

<b>UNIVERSITATEA SPIRU HARET</b>	<b>SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA CALITATEA CURSULUI ȘI MANUALULUI</b>	<b>COD: P104</b>	<b>Ediția I/2010  Revizia 1</b>
--------------------------------------	---	----------------------	---

### 1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de inițiere, proiectare/reproiectare, prezentare, și evaluare a cursului și manualului de studiu din cadrul Universității *Spiru Haret*, precum și a responsabilităților aferente.

### 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității *Spiru Haret* în toate facultățile și departamentele care oferă servicii educaționale prin programe de studii.

### 3. Documente de referință

- Legea nr.1/2011 - Legea educației naționale
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
  - Hotărârea de Guvern nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță
    - Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță elaborată de ARACIS - *Monitorul Oficial* nr 865/2006
    - Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile și metodologia Sistemului European de Credite Transferabile
    - Carta Universității *Spiru Haret*, ediția 2011
    - Manualul de management al calității, Universitatea *Spiru Haret*, ediția 2011.

### 4. Definiții, termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu hotărârile adoptate în cadrul CEAC al Universității *Spiru Haret*. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții și abrevieri:

#### Definiții

- **Curs** - pachet de informații de baza care să asigure principalele rezultate/competente ale învățării.
- **Manual** - un pachet de lecții, referințe bibliografice, exemple, studii de caz, exerciții și elemente de autoevaluare care să contribuie ca suport pentru asigurarea rezultatelor/ competențelor învățării.

#### Abrevieri:

- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- DMC - Departamentul pentru managementul calității
- CEAC pe facultate - Comisia de evaluarea și asigurarea calității pe facultate
- PS - program de studii
- PI- Plan de învățământ
- FD - fișa disciplinei
- IF - învățământ cu frecvență
- FR - învățământ cu frecvență redusă
- ID - învățământ la distanță

<b>Elaborat DMC</b>	<b>Avizat CEAC</b>	<b>Aprobat, SENAT</b>	<b>Data 29.09.2011</b>	<b>Pag.1</b>
-------------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------

<b>UNIVERSITATEA SPIRU HARET</b>	<b>SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA CALITATEA CURSULUI ȘI MANUALULUI</b>	<b>COD: P104</b>	<b>Ediția I/2010  Revizia 1</b>
--------------------------------------	---	----------------------	---

## 5. Descriere

### 5.1. Generalități

- (1) Cursul este resursa principală a titularului de disciplină și constituie suportul activităților didactice.
- (2) Manualul este resursa principală a studentului în procesul didactic. Acesta se completează cu alte materiale didactice auxiliare, conform procedurii P 211.

### 5.2. Cursul

- (1) Cursul este inițiat de titularul de curs în momentul proiectării unui program de studii.
- (2) Proiectarea cursului se realizează pe baza structurii acestuia cuprinsă în fișa disciplinei, este structurat pe lecții în concordanță cu calendarul disciplinei iar numărul de credite care reflectă efortul studentului de a acumula cunoștințe, abilitați și valori (conform procedurii P105).
- (3) Cursul se realizează pe baza scopurilor didactice și a rezultatelor învățării și răspunde obiectivelor disciplinei.
- (4) Cursul se reprojetează/actualizează anual pe baza cercetării științifice realizate de titularul de disciplină și reflectă conceptele de bază.
- (5) Cursul se pune la dispoziția studenților în format electronic prin postare în platforma Blackboard sau hard (printat) până la editarea manualului, în mod gratuit, prin grija facultății și departamentului de studii. Cel puțin 3 exemplare în format electronic și un exemplar hard (printat) se predau la biblioteca facultății înainte de începerea anului universitar.

### 5.3. Manualul

- (1) Manualul este realizat de către titularul de disciplina sau un grup de cadre didactice sub coordonarea titularului de disciplină.
- (2) Dacă la o disciplină sunt mai mulți titulari, manualul se realizează de către colectivul de titulari și alte cadre didactice specialiști în domeniu.
- (3) Manualul cuprinde, de regulă, materialul de curs complet, structurat pe lecții sau capitole și subcapitole.
- (4) Fiecare lecție (capitol) conține următoarele câmpuri de informații: obiective (în termeni de competențe), concepte cheie, lecția propriu-zisă, întrebări de autoevaluare, referințe bibliografice și alte informații (după caz), cum sunt: probleme rezolvate și propuse, studii de caz, exemple, tabele de calcul, glosar de termeni, citate din referințe bibliografice etc. Activitățile aplicative și conținutul acestora pot constitui obiectul Caietului de seminar sau pot fi incluse în manual.
- (5) Dimensiunea și gradul de extindere al manualului trebuie să răspundă eforturilor de învățare ale studentului în corelație cu numărul de credite alocate disciplinei și cu fișa disciplinei.
- (6) Manualul se reprojetează (actualizează) de regula la 3 ani, dar nu mai târziu de 5 ani.
- (7) Manualul realizat de titularul de disciplină se supune recenziei (procedura P211) și se aprobă în cadrul departamentului de studii.

