



Universitatea Româno -Americană
Departamentul de Asigurare a Calității

P R O C E D U R Ă O P E R A Ţ I O N A L Ă I N T E R N Ă

P R O C E D U R Ă

privind monitorizarea și evaluarea procesului didactic și de comunicare cu studenții la programele de studii universitare - forma de învățământ IFR/ID

Cod: PS/PO-URA-DC 3/2020

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	Prof. univ. dr. Negricea Iliuță-Costel	Rector	21.10.2020	
1.2.	Avizat	Conf. univ. dr. Militaru Iuliana	Prorector Calitate	21.10.2020	
1.3.	Verificat	Conf. univ. dr. Militaru Iuliana	Presedinte Comisie CEAC - URA	21.10.2020	
1.4.	Elaborat	Dan Doru	Director Departament de Calitate	19//21.10. 2020	
1.5.	Revizuit	Nu este cazul			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedura -	-	2020
2.2.	Ediția II - a		-	
2.3.	Ediția III - a	-	-	
2.4.	Revizia 1			
2.5.	Revizia 2			
2.n.	Revizia n			

Prezentul document este proprietatea **DAC**
Folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea Directorului **DAC**

Ediția I

Universitatea Româno - Americană Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 2 din 10
		Exemplar Nr. 1

1. Scopul procedurii

- Stabilirea unui set unitar de reguli, criterii și responsabilități privind modul de monitorizare și evaluare a derulării programelor de studii specifice învățământului cu frecvență redusă/la distanță și a modului de realizare a comunicării de către cei responsabili cu studenții înscriși la programele de studii IFR/ID, în scopul de a asigura consilierea, îndrumarea diferențiată și personalizată a studenților, precum și **comunicarea periodică** între aceștia și tutori și **comunicarea bidirecțională**, folosind tehnologia IT.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1 Procedura se aplică facultăților, structurilor și compartimentelor de învățământ ale Universității Româno – Americane, precum și tuturor cadrelor didactice, care desfășoară activități didactice aferente programelor de studii IFR/ID.

2.2 Procedura se aplică și de către **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**, pentru realizarea comunicării cadrelor didactice și întregului personal care este angrenat în derularea programelor de studii IFR/ID din Universitatea Româno – Americană, cu studenții și cursanții înscriși la forme de studii specifice IFR/ID.

3. Documentele de referință

3.1. Reglementări internaționale

- nu e cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea 128/1997 privind statutul cadrelor didactice, cu completările ulterioare;
- 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 ARACIS cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1011/2001, privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă.

3.3. Legislație secundară. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Sentința (Civilă) nr. 295 a Judecătoriei Sectorului 1 - București, pronunțată în ședința publică din 17 aprilie 1991 - de înființare a Universității Româno - Americane.
- Legea 274/15.05.2002 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 341/22.05.2002. prin care Universitatea Româno - Americană a fost recunoscută ca instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ.
- Carta universitară a Universității Româno – Americane;
- Regulamentul intern al Universității Româno-Americe;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- Carta Universitară a Universității Româno – Americane;
- Manualul Calității;

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 3 din 10
		Exemplar Nr. 1

- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Strategia de perfecționare a personalului didactic în tehnologiile IFR/ID.

4. Programul de instruire și perfecționare a personalului didactic/administrativ în tehnologiile IFR/ID și e-Learning. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1. Definiții ale termenilor

Plan de învățământ – document în cadrul căruia sunt consemnate datele esențiale (discipline de studiu, forma activităților, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educaționale oferite studentului în cadrul unui domeniu de studiu.

Programul de studiu - totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

Asigurarea calității – acea parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii (în faptul) că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Monitorizare – activitate repetată, de principiu anuală, pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

Cerință – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Indicator de performanță – instrument folosit pentru măsurarea gradului de realizare a unei activități prin raportare la un anumit standard.

Sistem tutorial – sistemul de prezentare al disciplinei, de îndrumare a studenților privind rezolvarea temelor de control și corectarea acestora, lămurirea aspectelor confuze studenților, rezultate ca urmare a studiului individual.

Tutore – cadrul didactic care realizează dialogul cu studenții, prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, în principal prin intermediul poștei electronice și a platformei electronice.

