



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA
Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,
E-mail: info@cmu-edu.eu Web: www.cmu-edu.eu

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification



EXEMPLAR MARTOR

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
INIȚIEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

| Operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătură |
|--------------------|--|--|-------------|------------------|
| Elaborat | Popa Liliana Viorica | Lector.univ.dr. | 06.01.2022 | |
| Verificat | Hanzu Pazara Radu Ioan | Conf.univ.dr.ing. | 07.01.2022 | |
| Avizat | Prof.univ.dr.ing. Eliodor Constantinescu | Președinte CM | 12.01.2022 | |
| Aprobat | Prof.univ.dr.ing. Ciucur Violeta Vali | Prorector pentru calitate și dezvoltare Instituțională | 13.01.2022 | |

COD: PO_07_01

Ediția: I

Revizia: 3

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 2 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

CUPRINS

| | |
|---|----|
| 1. Scopul procedurii operaționale..... | 3 |
| 2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale..... | 3 |
| 3. Documente de referință | 3 |
| 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională..... | 4 |
| 4.1. Definiții ale termenilor | 4 |
| 4.2. Abrevieri ale termenilor..... | 7 |
| 5. Descrierea activității sau procesului..... | 7 |
| 6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale..... | 17 |
| 7. Formular de evidență a modificărilor..... | 17 |
| 8. Formularul de distribuire/difuzare | 17 |
| 9. Anexe, inclusiv diagrama de proces | 18 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 3 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. Scopul procedurii operaționale

Procedura reglementează activitatea esențială desfășurată în Universitatea Maritimă din Constanța în scopul autorizării programelor de studii noi, acreditării programelor autorizate și evaluării periodice a programelor de studii existente pentru studiile universitare de licență și masterat din cadrul Universității Maritime din Constanța.

Prin prezenta procedură se face precizarea etapelor și a responsabilităților privind autorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii. Scopul procedurii este:

- Să ajute la elaborarea și prezentarea documentației de autoevaluare a programelor de studii;
- Să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative.

Programele de studii universitare de licență și de master sunt coordonate de Departamentele didactice ale universității;

2. Domeniu de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică de către toate persoanele implicate în elaborarea, prezentarea și evaluarea documentației necesare autorizării programelor de studii noi, acreditării programelor autorizate și evaluării periodice a programelor existente pentru studiile universitare de licență și masterat care sunt acreditate și funcționale din cadrul Universității Maritime din Constanța.

3. Documente de referință

- 3.1 Standard ISO 9001: 2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- 3.2 SR EN ISO 14001: 2015. Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- 3.3 Manualul de Management Integrat;
- 3.4 Legea învățământului superior 199/2023;
- 3.7 Legea pentru aderarea României la Convenția Internațională privind standardele de pregătire a navigatorilor, brevetare/atestare și efectuare a serviciului de cart, adoptată la Londra la 7 iulie 1978 (STCW 1978) cu modificările ulterioare;
- 3.8 HG 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a standardelor de referință și a liste indicatorilor de performanță ARACIS;
- 3.9. Ordonanța 75/2005 privind asigurarea calității aprobată cu modificări și completări de Legea 87/2006 varianta actualizată 2018
- 3.10. Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- 3.11. ORDIN nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 4 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

3.12. OMEC 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;

3.13 Codul de etică al UMC;

3.14 Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Monitorizare - supraveghere instrumentată continuă a realizării unei activități și a obținerii rezultatelor programate ale acesteia, într-un cadru predefinit (proiect, metodologie, procedura etc.). Este o activitate repetată, de principiu anuală, pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

Program de studii (PS) – un program de studii care constă în totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare. Programele de studii se diferențiază în funcție de:

- (a) nivelul calificării universitare: licență, masterat, doctorat;
- (b) forma de învățământ: cu frecvență. cu frecvență redusă, la distanță;
- (c) limba de predare sau alte forme aprobate de reglementările în vigoare.

Programul de studii se concretizează prin:

- a) *misiune* și corespunzător prin competențele prevăzute să fie dobândite de absolvenți, conform planurilor de învățământ și fișelor disciplinelor;
- b) *planul de învățământ*, care include toate disciplinele care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite de studiu, ECTS;
- c) *fișele disciplinelor* în care trebuie precizate date despre programul de studii, date despre disciplină, timp estimat, competențele specifice acumulate, conținutul cursului și aplicațiilor, bibliografia cursului și aplicațiilor, evaluarea studenților și avize din partea Consiliului departamentului, Consiliului facultății;
- d) *programele analitice*, în care sunt formulate Categoria disciplinei, discipline anterioare obligatorii și recomandate, obiectivele cursului, cerințe, conținutul cursului, forma de evaluare, bibliografia și bilanț de ore;
- e) *fișa de înregistrare a calificării*, în care este precizat titlul obținut și sunt formulate competențele generale și profesionale dezvoltate în cadrul domeniului de studii și sunt indicate ocupațiile vizate de calificarea academică și / sau profesională;
- f) organizarea studenților și a personalului didactic în perioada de realizare a programului de studii, orare, sesiuni de examene și reexaminări, structura anului universitar;
- g) sistemul de asigurare a calității academice a activităților de realizare a programului de studii.

Pentru a funcționa legal programul de studii universitare trebuie să fie autorizat provizoriu sau acreditat și să se desfășoare în condițiile stabilite prin actul de autorizare provizorie, respectiv acreditare.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 5 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Programul de studii acreditat este programul de studii care îndeplinește cerințele minime ale standardelor și indicatorilor de performanță pentru acreditare și a fost evaluat extern în condițiile legii.

