



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	DEPARTAMENTUL DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII
	PRESTAREA CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR	

PROCEDURĂ
PRESTAREA CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	FACULTATEA
	PRESTAREA CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR	

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește regulile și responsabilitățile referitoare la prestarea cursului și a aplicațiilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității din Craiova.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

- 3.1. Lege privind asigurarea calității L87/2006;
- 3.2. Lege învățământului nr. 84/1995, cu toate modificările ulterioare;
- 3.3. Lege privind statutul personalului didactic nr. 128/1997;
- 3.4. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior – ARACIS;
- 3.5. Ordine ale M.Ed.C.;
- 3.6. Carta Universității din Craiova;
- 3.6. Planul de calitate;
- 3.7. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
- 3.8. Documente interne emise de Universitatea din Craiova.


4. TERMINOLOGIE ȘI ABREVIERI

4.1. Terminologie

- 4.1.1. Verificare - confirmare, prin furnizare de dovezi obiective că au fost îndeplinite cerințele specificate;
- 4.1.2. Validare - confirmare, prin furnizarea de dovezi obiective că au fost îndeplinite cerințele pentru o anumită utilizare sau o aplicare intenționată;
- 4.1.3. Proces de calificare - proces prin care se demonstrează capacitatea de a îndeplini cerințe specificate;
- 4.1.4. Analiza - activitate de determinare a potrivirii adecvanței și eficienței în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- 4.1.5. Competența - aptitudini demonstrate de a aplica cunoștințe.

4.2. Abrevieri

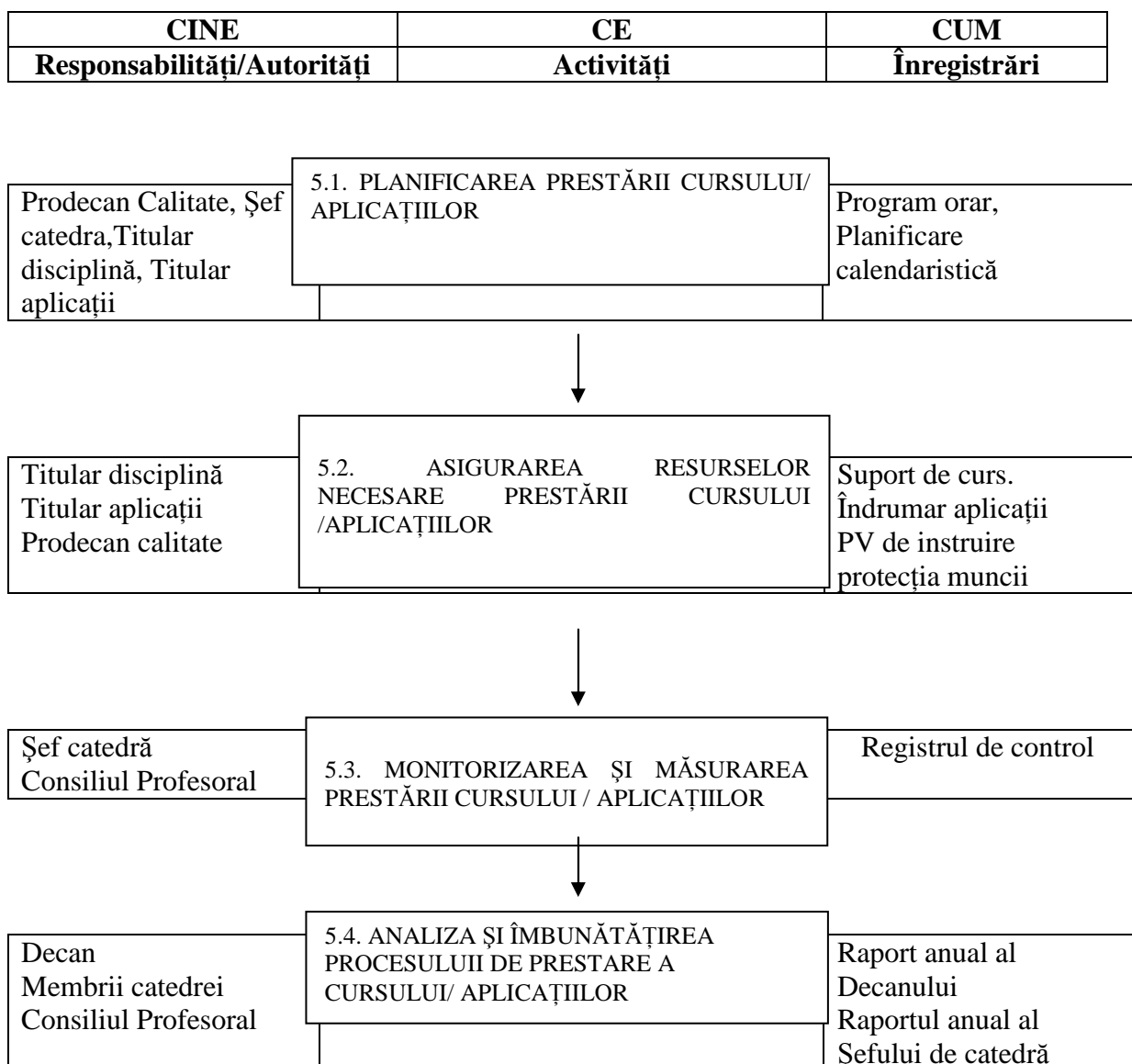
- 4.2.1. L, S, P - Laborator, Seminar, Proiect
- 4.2.2. E, V - Examen, Verificare
- 4.2.3. TD, TA - Titular disciplină; Titular aplicații
- 4.2.4. SSF - Secretar șef facultate
- 4.2.5. PD - Prodecan calitate


UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	FACULTATEA
	PRESTAREA CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR	

5. REGULI DE PROCEDURĂ

Regulile și responsabilitățile activității se derulează conform diagramei de mai jos:

LOGIGRAMA PRESTĂRII CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	FACULTATEA
	PRESTAREA CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR	

5.1. Planificarea prestării cursului /aplicațiilor se regăsește sub forma:

5.1.1. Programul orar realizat semestrial de către Prodecan și aprobat de Decan, este comunicat prin afișare la avizierul facultății.

