



Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 159 din 15 iulie 2021
Președintele Senatului UDJG,
Prof. univ. dr. ing. Cătălin FETECĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT

Verificat,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității

Elaborat,
Ș.I. dr.ing. Mădălina RUS
Ș.I. dr.ing. Silvia VEREȘIU


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	3
6	Responsabilități	6
7	Înregistrări	6
8	Anexe	7

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

1. Scopul

Procedura stabilește etapele și responsabilitățile pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de disciplină aferente planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, pentru fiecare an universitar.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați de către și toate cadrele didactice care au statut de titular sau asociat și participă la desfășurarea activităților din cadrul programelor de studii, precum și de către conducerea facultăților/departamentelor.

3. Documente de referință


Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației, modificată prin Legea 87/2006;
Ordonanța de urgență nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
Ghidul de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
Standardele specifice ARACIS.

4. Definiții și abrevieri

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul UDJG.

5. Descrierea procedurii

1. Cadrele didactice titulare pentru activitățile de curs, împreună cu titularii activităților aplicative (seminare/laboratoare) elaborează și actualizează fișele disciplinelor înainte de începerea fiecărui an universitar.
2. Fișa disciplinei asumată prin semnătură de titularul de curs/seminar/laborator se va preda în format electronic (.pdf) directorului departamentului coordonator al programului de studii aferent.
3. Fișa disciplinei se analizează și se avizează în ședința Consiliului departamentului coordonator al programului de studii aferent.
4. Toate fișele de disciplină avizate vor fi asumate prin semnătură de directorul de departament. Fișele de disciplină neavizate în consiliu, care au nevoie de completări/modificări pentru corelare științifică la nivel de program, se vor returna titularilor cu mențiunile rezultate din analiza consiliului și vor fi refăcute, urmând apoi aceiași parcurs pentru avizare.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

5. Pentru programele de studii din ramura Științe Inginerești, fișa disciplinei se supune aprobării în Consiliul facultății și este semnată de către decanul facultății.

5.1. Instrucțiuni de întocmire a fișei disciplinei

Fișa disciplinei pornește de la competențele pe care disciplina le dezvoltă ca rezultate pe termen lung ale procesului educațional și ca mijloc de relaționare cu angajatorii reprezentativi din domeniu, în cadrul unei societăți bazate pe cunoaștere.

Secțiunea 1 a fișei disciplinei se referă la datele generale privind instituția de învățământ superior ce oferă programul de studii universitare, denumirea programului de studii universitare, domeniul și ciclul de studii.

Se va completa astfel:

- 1.1- se menționează instituția de învățământ superior care oferă programul de studii.
- 1.2- se menționează facultatea din cadrul universității care dezvoltă programul de studii.
- 1.3- se menționează departamentul care coordonează programul de studii.
- 1.4- se menționează domeniul de studii universitare de licență/masterat.
- 1.5- se menționează ciclul de studii: licență, master, doctorat.
- 1.6- se menționează denumirea programului de studii universitare.

Secțiunea 2 a fișei disciplinei oferă date referitoare la disciplina acreditată în cadrul unui program de studii.


Se va completa astfel:

- 2.1 – se menționează denumirea disciplinei din planul de învățământ al programului de studii universitare;
- 2.2 – se menționează numele și funcția didactică ale titularului activităților de curs, în conformitate cu statele de funcții ale departamentelor în vigoare la data completării.
- 2.3 – se menționează numele și funcția didactică ale titularului activităților de seminar/laborator, în conformitate cu statele de funcții ale departamentelor în vigoare la data completării.
- 2.4 – se menționează anul de studii în care se predă disciplina în cauză.
- 2.5 – se menționează semestrul în care se predă disciplina în cauză.
- 2.6 – se menționează tipul de evaluare utilizată în cadrul disciplinei: V – verificare sau E – examen.
- 2.7 – se menționează tipul disciplinei: Ob – obligatorie; Op – opțională; F – facultativă.

Secțiunea 3 a fișei disciplinei cuprinde timpul total estimat de ore pe săptămână și pe durata întregului semestru, aferent disciplinei pentru care se întocmește fișa.

Se completează astfel:

- 3.1 – se menționează numărul cumulativ de ore (curs, seminar/laborator) ce urmează a fi desfășurate în cadrul disciplinei (ex. 4 ore, din care 2 ore curs și 2 ore seminar/laborator/proiect).
- 3.2, 3.3 – se menționează distribuția numărului săptămânal de ore desfășurate în cadrul disciplinei între activitățile de curs și cele de seminar/laborator.
- 3.4 – se menționează numărul total de ore pe semestru, în conformitate cu planul de învățământ, defalcat pe ore de curs (3.5) și pe ore de seminar/laborator/proiect (3.6). (ex. 56 ore, din care 28 ore curs și 28 ore seminar/laborator/proiect).

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p align="center">PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 5 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

3.7 – se precizează numărul de ore de studiu individual, ținându-se cont de faptul că unui credit ECTS îi corespund 25 de ore.

Pentru calculul orelor alocate studiului individual (OSI) se prezintă mai jos un exemplu:

Exemplu:

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	28
3.7 Total ore studiu individual	$6 \cdot 25 - 4 \cdot 14 = 94$				
3.10 Numărul de credite	6				

3.8 – se completează cu numărul total de ore pe semestru, prin însumarea orelor prevăzute la 3.4 și 3.7.