Sistem de comunicare bidirecțională – sistemul de comunicare prin intermediul platformei electronice și a altor suporturi tehnice (ex. mail, video) între tutore și student privind activitatea didactică de la ID.

Sistem integrat de management și responsabilitate socială – sistem prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea, mediul, siguranța și securitatea ocupației și responsabilitatea socială.

Teme de control - sunt acele verificări pe parcurs, elaborate de tutori, în scopul verificării nivelului de însușire al cunoștințelor de către studenți, verificări care se realizează periodic, până la examenul final, după ce se prezintă o parte din materie.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	DR	Decizie Rector
3.	DAC	Departamentul Asigurarea Calității
4.	URA	Universitatea Româno – Americană
5.	DFC-IFR	Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă
6.	CEAC-URA	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Universitatea Româno – Americană

 Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 4 din 10
		Exemplar Nr. 1

7.	CEAC-F	Comisia de calitate pe facultate;
8.	ÎF/ÎFR/ÎD	Învățământ cu frecvență; Învățământ cu frecvență redusă; Învățământ la distanță
9.	ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
10.	PÎ	Plan de învățământ.
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Av	Avizare
15.	Ap	Aplicare

5. Descrierea procedurii

5.1. Dispoziții generale

5.1.1 Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională în sistemul IFR/ ID se realizează în contextul celorlalte procese de organizare a activităților didactice.

5.1.2 Personalul didactic implicat în activitățile de tutoriat și îndrumare este format din coordonatori de disciplină și tutori. Sistemul de suport tutorial, utilizează mijloace de comunicare bidirecționale (platforma de e-learning, videoconferințe, mail) și activități aplicative (sinteze, seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte etc.) desfășurate prin întâlniri directe (sesiuni asistate față în față), programate în orar, de regulă, la sfârșit de săptămână.

* Formele de comunicare sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferentă fiecărei discipline din planul de învățământ.

5.1.3 Tutoriatul (îndrumarea studenților) se realizează individualizat și în grup prin întâlniri directe, poșta electronică, telefon, platformă electronică, sisteme video sau forme combinate ale acestora și are drept scop consilierea/direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic al studentului.

5.1.4 Sistemul tutorial trebuie să fie flexibil pentru a asigura consilierea și îndrumarea diferențiată și personalizată a studenților. Comunicarea între studenți și tutori se va realiza periodic, de cel puțin două ori pe semestru, de regulă, în week-end-uri de studiu și de câte ori este nevoie, conform calendarelor disciplinei, prin schimburi de mesaje individualizate, utilizând mijloace de comunicare bidirecționale, la care toți studenții au acces.

5.1.5 Sistemele de comunicare cu studenții implică folosirea internetului sau a unei platforme electronice și a altor mijloace IT, prin atribuirea unor conturi individuale fiecărui student, precum și fiecărui tutore, fapt ce permite realizarea în bune condiții a sistemului tutorial, respectiv a tutoriatului individual, precum și a sistemului bidirecțional prin utilizarea mijloacelor IT.

5.1.6 Aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor/situațiilor abordate, iar activitățile aplicative asistate (activitățile de laborator, lucrări practice și proiect) se vor desfășura conform numărului de ore prevăzut în planurile de la forma de învățământ cu frecvență, fiind obligatorii.

5.1.7 Pentru specializările care implică perfecționarea/confirmarea practică a pregătirii profesionale, planul de învățământ va include stagii de practică în unități de profil.

5.1.8 Programele de studii IFR/ID vor utiliza tehnologii specifice pentru pregătirea studenților, în care sunt incluse: suportul de curs scris, materiale suport în format audio-video/multimedia, care să permită autoinstruirea și autoevaluarea.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 5 din 10
		Exemplar Nr. 1

5.2. Mediile de învățare/materialele didactice specifice tehnologiilor ID

5.2.1 Caracterul general al mediilor de învățare pentru pregătirea la distanță trebuie să fie de sinteză, accentuându-se asupra principiilor fundamentale și articulării acestora cu realitatea concretă.

5.2.2 Materialele de studiu vor fi disponibile atât pe suport tipărit, dar și electronic putând fi însoțite de materiale de studiu multimedia care conțin forma completă a conținutului cursului.

