


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ DE LUCRU</p> <p style="text-align: center;">Elaborarea și actualizarea periodică a materialelor de studiu</p> <p style="text-align: center;">COD: PL-75-07</p>	Ediția 2
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 9
		Exemplar nr.

AVIZAT,
În ședința Consiliului de Administrație
din data de _____

APROBAT,
În ședința Senatului
din data de _____

RECTOR,

PREȘEDINTE,

Prof. univ.dr. Ionel DIDEA

Pr. Conf. univ. dr. Nicolae BRÎNZEĂ

PROCEDURĂ
privind
ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PERIODICĂ A
MATERIALELOR DE STUDIU

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat		Referent CALITATE	26.09.2014	
Verificat	Prof. univ. dr. Ion IORGA SIMAN	Director CMCPU		
Aprobat	Prof. dr. ing. Sebastian PÂRLAC	Prorector pentru CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI		

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI




**CENTRUL PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI
PROGRAME UNIVERSITARE**

**PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA
ȘI ACTUALIZAREA PERIODICĂ A
MATERIALELOR DE STUDIU**

COD: PL-75-07

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU</p> <p style="text-align: center;">COD: PL-75-07</p>
--	---

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează actualizarea periodică a conținutului materialelor de studiu în vederea realizării obiectivelor referitoare la calitate în educație conform cerințelor managementului calității în Universitatea din Pitești.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Pitești de către cadrele didactice care desfășoară activități la programele de licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență, în vederea actualizării periodice a materialelor de studiu.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Externe

- Legea nr.1/2011, a educației naționale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- H.G. nr.404/2006, privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- OMEdC nr. 3235/2005, privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;

3.2. Interne

- Carta Universității din Pitești;
- Manualul Calității – MC-01
- Procedura de sistem PS- 83 -01 - Controlul neconformităților
- PL-82-04 – Inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii;
- Pl-75-09 – Actualizarea programelor analitice și a fișelor de disciplină de la programele de studii;



4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Curs - pachet de informații predate sub forma unui ciclu de prelegeri care contribuie la asigurarea pregătirii de specialitate a studenților;

Manual - un pachet de cunoștințe fundamentale ale unei discipline, utilizat în procesul formativ al studenților. Manualul, pe lângă prelegeri, poate conține referințe bibliografice, exemple, studii de caz, tabele sinoptice, grafice, scheme, întrebări sau grile pentru verificarea cunoștințelor etc.

Caiete de seminar/aplicații practice/laborator -

Schemă - reprezentare grafică simplificată a elementelor sau caracteristicilor structurii unui aparat, ale unei mașini, ale unei instalații, ale unui proces etc.

Planșă - carton cu desene sau cu fotografii, care servește ca material didactic (la predarea științelor naturale); Coală, foaie mare de hârtie pe care s-a executat un desen tehnic, o hartă etc.; desen tehnic executat pe o astfel de coală

4.2. Abrevieri

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

ECTS – Sistemul European de Credite Trasferabile;

IF – forma de învățământ cu frecvență;

UPIT – Universitatea din Pitești.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Generalități

- Coordonatorul de disciplină elaborează/ actualizează materialul de studiu pornind de la ediția precedentă, a evaluării de către studenți și a noilor cerințe privind conținutul disciplinei și calitatea procesului de predare – învățare;


- Coordonatorul de disciplină supune materialul de studiu elaborat recenziei științifice a cel puțin doi referenți de specialitate care urmăresc respectarea itemilor din fișa disciplinei;

- În categoria materiale didactice se curind: cursul, manualul de studiu individual, caietul de seminar/aplicații practice, îndrumarul pentru studenți, materiale bibliografice, culegeri de texte, scheme, planșe etc;

- Cursul este resursa principală a titularului de disciplină și constituie suportul esențial al activităților didactice;

- Manualul este sursa principală a studentului în procesul didactic. Acesta se completează cu alte materiale didactice auxiliare, necesare procesului de învățământ ;

- Bibliografie recomandată studentului (minimum 3 surse).

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI PROGRAME UNIVERSITARE</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU</p> <p style="text-align: center;">COD: PL-75-07</p>
--	---

5.2. Cursul

- Cursul este inițiat de titularul de curs în momentul proiectării unui program de studiu.
- Proiectarea cursului se realizează pe baza fișei disciplinei, fiind structurat pe prelegeri a căror succesiune este în concordanță cu calendarul disciplinei.
- Cursul se realizează pe baza scopurilor didactice și a rezultatelor învățării și răspunde obiectivelor disciplinei.
- Cursul se reprojetează/actualizează pe baza cercetării științifice realizate de titularul de disciplină, fiind în concordanță cu cele mai noi achiziții științifice din domeniul și specializarea respectivă.
- Cursul se pune la dispoziția studenților conform normelor în vigoare. Cel puțin 3 exemplare în format electronic/suport de hârtie se predau la biblioteca universității înainte de începerea anului universitar.

Materialul de curs se structurează conform cerințelor fișei disciplinei.

