UNIVERSITATEA DE STUDII POLITICE ŞI ECONOMICE EUROPENE „CONSTANTIN STERE”

PROCEDURILE SPECIFICE SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII (PROCEDURI OPERAŢIONALE)

APROBAT
la şedinţa Senatului
USPEE ”Constantin Stere”
Proces-verbal Nr.4 din 22 februarie 2013
Preşedintele Senatului
Prof. univ., dr.hab. în drept
Avornic Gheorghe

CHIŞINĂU 2013

1. Procedură privind aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studiu şi diplomelor

Repere de organizare a studiilor universitare de masterat

1. Programul de masterat reprezintă ciclul doi al studiilor universitare şi asigură aprofundarea cunoştinţelor în domeniul studiilor de licenţă sau într-un domeniu apropiat, dezvoltarea capacităţilor de cercetare ştiinţifică şi constituie o bază de pregătire obligatorie pentru studiile doctorale.

2. Fiecare facultate organizează un număr de programe de master corespunzător cifrei de şcolarizare alocate şi finanţate de la buget, având în vedere asigurarea unei sustenabilităţi financiare şi acoperirea unor specializări cerute de piaţa muncii.

3. Pe lângă locurile bugetate, la fiecare specializare se oferă, în funcţie de cerere, un număr variabil de locuri cu taxă. Dacă există o cerere expresă din partea operatorilor economici sau ale instituţiilor publice şi private, se pot organiza programe de masterat cu taxă.

4. O specializare la nivel master trebuie susţinută obligatoriu de cadre didactice cu rang de profesor universitar, de conferenţiar universitar şi alte cadre didactice care deţin titlul de doctor şi magistru (15-20% din cadre didactice) în specialitatea respectivă. Tezele de master sunt coordonate ştiinţific de conferenţiari şi profesori.

5. Pentru fiecare program de studiu activităţile didactice vor fi asigurate în proporţie de 55-60% de cadre didactice titulare şi/sau de profesori invitaţi de la universităţile partenere. Profesorii invitaţi de la universităţile partenere pot desfăşura activitatea pe baza unor contracte instituţionale care prevăd explicit acest tip de colaborare.

6. Un cadru didactic nu poate susţine mai mult decât echivalentul a două discipline semestriale la programul de master, atât în facultatea proprie cât şi la alte facultăţi din universitate. Nu se admit norme didactice construite numai din cursurile şi seminariile aferente programelor de master.

7. Fiecare program de master este coordonat de un responsabil, cu rang de profesor sau conferenţiar titular, care elaborează planul de învăţământ şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor prevăzute de reglementările in vigoare.

8. Fiecare titular de disciplină are obligaţia să elaboreze cursul propriei discipline, ţinând seama de reglementările în vigoare, de problematicile cele mai adecvate, ca şi de cele mai noi aspecte şi rezultate ale cercetării în domeniu, atît pe plan naţional cît şi internaţional.

Elaborarea Planurilor de învăţământ

1. Numărul semestrelor unui program de masterat este conform reglementărilor în vigoare, între 2 şi 4 semestre, în funcţie de specificul licenţei. Fiecare semestru este creditat cu cel puţin 30 ECTS.

2. Planul de învăţământ pentru fiecare specializare cuprinde:

a) Discipline obligatorii de specializare-aprofundare

b) Module tematice opţionale

c) Discipline metodologice şi /sau de istorie a ştiinţei sau disciplinei în studiate.

3. Numărul maxim de discipline pe semestru este de 4-6, cu un număr de 5-8 credite pentru fiecare disciplină.

4. În funcţie de specificul specializării, planul de învăţământ poate cuprinde unul sau două semestre din cele 4, sub formă de module de activităţi practice (stagii în întreprinderi şi instituţii, stagii de documentare, cercetare etc.). Stagiile se vor finaliza cu un raport de stagiu.

5. Finalizarea studiilor de masterat se realizează obligatoriu printr-o teză de master.

Relaţiile masteratului cu cercetarea şi cu doctoratul

1. Programele de masterat pot fi axate cu prioritate pe cercetare ştiinţifică, urmând a conduce la un doctorat, şi / sau spre profesionalizare, urmând a oferi cunoştinţe teoretice şi deprinderi practice, care să permită titularilor o integrare rapidă şi profitabilă pe piaţa muncii. Cele două componente (ştiinţifică şi vocaţional - profesională) se pot evidenţia cu pregnanţă în planul de învăţământ începând din al doilea semestru, fie chiar şi sub formă modulară (2 semestre); masteratul profesional cuprinde un număr mai mare de activităţi practice.

2. Masteratul ştiinţific trebuie să constituie un laborator de cercetare avansată. Organizarea sa trebuie să aibă în vedere o importantă componentă ştiinţifică. În acest sens teza elaborată de fiecare masterand trebuie să conţină atributele unei cercetări ştiinţifice de înalt nivel.

3. În vederea realizării unei relaţii directe cu doctoratul, tema proiectului de cercetare (teza) va fi aleasă sau propusă în aşa fel încât să poată fi continuată şi finalizată într-o teză de doctorat, atât în cazul masteratelor ştiinţifice cât şi a celor profesionale.

Masteratul în limbi de circulaţie internaţională

1. La USPEE „C.Stere" programele de masterat se organizează în limba română.

2. În vederea sporirii integrării şi cooperării internaţionale se recomandă organizarea programelor de masterat de tip Joint-Master. Aceasta presupune un acord prealabil între 2-3 parteneri din universităţi din străinătate cu precizarea explicită a tuturor aspectelor colaborării şi a modului de acordare şi recunoaştere reciprocă a diplomelor.

2. Procedură de evaluare şi examinare a studenţilor

Evaluarea cunoştinţelor studenţilor se face prin examinări pe parcurs sau finale: examene scrise, verbale, proiecte, portofolii, prezentări individuale sau în grup etc.