5.2.3 Forma de prezentare a materialelor didactice trebuie să fie sugestivă și să ajute la însușirea sistematică a cunoștințelor și deprinderilor conținute în modulele de studiu.

5.2.4 Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ vor avea acoperire cu materiale specifice destinate studiului în tehnologia IT.

5.2.5 Resursele de învățământ vor fi structurate ca o succesiune de sarcini de învățare, care să faciliteze studenților studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de pregătire specifică ID.

5.2.6 În cazul utilizării tehnologiilor bazate pe internet, pentru transmiterea resurselor de învățământ și asigurarea suportului tutorial, se va furniza studenților un ghid de norme etice privind folosirea acestora.

5.3. Evaluarea

5.3.1 Sistemul de evaluare a cunoștințelor pentru promovarea disciplinelor și acordarea creditelor include proceduri de evaluare continuă și finală.

5.3.2 Procedurile de evaluare continuă sunt asigurate prin sistemul tutorial și au forme specifice. Ponderea acestora în evaluarea finală se stabilește de către coordonatorul de disciplină și se precizează în fișa disciplinei, însă ea trebuie să respecte regulamentele și recomandările realizate în acest sens.

5.3.3 Evaluarea finală se realizează în sesiuni programate semestrial prin examene, colocvii sau probe practice, desfășurate obligatoriu în prezența coordonatorului de disciplină și a tutorilor.

5.3.4 Perioada de examinare se înscrie în calendarul disciplinelor și se aduce la cunoștința studenților la începutul fiecărui semestru, simultan cu comunicarea modalităților de evaluare (evaluare scrisă/orală).

6. Responsabilități

6.1 Prorectorul responsabil cu activitatea didactică

- răspunde de aplicarea corectă a prezentei proceduri de către toți factorii implicați;
- pe baza raportărilor primite, analizează și informează, după caz, Rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, asupra termenelor și asupra măsurilor dispuse cu menționarea responsabililor implicați.
- dispune măsuri de remediere a neajunsurilor și de eficientizare a activităților specifice.

6.2 Decanii Facultăților

- informează periodic conducerea Universității Româno - Americane despre modul de derulare a procesului de monitorizare, despre rezultatele obținute, despre dificultățile întâmpinate sau asupra altor constatări efectuate în urma evaluărilor derulate;
- monitorizează, pe baza unei planificări anterioare, la activitățile tutoriale și asistate, realizând periodic verificări.
- urmăresc modul de realizare a procesului de evaluare și monitorizare de către cei implicați, așa cum este el reglementat de prezenta procedură și raportează periodic rectorului/prorectorului constatările făcute;
- verifică modul de punere în aplicare a precăderilor prezentei proceduri;

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 6 din 10
		Exemplar Nr. 1

- stabilesc măsurile corective în cazul în care constată abateri de la procedură, la cerințele și standardele de calitate.

6.3 Directorul și Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă

- monitorizează activitatea de îndrumare/tutoriat și analizează periodic rezultatele monitorizării sistemului tutorial și de comunicare cu studenții.
- stabilește/stabilesc și comunică factorilor responsabili măsurile de îmbunătățire.

6.4. Coordonatorul programului de studiu și coordonatorul de disciplină:

- Verifică periodic centralizatoarele temelor de control, pe care le dețin tutorii de discipline și feedback-ul acestora, precum și modalitatea/modalitățile concrete prin care se realizează comunicarea bidirecțională și activitatea de tutoriat, în ansamblu.
- Analizează/evaluează activitatea de comunicare bidirecțională și acțiunile de tutoriat prin organizarea de vizite planificate și neplanificate.
- Evaluează împreună cu secretariatul Facultății, prin sondaj, pe bază de chestionare, gradul de satisfacție a studenților înscriși la programul IFR/ID - privind activitatea de tutoriat și de îndrumare, stabilind pe baza analizei acestor răspunsuri, măsurile de remediere a neajunsurilor.
- Verifică modul cum se realizează comunicarea prin email/telefon/consultații față în față, și modul cum se realizează transmiterea temelor de control/proiectelor către studenți.
- Verifică postarea materialului didactic pe platforma, în timp util.

6.5 Tutorii și cadrele didactice angrenate în procesul de îndrumare/consiliere a cursanților de la programul de studiu IFR/ID:

- Asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplina și susțin activități didactice și de tutoriat/consultanță/îndrumare în conformitate cu fișa disciplinei.

6.6 Administratorului sistemului informatic

- Monitorizează statistic, pe baza înregistrărilor comunicărilor bidirecționale care au avut loc, sistemul de comunicare între tutori și studenți și prezintă Directului **Departamentului** situațiile rezultate, asigurând confidențialitatea informațiilor.

E. Responsabilități complementare

a. Pentru întreg personalul Universității – implicat în derularea învățământului IFR:

- aplică ediția în vigoare a procedurii;
- semnalează neregularități în procesul de derulare a procesului de monitorizare, evaluare și comunicare.

b. Pentru conducătorii structurilor/compartimentelor funcționale:

- participă la procesul de monitorizare/evaluare și verifică derularea procesului de comunicare cu studenții;
- nominalizează/propune (după caz) conducerii, persoanele care trebuie să se perfecționeze în aplicarea tehnologiilor și procedurile specifice comunicării cu studenții;
- întocmesc și analizează Rapoartele de activitate periodice.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 7 din 10
		Exemplar Nr. 1

c. Pentru conducerea Universității Româno - Americane

- desemnează persoana care se va răspunde de întregul proces și stabilește misiunea acesteia;
- monitorizează și evaluează periodic procesul de monitorizare și comunicare cu studenții;
- analizează Rapoartele de activitate/informațiile obținute și stabilește modul lor de remediere;
- stabilește măsurile disciplinare în cazul nerespectării prevederilor prezentei proceduri.

7. ÎNREGISTRĂRI/DOCUMENTE/FOMULARE

- Lista Coordonatori discipline
- Lista tutori / Responsabili programe de studii
- Lista studenți cu e-mail și telefon
- Calendare discipline
- Orare.

8. Dispoziții finale

- (1) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii de drept ai acestor persoane;
- (2) Structurile cu atribuții privind derularea procesului de derulare a programelor de studii IFR/ID au obligația de a asigura tot suportul profesional, tehnic și material, după caz.
- (3) Prezenta procedura va fi adusă la cunoștința întregului personal didactic și administrativ al Universității Româno – Americane, care derulează activități la forma IFR și ID (de discutat), de către coordonatorii entităților funcționale, pe bază de proces verbal și semnătură.
- (4) Procedura, după aprobare, va fi postată prin grija Departamentului de Calitate pe site-ul Universității Româno – Americane.
- (5) Această procedură intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării.

9. Anexe

- Diagrama de proces;
- Listă de difuzare– formular.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 8 din 10
		Exemplar Nr. 1

10. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Scopul procedurii	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
4.	Documentele de referință	2-3
5.	Definiții și abrevieri	3-4
6.	Descrierea procedurii	4-5
7.	Responsabilități	5-6
8.	Responsabilități complementare	6-7
9.	Dispoziții finale	7
10.	Anexe, formulare	7
11.	Cuprins	8
12.	Diagrama de proces - nu este cazul	8
13.	Listă de difuzare – formular	9

11. Diagrama de proces

– nu este cazul.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 9 din 10
		Exemplar Nr. 1

(Lista de difuzare)

12. Lista cu structurile funcționale/persoanele la care se difuzează procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Entitatea	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	Fotocopie	Cabinet Rector	Rector			
2.	Informare	Fotocopie	Cabinet Prorector	Prorector			
3.	Informare	Fotocopie	Cabinet Prorector	Prorector			
4.	Aplicare	Fotocopie	Biroul Senatului	Președintele Senatului			
5.	Evaluare	Ex. nr.1	DAC	Director			
6.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
7.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Drept	Decan			
8.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Economia Turismului intern și Internațional	Decan			
9.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Management – Marketing	Decan			
10.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Relații Comerciale și Financiar Bancare Interne și Internaționale	Decan			
11.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Formare Continuă, Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
12.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Comunicare și Relații Publice	Director			
13.	Evidență	Ex. nr.1	DAC	Director			
14.	Arhivare	Ex. nr. 2	DAC	Director			
15.	Alte scopuri	-		-	-	-	-

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calitatății 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 10 din 10
		Exemplar Nr. 1