<b>Elaborat DMC</b>	<b>Avizat CEAC</b>	<b>Aprobat Senat</b>	<b>Data 29.09.2011</b>	<b>Pag.2</b>
-------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------

<b>UNIVERSITATEA SPIRU HARET</b>	<b>SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA CALITATEA CURSULUI ȘI MANUALULUI</b>	<b>COD: P104</b>	<b>Ediția I/2010  Revizia 1</b>
--------------------------------------	---	----------------------	---

(8) Manualul se publică la editura Fundației *România de Mâine* în format hard (editat) și/sau pe suport electronic. Propunerea de publicare este inițiată de autor(i), cu viza șefului departamentului de studii și a decanului facultății. În formularul de propunere de publicare se indică numele autorului (autorilor) și a titularului (titularilor de disciplină), numele recenzorilor, numărul de studenți care utilizează manualul, numărul de exemplare necesar pentru un an de studii, anul apariției anterioare în cazul reeditării și numărul manualelor editate anterior existente în stoc.

(9) Manualul este destinat studenților de la toate formele de învățământ.

(10) Manualul se asigură (tipărit) înainte de începerea înscrierilor pentru admiterea în anul I și înainte de începerea înscrierilor de înmatriculare în anii următori.

(11) Manualul răspunde cerințelor unui program de studii sau mai multor programe în funcție de Planul de învățământ.

(12) Manualul trebuie să răspundă următoarelor cerințe și particularități specifice:

- să fie proiectate corespunzător obiectivelor declarate în fișa disciplinei;
- să conțină o prezentare preliminară a rezultatelor așteptate și a competențelor dobândite prin însușirea conținutului;
- conținutul materialului didactic să fie subdivizat în module, lecții și unități de studiu care facilitează învățarea graduală și structurată;
- să conțină indicarea timpului mediu necesar pentru asimilarea fiecărui modul, cu precizarea ritmului recomandat de studiu;
- subiectele tratate să fie prezentate secvențial, fiecare modul fiind constituit pe baza celor prezentate anterior și cu referire la acestea;
- să utilizeze o gamă largă de procedee care facilitează reținerea faptelor esențiale: rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc.;
- să includă cu regularitate teste de autocontrol;
- să conțină instrucțiuni clare pentru a ghida studentul cum să parcurgă resursa de învățământ prezentată;
- să fie prezentate atractiv, într-un format convenabil.
- aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor/situațiilor abordate.
- manualele sunt legate corespunzător și prezentate într-o formă atractivă (text, figuri, grafice etc.) și realizate într-o manieră unitară pentru întregul program de studiu (format, culoare și inscripții coperta, structura).

(13) Pentru disciplinele cu suporturi de studiu multiple se vor elabora ghiduri de utilizare, cu indicații detaliate privind modul de folosire a acestora. Prin mijloace pedagogice specifice, studenții vor fi permanent încurajați să își asume responsabilitatea propriei pregătiri.

#### **5.4. Ghidul tutorului pentru Învățământul la Distanță (ID)**

(1) Titularul/titularii de disciplină realizează pe baza manualului ID un ghid pentru tutor.

<b>Elaborat DMC</b>	<b>Avizat CEAC</b>	<b>Aprobat Senat</b>	<b>Data 29.09.2011</b>	<b>Pag.2</b>
-------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------

<b>UNIVERSITATEA SPIRU HARET</b>	<b>SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PROCEDURA CALITATEA CURSULUI ȘI MANUALULUI</b>	<b>COD: P104</b>	<b>Ediția I/2010  Revizia 1</b>
--------------------------------------	---	----------------------	---

(2) Ghidul cuprinde: conținutul tutorialelor (activităților tutoriale) și mijloacele pedagogice care trebuie utilizate în cadrul acestora, descrierea unor activități practice și timpul alocat, rezolvarea activităților practice, temele de control care sunt evaluate de tutor, criteriile de evaluare și modul de punctare, frecvența și mijloacele media de comunicare cu studenții pentru consiliere în înțelegerea conceptelor și a materialului de studiu, a temelor de control și a întrebărilor/testelor de autoevaluare, precum și precizări privind interdicția ca tutorul să devieze de la manual și de la instrucțiunile titularului de disciplină.

### **5.5. Asigurarea și evaluarea calității cursului și manualului**

5.5.1. Calitatea cursului și manualului se asigură prin respectarea procesului de proiectare și realizare a lor, prezentat mai sus.

5.5.2. Evaluarea cursului și manualului se face prin sondaj (chestionare completate de studenți) anual, similar și în același timp cu fișa disciplinei (procedura P103).

5.5.3. Analiza chestionarelor se realizează de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității pe facultate, care înaintează un raport de audit șefului departamentului de studii.

5.5.3. Rezultatele analizei se discută în cadrul departamentului de studii. Propunerile rezultate se aprobă de către Consiliul facultății, care decide asupra îmbunătățirii de către titular a cursului și manualului sau retragerea disciplinei de la titular.

### **6. Responsabilități privind procedura**

#### **a. Senatul Universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

#### **b. Rectorul Universității**

- impune aplicarea procedurii.

#### **c. Comisia pentru învățământ și prorectorul cu activitatea didactică**

- monitorizează aplicarea procedurii.

#### **d. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)**

- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii.

#### **e. Departamentul pentru managementul calității (DMC)**

- verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

#### **f. Decanii, directorii de departamente, personalul didactic**

- aplică procedura.

### **7. Avizări, modificări ale procedurii**

7.1.1. Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

7.1.2. Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul universității.

Propunerea se înaintează CEAC prin DEIAC.

7.1.3. Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții.

Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

7.1.4. Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

### **8. Aspecte speciale**

Prezenta procedură este proprietate intelectuală a Universității *Spiru Haret*.

<b>Elaborat DMC</b>	<b>Avizat CEAC</b>	<b>Aprobat, Senat</b>	<b>Data 29.09.2011</b>	<b>Pag.5</b>
-------------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------