

# UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



## ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID

COD: PO 07.11

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat Senat

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU




Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Conf. univ. dr. Lavinia Mihaela VLĂDILĂ	Coordonatorul programului de studii Drept ID		21.03.2022
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Președinte Comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri		14.04.2022
	Prof. univ. dr.ing. Valentin DOGARU ULIERU	Președinte Comisia pentru calitatea învățământului și cercetării		14.04.2022
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Președinte Comisie de monitorizare		28.03.2022

EDIȚIA: 6


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

**Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data 28.03.2022 și a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 14.04.2022. Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Senatul universitar.**

- Document controlat -

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>	Pag./Total pag.	2/9
		Data	21.03.2022
		Ediție/Revizie	<u>6</u> / 0 1 2 3 4 5

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
Scop.....	3
Domeniu de aplicare.....	3
Documente de referință .....	3
Definiții și abrevieri .....	3
Descrierea procedurii .....	5
Responsabilități .....	6
Informații documentate.....	6
Formular evidență modificări.....	7
Listă de difuzare.....	8
Formular analiză.....	9

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>	Pag./Total pag.	3/9
		Data	21.03.2022
		Ediție/Revizie	<u>6</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

## **1. SCOP**

Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și modul de actualizare periodică a materialelor de studiu din sistemul ID cu scopul de a îmbunătăți continutul acestora precum și pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitate în educație în conformitate cu cerințele SMC din **Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște**.

## **2. DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea calității materialelor de studiu elaborate în sistemul ID din cadrul **Universității „VALAHIA” din Târgoviște**.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței 75/2005 privind asigurarea calității modificată și completată cu Ordonanța de urgență nr. 75/2011;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii și vocabular;
- Manualul Calității MC 01;
- Procedură operațională PO 07.01 – Inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii;
- Carta UVT;
- Codul de asigurare a calității în UVT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al DIDFC.

## **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**


### **4.1. Definiții.**

**Actualizare periodică** – revizuirea materialelor de studiu ID, pentru a fi în acord cu modificările legislative și cu standardele ARACIS în domeniu.

**Asigurarea calității** – parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

**Calitatea educației** – ansamblul de caracteristici permanente ale programelor de studiu care îndeplinesc cerințele studenților ID, precum și a angajatorilor, familiei, comunității și societății în general, ca urmare a respectării cerințelor legale și a cerințelor impuse de standardele din domeniul calității educației.

**Coordonator de disciplină** – cadrul didactic care elaborează cursul și fișa disciplinei coordonate, îl prezintă pe platforma electronică și în cadrul bibliotecii

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>	Pag./Total pag.	4/9
		Data	21.03.2022
	Ediție/Revizie	<u>6</u> / 0 1 2 3 4 5	

virtuale, dă examenul cu studenții și trece notele în catalog, având semnătura principală.

**Indicator de performanță** - instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de universitate prin raportare la un standard.

**Materiale de studiu ID** - instrumente de lucru în predare, învățare și evaluare, care trebuie să suplinească rolul și prezența formatorului din procesele tradiționale de instruire.

**Modul** – componentă a suportului de curs pentru autoinstruire ce cuprinde una sau mai multe unități de învățare.

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

**Programul de studii** - totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

**Revizuire** – operarea de modificări în materialele de studiu.

**Standardele** – parametri care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

**Standardele de referință** - standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către universitate, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

**Standarde specifice** – standardele adoptate la nivel național de către ARACIS pentru învățământul la distanță și pentru programele de studii, corelate cu materialele de studiu.

**Suportul de curs pentru autoinstruire** - material de studiu aferent unei discipline, realizat integral în tehnologie ID, proiectat astfel încât să integreze diferite resurse de învățare, în acord cu fișa disciplinei, și să ghideze studentul pentru utilizarea lor.

**Unitate de învățare (U.I.)** – componentă a suportului de curs pentru autoinstruire care facilitează învățarea graduală și structurată într-o unitate de timp definită.

#### **4.2. Abrevieri**

SMC – Sistem de Management al Calității


UVT – Universitatea "Valahia" din Târgoviște

DIDFC – Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă

ID – Învățământ la Distanță

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

ARACIS – Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>	Pag./Total pag.	5/9
		Data	21.03.2022
		Ediție/Revizie	<b>6 / 0 1 2 3 4 5</b>

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1.** Coordonatorul de disciplină elaborează/actualizează suportul de curs de autoinstruire, pornind de la ediția precedentă a acestuia, de la rezultatul evaluării disciplinei de către studenți, de la modelul de suport de curs ID al UVT, precum și de la observațiile și recomandările DIDFC. Activitatea de elaborare și actualizare a suporturilor de curs se va desfășura de către fiecare coordonator de disciplină în perioada iulie-septembrie pentru disciplinele predate în semestrul I al anului universitar următor, și, cel mai târziu, în lunile decembrie-ianuarie pentru disciplinele predate în semestrul II. În funcție de modificările legislative, economice sau de altă natură, ce au impact asupra disciplinei, coordonatorul de disciplină are obligația de a actualiza suportul de curs și de a face cunoscute modificările intervenite studenților în timp util, pentru ca aceștia să beneficieze de informațiile necesare.


