



**UNIVERSITATEA DE STUDII POLITICE ȘI
ECONOMICE EUROPENE
„CONSTANTIN STERE”**

**PROCEDURILE SPECIFICE SISTEMULUI
DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (PROCEDURI OPERAȚIONALE)**



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

CHIȘINĂU 2013

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

Repere de organizare a studiilor universitare de masterat

1. Programul de masterat reprezintă ciclul doi al studiilor universitare și asigură aprofundarea cunoștințelor în domeniul studiilor de licență sau într-un domeniu apropiat, dezvoltarea capacitaților de cercetare științifică și constituie o bază de pregătire obligatorie pentru studiile doctorale.

2. Fiecare facultate organizează un număr de programe de master corespunzător cifrei de școlarizare alocate și finanțate de la buget, având în vedere asigurarea unei sustenabilități financiare și acoperirea unor specializări cerute de piața muncii.

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

4. O specializare la nivel master trebuie susținută obligatoriu de cadre didactice cu rang de profesor universitar, de conferențiar universitar și alte cadre didactice care dețin titlul de doctor și magistru (15-20% din cadre didactice) în specialitatea respectivă. Tezele de master sunt coordonate științific de conferenția și profesori.

5. Pentru fiecare program de studiu activitățile didactice vor fi asigurate în proporție de 55-60% de cadre didactice titulare și/sau de profesori invitați de la universitățile partenere. Profesorii invitați de la universitățile partenere pot desfășura activitatea pe baza unor contracte instituționale care prevăd explicit acest tip de colaborare.

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

7. Fiecare program de master este coordonat de un responsabil, cu rang de profesor sau conferențiar titular, care elaborează planul de învățământ și răspunde de îndeplinirea condițiilor prevăzute de reglementările în vigoare.

8. Fiecare titular de disciplină are obligația să elaboreze cursul propriei discipline, ținând seama de reglementările în vigoare, de problematicile cele mai adecvate, ca și de cele mai noi aspecte și rezultate ale cercetării în domeniu, atât pe plan național cât și internațional.

Elaborarea Planurilor de Învățământ

1. Numărul semestrelor unui program de masterat este conform reglementărilor în vigoare, între 2 și 4 semestre, în funcție de specificul licenței. Fiecare semestru este creditat cu cel puțin 30 ECTS.
2. Planul de învățământ pentru fiecare specializare cuprinde:
 - a) Discipline obligatorii de specializare-aprofundare
 - b) Module tematice opționale
 - c) Discipline metodologice și / sau de istorie a științei 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 funcție de specificul specializării, planul de învățământ poate cuprinde unul sau două semestre din cele 4, sub formă de module de activități practice (stagii în întreprinderi și instituții, 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.

Relațiile masteratului cu cercetarea și cu doctoratul

1. Programele de masterat pot fi axate cu prioritate pe cercetare științifică, urmând a conduce la un doctorat, și / sau spre profesionalizare, urmând a oferi cunoștințe teoretice și deprinderi practice, care să permită titularilor o integrare rapidă și profitabilă pe piața muncii. Cele două componente (științifică și vocațional - profesională) se pot evidenția cu pregnanță în planul de învățământ începând din al doilea semestru, fie chiar și sub formă modulară (2 semestre); masteratul profesional cuprinde un număr mai mare de activități practice.
2. Masteratul științific trebuie să constituie un laborator de cercetare avansată. Organizarea sa trebuie să aibă în vedere o importantă componentă științifică. În acest sens teza elaborată de fiecare masterand trebuie să conțină atributele unei cercetări științifice de înalt nivel.
3. În vederea realizării unei relații directe cu doctoratul, tema proiectului de cercetare (teza) va fi aleasă sau propusă în aşa fel încât să poată fi continuată și finalizată într-o teză de doctorat, atât în cazul masteratelor științifice cât și a celor profesionale.

Masteratul în limbi de circulație internațională

1. La USPEE „C.Stere” programele de masterat se organizează în limba română.
2. În vederea sporirii integrării și cooperării internaționale se recomandă organizarea programelor de masterat de tip Joint-Master. Aceasta presupune un acord prealabil între 2-3 parteneri din universități din străinătate cu precizarea explicită a tuturor aspectelor colaborării și a modului de acordare și recunoaștere reciprocă a diplomelor.

