


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU</p> <p>COD: PO-FSESSP-05</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. pagini: 7
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

În data de 18.02.2018

APROBAT,

În ședința Consiliului facultății

din data de 19.02.2018


DECAN,

Conf. univ. dr. Claudiu LANGA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ
A MATERIALELOR DE STUDIU**

COD: PO-FSESSP-05

2018


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU COD: PO-FSESSP-05	Ediția 1
		Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Responsabili cu elaborarea/ verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Conf. univ. dr. Loredana TUDOR	Prodecan pentru calitatea învățământului	08.02.2017	
2.	VERIFICARE	Conf. univ. dr. Claudiu LANGA	Decan	09.02.2017	
3.	AVIZ JURIDIC	Elena MATEESCU	Consilier Juridic		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU COD: PO-FSESSP-05	Ediția 1
		Revizia 0

3. SCOP

Prezenta procedură reglementează elaborarea, actualizarea și evaluarea periodică a conținutului materialelor de studiu în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie, în vederea asigurării calității procesului educațional.

4. DOMENIU DE APLICARE


Procedura este aplicată de către cadrele didactice care desfășoară activități la programele de studii ale facultății, în vederea elaborării, actualizării și evaluării periodice a materialelor de studiu.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Dispozițiile și reglementările Senatului Universității din Pitești privind implementarea sistemului de management al calității în învățământul superior;
- Regulamentele și reglementările interne ale Universității din Pitești;
- Carta Universității din Pitești;
- Hotărârile Senatului Universității din Pitești;
- 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;
- Ordinul 3617 din 2005 privind aplicarea Sistemului European de Credite Transferabile;
- REG-CMCPU-01 – Inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii.

6. 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.
- **Coordonator de disciplină** – cadrul didactic din UPIT care elaborează și actualizează cursul și întocmește anual fișa disciplinei, susține cursul, susține/coordonează desfășurarea orelor de lucrări practice, susține evaluarea prin examen parțial /final a studenților, transmite notele finale de evaluare atât studenților, cât și secretariatelor prin intermediul cataloagelor, având semnătura principală, în termenele stabilite.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU	Ediția 1
	COD: PO-FSESSP-05	Revizia 0

- **Fișa disciplinei** – documentul aferent disciplinelor din planul de învățământ, care precizează clar tipul activităților specifice, cu numărul de ore și modul de evaluare cu componentele aferente exprimate procentual din nota finală.
- **Unitate de învățare** - parte a materialul prezentat în cadrul suportului de studiu, pe care studentul îl parcurge.

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

7.1. Generalități

7.1.1. Coordonatorul de disciplină (titularul 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 didactic;

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

7.1.3. Cursul (suportul de curs) este resursa principală a titularului de disciplină în desfășurarea activităților didactice;

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

7.1.5. Bibliografie este resursa informațională recomandată studentului (minimum 3 surse).

7.2. Cursul

7.2.1. Cursul este inițiat de titularul/ titularii de curs în momentul proiectării unui program de studiu.

7.2.2. Proiectarea cursului se realizează pe baza fișei disciplinei, fiind structurat pe prelegeri a căror succesiune este în concordanță cu calendarul disciplinei.

7.2.3. Cursul se realizează în raport cu competențele generale/ specifice, cu rezultatele învățării studenților și răspunde obiectivelor disciplinei.

7.2.4. Cursul se reprojectează/ actualizează pe baza cercetării științifice realizate de titularul/ titularii de disciplină, fiind în concordanță cu cele mai noi achiziții științifice din domeniul și specializarea respectivă.

7.2.5. Anual, cadrele didactice vor încărca suporturile de curs/ aplicații practice la disciplinele de învățământ la care su titulari în platforma e-learning a UPIT.


7.3. Manualul

7.3.1. Manualul este realizat de către titularul de disciplina sau un grup de cadre didactice sub coordonarea titularului de disciplină.

7.3.2. Dacă la o disciplină sunt mai mulți titulari, manualul se realizează de către colectivul de titulari și alte cadre didactice, specialiști în domeniu.

7.3.3. Manualul cuprinde, de regulă, materialul de curs complet, structurat pe prelegeri /lecții sau capitole și subcapitole, bibliografie etc.

7.3.4. Activitățile aplicative și conținutul acestora pot constitui obiectul Caietului de seminar sau pot fi incluse în manual.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU</p> <p style="text-align: center;">COD: PO-FSESSP-05</p>	Ediția 1
		Revizia 0

7.3.4. Manualul se reprojetează (actualizează) de regulă la 3 ani, dar nu mai târziu de 5 ani.

7.3.5. Manualul se publică în format editat și/sau pe suport electronic conform propunerii de publicare inițiată de autor și confirmată de referenți.

7.3.6. Manualul răspunde cerințelor unui program de studiu sau mai multor programe în funcție de planul de învățământ.

7.3.7. 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, scheme, exemple ilustrative, concluzii 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 ale copertei și structurii).

7.4. Asigurarea și evaluarea calității cursului și manualului

7.4.1. Calitatea cursului și manualului se asigură prin respectarea procesului de proiectare și realizare a lor.

8. Responsabilități

- a) **Decanul** avizează măsuri de îmbunătățire a materialelor de studiu.
- b) **Titularul/ titularii de disciplină** răspund pentru elaborarea /actualizarea manualelor de studiu individual.
- c) **CEAC-F** verifică modul de aplicare a prezentei proceduri.



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ELABORAREA,
ACTUALIZAREA ȘI
EVALUAREA PERIODICĂ
A MATERIALELOR DE STUDIU**

COD: PO-FSESSP-05

Ediția 1

Revizia 0

8. LISTA DE DIFUZARE

NR. CRT.	DEPARTAMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURĂ	DATA RETRAGERII	SEMNĂTURĂ
1	DSE					
2	DPSCAS					
3	DPPD					
4	SECRETARIAT					