**5.2.** Materialele de studiu pentru fiecare program de studiu acoperă toate disciplinele conform planurilor de învățământ specifice.

**5.3.** Materialele de studiu trebuie să respecte o serie de condiții, ce sunt impuse în primul rând de standardele specifice ID (conform ghidului ARACIS), dar și de modelul de curs ID al UVT, modelul de curs, fiind unitar pentru întreaga universitate.

**5.4.** Aceste cerințe obligatorii ce se regăsesc în fiecare material de studiu și au în vedere specificul/particularitățile procesului de învățământ la distanță, cum ar fi: ponderea ridicată a studiului individual, nevoia autoevaluării permanente a studentului, facilitarea procesului de învățare printr-un suport de curs atractiv, sintetic și care să îl ajute pe student să își fixeze cunoștințele parcurse.

**5.5.** Suportul de curs de autoinstruire este redactat și structurat astfel încât să cuprindă următoarele:

- Două pagini de gardă, potrivit modelului UVT
- Mențiuni privind protecția drepturilor de autor;
- Semnificația pictogramelor folosite în cuprinsul său;
- O secțiune introductivă realizată conform standardelor specifice ID;
- Obiective generale și operaționale pentru fiecare unitate de învățare sau modul (acolo unde este cazul), structurate pe competențe;
- Timpul alocat fiecărei unități de învățare, ce nu trebuie să depășească 1-2 ore de studiu individual;
- Elementele de conținut ale disciplinei structurate pe unități de învățare și/sau module, a căror succesiune se corelează cu fișa disciplinei;
- Cuvinte cheie de fixare a cunoștințelor esențiale din conținutul materiei, cât mai multe exemple, spețe, modele sau probleme rezolvate, teste de autoevaluare la 2-3 pagini, bibliografia minimală specifică disciplinei.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>	Pag./Total pag.	6/9
		Data	21.03.2022
		Ediție/Revizie	<u>6</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5

**5.6.** La propunerea facultății organizatoare a programului de studiu ID, Directorul DIDFC desemnează recenzorul/-ii științific/i care evaluează suporturile de curs și completează fișa de apreciere; pentru acele materiale de studiu ce nu corespund modelului de suport de curs de autoinstruire ID al UVT, fișa de apreciere va cuprinde aspectele ce trebuie remediate de către coordonatorul de disciplină, precizând și termenul până la care aceste modificări să fie realizate.

**5.7.** Recenzia materialelor se va face în lunile septembrie-octombrie pentru disciplinele din semestrului I și în lunile ianuarie-februarie pentru disciplinele din semestrul al doilea.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

**6.1.** Senatul universității aprobă prezenta procedură.

**6.2.** Prorectorul pentru învățământ și asigurarea calității răspunde de aplicarea prezentei proceduri și de conformitate ei cu standardele de referință. Pe baza raportărilor, informează în scris rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, cu menționarea responsabililor implicați.

**6.3.** Concluziile analizei materialelor de studiu sunt prezentate sintetic de către responsabilul desemnat cu recenzia Consiliului DIDFC.


**6.4.** În urma analizei efectuate și a concluziilor ce s-au impus, DIDFC face recomandări coordonatorului programului de studiu ID a facultății organizatoare de ID privind actualizarea și modificarea materialelor de studiu, precum și tuturor coordonatorilor de discipline, în cadrul pregătirilor în tehnologia ID.

**6.5.** Coordonatorii programelor de studii ID au obligația de a prezenta observațiile făcute de DIDFC coordonatorilor de disciplină pentru ca aceștia să își actualizeze suporturile de curs, în vederea îmbunătățirii calității procesului didactic.

**6.6.** În baza recenziei făcute, DIDFC aprobă difuzarea suporturilor de curs, iar în caz de neconformitate transmite materialul coordonatorului de disciplină pentru revizuire, reluându-se procesul de evaluare.


## **7. INFORMAȚII DOCUMENTATE**

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F 185.2010	Suport de curs	Coordonator de disciplina	Facultatea organizatoare a programului de studii ID	1	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare
F 186.2010	Fișa de apreciere	Recenzor științific	Director DIDFC	1	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>	Pag./Total pag.	7/9
		Data	21.03.2022
		Ediție/Revizie	<u>6</u> / 0 1 2 3 4 5

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Cap./ Pag./ Parag.	Descriere modificare	Semnătura persoanei care a avizat modificarea procedurii
1	6	21.03.2022	-	-	-		

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>	Pag./Total pag.	8/9
		Data	21.03.2022
		Ediție/Revizie	<u>6</u> / <u>0</u> 1 2 3 4 5


**LISTA DE DIFUZARE**

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume	Semnătura*	Data retragerii
1.	FSE				
2.	FDA				
3.	DIDFC				

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet;
- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UVT implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare.



	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		<b>Cod document PO 07.11</b>	
	<b>Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID</b>		Pag./Total pag.	9/9
			Data	21.03.2022
			Ediție/Revizie	<u>6</u> / 0 1 2 3 4 5

### FORMULAR ANALIZĂ

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
FSE							
FDA							
DIDFC							

\*procesul de analiză a procedurilor se realizează în format electronic pe baza postării pe site-ul UVT la secțiunea Documente în dezbaterea CA