1. Titularul de disciplină propune modalitatea de evaluare a studenţilor.

2. Modalitatea şi criteriile de evaluare sunt aduse la cunoştinţa studenţilor în primele 2 săptămâni de la începerea semestrului. Pentru o evaluare continuă cât mai obiectivă s-au stabilit următoarele reglementări privind organizarea examinărilor şi acordarea calificativelor finale: Se recomandă cadrelor didactice ca pentru fiecare disciplină din planul de învăţământ, nota finală din catalog să reprezinte media ponderată dintre:

- nota acordată pentru activitatea pe parcurs şi/sau seminar, lucrare de laborator – 60%;
- nota acordată la examinarea finală – maxim 40%.

Aceasta regula de calcul se aplică pentru ambele prezentări la examen. În cazul în care disciplina cuprinde şi ore de seminar/laborator, prezentarea la examenul final este condiţionată de frecventarea a cel puţin 70% dintre seminarii/lucrări de laborator efectuate. În ultimele doua săptămâni dintr-un semestru nu pot fi recuperate mai mult de 20% dintre seminarii/lucrări de laborator. Recuperarea se poate face numai cu alte grupe programate.

3. Împreună cu un reprezentant al studenţilor, pentru fiecare disciplină cadrul didactic fixează două date de examinare într-o sesiune. Într-un an universitar, studenţii se pot prezenta la examen (inclusiv pentru mărirea notei) cel mult de două ori la fiecare disciplină ce figurează în contractul de studiu pentru acel an universitar, dar numai o singură dată într-o sesiune. Neprezentarea la examen în sesiunea programată pentru o disciplina înscrisă în contractul de studiu înseamnă nepromovarea examenului in sesiunea respectivă. Studenţii pot participa la examinări pentru mărirea notei la cel mult 3 discipline într-o sesiune, iar accesul la examenele pentru mărirea notei este condiţionat de nivelul cunoaşterii materiei de studiu.

4. Cadrul didactic îşi asumă responsabilitatea supravegherii studenţilor în timpul examenelor. Responsabilitatea evaluării revine cadrului didactic care a ţinut cursul, asistat de cadrele didactice care au condus activităţile de laborator sau de seminar şi/sau alte cadre didactice.

5. Prin promovarea unei discipline, adică prin obţinerea notei minime 5 (cinci) sau a calificativului :"admis", " respins" studenţii obţin creditele alocate acelei discipline prin planul de învăţământ. Creditele alocate unei discipline nu se pot obţine în etape şi nu se pot pierde în urma unei noi examinări pentru mărire de notă.

6. În cazul în care studentul nu a promovat o disciplină la care s-a înscris într-un an universitar (indiferent dacă s-a prezentat la examen de două ori sau nu), poate solicita, din nou, înscrierea la disciplina respectivă.

7. Studentul va relua întreaga activitate didactică prevăzută în planul de învăţământ la acea disciplina, după care se poate prezenta din nou, cel mult de doua ori, la examen. La a doua înscriere, studentul va avea statut de student cu taxa la disciplina respectivă şi are dreptul să solicite constituirea unei comisii de examinare. Comisia va fi alcătuită din 3 cadre didactice de specialitate, stabilite de către şeful de catedră la propunerea titularului de disciplină.

8. În cazul nepromovării unui examen opţional, studentul poate alege alt curs opţional din acelaşi modul în anul universitar următor.

9. Contestarea notei obţinute se poate face în maxim 48 de ore de la afişarea acestora.

10. Frauda la examene se pedepseşte cu exmatricularea sau o altă formă de sancţiune stabilită la nivel de facultate (pierderea punctajului aferent sarcinii, nepromovarea la respectiva disciplină, pierderea dreptului de a participa la evaluarea finală pentru disciplina în cauză din sesiunea în curs).

Copierea sau plagiatul în cadrul temelor, referatelor, lucrărilor de laborator, proiectelor, lucrărilor de control, etc. este considerată fraudă şi se pedepseşte ca atare. Prin plagiat se înţelege reproducerea exactă a exprimării unui alt autor fără a utiliza ghilimelele sau a da referinţa exactă, traducerea cuvintelor unui alt autor, reformularea sau rezumarea ideilor aparţinand unui alt autor fără a indica referinţa precisă. De asemenea, se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de către examinator, substituirea de persoane, precum şi semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

11. Studenţii care au participat la programe de mobilităţi internaţionale şi studenţii antrenaţi în activităţi sportive de performanţă sau în activităţi artistice au « sesiune deschisă ».

12. Se recunosc examenele promovate în cadrul mobilităţilor internaţionale ale USPEE „C.Stere".

Examinarea la nivelul Studiilor Doctorale (procedură elaborată pe baza Regulamentului USPEE „C.Stere" de organizare şi desfăşurare a studiilor universitare de doctorat)

1. Pentru doctoranzii de la forma cu frecvenţă programul cuprinde: patru cursuri de specialitate ce urmează a fi frecventate de doctorand şi finalizate prin promovarea examenelor aferente, trei referate. Doctoranzii de la forma cu frecvenţă redusă vor avea prevăzute în program examene şi referate.

2. În acest sens examenele şi referatele se susţin în urma depunerii unei cereri, semnate de doctorand şi de conducătorul de doctorat, şi înregistrată în registrul special ţinut de secretariat. Cererea trebuie să conţină şi propunerea privind componenţa comisiei de examinare.

3. Examenele se susţin în faţa unor comisii de examinare propuse de conducătorul de doctorat, avizate de decanul facultăţii şi aprobate de rectoratul USPEE « C.Stere ». Acestea sunt formate din conducătorul de doctorat şi alţi 2 specialişti cu titlul de doctor şi cu funcţie de cel puţin conferenţiar. Titularul disciplinei la care se susţine examenul, dacă are gradul didactic de conferenţiar, şi conducătorul de doctorat fac parte de drept dintre cei trei membri ai Comisiei de examinare.