3.9 – număr credite (ECTS) din planul de învățământ pentru disciplina aferentă.

Secțiunea 4 este destinată menționării condițiilor necesare parcurgerii disciplinei în cauză.

4.1 – se menționează, acolo unde este cazul, disciplinele necesare a fi fost parcurse anterior în vederea bunei înțelegeri și desfășurări a procesului educațional în cadrul disciplinei;

4.2 – se menționează, acolo unde este cazul, competențele anterioare însușite de student în vederea bunei înțelegeri și desfășurări a procesului educațional în cadrul disciplinei.

Secțiunea 5 se referă la condițiile necesare în vederea bunei desfășurări a procesului educațional.

5.1, 5.2 – se referă la condițiile necesare pe care cadrele didactice titulare ale activităților de curs și/sau seminar/laborator le stabilesc în vederea bunei desfășurări a procesului educațional. Acestea pot include cerințe care vizează dotările materiale ale sălilor în care se desfășoară procesul educațional formativ, precum și cerințe privind prezența studenților, privind respectarea termenelor de predare a lucrărilor/temelor de casă etc.


Secțiunea 6 este destinată menționării competențelor profesionale și transversale pe care disciplina urmărește să le formeze.

Se completează ținându-se cont de competențele generale, specifice și transversale ale programului de studii.

Secțiunea 7 se referă la enunțarea clară a obiectivelor a fi atinse în cadrul procesului educațional formativ la disciplina pentru care se completează fișa. Acestea trebuie să fie cuantificabile și formulate în strânsă legătură cu seturile de competențe de la punctul 6.

Secțiunea 8 urmărește detalierea conținuturilor ce urmează a fi predate în cadrul disciplinei, a metodelor de predare-învățare utilizare (adecvate conținuturilor predate și competențelor ce urmează a fi formate), a bibliografiei abordate. Se va menționa explicit numărul de ore repartizate pentru fiecare temă de curs și seminar/laborator.

Secțiunea 9 se referă la menționarea metodelor prin care cadrele didactice titulare de curs și/sau seminar au coroborat așteptările reprezentanților comunității mediului socio-economic, asociațiilor profesionale

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului de studii cu setul de conținuturi și metode de predare abordate.

Secțiunea 10 se referă la procesul de evaluare. Mențiunile din cadrul acestei secțiuni trebuie coroborate cu cele de la punctul 2.6 și 2.7, fiind adecvate specificului disciplinei. Acolo unde există metode distincte de evaluare a activităților de curs și seminar/laborator se va specifica în clar care sunt acestea. Metodele de evaluare sunt definite în strânsă corelare cu un set definit de criterii de evaluare pe care cadrele didactice titulare le vor preciza. Criteriile de evaluare trebuie să aibă în vedere atât competențele formate, care trebuie să fie obiectul evaluării, cât și obiectivele enunțate ale disciplinei. Cadrele didactice titulare trebuie să menționeze ponderea în nota finală a diferitelor activități de curs și seminar/laborator – asigurând o corelare între ponderea efortului estimat depus de studenți între cele două categorii de activități și ponderea din nota finală pe care o reprezintă fiecare (*ex. curs – 2 ore/săptămână – pondere în nota finală 70%, seminar/laborator – 1 oră/săptămână – pondere în nota finală 30%*).

6. Responsabilități

Responsabilitatea elaborării, actualizării și avizării fișelor disciplinelor din planurile de învățământ aferente programelor de studii desfășurate în UDJG revine atât conducerii facultăților/departamentelor, cât și tuturor cadrelor didactice titulare/asociate implicate în activitățile didactice.


7. Înregistrări

Directorii departamentelor gestionează fișele disciplinelor aferente programelor de studii desfășurate în cadrul UDJG. Se folosește tipizatul indicat în anexă.

8. Anexe

Anexa 1

Fișa disciplinei.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

Anexa 1

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	
1.2 Facultatea	
1.3 Departamentul	
1.4 Domeniul de studii	
1.5 Ciclul de studii	
1.6 Programul de studii/Calificarea	

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei							
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu		2.5 Semestrul		2.6 Tipul de evaluare		2.7 Regimul disciplinei	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)


3.1 Număr de ore pe săptămână		din care: 3.2 curs		3.3 seminar/laborator	
3.4 Total ore din planul de învățământ		din care: 3.5 curs		3.6 seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp					ore
Studiu după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități.....					
3.7 Total ore studiu individual					
3.8 Total ore pe semestru					
3.9 Numărul de credite					

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	•
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	•

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

6. Competențele specifice acumulate


Competențe profesionale	•
Competențe transversale	•

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	•
7.2 Obiectivele specifice	•

8. Conținuturi

8. 1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		
8. 2 Seminar/laborator	Metode de predare	Observații

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 21
	COD PO – CEAC - 01	Exemplar -
		Data

Bibliografie		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

•

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
•			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....

Data aprobării în Consiliul Facultății¹

Semnătura decanului¹

¹ Numai pentru programele de studii din ramura Științe Inginerești