2. Procedură de evaluare și examinare a studenților

Evaluarea cunoștințelor studenților 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 studenților.

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

- nota acordată pentru activitatea pe parcurs și/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 și ore de seminar/laborator, prezentarea la examenul final este condiționată de frecvențarea a cel puțin 70% dintre seminarii/lucrări de laborator efectuate. În ultimele două 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 studenților, pentru fiecare disciplină cadrul didactic fixează două date de examinare într-o sesiune. Într-un an universitar, studenții 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 disciplină înscrisă în contractul de studiu înseamnă nepromovarea examenului în sesiunea respectivă. Studenții pot participa la examinări pentru mărirea notei la cel mult 3 discipline într-o sesiune, iar accesul la examenele pentru mărirea notei este condiționat de nivelul cunoașterii materiei de studiu.

4. Cadrul didactic își asumă responsabilitatea supravegherii studenților în timpul examenelor. Responsabilitatea evaluarăii revine cadrului didactic care a ținut cursul, asistat de cadrele didactice care au condus activitățile de laborator sau de seminar și/sau alte cadre didactice.

5. Prin promovarea unei discipline, adică prin obținerea notei minime 5 (cinci) sau a calificativului :”admis”, ”respins” studenții obțin creditele alocate acelei discipline prin planul de învățământ. Creditele alocate unei discipline nu se pot obține în etape și 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 învățământ la acea disciplina, după care se poate prezenta din nou, cel mult de două ori, la examen. La a doua înscriere, studentul va avea statut de student cu taxa la disciplina respectivă și are dreptul să solicite constituirea unei comisii de examinare. Comisia va fi alcătuită din 3 cadre didactice de specialitate, stabilită de către șeful de catedră la propunerea titularului de disciplină.

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

9. Contestarea notei obținute se poate face în maxim 48 de ore de la afișarea acestora.

10. Frauda la examene se pedepsește cu exmatricularea sau o altă formă de sancțiune 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 și se pedepsește ca atare. Prin plagiat se înțelege reproduserea exactă a exprimării unui alt autor fără a utiliza ghilimelele sau a da referința exactă, traducerea cuvintelor unui alt autor, reformularea sau rezumarea ideilor aparținând unui alt autor fără a indica referința 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 și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

11. Studenții care au participat la programe de mobilități internaționale și studenții antrenați în activități sportive de performanță sau în activități artistice au « sesiune deschisă ».

12. Se recunosc examenele promovate în cadrul mobilităților internaționale ale USPEE „C.Stere”.

Examinarea la nivelul Studiilor Doctorale (procedură elaborată pe baza Regulamentului USPEE „C.Stere” de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat)

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

2. În acest sens examenele și referatele se susțin în urma depunerii unei cereri, semnate de doctorand și de conducătorul de doctorat, și înregistrată în registrul special ținut de secretariat. Cererea trebuie să conțină și propunerea privind componența comisiei de examinare.

3. Examenele se susțin în fața unor comisii de examinare propuse de conducătorul de doctorat, avizate de decanul facultății și aprobate de rectoratul USPEE « C.Stere ». Acestea sunt formate din conducătorul de doctorat și alți 2 specialiști cu titlul de doctor și cu funcție de cel puțin conferențiar. Titularul disciplinei la care se susține examenul, dacă are gradul didactic de conferențiar, și conducătorul de doctorat fac parte de drept dintre cei trei membri ai Comisiei de examinare.

4. Referatele se susțin în fața colectivului de catedră din care face parte conducătorul de doctorat și a unor comisii de evaluare, propuse de conducătorul de doctorat, avizate de decanul facultății și aprobate de rectoratul USPEE « C.Stere ».

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

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

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

8. Pe baza susținerii referatului de către doctorand, a aprecierilor conducătorului științific și a concluziilor prezentate de membrii Comisiei, membrii colectivului catedrei, doctori și doctoranzi, se pronunță 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 condițiile alineatului precedent, Comisia, cu majoritate de voturi, acordă calificativul referatului. Consecințele calificativelor "satisfăcător" și "nesatisfăcător" sunt aceleași ca în cazul examenelor.

10. Anterior depunerii în vederea evaluării de către Comisia de specialiști, teza va fi susținută de către doctorand în fața colectivului de catedră din care face parte conducătorul științific.

11. Teza va fi depusă, împreună cu referatul conducătorului științific, la Secretariatul facultății. În urma susținerii, membrii catedrei se pronunță 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 specialiști propusă de către conducătorul științific, avizată de Comisia Senatului pentru problemele doctoratului și aprobată de Rectorul USPEE « C.Stere ».

13. Teza urmează a fi refăcută dacă unul sau mai mulți referenți oficiali apreciază în mod justificat că aceasta nu îndeplinește condițiile de exigență necesare pentru a fi acceptată ca teză de doctorat. Președintele Comisiei stabilește un termen pentru refacerea tezei.

14. Dezbaterea publică a tezei de doctorat poate avea loc în prezența a cel puțin 4 din cei 5 membri ai comisiei, prezența conducerii științific și a președintelui comisiei fiind obligatorie. În urma dezbatelii publice comisia se retrage și 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 susținută din nou în cadrul unui termen stabilit de comisie. Pentru tezele care primesc calificativul « foarte bine » se poate acorda una din distincții.

Procedura de evaluare a cursurilor de către studenți

Procedura de evaluare a cursurilor de către studenți se stabilește conform unui Regulament și are ca scop analizarea la nivel de facultate a rezultatelor evaluării în vederea transparenței și a formulării de politici privind calitatea instruirii.

2.1. Etape premergătoare evaluării

Senatul stabilește, înainte de începerea anului universitar, programarea activităților de evaluare a personalului și a cursurilor de către studenți și propune componența comisiei care va desfășura aceste acțiuni. Programarea acțiunilor, structura eșantionului, precum și comisia de evaluare sunt comunicate și supuse spre aprobare consiliului facultăților.

Comisia de evaluare se compune din 5 membri: 1 membru din partea Comisiei pentru Asigurarea și Evaluarea Calității și 4 membri din partea facultăților.

2.2. Desfășurarea acțiunilor de evaluare

a) Acțiunile de evaluare și monitorizare se desfășoară pe baza programării stabilite, pentru toate disciplinele din planul de învățământ, la orele de curs/seminar, în prezența 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 studenți. Chestionarele de evaluare sunt distribuite studenților de către membrul comisiei de evaluare, care va explica acestora rolul și modul de completare.

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

d) Timpul alocat pentru explicații și 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 și Evaluarea Calității ia măsuri ca procesul de evaluare de către studenți a personalului și a cursurilor să fie efectuat cu respectarea confidențialității.

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

2.3. Stabilirea rezultatelor evaluării:

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

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

c) Membrii Comisiei prelucrează datele și interpretează rezultatele obținute pentru a identifica soluții de ameliorare. Fișele de evaluare de către studenți a personalului și a cursurilor se analizează în cadrul ședințelor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

d) Propunerile de îmbunătățire sunt apoi implementate de către responsabilitii în domeniul respectiv.

2.4. Responsabilități

a) Comisia de evaluare răspunde pentru planificarea și realizarea acțiunilor de evaluare conform prezentei proceduri;

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

c) Responsabilitii în domeniu răspund pentru implementarea propunerilor de îmbunătățire stabilite de Comisia pentru Asigurarea și Evaluarea Calității.

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

Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către colegi:

Perfecționarea activității de predare este facilitată prin obținerea unui feedback asupra activității academice. Complementar evaluării cursurilor de către studenți, este necesar ca personalul didactic din cadrul USPEE « C.Stere » să poată beneficia de feedback provenit din mai multe perspective asupra propriei activități academice. Metodele de evaluare formativă pot cuprinde pe lângă evaluarea cursurilor de către studenți, evaluarea realizată de către colegi (interevaluarea), evaluarea realizată de către conducerea facultății și autoevaluarea.

Obiectivele evaluării:

Evaluarea colegială reprezintă una din metodele de asigurare a calității. Obiectivul acesteia este să stabilească măsura în care cadrul didactic în cauză îndeplinește sarcinile asumate prin funcția deținută în cadrul unității.

Pentru a avea o imagine cât mai precisă despre angajați, șeful 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 și conținut, 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 fișa disciplinei?
- b) În ce măsură respectă cadrul didactic elementele incluse în fișa disciplinei?
- c) Cât de eficient folosește timpul de predare avut la dispoziție?
- d) Care este nivelul predării, și în ce măsură se adaptează metodele didactice la necesitățile studenților?
- e) În cazul prezenței obligatorii, în ce mod se ține evidența acesteia. Cum se realizează evaluarea continuă a studenților?

Procedura de evaluare profesională a cadrului didactic:

- a) Șeful de catedră numește un grup de evaluatori. Este preferabil, ca grupul să fie alcătuit din cel puțin 2-3 cadre didactice experimentate.
- b) Grupul va analiza Fișa disciplinei sau Programa analitică, va participa la diferite activități didactice: cursuri, lucrări de laborator, proiect, practică profesională.
- c) Schimb de informații cu studenții (Cum apreciază studentul rolul disciplinei în procesul de pregătire? Cum califică metodele profesorului? Ce ar dori să schimbe? Profesorul oferă ore de consultații? Participă studenții la consultații? etc.)
- d) Membrii grupului elaborează raportul și îl prezintă șefului de catedră.
- e) Șeful de catedră evaluează cadrul didactic și discută cu acesta rezultatele evaluării.
- f) Observațiile generale ale evaluării sunt discutate în cadrul ședinței de catedră.
- g) Șeful catedrei depune raportul evaluării la Decanat.

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

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

- a) Evaluarea este confidențială, rezultatele sunt cunoscute doar de către șeful catedrei și de către cadrul didactic supus evaluării.
- b) Evaluarea nu are consecințe normative prestabilite, dar rezultatele pot fi luate în considerare la avansări, precum și la sancționări.
- c) Poate fi inclus în grupul de evaluatori numai cadrul didactic, care este angajat al universității de cel puțin un an.
- d) Nu este supus evaluării cadrul didactic, care a lipsit de la catedră mai mult de 7 luni.
- e) Evaluarea este aplicabilă și în cazul șefului de catedră, dacă respectă condiția anterioară.
- f) Este interzisă influențarea sub orice formă a cadrelor didactice evaluatoare, condiționarea evaluării acestora, sau devierea de la obiectivitatea opiniei formulate.
- g) Datele obținute, cu excepția numelui celor evaluați, pot fi folosite de către șeful catedrei în analize, lucrări științifice, etc.

Fazele procesului de evaluare

1. Consiliul facultății stabilește începerea evaluării printr-o hotărâre inclusă în procesul-verbal.
2. În baza grupării disciplinelor pe domenii științifice, luând în considerare preferințele profesorilor, șefii catedrelor împart cadrele didactice în echipe de lucru a câte 10-12 membrii.
3. Se multiplică fișele de evaluare, iar șeful catedrei completează lista grupelor și stabilește codurile, apoi distribuie FIȘELE DE EVALUARE, comunicând totodată data limită de predare a acestora.
4. FIȘELE DE EVALUARE completate se colectează de către șeful catedrei într-un mod care să asigure confidențialitatea.
5. Șeful de catedră prelucrează datele din FIŞA DE EVALUARE și informează membrii echipei despre rezultatele evaluării.
6. Șeful catedrei prezintă în cadrul ședinței de catedră raportul rezumativ și trimite câte o copie conducerului facultății/instituției.
7. Decanul facultății sau conducețorul instituției analizează rezultatele evaluării colegiale efectuate în facultate, în baza rapoartelor trimise de către catedre.

Derularea evaluării de către colegi (verificarea predării și 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 își depună dosarul pentru promovare.
2. Cu excepția situațiilor care presupun decizii de promovare, evaluarea colegială este inițiată doar în scopul perfectionării activității didactice.

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

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

5. Disciplina și 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, informații referitoare la obiectivele cursului care va fi analizat, un exemplar al suportului de curs și alte materiale la disciplina predată.

7. Pe baza analizei cursului și a examinării materialelor primite, evaluatorul va completa protocolul raportului de evaluare. La raport se va anexa și 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 înlocuiește evaluarea oferită de către conducerea catedrei sau de către studenți; informațiile pe care această metodă le oferă urmează a fi coroborate cu informațiile oferite de studenți și cu cele din auto-evaluare pentru a obține o imagine globală obiectivă asupra activității de predare a cadrului didactic evaluat.

10. Rezultatele evaluării sunt confidențiale (evaluat, evaluator, decan/șef de catedră)

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

12. Responsabilul de asigurarea calității sau o persoană din Comisia de evaluare și asigurare a calității, desemnată de către decan, va ține evidența evaluărilor colegiale, desfășurate în cadrul facultății.

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

Criterii de evaluare:

Activitatea didactică

- Pregătirea și organizarea cursurilor (portofoliul de curs: planificarea și structurarea cursului, obiectivele cursului; interesul pentru formularea sarcinilor de lucru și pentru construirea unor situații de învățare benefice; metode de predare, abilitatea de a folosi diverse mijloace didactice, gestionarea timpului)
- Conținutul științific al disciplinelor predate (dezvăluirea compleă a tematicii, valoarea științifică a cursului, actualitatea bibliografiei)
- Abilitățile de comunicare (retorica, argumentarea afirmațiilor, claritatea prezentării)

- Relațiile cu studenții (încurajează participarea și întrebările din partea studenților, creează o atmosferă propice pentru învățare, receptivitate la opiniile studenților, valorificarea potențialului studenților, practicarea unei instruiriri interactive, stimularea gândirii critice a studenților, interes pentru rezultatele de învățare ale studenților)
- Procedura și criteriile de examinare a studenților (modalitățile de evaluare, anunțarea cerințelor și criteriilor de examinare la inceputul semestrului, feedback formativ și sumativ oferit studenților, pe parcursul și la sfârșitul activităților de instruire, obiectivele de lucru)
- Utilitatea și relevanța teoretică/practică a disciplinelor predate (competențele disciplinare și transversale pe care le formează, concordanța acestora cu cerințele pieței muncii)

Activitatea de cercetare științifică

- Rezultatele activității de publicare (număr publicații, relevanța națională și internațională a publicațiilor, etc.)
- Implicarea în proiecte (granturile și resursele financiare mobilizate prin activitatea de cercetare, mobilizarea capacității de cercetare)
- Prestigiul cadrului didactic în grupul profesional de apartenență (participări la manifestări științifice, distincții obținute, apartenența în organizații profesionale)

Activitatea administrativă (dacă este cazul)

- Îndeplinirea misiunilor administrative aferente funcției deținute (decan, prodecan, șef catedră etc.)
- Implicarea în activități administrative ocazionale ale catedrei/facultății (elaborarea orarului, rapoarte, documente solicitate de alte structuri ale universității)
- Organizarea și desfășurarea de manifestări (culturale, științifice, artistice, sportive etc.)

Procedură de înființare, prezentare la concurs și ocupare a posturilor didactice

1. Concursul de ocupare a posturilor didactice are caracter public și deschis.
2. În conformitate cu legislația în vigoare, universitatea poate prezenta la concurs posturi de lector universitar, lector superior universitar, conferențiar universitar și respectiv profesor universitar.
3. Înființarea de posturi didactice se face în funcție de planul strategic de dezvoltare și 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 facultăți.

La facultățile și 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 în același an universitar, este cel puțin dublu față de numărul posturilor destinate promovării.

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

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

Posturile de lector universitar și lector superior universitar pot fi prezentate la concurs doar dacă apar în statele de funcțiuni ca posturi vacante, și nu ca posturi vacante prin transformare.

5. Posturile de profesor universitar pot fi înființate și prezentate la concurs în cazul în care răspund unei necesități determinate de implementarea Planului strategic al Universității.

6. Propunerea de prezentare la concurs a unui post didactic este formulată de conducerea catedrei, după consultarea celorlalți 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 facultății, care o aproba prin vot secret. Propunerile care vizează posturile didactice vor fi în mod obligatoriu însoțite de o motivare scrisă a necesității acestora.

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

În cerere posturile vor fi individualizate prin indicarea poziției din statul de funcții al catedrei, a liniei de studiu, a șarjei academice și modul de ocupare cu mențiunea vacant sau transformare.

În cazul posturilor de asistent universitar, cererea va fi însoțită de motivarea semnată de șeful catedrei, avizată de decan. În cazul posturilor de profesor universitar, cererea va fi însoțită de un raport întocmit de Decan, care trebuie să conțină lămuriri referitor la: necesitatea postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății, valoarea științifică ce se pretinde candidaților, perspectivele postului, numărul posturilor de profesor existente deja în aceeași specialitate, existența resurselor financiare pentru susținerea postului.

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

9. Senatul poate, cu avizul decanului facultății, să acorde derogări de vechime pentru ocuparea posturilor de lector universitar, lector superior universitar, conferențiar sau profesor, în condițiile în care candidatul are o prestație științifică recunoscută și un volum de lucrări (articole, cărți) cu minimum 30% peste numărul stabilit pentru funcția respectivă.

10. Cерерile pentru acordarea derogărilor se depun, sub sancțiunea decăderii, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de încheierea perioadei de înscriere la concurs.

Procedurile de sistem referitor la concursul pentru „Cea mai valoroasă lucrare științifică”, „Profesorul anului” și „Cel mai bun student” la USPEE „C.Stere”.

1. La concursul pentru „Cea mai valoroasă lucrare științifică”, „Profesorul anului” și „Cel mai bun student” pot participa: cadrele didactice și administrative, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, care au performanțe deosebite în activitatea didactică, în activitatea de cercetare științifică și profesională, în pregătirea studenților, implicate activ în viața comunității universitare, și care depun o fișă de autoevaluare.

2. La concursul pentru „Cea mai valoroasă lucrare științifică”, „Profesorul anului” și „Cel mai bun student” poate participa și personalul didactic auxiliar, cu contract de munca pe perioada nedeterminată și o vechime de minim 5 ani în serviciul USPEE „C.Stere”, cu performanțe în activitatea desfășurată.

3. În baza rezultatelor concursului câștigătorilor 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 științifică”, „Profesorul anului” și „Cel mai bun student” se fac de către:

- a) decanii facultăților, în cazul studenților și absolvenților proprii;
- b) conducătorii structurilor organizatorice din cadrul USPEE „C.Stere”, facultăți, catedre, centre etc., pentru celelalte categorii de persoane.

5. Propunerile se înaintează Rectoratului.

6. Senatul universității aprobă acordarea DIPLOMEI „Cea mai valoroasă lucrare științifică”, „Profesorul anului” și „Cel mai bun student” cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul acestora reprezintă 2/3 din totalul membrilor.

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

- a) Candidatul întocmește și depune, la conducerea facultății fișa de autoevaluare a activității desfășurate.
- b) Personalul academic este informat despre evaluarea realizată de Consiliul facultății, prin lista de discuții a facultății
- c) Consiliului facultății, pe baza centralizatoarelor de ierarhizare realizate de comisia desemnată în acest scop, analizează și transmite prorectorului cu activitatea didactică și prorectorului cu cercetarea științifica lista candidaților recomandați, potrivit numărului de diplome atribuite facultății respective, ținând seama și de resursele financiare disponibile ale structurii respective.
- d) Prorectorul pentru activitatea didactică și prorectorul pentru cercetarea științifica fac ierarhizarea propunerilor făcute de facultăți, funcție și de producția științifica și contribuția candidaților la vizibilitatea USPEE „C.Stere”.
- e) Senatul universității analizează propunerile făcute de prorectorul pentru activitatea didactică și prorectorul pentru cercetarea științifica, recomandările consiliilor facultăților, respectiv propunerile primite de la alte cadre didactice și hotărăște acordarea diplomei de merit;
- f) Rectorul emite decizia de acordare a diplomei de merit.

8. DIPLOMA „Cea mai valoroasă lucrare științifică”, „Profesorul anului” și „Cel mai bun student” se acordă în mod festiv de către Rector.

CONDIȚII DE ACORDARE

9. Persoanele cărora li se acordă DIPLOMA „Cea mai valoroasă lucrare științifică”, „Profesorul anului” și „Cel mai bun student” trebuie să întrunească următoarele condiții:

- a) să posede rezultate profesionale de excepție;
- b) să contribuie, direct sau indirect, la dezvoltarea USPEE „C.Stere” și/sau la creșterea prestigiului profesional al acestei instituții.