4. Referatele se susţin în faţa colectivului de catedră din care face parte conducătorul de doctorat şi a unor comisii de evaluare, propuse de conducătorul de doctorat, avizate de decanul facultăţii şi aprobate de rectoratul USPEE « C.Stere ».

5. Comisiile de evaluare a referatelor sunt formate din membri ai catedrei cu titlul ştiinţific de doctor, specialişti în domeniul în care se încadrează tema referatului sau în domenii conexe.

6. Titularul disciplinei la care se susţine referatul, dacă are titlul ştiinţific de doctor, şi conducătorul de doctorat fac parte din membrii Comisiei. În cazul în care există mai mulţi titulari ai disciplinei respective, această prevedere li se aplică tuturor.

7. Referatele se depun la Secretarul catedrei. O dată cu referatele se depune şi propunerea privind componenţa Comisiei de evaluare a referatului, avizată favorabil de Decan.

8. Pe baza susţinerii referatului de către doctorand, a aprecierilor conducătorului ştiinţific şi a concluziilor prezentate de membrii Comisiei, membrii colectivului catedrei, doctori şi doctoranzi, se pronunţă prin vot pentru admiterea sau respingerea referatului. Hotărârea catedrei, de admitere sau de respingere a referatului, poate fi infirmată cu votul a patru dintre cei cinci membri ai Comisiei.

9. Pe baza hotărârii de admitere sau respingere a referatului, adoptată în condiţiile alineatului precedent, Comisia, cu majoritate de voturi, acordă calificativul referatului. Consecinţele calificativelor "satisfăcător" şi " nesatisfăcător" sunt aceleaşi ca în cazul examenelor.

10. Anterior depunerii în vederea evaluării de către Comisia de specialişti, teza va fi susţinută de către doctorand în faţa colectivului de catedră din care face parte conducătorul ştiinţific.

11. Teza va fi depusă, împreună cu referatul conducătorului ştiinţific, la Secretariatul facultăţii. În urma susţinerii, membrii catedrei se pronunţă prin vot pentru admiterea sau respingerea tezei de doctorat. Avizul catedrei are caracter consultativ.

12. Teza de doctorat este evaluată de către o comisie de specialişti propusă de către conducătorul ştiinţific, avizată de Comisia Senatului pentru problemele doctoratului şi aprobată de Rectorul USPEE « C.Stere ».

13. Teza urmează a fi refăcută dacă unul sau mai mulţi referenţi oficiali apreciază în mod justificat că aceasta nu îndeplineşte condiţiile de exigenţă necesare pentru a fi acceptată ca teză de doctorat. Preşedintele Comisiei stabileşte un termen pentru refacerea tezei.

14. Dezbaterea publică a tezei de doctorat poate avea loc în prezenţa a cel puţin 4 din cei 5 membri ai comisiei, prezenţa conducătorului ştiinţific şi a preşedintelui comisiei fiind obligatorie. În urma dezbaterii publice comisia se retrage şi deliberează asupra calificativelor care urmează a fi acordate tezei de doctorat, respectiv « foarte bine », « bine », sau « satisfăcător ».

15. În cazul calificativului « satisfăcător » se vor preciza elementele care urmează a fi refăcute sau completate, teza urmând a fi susţinută din nou în cadrul unui termen stabilit de comisie. Pentru tezele care primesc calificativul « foarte bine » se poate acorda una din distincţii.

Procedura de evaluare a cursurilor de către studenţi

Procedura de evaluare a cursurilor de către studenţi se stabileşte conform unui Regulament şi are ca scop analizarea la nivel de facultate a rezultatelor evaluării în vederea transparenţei şi a formulării de politici privind calitatea instruirii.

2.1. Etape premergătoare evaluării

Senatul stabileşte, înainte de începerea anului universitar, programarea activităţilor de evaluare a personalului şi a cursurilor de către studenţi şi propune componenţa comisiei care va desfăşura aceste acţiuni. Programarea acţiunilor, structura eşantionului, precum şi comisia de evaluare sunt comunicate şi supuse spre aprobare consiliului facultăţilor.

Comisia de evaluare se compune din 5 membri: 1 membru din partea Comisiei pentru Asigurarea şi Evaluarea Calităţii şi 4 membri din partea facultăţilor.

2.2. Desfăşurarea acţiunilor de evaluare

a) Acţiunile de evaluare şi monitorizare se desfăşoară pe baza programării stabilite, pentru toate disciplinele din planul de învăţământ, la orele de curs/seminar, în prezenţa comisiei de evaluare. În acest scop, membrii comisiei de evaluare efectuează vizite la orele de curs/seminar.

b) Comisia de evaluare înmânează studentului chestionarul de evaluare ce urmează a fi completat de către studenţi. Chestionarele de evaluare sunt distribuite studenţilor de către membrul comisiei de evaluare, care va explica acestora rolul şi modul de completare.

c) Chestionarul se completează de către student prin marcarea variantei alese pentru fiecare criteriu de evaluare. În cazul în care studentul doreşte să corecteze unele răspunsuri, va bara prin haşurare răspunsul iniţial.

d) Timpul alocat pentru explicaţii şi completarea chestionarului este de până la 15 minute.

e) După completare, chestionarele sunt predate comisiei de evaluare pentru ca datele să fie centralizate.

f) Comisia pentru Asigurarea şi Evaluarea Calităţii ia măsuri ca procesul de evaluare de către studenţi a personalului şi a cursurilor să fie efectuat cu respectarea confidenţialităţii.

g) La finalul evaluării comisia face totalurile informaţiei din chestionarele de evaluare.

2.3. Stabilirea rezultatelor evaluării:

a) Comisia de evaluare ridică plicurile cu chestionare de la decanatele facultăţilor.

b) După aplicare se colectează chestionarele, se pun în plic, se semnalează în scris orice incident apărut. Chestionarele se depun la decanul facultăţii sub semnătură.

c) Membrii Comisiei prelucrează datele şi interpretează rezultatele obţinute pentru a identifica soluţii de ameliorare. Fişele de evaluare de către studenţi a personalului şi a cursurilor se analizează în cadrul şedinţelor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii

d) Propunerile de îmbunătăţire sunt apoi implementate de către responsabilii în domeniul respectiv.

2.4. Responsabilităţi

a) Comisia de evaluare răspunde pentru planificarea şi realizarea acţiunilor de evaluare conform prezentei proceduri;

b) Comisia de evaluare răspunde pentru completarea chestionarului de către studenţi, cu respectarea cerinţelor din prezentul regulament;

c) Responsabilii în domeniu răspund pentru implementarea propunerilor de îmbunătăţire stabilite de Comisia pentru Asigurarea şi Evaluarea Calităţii.

d) Păstrarea fişelor de evaluare se va face conform procedurii specifice prevăzute în prezentul regulament.

Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către colegi:

Perfecţionarea activităţii de predare este facilitată prin obţinerea unui feedback asupra activităţii academice. Complementar evaluării cursurilor de către studenţi, este necesar ca personalul didactic din cadrul USPEE « C.Stere » să poată beneficia de feedback provenit din mai multe perspective asupra propriei activităţi academice. Metodele de evaluare formativă pot cuprinde pe lângă evaluarea cursurilor de către studenţi, evaluarea realizată de către colegi (interevaluarea), evaluarea realizată de către conducerea facultăţii şi autoevaluarea.

Obiectivele evaluării:

Evaluarea colegială reprezintă una din metodele de asigurare a calităţii. Obiectivul acesteia este să stabilească măsura în care cadrul didactic în cauză îndeplineşte sarcinile asumate prin funcţia deţinută în cadrul unităţii.

Pentru a avea o imagine cât mai precisă despre angajaţi, şeful catedrei evaluează persoanele din subordine prin două metode. Cadrul didactic este evaluat la nivelul disciplinei predate, deci din punct de vedere profesional, respectiv din perspectiva comportamentului prezentat în echipa de lucru. În timp ce prima metodă reprezintă o evaluare referitoare la disciplinele predate urmărind aspecte de formă, metode didactice şi conţinut, a doua are la bază impresia creată în grupul colegilor.

Evaluarea profesională a cadrelor didactice

Primul tip de evaluare pune accentul pe următoarele aspecte:

a) Cum se respectă angajamentele asumate în fişa disciplinei?

b) În ce măsură respectă cadrul didactic elementele incluse în fişa disciplinei?

c) Cât de eficient foloseşte timpul de predare avut la dispoziţie?

d) Care este nivelul predării, şi în ce măsură se adaptează metodele didactice la necesităţile studenţilor?

e) În cazul prezenţei obligatorii, în ce mod se ţine evidenţa acesteia. Cum se realizează evaluarea continuă a studenţilor?

Procedura de evaluare profesională a cadrului didactic:

a) Şeful de catedră numeşte un grup de evaluatori. Este preferabil, ca grupul să fie alcătuit din cel puţin 2-3 cadre didactice experimentate.

b) Grupul va analiza Fişa disciplinei sau Programa analitică, va participa la diferite activităţi didactice: cursuri, lucrări de laborator, proiect, practică profesională.

c) Schimb de informaţii cu studenţii (Cum apreciază studentul rolul disciplinei în procesul de pregătire? Cum califică metodele profesorului? Ce ar dori să schimbe? Profesorul oferă ore de consultaţii? Participă studenţii la consultaţii? etc.)

d) Membrii grupului elaborează raportul şi îl prezintă şefului de catedră.

e) Şeful de catedră evaluează cadrul didactic şi discută cu acesta rezultatele evaluării.

f) Observaţiile generale ale evaluării sunt discutate în cadrul şedinţei de catedră.

g) Şeful catedrei depune raportul evaluării la Decanat.

Informaţiile din a doua categorie de evaluare sunt adunate de către şeful de catedră de la cadrele didactice ale catedrei. În timp ce primul tip de evaluare este unul deschis - cadrul evaluat cunoaşte identitatea evaluatorului - al doilea este unul confidenţial, nefiind cunoscută identitatea persoanei care a acordat un calificativ anume.

Şeful de catedră colectează informaţiile referitoare la impresia asupra colegilor de catedră. În vederea asigurării caracterului obiectiv al evaluării, se impune respectarea unor reguli:

a) Evaluarea este confidenţială, rezultatele sunt cunoscute doar de către şeful catedrei şi de către cadrul didactic supus evaluării.

b) Evaluarea nu are consecinţe normative prestabilite, dar rezultatele pot fi luate în considerare la avansări, precum şi la sancţionări.

c) Poate fi inclus în grupul de evaluatori numai cadrul didactic, care este angajat al universităţii de cel puţin un an.

d) Nu este supus evaluării cadrul didactic, care a lipsit de la catedră mai mult de 7 luni.

e) Evaluarea este aplicabilă şi în cazul şefului de catedră, dacă respectă condiţia anterioară.

f) Este interzisă influenţarea sub orice formă a cadrelor didactice evaluatoare, condiţionarea evaluării acestora, sau devierea de la obiectivitate a opiniei formulate.

g) Datele obţinute, cu excepţia numelui celor evaluaţi, pot fi folosite de către şeful catedrei in analize, lucrări ştiinţifice, etc.

Fazele procesului de evaluare

1. Consiliul facultăţii stabileşte începerea evaluării printr-o hotărâre inclusă în procesul-verbal.

2. În baza grupării disciplinelor pe domenii ştiinţifice, luând în considerare preferinţele profesorilor, şefii catedrelor împart cadrele didactice în echipe de lucru a câte 10-12 membrii.

3. Se multiplică fişele de evaluare, iar şeful catedrei completează lista grupelor şi stabileşte codurile, apoi distribuie FIŞELE DE EVALUARE, comunicând totodată data limită de predare a acestora.

4. FIŞELE DE EVALUARE completate se colectează de către şeful catedrei într-un mod care să asigure confidenţialitatea.

5. Şeful de catedră prelucrează datele din FIŞA DE EVALUARE şi informează membrii echipei despre rezultatele evaluării.

6. Şeful catedrei prezintă în cadrul şedinţei de catedră raportul rezumativ şi trimite câte o copie conducătorului facultăţii/instituţiei.

7. Decanul facultăţii sau conducătorul instituţiei analizează rezultatele evaluării colegiale efectuate în facultate, în baza rapoartelor trimise de către catedre.

Derularea evaluării de către colegi (verifcarea predării şi analiza materialelor de curs)

1. Fiecare cadru didactic este evaluat o dată la 4 ani. Se recomandă ca evaluarea să se realizeze în special pentru cadrele didactice care doresc să îşi depună dosarul pentru promovare.

2. Cu excepţia situaţiilor care presupun decizii de promovare, evaluarea colegială este iniţiată doar în scopul perfecţionării activităţii didactice.

3. Evaluarea colegială va fi realizată de către 2 sau 3 colegi (cu grad mai mare sau echivalent cu gradul persoanei evaluate), numiţi de şeful de catedră/decan, în urma consultării cu cadrul didactic care urmează a fi evaluat.

4. Evaluarea colegială se bazează pe verificarea predării la cel puţin o disciplină şi analiza portofoliului academic.

5. Disciplina şi data verificării vor fi alese de către evaluatori din mai multe propuneri făcute de către colegul care urmează a fi evaluat.

6. Cadrul didactic care urmează a fi evaluat va oferi evaluatorilor, în prealabil, informaţii referitoare la obiectivele cursului care va fi analizat, un exemplar al suportului de curs şi alte materiale la disciplina predată.

7. Pe baza analizei cursului şi a examinării materialelor primite, evaluatorul va completa protocolul raportului de evaluare. La raport se va anexa şi chestionarul de evaluare colegială.

8. La întâlnirea ulterioară, evaluatorul va înmâna cadrului didactic o copie a formularului de evaluare.

9. Evaluarea făcută de colegi, nu înlocuieşte evaluarea oferită de către conducerea catedrei sau de către studenţi; informaţiile pe care această metodă le oferă urmează a fi coroborate cu informaţiile oferite de studenţi şi cu cele din auto-evaluare pentru a obţine o imagine globală obiectivă asupra activităţii de predare a cadrului didactic evaluat.

10. Rezultatele evaluării sunt confidenţiale (evaluat, evaluator, decan/şef de catedră)

11. Se va constitui câte un dosar pentru fiecare cadru didactic membru al catedrei.

12. Responsabilul de asigurarea calităţii sau o persoană din Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, desemnată de către decan, va ţine evidenţa evaluărilor colegiale, desfăşurate în cadrul facultăţii.

13. Rămâne la latitudinea facultăţii îmbunătăţirea criteriilor sugerate prin formularea criteriilor pe care cadrele didactice din facultate le consideră mai relevante.

Criterii de evaluare:

Activitatea didactică

• Pregătirea şi organizarea cursurilor (portofoliul de curs: planificarea şi structurarea cursului, obiectivele cursului; interesul pentru formularea sarcinilor de lucru şi pentru construirea unor situaţii de învăţare benefice; metode de predare, abilitatea de a folosi diverse mijloace didactice, gestionarea timpului)

• Conţinutul ştiinţific al disciplinelor predate (dezvăluirea compleă a tematicii, valoarea ştiinţifică a cursului, actualitatea bibliografiei)

• Abilităţile de comunicare (retorica, argumentarea afirmaţiilor, claritatea prezentării)

• Relaţiile cu studenţii (încurajează participarea şi întrebările din partea studenţilor, creează o atmosferă propice pentru învăţare, receptivitate la opiniile studenţilor, valorificarea potenţialului studenţilor, practicarea unei instruiri interactive, stimularea gandirii critice a studenţilor, interes pentru rezultatele de invăţare ale studenţilor)

• Procedura şi criteriile de examinare a studenţilor (modalităţile de evaluare, anunţarea cerinţelor şi criteriilor de examinare la inceputul semestrului, feedback formativ şi sumativ oferit studenţilor, pe parcursul şi la sfarşitul activităţilor de instruire, obiectivele de lucru)

• Utilitatea şi relevanţa teoretică/practică a disciplinelor predate (competenţele disciplinare şi transversale pe care le formează, concordanţa acestora cu cerinţele pieţei muncii)

Activitatea de cercetare ştiinţifică

• Rezultatele activităţii de publicare (număr publicaţii, relevanţa naţională şi internaţională a publicaţiilor, etc.)

• Implicarea în proiecte (granturile şi resursele financiare mobilizate prin activitatea de cercetare, mobilizarea capacităţii de cercetare)

• Prestigiul cadrului didactic în grupul profesional de apartenenţă (participări la manifestări ştiinţifice, distincţii obţinute, apartenenţa în organizaţii profesionale)

Activitatea administrativă (dacă este cazul)

• Îndeplinirea misiunilor administrative aferente funcţiei deţinute (decan, prodecan, şef catedră etc.)

• Implicarea în activităţi administrative ocazionale ale catedrei/facultăţii (elaborarea orarului, rapoarte, documente solicitate de alte structuri ale universităţii)

• Organizarea şi desfăşurarea de manifestări (culturale, ştiinţifice, artistice, sportive etc.)

Procedură de înfiinţare, prezentare la concurs şi ocupare a posturilor didactice

1. Concursul de ocupare a posturilor didactice are caracter public şi deschis.

2. În conformitate cu legislaţia în vigoare, universitatea poate prezenta la concurs posturi de lector universitar, lector superior universitar, conferenţiar universitar şi respectiv profesor universitar.

3. Înfiinţarea de posturi didactice se face în funcţie de planul strategic de dezvoltare şi de resursele financiare disponibile.

Prezentarea la concurs de posturi într-o specializare reprezentată în USPEE « C.Stere » de o altă facultate, se poate face numai cu avizul decanului acelei facultăţi.

La facultăţile şi catedrele unde nivelul de ocupare a posturilor didactice se situează sub 45%, se pot prezenta la concurs posturi în vederea promovării unor cadre didactice deja angajate doar dacă

numărul posturilor destinate angajării de noi titulari, scoase la concurs in acelaşi an universitar, este cel puţin dublu faţă de numărul posturilor destinate promovării.

La facultăţile sau secţiile la care în ultimii 2 ani s-a înregistrat o scădere a numărului de studenţi înmatriculaţi în anul I, numărul posturilor ocupate nu poate fi majorat prin prezentare de noi posturi la concurs. În aceste situaţii, prezentarea unor noi posturi la concurs este posibilă doar pe măsura vacantării celor existente. Nu pot fi prezentate la concurs posturi eterogene în structura cărora intră mai mult de 3 discipline cu conţinut diferit.

4. Posturi de asistent universitar pot fi create şi prezentate la concurs numai în mod excepţional, în acele cazuri în care nu există un conducător de doctorat susceptibil de a îndruma doctoranzi cu frecvenţă în domeniul respectiv.

Posturile de lector universitar şi lector superior universitar pot fi prezentate la concurs doar dacă apar in statele de funcţiuni ca posturi vacante, şi nu ca posturi vacantate prin transformare.

5. Posturile de profesor universitar pot fi înfiinţate şi prezentate la concurs în cazul în care răspund unei necesităţi determinate de implementarea Planului strategic al Universităţii.

6. Propunerea de prezentate la concurs a unui post didactic este formulată de conducerea catedrei, după consultarea celorlalţi membri ai catedrei.

În cazul transformării unui post didactic ocupat, prezentarea la concurs se poate face numai pe baza acordului prealabil, exprimat în scris de persoana care ocupă postul.

Propunerea se înaintează Consiliului profesoral al facultăţii, care o aprobă prin vot secret. Propunerile care vizează posturile didactice vor fi în mod obligatoriu însoţite de o motivare scrisă a necesităţii acestora.

7. În baza aprobării Consiliului profesoral, Decanul facultăţii adresează Rectoratului cererea de prezentare la concurs a postului sau posturilor în cauză.

În cerere posturile vor fi individualizate prin indicarea poziţiei din statul de funcţii al catedrei, a liniei de studiu, a şarjei academice şi modul de ocupare cu menţiunea vacant sau transformare.

În cazul posturilor de asistent universitar, cererea va fi însoţită de motivarea semnată de şeful catedrei, avizată de decan. În cazul posturilor de profesor universitar, cererea va fi insoţită de un raport întocmit de Decan, care trebuie să conţină lămuriri referitor la: necesitatea postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultăţii, valoarea ştiinţifică ce se pretinde candidaţilor, perspectivele postului, numărul posturilor de profesor existente deja în aceeaşi specialitate, existenţa resurselor financiare pentru susţinerea postului.

8. Cererile privind prezentarea la concurs a posturilor didactice împreună cu documentele însoţitoare sunt transmise Senatului spre discutare şi aprobare. Senatul se pronunţă asupra proiectului de hotărare prin vot deschis.

9. Senatul poate, cu avizul decanului facultăţii, să acorde derogări de vechime pentru ocuparea posturilor de lector universitar, lector superior universitar, conferenţiar sau profesor, în condiţiile în care candidatul are o prestaţie ştiinţifică recunoscută şi un volum de lucrări (articole, cărţi) cu minimum 30% peste numărul stabilit pentru funcţia respectivă.

10. Cererile pentru acordarea derogărilor se depun, sub sancţiunea decăderii, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de încheierea perioadei de înscriere la concurs.

Procedurile de sistem referitor la concursul pentru „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" la USPEE „C.Stere".

1. La concursul pentru „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" pot participa: cadrele didactice şi administrative, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, care au performanţe deosebite în activitatea didactică, în activitatea de cercetare ştiinţifica şi profesională, în pregătirea studenţilor, implicate activ în viaţa comunităţii universitare, şi care depun o fişă de autoevaluare.

2. La concursul pentru „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" poate participa şi personalul didactic auxiliar, cu contract de munca pe perioada nedeterminată şi o vechime de minim 5 ani în serviciul USPEE „C.Stere", cu performanţe în activitatea desfăşurată.

3. În baza rezultatelor concursului câştigătorilor li se înmânează o DIPLOMĂ care reprezintă o recompensă morală oficială, oferită celor care au onorat USPEE „C.Stere" prin activitatea depusă în orice domeniu.

4. Propunerile de acordare a DIPLOMEI „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" se fac de către:

a) decanii facultăţilor, în cazul studenţilor şi absolvenţilor proprii;

b) conducătorii structurilor organizatorice din cadrul USPEE „C.Stere", facultăţi, catedre, centre etc., pentru celelalte categorii de persoane.

5. Propunerile se înaintează Rectoratului.

6. Senatul universităţii aprobă acordarea DIPLOMEI „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" cu votul majorităţii membrilor prezenţi, dacă numărul acestora reprezintă 2/3 din totalul membrilor.

