



Anexa 10 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 9 din 7 februarie 2024
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC
(DE PREDARE, ÎNVĂȚARE ȘI EVALUARE) ȘI DE COMUNICARE

Avizat,
Prorector cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat,
Director DIDIFR,
Prof. univ. dr. ing. Lucian OPREA


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC (DE PREDARE, ÎNVĂȚARE ȘI EVALUARE) ȘI DE COMUNICARE	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 2 din 7
	COD PO – DIDIFR - 05	Exemplar nr. 1
		Data: 21.12.2023

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	5
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuire procedură	7

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC (DE PREDARE, ÎNVĂȚARE ȘI EVALUARE) ȘI DE COMUNICARE	Ediția I
		Revizia 1
	COD PO – DIDIFR - 05	Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

1. Scop

Asigurarea calității are în vedere monitorizarea și evaluarea procesului didactic (predare, învățare și evaluare) și de comunicare de la formele de învățământ ID și IFR. Procedura stabilește responsabilitățile și modul de monitorizare a procesului de învățământ în concordanță cu standardele specifice ID/IFR. O componentă majoră a asigurării calității este evaluarea de către studenți a procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile procedurii se aplică de către facultățile din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați care organizează programe de studii la formele de învățământ ID și IFR, nivel licență și master.


3. Documente de referință

- Legea nr. 199/2023, a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul MECS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Ordinul MECS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare de licență și master la ID/IFR, elaborate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură operațională** (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Învățământul cu frecvență (IF)** este caracterizat prin activități de învățământ și/sau de cercetare programate pe întreaga durată a unei zile, specifice fiecărui program de studii universitare, respectiv ciclul de studii universitare, aproximativ uniform distribuite săptămânal/zilnic pe parcursul semestrului și care presupune întâlnirea studenților cu cadrele didactice și de cercetare în spațiul universitar. Unele activități de învățământ și/sau de cercetare din cadrul programelor de studii organizate la forma de învățământ cu

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC (DE PREDARE, ÎNVĂȚARE ȘI EVALUARE) ȘI DE COMUNICARE	Ediția I
		Revizia 1
	COD PO – DIDIFR - 05	Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

frecvență se pot desfășura în mod sincron, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, prevăzute în standardele de calitate elaborate și aprobate de ARACIS în mod diferențiat pentru fiecare domeniu de studii;

- **Învățământul la distanță (ID)** reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice care oferă studenților/cursanților posibilitatea de a opta personal asupra locului și timpului în care să se instruiască. Învățământul la distanță este caracterizat prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare, completate de activități specifice de tutorat, presupunând o combinație de activități educaționale și de cercetare la distanță și față în față.
- **Învățământul cu frecvență redusă (IFR)** este caracterizat prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând prezența fizică în spațiul universitar a studenților și cadrelor didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță, precum cele realizate prin intermediul unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice.
- **Programul de studii universitare** cuprinde totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efektivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la o calificare universitară.

4.2. Abrevieri


- PO - Procedură operațională;
- ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CC - Consiliul Calității din cadrul UDJG;
- DGS - Direcția Generală Secretariat;
- DIDIFR - Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- IFR - Învățământ cu Frecvență Redusă;
- ID - Învățământ la Distanță.

5. Descrierea procedurii

Personalul didactic implicat în activitățile ID/IFR este format din coordonatori de disciplină, tutori și responsabili cu activitățile aplicative. Coordonatorii de disciplină din cadrul unui program de studiu ID/IFR sunt cadre didactice titulare care îndeplinesc aceleași standarde ca la forma de învățământ de zi. Aceștia sunt și tutori, pentru activitățile de AT, AA la ID, sau responsabili cu activitățile aplicative (SF, ST, L, P, Practică) la IFR. Coordonatorul de disciplină elaborează fișa disciplinei și formează echipa care elaborează materialele didactice (manuale de studiu, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice, pagini Web, materiale multimedia etc.) în tehnologie ID.

Tutorele este cadrul didactic care îndrumă studentul pe parcursul unui program de instruire. Îndrumarea se poate realiza individualizat și în grup, prin întâlniri directe, corespondență, telefon, poștă electronică sau forme combinate și constă în direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic. Tutorele trebuie să fie absolvent de studii superioare și este obligat să participe periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor ID organizate în universitate sau de către alte instituții. Tutorii sunt cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști în domeniu, cadre didactice din învățământul preuniversitar în specialitatea disciplinei) care sunt instruite în tehnologia ID;

Principalele responsabilități ale tutorilor sunt:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC (DE PREDARE, ÎNVĂȚARE ȘI EVALUARE) ȘI DE COMUNICARE	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 5 din 7
	COD PO – DIDIFR - 05	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

- Asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplină;
- Susțin activități didactice și de consultanță în conformitate cu fișa disciplinei.

Suportul tutorial se desfășoară la distanță prin mijloace de comunicare online dar și prin sesiuni periodice asistate față în față. Ambele sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferent fiecărei discipline din planul de învățământ. La ID/IFR, pentru fiecare disciplină se programează semestrial cel puțin două activități de tutorat/seminar în regim de tutorat, desfășurate prin întâlniri directe în campus sau online sincron/asincron (AT, SF, ST). Sistemul tutorial asigură și evaluarea continuă a studenților prin forme specifice și variate. Ponderea acestora în evaluarea finală se stabilește de către coordonatorul de disciplină și se precizează în fișa disciplinei.