Domeniu fundamental al științei – ramură a cunoașterii și a pregătirii universitare, definită prin cunoștințe și competențe generale aprobată prin Hotărâre de Guvern. Domeniul fundamental cuprinde unul sau mai multe domenii de studiu universitare.

Oferta educațională a Universității cuprinde toate programele de studii acreditate sau autorizate, aprobate prin Hotărâre de Guvern pentru care organizează examen de admitere.

Plan de învățământ reprezintă un ansamblu de activități programate în cadrul disciplinelor de studiu, reunite într-o concepție unitară privind conținutul și desfășurarea în timp, în vederea formării unui specialist (cu o calificare universitară precizată) într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare, cu diplomă recunoscută.

Elaborarea, avizarea, aprobarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a planurilor de învățământ sunt reglementate prin prezenta procedură.

Disciplina - diviziune de bază a Planului de Învățământ, constând dintr-un ansamblu de activități care au un conținut formativ distinct, unitar și care contribuie la formarea de competențe generale sau de specialitate. Disciplinele cuprinse în planul de învățământ și conținutul acestor discipline, precizat prin programele analitice și fișele disciplinelor, corespund domeniului de studii pentru care s-au elaborat planurile de învățământ respective și sunt conforme misiunii declarate. În conformitate cu cerințele normative stabilite pe plan național, planul de învățământ cuprinde discipline care se clasifică:

- după categoria formativă în:
 - discipline fundamentale;
 - discipline în domeniu;
 - discipline de specialitate;
 - discipline complementare;
- după categoria de opționalitate în:
 - discipline obligatorii care se împart în două grupe:
 - discipline impuse;
 - discipline opționale;
 - discipline neobligatorii denumite liber alese sau facultative care nu condiționează promovarea, iar creditele transferabile acordate acestora sunt peste cele 60 credite transferabile ale unui an de studii.

Discipline fundamentale, sunt disciplinele comune tuturor programelor de studii universitare de licență din același domeniu fundamental și asigură acumularea de către studenți a cunoștințelor de bază în scopul formării și dezvoltării competențelor, abilităților și a aptitudinilor de bază, având, de regulă, un caracter obligatoriu. Se aleg din Nomenclatorul disciplinelor din domeniul fundamental Științe inginerești;

Discipline în domeniu sunt disciplinele comune tuturor programelor de studii universitare din același domeniu de licență și asigură pregătirea ingineriasca în domeniu de specialitate; Se aleg din Nomenclatorul disciplinelor din domeniul de licență Inginerie electrică;

Sucesiunea disciplinelor de domeniu în planul de învățământ trebuie să fie adecvată. Acestea pot fi programate în parte și simultan, recomandabil în primele 1-6 semestre;

Discipline în domeniu pot fi obligatorii și opționale. Disciplinele în domeniu obligatorii sunt prezente în toate programele de studii din domeniul de licență Inginerie electrică.

Discipline de specialitate sunt definatorii pentru specializarea asigurată de fiecare din programele de studii universitare de licență din același domeniu de studii universitare de licență.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 6 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Nomenclatoarele acestor discipline sunt corespunzătoare fiecărui program de studii din domeniul de licență Inginerie electrică;

Disciplinele de specialitate obligatorii din Nomenclatorul disciplinelor de specialitate din domeniul Inginerie electrică sunt prezente în programele de studii cu aceeași denumire, din toate universitățile. Aceste discipline trebuie să fie cuprinse în categoria de discipline obligatorii;

Disciplină complementară (în planul de învățământ) – disciplină indispensabilă formării viitorilor ingineri, care nu este în legătură directă cu celelalte categorii formative de discipline (fundamentale și de specialitate în domeniu).

Disciplină impusă sau obligatorie – disciplină obligatorie pentru student, inclusă în cadrul planului de învățământ al programului de studii, care se înscrie în Contractul de studii al studentului.

Disciplină opțională – disciplină aleasă de student dintr-un pachet de discipline cuprins în planul de învățământ al specializării; alegerea unei /unor discipline din cadrul pachetului este obligatorie. După alegere, disciplinele opționale se înscriu în Contractul de studii al studentului.

Disciplină facultativă sau liber aleasă – disciplină prevăzută în planul de învățământ al programului de studii, fără obligativitatea alegerii ei de către studenți. După alegere, disciplinele facultative se înscriu în Contractul de studii al studentului.

Disciplinele complementare (cuprinse în planurile de învățământ) sunt acele discipline, indispensabile formării viitorilor ingineri, care- corespunzător programului evaluat - nu se încadrează în niciuna din categoriile de discipline: fundamentale, de domeniu, de specialitate;

Contract de studii – contract anual încheiat între student și universitate, reprezentată prin Rector, în care studentul precizează disciplinele pe care le va parcurge în anul respectiv de școlaritate, iar facultatea se obligă să-i asigure condițiile pentru desfășurarea activității didactice.

Studiu individual – activitate desfășurată de student în scopul pregătirii, însușirii și promovării unei discipline, care continuă, în mod individual, activitatea de la orele de curs și de aplicații (seminar, laborator, proiect, practică).

Credit transferabil – număr convențional întreg care se asociază unei discipline sau unei activități independente din planul de învățământ și care evaluează efortul cantitativ cerut studentului sub toate formele: participare la cursuri, seminarii și laboratoare, elaborarea proiectelor, efectuarea temelor, activități practice, studiu individual, examene etc., pentru asimilarea cunoștințelor aferente disciplinei / activității.

Standarde, standarde de referință și indicatori de performanță - Norme / documente, care descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație. Standardele corespund, în mod diferențiat, domeniilor și criteriilor de asigurare a calității educației, iar indicatorii de performanță măsoară gradul de realizare a unei activități prin raportare la standarde.