7. Atribuirea DIPLOMEI „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" se face prin concurs, care cuprinde următoarele faze:

a) Candidatul întocmeşte şi depune, la conducerea facultăţii fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate.

b) Personalul academic este informat despre evaluarea realizată de Consiliul facultăţii, prin lista de discuţii a facultăţii

c) Consiliului facultăţii, pe baza centralizatoarelor de ierarhizare realizate de comisia desemnată in acest scop, analizează şi transmite prorectorului cu activitatea didactică şi prorectorului cu cercetarea ştiinţifica lista candidaţilor recomandaţi, potrivit numărului de diplome atribuite facultăţii respective, ţinand seama şi de resursele financiare disponibile ale structurii respective.

d) Prorectorul pentru activitatea didactica şi prorectorul pentru cercetarea ştiinţifica fac ierarhizarea propunerilor făcute de facultăţi, funcţie şi de producţia ştiinţifica şi contribuţia candidaţilor la vizibilitatea USPEE „C.Stere".

e) Senatul universităţii analizează propunerile făcute de prorectorul pentru activitatea didactică şi prorectorul pentru cercetarea ştiinţifica, recomandările consiliilor facultăţilor, respectiv propunerile primite de la alte cadre didactice şi hotărăşte acordarea diplomei de merit;

f) Rectorul emite decizia de acordare a diplomei de merit.

8. DIPLOMA „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" se acordă în mod festiv de către Rector.

CONDIŢII DE ACORDARE

9. Persoanele cărora li se acordă DIPLOMA „Cea mai valoroasă lucrare ştiinţifică", „Profesorul anului" şi „Cel mai bun student" trebuie să întrunească următoarele condiţii:

a) să posede rezultate profesionale de excepţie;

b) să contribuie, direct sau indirect, la dezvoltarea USPEE „C.Stere" şi/sau la creşterea prestigiului profesional al acestei instituţii.

10. DIPLOMA poate fi acordată:

a) unor studenţi ai USPEE „C.Stere";

b) unor absolvenţi ai USPEE „C.Stere";

c) unor persoane care activează în cadrul USPEE „C.Stere";

d) unor persoane din afară USPEE „C.Stere".

Proceduri specifice referitor la stagiile de practică a studenţilor

1. Activitatea de practică studenţească constituie o componentă de bază a USPEE „C.Stere" care iniţiază şi desfăşurare a practicii studenţilor de sine stătător şi în colaborare cu instituţii similare din ţară şi străinătate.

2. Stagiile de practică se realizează în întreprinderi, organizaţii, instituţii (unităţi-baze de realizare a stagiilor de practică), autorităţi publice, pe domenii de formare profesională şi specialităţi, cât şi în baza acordurilor de colaborare cu instituţii specializate în domeniu.

3. Catedrele de specialitate elaborează programele pentru stagiile de practică, acestea fiind discutate la consiliile profesorale şi aprobate la Senatul USPEE „C.Stere".

4. Programele pentru stagiile de practică stabilesc obiectivele şi conţinutul stagiilor, prevăd competenţele profesionale în conformitate cu finalităţile de studiu, modul de organizare, dirijare şi evaluare a stagiilor de pactică, criteriile de apreciere, obligaţiunile coordonatorilor de practică şi a studenţilor-stagiari. În funcţie de necesitate, programele pot fi coordonate cu organele centrale de specialitate, întreprinderile, organizaţiile şi instituţiile de profil.

5. Conform planului de învăţământ şi în strictă corespundere cu finalităţile de studiu, studenţii urmează a fi mobilizaţi la realizarea a două tipuri de stagii de practică: a) de specialitate şi b) de licenţă.

6. Practica de specialitate oferă studenţilor posibilitatea de a-şi dezvolta competenţe primare pentru pregatirea profesională. Acest tip de practică poate fi realizat pe parcursul anului de studii, în alternanţă cu orele de prelegeri, cursurile practice şi de laborator şi poate fi realizat în laboratoare, ateliere, centre de calcul, staţiuni didactico-experimentale.

7. Practica de licenţă are drept obiectiv adecvarea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condiţii socio-economice reale. Acest tip de practică poate fi realizat la întreprinderi, organizaţii, instituţii de proiectare şi cercetare şi, ca excepţie, la catedrele de profil, cât şi în instituţii specializate în domeniu.

8. Fiecare tip de stagiu de practică are conţinutul, obiectivele şi specificul ei de organizare şi urmează să asigure o continuitate, o sistemă logică ştiinţifico-practică de formare profesională.

Organizarea şi dirijarea stagiilor de practică

9. Stagiile de practică se organizează în corespundere cu Legii învăţământului nr.547/1995 în dependenţă de domeniul formării profesionale şi numărul total de ore prevăzute în planul de învăţământ.

10. Pentru organizarea stagiilor de practică, USPEE „C.Stere" va perfecta contracte de colaborare cu unitaţile-bază de realizare a stagiilor de practică. Contractele se vor perfecta până la data de 20 septembrie a fiecărui an de studii.

11. Catedrele de specialitate, de comun acord cu instituţiile de realizare a stagiilor de practică, determină condiţiile de desfăşurare şi durata stagiilor de practică.

12. Consiliile profesorale pentru fiecare facultate desemnează o persoană responsabilă de organizarea stagiilor de practică.

13. Pentru dirijarea stagiilor de practică se desemnează coordonatori: cadre didactice de la catedrele de profil şi specialişti din instituţiile de realizare a stagiului de practică. Acestea trebuie sa fie persoane cu experienţă, recunoscute prin autoritatea lor de coordonatori şi cu un stagiu de muncă nu mai mic de 5 ani (pentru cadrele universitare, cât şi specialiştii din instituţiile de efectuare a practicii).

Persoana responsabilă de organizarea stagiilor de practică este obligată să repartizeze studenţii conform destinaţiei stabilite. Coordonarea stagiilor de practică se include în norma didactică, aprobată în modul stabilit.

14. Studenţii realizează stagiile de practică individual sau în grupe, în funcţie de domeniul de formare profesională şi prevederile contractului încheiat cu formaţiunea de aplicaţie. Studenţii care îşi fac studiile prin învăţământ cu frecvenţă redusă, încadraţi în câmpul muncii la specialitatea studiată, sunt eliberaţi de la stagiile de practică, atribuindu-li-se numărul de credite respectiv. Aceştia prezintă responsabilului de stagiu referinţa eliberată de formaţiunea în care activează şi confirmaţia (certificatul) de la locul de muncă. Studenţii care nu activează în domeniul specialităţii studiate, realizează stagiul de practică în condiţiile prezentului Regulament.