Comunicarea între studenți și tutori se realizează periodic prin schimburi de mesaje individualizate, utilizând mijloace de comunicare la care au acces toți studenții. Tutoriatul on-line se desfășoară permanent în timpul semestrelor, prin întâlniri sincrone și asincrone. Sistemul tutorial on-line va fi suficient de flexibil pentru a asigura consilierea, îndrumarea diferențiată și personalizată a studenților.

Pentru evaluarea de către studenți a procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR se vor utiliza chestionare de evaluare online. Pentru a stabili gradul de satisfacție a studenților privind calitatea procesului didactic, conform standardelor ARACIS, sunt analizate următoarele aspecte privind activitățile de predare, învățare, evaluare și comunicare:

- Programul de studii este acoperit integral cu materiale didactice în tehnologie ID;
- Facilitatea accesului online la materialele didactice și alte informații necesare;
- Învățarea pe parcurs a studenților este încurajată;
- Criteriile de evaluare sunt clare;
- Sistemul de evaluare utilizat măsoară în mod real rezultatele învățării;
- Interfața prietenoasă a platformei/platformelor informatice;
- Este asigurată interacțiunea permanentă a studenților cu cadrele didactice pe platforma informatică;
- Feedback prompt la solicitările și evaluările studenților etc.


Anual, departamentul de specialitate din cadrul facultății și DIDIFR vor elabora un Raport privind analiza procesului didactic și de comunicare.

DIDIFR asigură suportul tehnic necesar pentru funcționarea platformelor de învățământ electronic. Anual, împreună cu comisiile din facultăți, DIDIFR analizează calitatea facilităților oferite de platforma electronică și ia măsuri de îmbunătățire în corelație cu propunerile studenților și cadrelor didactice. Permanent, va fi monitorizată participarea studenților și a cadrelor didactice la activitățile care se desfășoară pe platformele informatice. Activitățile desfășurate sunt stocate pe platformele informatice, minimum 5 ani.

6. Responsabilități

6.1. Coordonator de disciplină

- Întocmește fișa disciplinei și formează echipa care elaborează materialele didactice (manuale de studiu, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice, pagini Web, materiale multimedia etc.) în tehnologie ID;
- Împreună cu tutorii, realizează comunicarea cu studenții, prin consultații în campus și schimburi de mesaje individualizate (email, forum chat, whatsapp etc.). Asigură feedback prompt la solicitările studenților;
- Face evaluarea sumativă a studenților, prin forme specifice și variate.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC (DE PREDARE, ÎNVĂȚARE ȘI EVALUARE) ȘI DE COMUNICARE	Ediția I
		Revizia 1
	COD PO – DIDIFR - 05	Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

6.2. Tutorii/Responsabilii cu activități aplicative

- Îndrumă studenții pe parcursul programului de instruire, prin întâlniri față în față și prin mijloace de comunicație bidirecționale;
- Asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplină;
- Susțin activități didactice și de consultanță în conformitate cu fișa disciplinei;
- Asigură feedback prompt la solicitările studenților;
- Asigură evaluarea formativă a studenților pe parcursul anului academic.

6.3. Coordonator program de studii ID/IFR

- Urmărește transpunerea efectivă a activităților didactice aplicative asistate prin intermediul calendarelor disciplinelor și al orarelor;
- Coordonează metodologic proiectarea activităților didactice specifice ID/IFR pentru toate disciplinele din planurile de învățământ.

6.4. Director Departament Facultate/Decan

- Verifică respectarea standardelor ARACIS de către cadrele didactice implicate în desfășurarea activităților didactice, de predare, învățare și evaluare.

6.5. Director DIDFR


- Verifică permanent aplicarea procedurii privind monitorizarea și evaluarea procesului didactic (de predare, învățare și evaluare) și de comunicare;
- Verifică existența suportului tehnic necesar pentru funcționarea platformelor de învățământ electronic (Ms Teams, Moodle etc.);
- Verifică dacă platformele au facilități pentru a realiza evaluarea și autoevaluarea studenților.

6.6. Prorector activitate didactică, asigurarea calității și relații internaționale

- Implementează programul de management al calității pentru menținerea obiectivelor programului ID/IFR la cerințele criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	-	1	21.12.2023	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
2.	I	-	1	21.12.2023	Cartuș procedură	Cod procedură vechi PO ID IFR 08_Ed.I/Rev.0 Cod procedură revizuită COD PO – DIDFR – 05_Ed.I/Rev.1	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC (DE PREDARE, ÎNVĂȚARE ȘI EVALUARE) ȘI DE COMUNICARE	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 7 din 7
	COD PO – DIDIFR - 05	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

8. Formular analiză procedură

Nr. crt..	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Facultatea de Drept Științe Administrative	Prof. univ. dr. George Cristian SCHIN	Alexandru BLEOANCĂ (responsabil PO)					
2.	Facultatea de Litere	Prof. univ. dr. Simona ANTOFI	Antoaneta Marta MARDAR (responsabil PO)					
3.	Facultatea de Inginerie și Agronomie din Brăila	Conf. univ. dr. Adrian Mihai GOANȚĂ	Nicușor DRAGAN (responsabil PO)					

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorector - Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Prorector - Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Prorector - Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social	Silviu STANCIU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorector - Strategii și relații instituționale	Daniela Laura BURUIANĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Prorector - Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
7.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
8.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării