manuale de studii individual, ghiduri, caiete de lucrări</i>)				
Costul pachetelor software, casete video/audio, CD-uri etc.				
Costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire				
Costul serviciilor educaționale și administrative				
Costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace IT la baza materială de care dispune universitatea				
Costuri de examinare, conform reglementărilor interne				
Cheltuieli de regie				
Cheltuieli de dezvoltare				
Alte cheltuieli				
Total taxă studiu				

Notă: *Anual taxa de 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:

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

DATA ...

²⁵ Se achită în lei la cursul BNR al zilei în care se efectuează plata