15. Stagiile de practică sunt anticipate de un instructaj în care se aduc la cunoştinţă obiectivele şi conţinutul stagiului, obligaţiunile stagiarilor, criteriile de apreciere, modul de evaluare, finalităţile. Pe parcursul stagiilor de practică, studenţii-stagiari efectuează şi munca de investigaţie în conformitate cu tema tezei anuale sau tezei de licenţă.

16. Reglementarea activităţii de practică între student şi instituţia în cadrul căreia se efectuează practica rămâne la latitudinea instituţiei. În funcţie de solicitările instituţiei, studenţii trebuie să respecte reglementările acesteia privind informaţiile confidenţiale. Studentul îşi asumă întreaga răspundere pentru respectarea normelor de organizare şi de proiectare a muncii specifice unităţii de primire, pe toată durata desfăşurării practicii. În cazul apariţiei unor dispute între studentul practicant şi instituţia de primire, aceştia pot apela la facultatea de care aparţine studentul.

17. La finele stagiilor de practică, studenţii prezintă portofoliul dupa modelul prestabilit, conform cerinţelor elaborate de catedrele de profil.

Evaluarea şi totalizarea stagiilor de practică

18. Evaluarea stagiilor de practică se realizează atât în perioada de desfăşurare a stagiului, cât şi la finele lui. La evaluarea şi totalizarea activităţii de practică se ţine cont de următoarele cerinţe:

a) Studenţii sunt obligaţi să completeze un portofoliu, cu relevanţă pentru domeniul de licenţă pe care îl urmează.

b) Activităţile desfăşurate trebuie să asigure aplicarea în practică a cunoştinţelor teoretice dobândite în cadrul activităţilor didactice şi să fie utile pentru domeniul de licenţă în care studenţii se pregătesc.

c) Instituţia de primire la practică trebuie să numească o persoană responsabilă pentru activitatea de practică a studenţilor care să îi asiste pe tot parcursul perioadei de efectuare a practicii.

19. La finalul desfăşurării stagiului de practică, studentul va prezenta proiectul de practică, care va conţine următoarele elemente:

a) Numele şi prenumele, facultatea, anul de studii.

b) Denumirea instituţiei de efectuare a practicii, perioada desfăşurării practicii, numărul total de ore efectuate.

c) Coordonatorul de practică desemnat în instituţia de efectuare a practicii.

d) Fişa disciplinei de practică.

e) Activităţile desfăşurate, aspectele profesionale specifice.

20. Instituţia de efectuare a practicii evaluează portofoliul de practică printr-un calificativ: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" şi validează stagiul de practică prin eliberarea unui certificat care să confirme efectuarea practicii.

21. Evaluarea competenţelor dobândite de student în stagiul de practică se face prin examen, de către o Comisie de evaluare a practicii ce poate cuprinde şi reprezentanţi ai organizaţiilor în care se desfăşoară practica.

22. Comisia de evaluare a practicii se numeşte la nivelul facultăţii, la începutul fiecărui an universitar. În procesul de evaluare a studentului de către Universitate, se ţine cont de referinţa coordonatorului din instituţia de efectuare a practicii.

23. Studenţii care nu au realizat programele stagiului de practică nu sunt promovaţi la anul următor de studii şi nici la susţinerea examenului de licenţă. Studenţii care nu au realizat stagiul de practică din motive întemeiate, se încadrează repetat în stagiul de practică pe parcursul vacanţei sau semestrului următor.

24. Se recunosc stagiile de practică efectuate de studenţii care au fost încadraţi în stagii de practică peste hotarele republicii şi deţin actul respectiv cu descrierea activitaţilor realizate, durata stagiilor, numărul de ore, acordându-le numărul stabilit de credite.

25. Coordonatorii stagiilor de practică de la catedrele de profil prezintă raportul de evaluare al stagiului de practică, procesul-verbal al instituţiei de efectuare a practicii se păstrează la catedre. Persoana responsabilă de stagiile de practică elaborează raportul despre rezultatele stagiilor de practică pe care îl prezintă în şedinţa consiliului profesoral.

Persoanele responsabile de realizarea stagiilor de practică

26. Responsabilitatea organizării şi desfăşurării practicii studenţilor la nivel de universitate revine Prorectorului pentru activitatea didactică, iar la nivelul facultăţii – Decanului.

27. Responsabilii de practică pe programe de studiu sunt numiţi la nivelul catedrelor şi reconfirmaţi la începutul fiecărui an universitar de către Consiliul Facultăţii.

28. Persoanele responsabile de realizarea stagiilor de practică au misiunea:

a) Să selecteze instituţiile de realizare a stagiilor de practică şi să încheie cu acestea contracte de colaborare.

b) Să asigure organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică.

c) Să organizeze instructaje, conferinţe, seminare, expoziţii cu privire la organizarea, desfăşurarea, totalurile stagiilor de practică.

d) Să repartizeze studenţii la locurile de efectuare a practicii.

e) Să pregătească şi să prezinte raportul de evaluare despre rezultatele stagiilor de practică.

f) Să elaboreze, de comun acord cu coordonatorii stagiilor de practică, programul pentru efectuarea practicii.

29. Coordonatorul stagiilor de practică deţine următoarele atribuţii:

a) acordă consultaţie metodică studenţilor-stagiari.

b) realizează diferite activităţi educaţionale cu caracter demonstrativ.

c) asistă la activităţile susţinute de către studenţii-stagiari.

d) verifică documentaţia elaborată de studenţii-stagiari.

e) participă la analiza rezultatelor activităţilor susţinute de studenţii-stagiari.

f) este responsabil de respectarea normelor securităţii muncii de către studenţii-stagiari.