Asigurare internă a calității programelor de studiu - Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

Evaluare internă a calității - Proces sistematic, independent și documentat, realizat de către însăși organizația furnizoare de educație, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, prin proceduri proprii, în scopul obținerii dovezilor privind calitatea educației și al analizei cu obiectivitate a acestor dovezi pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite standardele și indicatorii de performanță privind calitatea educației.

Raport de autoevaluare - Înregistrare ce prezintă în mod explicit și documentat date și informații care răspund la un set de cerințe normative cu relevanță organizatorică, care este structurat în trei părți: partea I - introducere (prezentarea instituției), partea II - informații privind realizarea cerințelor normative obligatorii, standardelor și indicatorilor de performanță și standardelor specifice, și partea III - documente justificative.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 7 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Raport de evaluare internă – forma finală a Raportului de autoevaluare, ca rezultat al evaluării interne conform unei proceduri și al aprobării de către Biroul Senatului a rezultatelor evaluării. Pe pagina de titlu a raportului se menționează decizia Biroului Senatului de aprobare a rezultatului evaluării.

Evaluare externă a calității - Proces sistematic, independent și documentat realizat la cerere, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, de către o organizație specializată, pe baza Raportului de evaluare internă și a evaluărilor la fața locului, în scopul obținerii dovezilor de îndeplinire a standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației.

Autorizare a funcționării provizorii - Rezultatul primei evaluări externe pe baza Raportului de evaluare internă prin care se certifică îndeplinirea cerințelor minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației pentru începerea funcționării provizorii a unui program de studiu, ca fază premergătoare acreditării.

Acreditare - Rezultatul evaluării externe pe baza Raportului de evaluare internă prin care se certifică îndeplinirea cerințelor minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației pentru funcționarea organizației furnizoare de educație și a programelor de studiu.

4.2. Abrevieri ale termenilor

UMC – Universitatea Maritimă din Constanța;
 IF – învățământ cu frecvență;
 IFR învățământ cu frecvență redusă;
 ECTS- credite de studiu transferabile;
 MC –Manualul Calității;
 DIFR – Departamentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă;
 CEAC –U – Comisia de asigurare a calității pe universitate;
 CEAC- F – Comisia de asigurare a calității pe facultate.

5. Descrierea activității sau procesului

Procedura se aplică atât pentru Programele noi de studii cât și pentru Programele de studii existente, pentru studiile universitare de licență și masterat cu frecvență și cu frecvență redusă.

Inițierea unui nou program de studii de licență sau master

5.1. Programele noi de studii se supun autorizării sau acreditării; Programele de studii existente se supun evaluării periodice, în conformitate cu frecvență impusă prin metodologia ARACIS.

5.2. În anumite situații, Consiliul de Administrație poate dispune, din considerente bine fundamentate, verificarea înainte de termen a unor Programe de studii existente numind o comisie de evaluare din afara facultății/departamentului în cauză.

5.3. *Programul nou de studii* poate fi inițiat de regulă, într-un domeniu care face obiectul activității actuale a departamentului / facultății.

5.4. Pot fi inițiate doar Programe noi de studii înscrise în nomenclatorul național de domenii și specializări. Dacă se urmărește înființarea unui program de studii nou care nu se regăsește în nomenclatorul național de domenii, se fac demersurile pentru înscrierea în nomenclator și apoi se poate demara activitatea de inițiere.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 8 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5.5. Un program nou de studii poate fi inițiat de un Departament didactic. Decanul verifică îndeplinirea condițiilor impuse de ARACIS și, dacă acestea sunt satisfăcute, supune cererea avizului Consiliului facultății.

5.6. Comisia de redactare a Raportului de autoevaluare este numită de directorul departamentului în care va funcționa programul de studii. Directorul departamentului fixează și termenul de finalizare a raportului.

5.7. Componența Comisiei de redactare a Raportului de autoevaluare funcționează la nivelul departamentului și poate fi:

- Directorul de departament unde va funcționa programul respectiv;
- Responsabilul cu asigurarea calității la nivel de departament;

5.8. Raportul de autoevaluare pentru programul nou de studii se înaintează CEAC-F împreună cu: justificarea oportunității înființării programului (interes al viitorilor candidați și al angajatorilor), analiză financiară. CEAC-F prezintă în Consiliul Facultății avizul asupra Raportului de evaluare și a documentelor anexate. După avizul favorabil al Consiliului Facultății, raportul este transmis la CEAC-U. Cu viza CEAC-U Raportul este înaintat Prorectorului pentru calitate și dezvoltare Instituțională. Acesta îl înaintează către Consiliul de Administrație și apoi la Senat în vederea aprobării Planului de învățământ, justificării oportunității înființării programului și analizei financiare.

5.9. După aprobarea Consiliului de Administrație privind înființarea unui nou program de studiu, se numește, prin Decizia Rectorului Universității, coordonatorul de specializare pentru programul de studii universitare de licență și/sau responsabilul de program pentru studiile universitare de masterat, membri ai Comisiei de asigurarea a calității existente la nivelul facultăților, care sunt responsabili cu proiectarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a calității programului de studiu.

5.10. Cuprinsul minimal al Raportului de autoevaluare este precizat în Anexa 1 pentru studii universitare de licență și în Anexa 2 pentru studii universitare de masterat.

5.11. Proiectarea programului de studiu trebuie să conțină competențele pe care trebuie să le dobândească un absolvent al programului de studiu propus. Se definesc obiectivele Programului de studii și *Planul de învățământ* respectând **Standarde specifice ARACIS** pentru domeniul de licență aprobat sau pentru domeniul de studii universitare de masterat aprobat. În procesul de proiectarea al Planului de învățământ se stabilesc disciplinele fundamentale, de domeniu, de specialitate și complementare.

