



UNIVERSITATEA
„George Bacovia”

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-011
Titlu: **Elaborarea și gestionarea fișelor disciplinelor**

Ediția: 2
Data: 15.10.2013
Pagini: 5

APROBAT
RECTOR – Prof. univ. dr. Tatiana Puiu



**ELABORAREA ȘI GESTIONAREA FIȘELOR
DISCIPLINELOR**

PO - 11
VERSIUNEA 01

VERIFICAT
Conf. univ. dr. Andrei Paraschivescu

ELABORAT
Lect. univ. dr. Ovidiu Bontas

EXEMPLAR NR.....

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Versiunea	01	02	03	04	05
Nr. pag.					
Data					
LS					



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-01^A
Titlu: **Elaborarea și gestionarea fișelor disciplinelor**

Ediția: 2
Data: 15.10.2013
Pagini: 5

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Rector	
Responsabil managementul calității	
Decan	
Directorii departamentelor	
Director general administrativ	

CUPRINS

Capitol	Titlu
1.	Scop
2.	Domeniu
3.	Definiții și prescurtări
4.	Documente de referință
5.	Procedura și responsabilități
6.	Înregistrări
7.	Anexe

1 SCOP

1.1 Procedura stabilește activitățile și responsabilitățile pentru elaborarea și gestionarea fișelor disciplinelor.

1.2 Procedura are scopul :

- De a stabili etapele, măsurile și responsabilitățile pentru elaborarea și gestionarea fișelor disciplinelor în conformitate cu planurile de învățământ în vigoare;
- De a stabili eficacitatea acțiunilor de asigurare a pregătirii studenților în domeniul fiecărei specializări;
- De a încuraja implementarea în cultura (practica) universității a principiilor managementului calității și îmbunătățirea procesului de comunicare.

2 DOMENIU

2.1 Procedura se aplică:

- De către toate cadrele didactice titulare sau asociate;
- În toate facultățile, departamentele existente în universitate;

3 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică termenii și definițiile din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

3.2 Prescurtări

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică prescurtările din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

4.2 SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.3 SR EN ISO 19011:2011 Ghid pentru auditarea Sistemelor de management al calității și/sau mediului.

4.4 Regulamentul de Asigurarea Calității al UGB.

4.5 MC – Manualul Calității

4.6 Carta Universității

4.7 Regulamentul intern.

4.8 Legile și reglementările interne și externe aplicabile proceselor din cadrul SMC.

5 PROCEDURA ȘI RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	Responsabili	Doc.asociate (intrări)	Înregistrări (ieșiri)	Obs.
1.	1. Analiza managerială 1.1 Analiza cerințelor privind conținutul fișelor disciplinelor 1.2 Analiza punctelor critice privind elaborarea și gestionarea fișelor disciplinelor.	R, DDDC	Planuri de învățământ	Raport	
2.	2. Planificare 2.1 Transmiterea cerințelor pentru elaborarea Fișelor disciplinelor 2.2 Transmiterea calendarului de elaborare a Fișelor disciplinelor 2.3 Elaborare Plan de activități și responsabilități.	R, DDDC	Planuri de învățământ Fișe model Formulare tip	Calendar elaborare și predare Fișe discipline	
3.	3. Elaborare Fișe discipline 3.1 Selectarea elementelor de identificare (cod facultate, cod disciplină, tip disciplină) 3.2 Necesarul de ore curs/ seminar 3.3 Transmiterea fișelor disciplinelor	CD	Planuri de învățământ Lista codurilor	Fișele disciplinelor	
4.	Aprobare Consiliu	DDDC	Fișele disciplinelor	Fișele disciplinelor aprobate	
5.	4. Gestionare Fișe discipline 4.1 Centralizare. 4.2 Înregistrare secretariat Facultate 4.3 Difuzare la Comisiile de autoevaluare 4.4. Arhivare	CD SF Bibliote car	Fișele disciplinelor	Formular înregistrare Lista de difuzare	
6.	5. Analiza periodică 5.1 Analize efectuate la nivelul departamentului 5.2 Analize efectuate la nivelul facultăților 5.3 Stabilire măsuri de îmbunătățire	D, DDDC	Fișele disciplinelor	Proces verbal ședință Listă propuneri îmbunătățire	

Nota: R –Rector; D- Decan; DDDC- Director Departament Didactic și de Cercetare; CD- Cadru didactic; SSU- Secretar șef universitate; SF- Secretar facultate

6 ÎNREGISTRĂRI

6.1 Registru secretariat Universitate

6.2 Registru secretariat Facultate

6.2 Liste de difuzare

7 ANEXE

ANEXA Fisa disciplinei model

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 Ciclu de studii ¹⁾	
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	Conținut ²⁾
							Obligativitate ³⁾

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/ proiect	
3.4 Total ore din planul de învățământ		din care: 3.5 curs		3.6 seminar/ laborator/ proiect	
Distribuția fondului de timp					ore
Studiul 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⁾					

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	•

6. Competențe 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
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Bibliografie		
8.2 Seminar/ laborator/ proiect	Metode de predare- învățare	Observații
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Bibliografie		

--

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

1. .
2.

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/ proiect			
10.6 Standard minim de performanță			
•			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar/ laborator/ proiect

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....

Notă:

- 1) Ciclul de studii - *se alege una din variantele:* Licență/ Master/ Doctorat;
- 2) Regimul disciplinei (conținut) - *pentru nivelul de licență se alege una din variantele:* **DF** (disciplină fundamentală)/ **DD** (disciplină din domeniu)/ **DS** (disciplină de specialitate)/ **DC** (disciplină complementară);
- 3) Regimul disciplinei (obligativitate) - *se alege una din variantele:* **DI** (disciplină obligatorie)/ **DO** (disciplină opțională)/ **DFac** (disciplină facultativă);
- 4) Un credit este echivalent cu 25 – 30 de ore de studiu (activități didactice și studiu individual).