5.3. Manualul

- Manualul este realizat de către titularul de disciplina sau un grup de cadre didactice sub coordonarea titularului de disciplină.
- Dacă la o disciplină sunt mai mulți titulari, manualul se realizează de către colectivul de titulari și alte cadre didactice specialiști în domeniu.
- Manualul cuprinde, de regulă, materialul de curs complet, structurat pe prelegeri/lecții sau capitole și subcapitole, bibliografie, etc.
- Activitățile aplicative și conținutul acestora pot constitui obiectul Caietului de seminar sau pot fi incluse în manual.
- Manualul se reprojetează (actualizează) de regula la 3 ani, dar nu mai târziu de 5 ani.
- Manualul se publică în format editat și/sau pe suport electronic conform propunerii de publicare inițiată de autor și confirmată de referenți.
- Manualul răspunde cerințelor unui program de studiu sau mai multor programe în funcție de Planul de învățământ.
- Manualul trebuie să răspundă următoarelor cerințe și particularități specifice:
 - să fie proiectat corespunzător obiectivelor declarate în fișa disciplinei;
 - conținutul materialului didactic să fie subdivizat în capitole, subcapitole și lecții care facilitează învățarea graduală și structurată;
 - să utilizeze o gamă largă de procedee care facilitează reținerea faptelor esențiale: rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc.;
 - să fie prezentat atractiv, într-un format convenabil;
 - aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor/situațiilor abordate;



- să fie legat corespunzător și prezentat într-o formă atractivă (text, figuri, grafice etc.) și realizat într-o manieră unitară pentru întregul program de studii (format, culoare și inscripții coperta, structura).

5.4. Asigurarea și evaluarea calității cursului și manualului

- Calitatea cursului și manualului se asigură prin respectarea procesului de proiectare și realizare a lor ;
- Evaluarea cursului se face prin sondaj (chestionare completate de studenți Anexa 1).
- Analiza chestionarelor se realizează de către Comisia de evaluare și asigurare a calității pe facultate, care înaintează un raport de audit directorului departamentului care gestionează disciplina.
- Rezultatele analizei se discută în cadrul departamentului care gestionează disciplina iar propunerile rezultate se aprobă de către Consiliul facultății, care decide asupra îmbunătățirii de către titular a cursului și/sau manualului conform PS-83-01 *Controlul neconformităților*.

6. RESPONSABILITĂȚI

- Consiliul facultății răspunde pentru elaborarea/actualizarea manualelor de studiu individual în termenul stabilit.
- Titularii de disciplină răspund pentru elaborarea/actualizarea manualelor de studiu individual.

7. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Înregistrarea, difuzarea și păstrarea manualelor de studiu individual se face conform procedurii PS-42-01 „Controlul documentelor”

8. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1 - Chestionar de evaluare a cursului și manualului - Formular F1- PL-75-07



9. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semanătură	Data retragerii	Semanătură
1.	Secretariatul Senatului UPIT					
2.	CEAC-U					
3.	CMCPU					
4.	Facultatea de Științe					
5.	Facultatea de Litere					
6.	Facultatea de Mecanică și Tehnologie					
7.	Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare					
8.	Facultatea de Teologie Ortodoxă					
9.	Facultatea de Științe Economice					
10.	Facultatea de Drept și Științe Administrative					
11.	Facultatea de Educație Fizică și Sport					
12.	Facultatea de Matematică - Informatică					
13.	Facultatea de Științe Socio - Umane					
14.	Facultatea de Științe ale Educației					

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI



**CENTRUL PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI
PROGRAME UNIVERSITARE**

**PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA
ȘI ACTUALIZAREA PERIODICĂ A
MATERIALELOR DE STUDIU**

COD: PL-75-07

15.	Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redusă					
16.	Institutul de Formare și Performanță Muntenia					
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic					



Formular F1- PL-75-07 - Chestionar de evaluare a suportului de curs/ manualului

**CHESTIONAR
DE EVALUARE A SUPORTULUI DE CURS/ MANUALULUI**

Suport de curs/ manual pentru disciplina _____

Specializarea _____

Anul _____

Data _____

Prezentul chestionar de evaluare cuprinde afirmații care descriu calitatea suportului de curs/ manualului. Pentru fiecare afirmație, alegeți din scala de evaluare atributul care caracterizează cel mai bine calitatea suportului de curs/ manualului

Completarea chestionarului este opțională și anonimă.

La completare, vă rugăm să marcați cu X atributul pe care l-ați ales prin evaluarea dumneavoastră.

Recomandăm ca atunci când completați acest chestionar să aveți în vedere faptul că scopul unui calitate suportului de curs/ manualului este acela de a vă dezvolta competențe profesionale și personalitatea.

Întrebare	Foarte scăzută	Scăzută	Medie	Ridică	Foarte ridicată
Apreciați relevanța de conținut a suportului de curs/ manualului pentru formarea și dezvoltarea d-voastră profesională					
Apreciați conținutul informativ al suportului de curs/ manualului					
Apreciați raportul dintre teorie și aplicațiile practice(exemple, studiu de caz, etc)					
Apreciați e volumul și calitatea informațiilor conținute de ansamblul manualului în interesul pregătirii studentului					

UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI



**CENTRUL PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI
PROGRAME UNIVERSITARE**

**PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA
ȘI ACTUALIZAREA PERIODICĂ A
MATERIALELOR DE STUDIU**

COD: PL-75-07