5.12. (1) Planurile de învățământ trebuie elaborate (- conform PO_07_6 Elaborarea plenurilor de învățământ) cu respectarea următoarelor cerințe:

a) să asigure absolvenților împreună cu conținutul fișelor de disciplină dobândirea competențelor profesionale și transversale specifice;

b) să respecte structura pe categorii formative a disciplinelor de învățământ, precum și ponderile limită asociate;

c) să respecte structura după criteriul opționalității a disciplinelor de învățământ, precum și ponderile limită asociate;

d) să asigure compatibilitatea la nivel național a programelor de studii prin respectarea nomenclatoarelor disciplinelor de învățământ;

e) să prevadă o succesiune logică a disciplinelor de învățământ, să structureze și să dimensioneze în mod adecvat categoriile de activități didactice (curs, seminar, laborator, proiect, practică) și să prevadă forme de verificare relevante și obiective;

f) să asigure, pe cât este posibil, compatibilitatea cu programele de studii similare oferite în universitățile de prestigiu din țările UE.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 9 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

(2) Se elaborează Lista disciplinelor și se transmit către Departamentele Didactice care pot face corecții curriculare sau dacă nu sunt necesare corecțiile vor elabora *Fișele disciplinelor*.

(3) Conținutul disciplinelor din planul de învățământ, reflectat în *Fișele disciplinelor*, trebuie să corespundă domeniului și specializării absolventului pentru a asigura competențele generale și de specialitate declarate prin misiunea programului de studiu. În Fișa disciplinei trebuie precizate competențele specifice asigurate, precum și căror competențe generale ale programului de studii se subsumează.

(4) Se elaborează Lista cadrelor didactice de la Programul de studiu ținând seama de CV-uri și Lista lucrărilor științifice deținute de Departamentul de cercetare.

(5) Coordonatorul de specializare pentru noul program de studii universitare de licență și/sau responsabilul de program pentru noul program de studii universitare de masterat analizează documentele referitoare la disciplinele de studiu și elaborează forma finală a documentelor privind programul de studiu proiectat.

(6) Documentele specifice sunt analizate și validate la nivelul departamentului Didactic și al facultății (de către Consiliul facultății).

5.13. În situația în care este necesară evaluarea externă (- se urmează *Procedura privind aprobarea monitorizare și evaluarea periodică a programelor de studii conform standardelor ARACIS – PO_07_04*)

Raportul de evaluare internă aprobat de Senatul UMC constituie Raportul de autoevaluare care se depune la ARACIS în vederea evaluării externe a programului de studii respectiv, împreună cu cererea pentru evaluare adresată ARACIS și semnată de Rectorul universității;

(b) În situația în care nu este necesară evaluarea externă Raportul de evaluare internă se arhivează electronic pe platforma DOCMAN a Universității.

5.14. (a) Pentru obținerea autorizării de funcționare provizorie universitatea trebuie să aibă în fiecare domeniu pentru care se oferă programe de studii de licență și pentru fiecare program de studii de licență, care duce la o calificare universitară distinctă, cel puțin 70 % din totalul posturilor prevăzute din statul de funcții, constituite conform reglementărilor în vigoare, acoperite cu cadre didactice competente, a căror pregătire academică/specialitate și experiență profesională permite desfășurarea activității didactice specifice postului, titularizate în învățământul superior conform normelor legale, iar dintre acestea cel puțin 25 % să fie profesori universitari și conferențieri universitari; cadrele didactice cu normă întreagă trebuie să acopere mai mult de 40 % din numărul total de posturi didactice constituite conform legii; numărul de cadre didactice trebuie să acopere în mod corespunzător toate programele de studii universitare din domeniu, la toate ciclurile de studii universitare;

(b) pentru obținerea acreditării universitatea trebuie să îndeplinească în continuare cerințele minimale pentru autorizarea de funcționare provizorie și să dovedească progresul înregistrat în asigurarea cadrelor didactice competente și în pregătirea acestora, profesională și didactică;

(c) pentru obținerea acreditării furnizorul de educație/instituția de învățământ superior trebuie să facă dovada că titularii de disciplină care predau la programele sale de studii au elaborat cursuri și alte lucrări necesare procesului de învățământ care acoperă integral problematica disciplinei respective, prevăzută în programa analitică, cu respectarea standardelor academice.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 10 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Monitorizarea, evaluarea internă și întocmirea Raportului de evaluare internă pentru programele de studii de licență și master cu frecvență

5.6. (a) Pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a calității programelor de studiu, în Universitatea Maritimă se realizează monitorizarea programelor de studii din perspectiva rezultatelor învățării și inserției profesionale a absolvenților în domeniul și specializarea absolvite.

(b) Monitorizarea se face în mod sistematic, planificat și presupune controlul modului în care se desfășoară activitatea didactică și de cercetare științifică la nivelul fiecărui program de studii, cu scopul identificării unor potențiale neconformități și inițierea unor acțiuni corective adecvate.

(c) Înregistrările obținute prin monitorizare constituie dovezi obiective privind evaluarea continuă a calității și în același timp stau la baza analizelor desfășurate la nivel de către departamentul didactic și facultate pentru stabilirea de măsuri corective și preventive, după caz.

(d) Evaluarea periodică a programelor de studiu se face în vederea îmbunătățirii calității, în vederea acreditării și pentru certificarea periodică a calității programelor de studiu, având la bază procedurile de evaluare externă elaborate de A.R.A.C.I.S., regulamentele interne și bunele practici naționale și internaționale.

(e) Responsabilitatea pentru monitorizarea și îmbunătățirea continuă a programelor de studiu revine departamentelor didactice organizatoare. Elaborarea *Raportului de autoevaluare* se face periodic și este responsabilitatea coordonatorului de specializare și/sau responsabilului de program, în colaborare cu departamentul didactic și facultatea organizatoare.

(f) *Raportul de autoevaluare* elaborat de departamentul didactic organizator cuprinde obligatoriu 3 părți: Partea I – Prezentarea Universității; Partea a II-a – Evaluarea programului de studiu, Partea a III-a – Anexe; Partea I – Prezentarea Universității se concepe și se redactează unitar la nivelul Universității de către Comisia pentru Asigurarea și Evaluarea Calității – CEAC, pe baza datelor și informațiilor centralizate din toate compartimentele universității și se aprobă de Consiliul de Administrație anual, în primul trimestru, pentru anul calendaristic anterior. Partea a II-a – Evaluarea programului de studiu se realizează conform recomandărilor pentru redactarea Raportului de autoevaluare /evaluare internă emise de CEAC din Universitate, emise pe baza recomandărilor ARACIS.

(g) *Evaluarea internă* se realizează de o echipă de evaluare internă, numită de Președinte CEAC pe Universitate și se aprobă de către Consiliul de administrație al UMC. Se recomandă ca din echipa de evaluare internă să facă parte cadre didactice conferențieri și profesori de înaltă ținută morală și profesională care nu sunt implicate în activitatea didactică a programului de studiu evaluat.

(h) Echipa de evaluatori este formată din minim 3 membrii, cadre didactice titulare ale Universității;

(i) *Evaluarea internă* se bazează pe obiective, domenii și criterii de evaluare documentate. Obiectivele evaluării interne definesc ceea ce urmează să se realizeze prin evaluare (recomandare pentru autorizare provizorie de funcționare, acreditare, evaluare periodică) și anume determinarea gradului de conformitate a afirmațiilor, datelor și dovezilor din *Raportul de autoevaluare* față de cerințele legale, reglementate și contractuale.

(j) Evaluarea internă constă în: studiul *Raportului de autoevaluare*, vizionarea documentelor specific activității didactice și de cercetare specific programului de studii, examinarea critică în conformitate cu reglementările în vigoare la nivel național și întocmirea unui Proces verbal în care se consemnează rezultatele evaluării interne.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 11 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

(k) În procesul verbal se consemnează standardele de calitate neîndeplinite și se fac recomandări de corectare atât a Raportului de autoevaluare cât și a realităților pe care acesta le transmite.

(l) După realizarea corecturilor de către organizatorii programelor de studii Raportul de autoevaluare se supune dezbaterii Senatului Universității și după aprobarea acestuia acesta devine *Raportul de evaluare internă a programului de studiu*. În acest format el devine public și poate constitui Raportul de autoevaluare ce se transmite ARACIS pentru evaluarea periodică externă a programului de studiu.

5.7. În fiecare an universitar UMC demarează activități de monitorizare și revizuire periodică a programelor de studii.

5.8. Activitatea de monitorizare a programelor de studii vizează actualizarea permanentă a planurilor de învățământ în acord cu standardele specifice ale comisiilor de specialitate din ARACIS.

5.9. Revizuirea planurilor de învățământ vizează atât modificări sub aspectul renunțării sau introducerii de noi discipline în planul de învățământ, cât și modificării sub aspectul numărului de ore de predare, respectiv al creditelor ECTS care sunt arondate disciplinelor.

5.10. Pentru a îmbunătăți calitatea programelor de studii și a actualiza permanent conținuturile disciplinelor predate, directorul de departament are obligația de a organiza întâlniri ale membrilor de departament, unde cadrele didactice vor discuta despre fișele disciplinelor spre informare și pentru a primi sugestii de îmbunătățire. În situația departamentelor care gestionează mai multe programe de studii, întocmirea fișelor de disciplină se va realiza la nivelul colectivului de cadre didactice care predau la programul de studii în cauză, sub coordonarea unui cadru didactic responsabil de disciplina.

5.11. Forma fișei de disciplină este supusă spre validare întregului colectiv al cadrelor didactice și este discutat în cadrul unor întâlniri la care sunt invitați membrii comunității academice după care forma finală a Fișei de disciplină se aprobă în Senatul Universitar și înregistrată în Manualul calității cu specificații asupra numărului de revizii și a datei din care se aplică.

5.12. Revizuirea planului de învățământ trebuie să se realizeze prin activități transparente, cu participarea tuturor actorilor implicați în acest proces, în conformitate cu Regulamentul de elaborare a planurilor de învățământ pentru programele de studii din UMC. Planul de învățământ, în noua sa formă este prezentat de către Directorul de departament tuturor membrilor departamentului. Revizuirea planului de învățământ este analizată de Decan și Planul de învățământ revizuit este prezentat Consiliul Facultății care validează conformitatea planului de învățământ cu standardele specifice al comisiilor ARACIS;

5.13. Planul de învățământ este apoi aprobat de Senatul Universitar și de Rectorul Universității;

5.14. Aprobarea Planurilor de învățământ este obligatorie cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar chiar dacă nu au fost întocmite modificări;

5.15. Aprobarea planurilor de învățământ este condiționată de existența tuturor fișelor de disciplină validate și stocate în format electronic.

5.16. Rapoartele despre specificul programelor de studii din facultate sunt înaintate la Departamentul de asigurare a calității;

5.17. În semestrul II al fiecărui an universitar se elaborează *Rapoartele anuale de evaluare internă a calității educației din Universitatea Maritimă din Constanța;*

Monitorizarea planurilor de învățământ cu frecvență redusă

5.18. Elaborarea planului de învățământ – se elaborează conform PO_07_06. Pentru o specializare cu frecvență redusă are la bază realizarea corespondenței complete a acestuia cu planul de învățământ al specializării respective pentru forma de studiu ZI: disciplinele pe ani de studiu sunt

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 12 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

aceleași, iar transformarea planurilor de învățământ – ZI în planuri de învățământ IFR se realizează în conformitate cu regulile de echivalare propuse de ARACIS în Ghidul de evaluare externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă.

5.19. Planul de învățământ al specializării cu frecvență redusă se elaborează de Departamentul didactic care derulează programul respectiv, se aprobă în Consiliul Facultății și se avizează de Rectorul Universității.

5.20. Se monitorizează implementarea planurilor de învățământ ale fiecărei specializări IFR. Această activitate include monitorizarea directă a activităților prevăzute în planurile de învățământ și se realizează de către Departamentul IFR.

5.21. Se elaborează orare centralizate pe programe de studiu Zi și IFR care vor fi afișate cu cel puțin o săptămână înainte de începutul fiecărui semestru și vor fi postate pe pagina web destinată programelor de studiu IFR.

5.22. Planificarea parcurgerii integrale a tematicii care vizează competențele STCW se asigură prin orarul unitar semestrial, care cuprinde orele de aplicații, seminar, laborator, proiect.

5.23. În cadrul IFR, studenții completează prin studiu individual pregătirea teoretică, orele de curs de la forma de învățământ de zi fiind compensate prin studiu individual (SI) facilitat de resursele de învățământ oferite fiecărui student în cadrul taxei de studii. În acest scop, Departamentul IFR pune la dispoziția studenților materialele didactice specifice, costurile fiind incluse în taxa de școlarizare, la începerea anului universitar.

5.24. Activitățile față în față - seminar, laborator, proiect și lucrări practice, vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de învățământ de zi și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.

5.25. Consultațiile on-line se desfășoară pe platforma virtuală a universității care asigură servicii de livrare de cursuri, laboratoare virtuale, teme electronice, resurse bibliografice, teste și evaluări. Serviciile specifice unui campus virtual sunt:

- livrare de cursuri;
- laboratoare virtuale;
- teme electronice;
- resurse bibliografice;
- pregătirea pentru susținerea testelor de licență;
- teste licență;
- evaluări statistice.

Sistemul poate susține simultan toate tipurile de activități descrise. Testele de performanță efectuate (Ballista, dbench, netbench, siege, sysbench) au indicat că sistemul este scalabil pentru circa 20.000 utilizatori din care peste 5.000 accesări concurente.

5.26. Cadrul didactic titular al UMC care este titularul disciplinei din planul de învățământ atât la IF cât și IFR își stabilește programul de consultații pe zile și ore astfel încât disciplina pe care o predă să poată fi prezentată studenților și în cadrul consultațiilor în maxim o lună calendaristică sub forma unor cursuri sinteză. Programul fiecărui cadru didactic titular pe zile și pe capitole aferente disciplinei se afișează la Departamente și se postează pe site-ul universității.

5.27. Cadrul didactic titular va întocmi prezența studenților de la formele de învățământ IF și IFR care recuperează activitatea didactică în sesiunea deschisă de examene la fiecare capitol programat completând Fișa de recuperare a activității la orele de curs, model standardizat.

5.28. Studentul care are sesiune deschisă de examene care a recuperat activitatea didactică primește de la cadrul didactic titular acceptul de a se prezenta la examen. Se recomandă ca examenele să fie programate în perioada 23 - 30 ale fiecărei luni calendaristice.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 13 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5.29. Activitatea de monitorizare a planului de învățământ pentru programele de studii cu frecvența redusă constau în verificarea și constatarea îndeplinirii activităților didactice, orarelor, consultațiilor.

Conținutul procesului de învățământ

5.30. (1) Standardele referitoare la conținutul învățământului în domeniul fundamental *Științe ingineresti* sunt standardele generale comune tuturor domeniilor fundamentale și formelor de învățământ aprobate de Consiliul ARACIS, completate cu standardele specifice.

(2) În realizarea Planului de învățământ se impune respectarea următoarelor cerințe generale:

- a) concordanța cu misiunea Universității Maritime din Constanța și a Facultății / Departamentului;
- b) Compatibilizarea cu cadrul național al calificărilor;
- c) Compatibilitatea cu planurile de învățământ și programele de studii similare din țară, din Europa sau internaționale;
- d) Compatibilitatea cu cadrul european al calificărilor.

5.31. (1) Planurile de învățământ trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) să se regăsească disciplinele fundamentale, de domeniu și complementare conform prezentului standard;
- b) să se respecte structurile pe tipuri de discipline, conform nomenclatorului de discipline din prezentul standard;
- c) să se regăsească definirea clară și delimitarea precisă a competențelor profesionale și transversale;
- d) să fie asigurată compatibilitatea cu planurile și programele de studii similare din țări ale Uniunii Europene;
- e) să fie asigurată compatibilitatea la nivel național prin consultarea nomenclatorului de discipline stabilite.

(2) Ponderea disciplinelor se determină pe baza numărului de ore didactice alocate în planul de învățământ.

(3) Discipline obligatorii, care se împart în două grupe, *discipline impuse* și *discipline opționale* vor îndeplini ponderile de maxim 90% discipline impuse și respective minim 10%;

(4) discipline neobligatorii, denumite *liber alese* sau *facultative* sunt în proporție de minim 10% și nu condiționează promovarea, iar creditele transferabile acordate acestora sunt peste cele 60 credite transferabile ale unui an de studii.

(5) Disciplinele opționale se prezintă sub formă de pachete de discipline din aceeași categorie formativă. Disciplinele opționale fac parte din categoria disciplinelor obligatorii în sensul că disciplinele alese de un student, prin includerea lor în contractul său de studii, devin obligatorii. Fiecare student are obligația de a alege un număr bine precizat din totalul de discipline opționale existente în planul de învățământ, dar astfel încât, în fiecare semestru, disciplinele obligatorii (impuse și opționale alese) să însumeze 30 de credite.

(6) Disciplinele facultative au rolul de a întregi formarea studenților atât în alte domenii fundamentale ale cunoașterii, cât și în domenii de specialitate conexe. Nomenclatorul disciplinelor facultative poate fi schimbat anual, cu acordul Consiliului facultății. Volumul de ore, precum și numărul de credite corespunzătoare sunt în afara (suplimentare) celor de la disciplinele obligatorii (impuse și opționale). *Numărul total de ore al disciplinelor facultative incluse în planul de învățământ trebuie să reprezinte minimum 10% din volumul total de ore al disciplinelor obligatorii.* Fiecare disciplină facultativă trebuie să aibă *fișă de disciplină* și trebuie să se încheie cu o formă de verificare.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 14 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

(7) Numărul punctelor credit pentru un semestru este de 30. Distribuirea numărului de credite între disciplinele unui semestru se face considerând volumul de ore cumulat pentru activitățile didactice directe cu studenții și volumul de ore necesar pregătirii individuale a studentului. Punctele de credit acordate pentru promovarea examenului de diplomă pot să excedă cele 30 punctele de credit corespunzătoare ultimului semestru.

(8) Volumul de ore necesar pregătirii individuale a studentului trebuie precizat și justificat în fișele disciplinelor prin activități specifice precum: documentare, studiu individual, teme de casă, referate, proiecte ș.a.

(9) Numărul total de ore include întreaga activitate didactică: cursuri, seminarii, laboratoare, proiecte semestriale și practica (stagiile anuale de practică și practica pentru proiectul de diplomă, luate în calcul numai la nivelul total minim de 8 săptămâni, respectiv de 240 de ore; La calculul indicatorilor procentuali cu privire la volumul de ore pe discipline / activități didactice, abaterea admisă este de 0,5 – 1,0 % (raportat la volumul total de ore), ceea ce corespunde aproximativ la 1 – 2 ore/săptămână pe durata unui singur semestru (14 – 28 ore)

(10) Aplicațiile includ: seminare, laboratoare, proiecte semestriale, proiect de diplomă, și practica considerată numai la volumul total minim de 240 de ore.

(11) Numărul minim de discipline prevăzute cu activitate didactică *proiect* este patru. Proiectul este o lucrare de concepție aplicativă individualizată, care poate fi notată distinct, sau poate să intre în alcătuirea notei la disciplina respectivă cu o pondere precizată în fișa acesteia. În acest al doilea caz, admiterea la evaluarea finală a disciplinei trebuie să fie condiționată de obținerea la proiect a notei minime de promovare sau a calificativului „admis”, după caz. *Se recomandă ca cel puțin două proiecte să fie considerate discipline distincte în planul de învățământ, în sensul că sunt apreciate cu notă distinctă și creditate separat.* Tema de proiect, datele inițiale, conținutul și volumul orientativ, bibliografia, termenul de predare ș.a. trebuie să fie precizate într-un formular tipizat intern intitulat *Tema de proiect.*

(12) Se recomandă ca proiectele să fie programate începând nu mai devreme de semestrul 3, și să fie judicios distribuite, astfel încât într-un semestru să nu fie programate mai mult de două proiecte, dar cel puțin un proiect.

(13) Un formular de temă adecvat trebuie utilizat și pentru proiectul de diplomă; Îndrumătorul de proiect de diplomă va întocmi un referat asupra proiectului de diplomă, pe un formular intern tipizat, a cărui concluzie să conțină și recomandarea admiterii/neadmiterii prezentării și susținerii proiectului în cadrul examenului de diplomă, eventual și nota pe care o propune; creditele prevăzute pentru această activitate se vor acorda numai în cazul recomandării de admitere a prezentării proiectului de diplomă, în cadrul examenului de diplomă.

5.32. Fișele disciplinelor de învățământ trebuie să precizeze contribuțiile acestora la asigurarea competențelor declarate în suplimentul la diplomă.

(a) Conținutul curricular, precum și toate informațiile prezentate în fișele disciplinelor, trebuie să corespundă domeniului și specializării absolventului și trebuie să evidențieze o corelație directă între competențele asumate prin programul de studii, conținutul activităților la disciplină, volumul de timp alocat disciplinei pe activități și tematici precum și creditele transferabile alocate disciplinei. Fișa disciplinei trebuie să detalieze toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (C, S, L, P, Pr.: tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică).

(b) La stabilirea numărului de credite transferabile alocate fiecărei discipline se consideră întregul volum de timp pentru activitățile didactice directe (curs, seminar, lucrări de laborator, proiect), precum și volumul de timp necesar studiului individual. Volumul de ore necesar pregătirii individuale a studentului trebuie precizat și justificat în fișele disciplinelor prin activități specifice

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 15 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

precum: documentare, studiu individual, teme de casă, referate, proiecte, studii de caz ș.a. Aceste activități trebuie să aibă corespondență în evaluarea disciplinei.

(c) Fișele disciplinelor de studii trebuie să evidențieze folosirea resurselor noilor tehnologii (ex. e-mail, pagină personală de web pentru tematică, bibliografie, resurse în format electronic) și materiale auxiliare, de la tablă, la flipchart și videoprojector.

(d) Fișele disciplinelor de studii trebuie să conțină cel puțin bibliografia minimală a disciplinei și cel puțin o lucrare bibliografică de referință a disciplinei, care să existe la dispoziția studenților într-un număr de exemplare corespunzător.

(e) Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a însușirii de către studenți a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect, practică), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.).