10. DIPLOMA poate fi acordată:

- a) unor studenți ai USPEE „C.Stere”;
- b) unor absolvenți ai USPEE „C.Stere”;
- c) unor persoane care activează în cadrul USPEE „C.Stere”;
- d) unor persoane din afara USPEE „C.Stere”.

Proceduri specifice referitor la stagiiile de practică a studenților

1. Activitatea de practică studențească constituie o componentă de bază a USPEE „C.Stere” care inițiază și desfășurare a practicii studenților de sine stătător și în colaborare cu instituții similare din țară și străinătate.

2. Stagiile de practică se realizează în întreprinderi, organizații, instituții (unități-baze de realizare a stagior de practică), autorități publice, pe domenii de formare profesională și specialități, cât și în baza acordurilor de colaborare cu instituții specializate în domeniu.

3. Catedrele de specialitate elaborează programele pentru stagile de practică, acestea fiind discutate la consiliile profesorale și aprobate la Senatul USPEE „C.Stere”.

4. Programele pentru stagile de practică stabilesc obiectivele și conținutul stagior, prevăd competențele profesionale în conformitate cu finalitățile de studiu, modul de organizare, dirijare și evaluare a stagior de practică, criteriile de apreciere, obligațiunile coordonatorilor de practică și a studenților-stagiari. În funcție de necesitate, programele pot fi coordonate cu organele centrale de specialitate, întreprinderile, organizațiile și instituțiile de profil.

5. Conform planului de învățământ și în strictă corespondere cu finalitățile de studiu, studenții urmează să fie mobilizați la realizarea a două tipuri de stagii de practică: a) de specialitate și b) de licență.

6. Practica de specialitate oferă studenților posibilitatea de a-și dezvolta competențe primare pentru pregatirea profesională. Acest tip de practică poate fi realizat pe parcursul anului de studii, în alternanță cu orele de prelegeri, cursurile practice și de laborator și poate fi realizat în laboratoare, ateliere, centre de calcul, stații didactice-experimentale.

7. Practica de licență are drept obiectiv adevararea pregătirii teoretice la activitatea profesională independentă în condiții socio-economice reale. Acest tip de practică poate fi realizat la întreprinderi, organizații, instituții de proiectare și cercetare și, ca excepție, la catedrele de profil, cât și în instituții specializate în domeniu.

8. Fiecare tip de stagiu de practică are conținutul, obiectivele și specificul ei de organizare și urmează să asigure o continuitate, o sistemă logică științifico-practică de formare profesională.

Organizarea și dirijarea stagilor de practică

9. Stagiile de practică se organizează în corespondere cu Legii învățământului nr.547/1995 în dependență de domeniul formării profesionale și numărul total de ore prevăzute în planul de învățământ.

10. Pentru organizarea stagilor de practică, USPEE „C.Stere” va perfecta contracte de colaborare cu unitățile-bază de realizare a stagilor 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 instituțiile de realizare a stagilor de practică, determină condițiile de desfășurare și durata stagilor de practică.

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

13. Pentru dirijarea stagilor de practică se desemnează coordonatori: cadre didactice de la catedrele de profil și specialiști din instituțiile de realizare a stagiu de practică. Acestea trebuie să fie persoane cu experiență, recunoscute prin autoritatea lor de coordonatori și cu un stagiu de muncă nu mai mic de 5 ani (pentru cadrele universitare, cât și specialiștii din instituțiile de efectuare a practicii).

Persoana responsabilă de organizarea stagilor de practică este obligată să repartizeze studenții conform destinației stabilite. Coordonarea stagilor de practică se include în norma didactică, aprobată în modul stabilit.

14. Studenții realizează stagile de practică individual sau în grupe, în funcție de domeniul de formare profesională și prevederile contractului încheiat cu formațiunea de aplicație. Studenții care își fac studiile prin învățământ cu frecvență redusă, încadrați în cîmpul muncii la specialitatea studiată, sunt eliberați de la stagile de practică, atribuindu-li-se numărul de credite respectiv. Aceștia prezintă responsabilului de stagiu referința eliberată de formațiunea în care activează și confirmația (certificatul) de la locul de muncă. Studenții care nu activează în domeniul specialității studiate, realizează stagiu de practică în condițiile prezentului Regulament.