5.1.2. Planificarea calendaristică - anexă la Programa analitică întocmită de Responsabil aplicații și Titular disciplină și avizată de Șef Catedră și aprobată de Decan.

Programul orar cuprinde:


- desfășurarea orară a cursului /aplicațiilor pe zile din săptămână, pe an de studii și formații de lucru;
- locul de desfășurare;
- nominalizarea cadrului didactic responsabil de prestare.

5.2. Asigurarea resurselor necesare prestării cursului /aplicațiilor


- asigurarea disponibilității sălii de curs echipată corespunzător;
- asigurarea suportului de curs;
- asigurarea materialelor și echipamentelor în stare de funcționare necesare aplicațiilor;
- asigurarea echipamentelor de protecție la locul desfășurării aplicațiilor, după caz;
- asigurarea instruirii studenților în domeniul protecției muncii și securității la locul de desfășurare, după caz, la prima oră de laborator din semestru.

5.3. Monitorizarea și măsurarea prestării cursului/ aplicațiilor

5.3.1. Monitorizarea și măsurarea prestării cursului se realizează conform tabelului de mai jos:
Înregistrările se regăsesc în documentele precizate în tabelul de mai jos.

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	FACULTATEA
	PRESTAREA CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR	

Nr. crt.	Parametru monitorizat	Criterii de evaluare	Criterii de acceptare	Frecvența	Înregistrări	Responsabilități
C						
1.	Respectarea planificării prestării curs	-	DA/NU	4 ori /semestru în mod aleatoriu	Registrul de control al	Șef catedră Consiliu profesoral
2.	Metodica predării	- enunțarea temei și obiective;	DA/NU	minim o dată pe semestru	Registrul de control	Șef catedră și prodecan calitate, Profesor consultant
3.	Satisfacția studentului	- ritm de predare; - interactivitate - ținută	Satisf./Nesat. Satisf./Nesat. Satisf./Nesat.	- semestrial	Raport anual al Decanului	Decan
A						
4.	Resp. Planificării prestării aplicației	-	DA/NU	4 ori/semestru	Reg. de control al prestării C/A	Titular disciplină, Sef catedra Consiliu profesoral
5.	Metodica activității	- Comunicarea cu studenții; - Gestionarea timpului; - Modul de notare;	Satisf./Nesat. Satisf./Nesat. Satisf./Nesat.	Minim o dată pe semestru	Registrul de control	Profesor consultant Titular de disciplină
6.	Satisfacția studentului	- Chestionar	Conf.	Semestrial	Raportul anual al Decanului	Decan
7.	Asigurarea resurselor	-	DA/NU	De 2 ori pe semestru	Reg. de control al prestării	Titular disciplină, Resp. aplicație

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA 	PROCEDURĂ	FACULTATEA
	PRESTAREA CURSULUI ȘI A APLICAȚIILOR	

5.3.2. Registrul de control este verificat lunar de către Decan.

5.4. Analiza și îmbunătățirea procesului de prestare a cursului /aplicației

5.4.1. Analiza rezultatelor monitorizării și măsurării se face anual de către membrii Catedrei și în cadrul Consiliului Profesorat.

Analiza urmărește indicatorii:

$$I_1 - \text{rata neconformităților} = \frac{\text{nr. prestari neconforme}}{\text{nr. prestari verificate}}$$

$$I_2 - \text{gradul de satisfacție al studentului} = \frac{\text{nr. studenti satisfacuti}}{\text{nr. studenti chestionati}}$$

$$I_3 - \text{grad de asigurare al resurselor} = \frac{\text{nr.resurseasigurate}}{\text{nr.resurseplanificate}}$$

Înregistrarea analizei se face în Raportul anual al Decanului

5.4.2. Analiza rezultatelor monitorizării și măsurării se face ori de câte ori se constată neconformități în procesul de prestare în scopul stabilirii corecțiilor sau acțiunilor corective.

5.4.3. Ca urmare a analizei rezultatelor se propun măsuri de îmbunătățire a prestării C/A.

6. RESPONSABILITAȚI SI AUTORITĂȚI

	D	PD	Sef catedră	TD	TA
5.1		X	X	X	X
5.2				X	X
5.3	X	X	X		
5.4	X				

7. MĂSURI DE ASIGURAREA CALITĂȚII

7.1. Prezenta procedură se revizuieste o dată la doi ani sau ori de câte ori se constată necesitatea prin grija Prodecanului Calitate.

7.2. Asigurarea resurselor necesare implementării prevederilor din procedură constituie responsabilitatea Decanului.

7.3. Supravegherea implementării prevederilor din procedură constituie responsabilitatea Prodecanului Calitate.

8. INREGISTRĂRI

8.1.Registrul de control