15. Stagiile de practică sunt anticipate de un instructaj în care se aduc la cunoștință obiectivele și conținutul stagiu, obligațiunile stagiarilor, criteriile de apreciere, modul de evaluare, finalitațile. Pe parcursul stagilor de practică, studenții-stagiari efectuează și munca de investigație în conformitate cu tema tezei anuale sau tezei de licență.

16. Reglementarea activității de practică între student și instituția în cadrul căreia se efectuează practica rămâne la latitudinea instituției. În funcție de solicitările instituției, studenții trebuie să respecte reglementările acesteia privind informațiile confidențiale. Studentul își asumă întreaga răspundere pentru respectarea normelor de organizare și de proiectare a muncii specifice unității de primire, pe toată durata desfășurării practicii. În cazul apariției unor dispute între studentul practicant și instituția de primire, aceștia pot apela la facultatea de care aparține studentul.

17. La finele stagilor de practică, studenții prezintă portofoliul după modelul prestabilit, conform cerințelor elaborate de catedrele de profil.

Evaluarea și totalizarea stagilor de practică

18. Evaluarea stagilor de practică se realizează atât în perioada de desfășurare a stagiu, cât și la finele lui. La evaluarea și totalizarea activității de practică se ține cont de următoarele cerințe:

a) Studenții sunt obligați să completeze un portofoliu, cu relevanță pentru domeniul de licență pe care îl urmează.

b) Activitățile desfășurate trebuie să asigure aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice dobândite în cadrul activităților didactice și să fie utile pentru domeniul de licență în care studenții se pregătesc.

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

19. La finalul desfășurării stagiu de practică, studentul va prezenta proiectul de practică, care va conține următoarele elemente:

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

b) Denumirea instituției de efectuare a practicii, perioada desfășurării practicii, numărul total de ore efectuate.

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

d) Fișa disciplinei de practică.

e) Activitățile desfășurate, aspectele profesionale specifice.

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

21. Evaluarea competențelor dobândite de student în stagiul de practică se face prin examen, de către o Comisie de evaluare a practicii ce poate cuprinde și reprezentanți ai organizațiilor în care se desfășoară practica.

22. Comisia de evaluare a practicii se numește la nivelul facultății, la începutul fiecărui an universitar. În procesul de evaluare a studentului de către Universitate, se ține cont de referința coordonatorului din instituția de efectuare a practicii.

23. Studenții care nu au realizat programele stagiului de practică nu sunt promovați la anul următor de studii și nici la susținerea examenului de licență. Studenții care nu au realizat stagiul de practică din motive întemeiate, se încadrează repetat în stagiul de practică pe parcursul vacanței sau semestrului următor.

24. Se recunosc stagii de practică efectuate de studenții care au fost încadrați în stagii de practică peste hotarele republicii și dețin actul respectiv cu descrierea activităților realizate, durata stagiori, numărul de ore, acordându-le numărul stabilit de credite.

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

Persoanele responsabile de realizarea stagilor de practică

26. Responsabilitatea organizării și desfășurării practicii studenților la nivel de universitate revine Prorectorului pentru activitatea didactică, iar la nivelul facultății – Decanului.

27. Responsabilii de practică pe programe de studiu sunt numiți la nivelul catedrelor și reconfirmați la începutul fiecărui an universitar de către Consiliul Facultății.

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

a) Să selecteze instituțiile de realizare a stagilor de practică și să încheie cu acestea contracte de colaborare.

b) Să asigure organizarea și desfășurarea stagilor de practică.

c) Să organizeze instructaže, conferințe, seminare, expoziții cu privire la organizarea, desfășurarea, totalurile stagilor de practică.

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

e) Să pregătească și să prezinte raportul de evaluare despre rezultatele stagilor de practică.

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

29. Coordonatorul stagilor de practică deține următoarele atribuții:

a) acordă consultație metodică studenților-stagiari.

b) realizează diferite activități educaționale cu caracter demonstrativ.

c) asistă la activitățile susținute de către studenții-stagiari.

d) verifică documentația elaborată de studenții-stagiari.

e) participă la analiza rezultatelor activităților susținute de studenții-stagiari.

f) este responsabil de respectarea normelor securității muncii de către studenții-stagiari.