(f) Fișele disciplinelor trebuie asumate prin semnătură de titularii de curs și de aplicații. De asemenea fișele disciplinelor trebuie să fie avizate de Consiliul Departamentului, aprobate în Consiliul Facultății și asumate prin semnături ale directorului de departament și a decanului facultății organizatoare a programului de studii.

5.33. Stagiile de practică se organizează conform Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 3955/2008.

(a). Se vor prevedea minimum două stagii de practică, primul de domeniu, iar al doilea de specialitate, precum și practică pentru elaborarea proiectului de diplomă.

(b) Pentru stagiile de practică trebuie să existe fișe de disciplină, în care se precizează clar misiunea practicii, categoria (de domeniu sau de specialitate), tematica și obiectivele, precum și sarcinile studentului.

(c) Universitatea, prin Decanatele Facultăților încheie convenții sau contracte cu societăți comerciale de profil, în vederea asigurării unui cadru adecvat efectuării stagiilor de practică. Aceste convenții trebuie să precizeze: responsabilitățile părților, persoanele responsabile din partea fiecărei părți, numărul de locuri de practică pe domenii de activitate și an universitar, perioada de practică; faptul că responsabilitatea instruirii studenților în ceea ce privește protecția/securitatea muncii la fiecare loc distinct de practică revine întreprinderii primitoare.

(d) Perioadele de angajare ale studenților în unități economice, pot fi echivalate parțial sau total stagiilor de practică, cu condițiile de a fi atestate prin forme legale de angajare și ca activitatea prestată de către student să asigure îndeplinirea cerințelor prevăzute în fișa stagiului de practică respective.

5.34 (a) În domeniul fundamental *Științe inginerești* lucrarea de finalizare a studiilor este *Proiectul de diplomă*.

(b) Elaborarea *Proiectului de diplomă* trebuie să fie cuprinsă în planul de învățământ, în semestrul 8, ca disciplină distinctă. Se prevăd pentru această activitate minim 4 ore/săptămână. Temele pentru proiectele de diplomă se anunță cel târziu în primele patru săptămâni ale semestrului VII, iar repartizarea se face corespunzător opțiunilor studenților, precum și a capacităților cadrelor didactice îndrumătoare, în următoarele două săptămâni, conform criteriilor și regulamentelor/procedurilor interne din instituția de învățământ superior.

(c) Evaluarea și aprecierea de către îndrumător a activității de elaborare a *Proiectului de diplomă* se face prin notare iar evaluarea finală se face în cadrul examenului de diplomă.

5.35 (a) În domeniul fundamental *Științe inginerești* examenul de finalizare a studiilor este denumit *Examen de diplomă*.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 16 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

(b) *Examenul de diplomă* prevede două probe, care sunt notate distinct. Prima probă, trebuie să fie o probă de verificare a cunoștințelor generale și de specialitate, probă pentru care se indică o tematică și o bibliografie minimală care se aduce la cunoștința studenților cel târziu în cea de a doua săptămână a semestrului 7. A doua probă constă în prezentarea de către student în fața comisiei, a Proiectului de diplomă elaborat. Susținerea Proiectului de diplomă este urmată de întrebări ale membrilor comisiei, răspunsuri și discuții. La această probă trebuie să asiste și cadrul didactic îndrumător.

(c) Evaluarea și notarea în cadrul examenului de diplomă, precum condițiile de promovare a acestuia se fac în conformitate cu prevederile legale și normativelor în vigoare.

5.36. (a) Programele de studii desfășurate în Universitatea Maritimă din Constanța oferă informații și date despre calificările posibile în urma absolvirii prezentate în Rezumatul descrierii calificării în cadrul Registrului Național al Calificărilor din Învățământul Superior.

(b) Informațiile prezentate sunt despre competențele profesionale și transversal, ocupațiile posibile conform COR; Documentul este realizat pe baza celor Anexa 1 a PS - *Descrierea domeniului/programului de studii prin competențe profesionale și transversale* și Anexa 2 a PS- *Competențe explicitate prin descriptorii de nivel*;

5.37. (1) Obiectivele planului de învățământ se stabilesc în concordanță cu următoarele elemente: domeniul de studii, programele de studii, competențe, abilități ce vor fi dobândite de absolventul competent;

(2) Obiectivele se formulează clar succint și în concordanță cu rezultatele dorite prin instruirea în specializarea respectivă.

5.38. Consultarea specialiștilor din mediul economic și social având în vedere revizuirea sau inițierea unui plan de învățământ:

- se identifică legăturile dintre departament și piața forței de muncă prin legăturile instituțională sau de colaborare;
- se stabilesc instrumentele de chestionare a pieței forței de muncă, se studiază documentele de reglementare ocupațională națională și europeană, se studiază fișa de calificare, se corespundează cu absolvenții facultății, se fac studii statistice cu privire la angajarea absolvenților;
- se stabilesc competențele cerute pe piața de muncă a absolventului, se analizează și se selecționează acele competente în raport cu programul de studii.

5.39. Consultarea planurilor de învățământ ale programelor de studii din același domeniu, similare naționale, europene și internaționale:

- identificarea surselor de informare în domeniul planurilor și programelor de studii din țară, din Europa sau din alte țări ale lumii;
- selecționarea informațiilor compatibile cu obiectele planului de învățământ;
- întocmirea unui dosar cu documentația de informare pentru proiectul planului de învățământ;

5.39. Publicarea planului de învățământ asociat unui program de studii se face pe pagina de web a universității / facultății precum și în toate materialele de promovare a ofertei educaționale ale universității.

5.40. Planul de învățământ va deveni act normativ al universității și se aplică începând cu anul I, în anul universitar imediat următor datei aprobării și rămâne neschimbat pentru perioada de pregătire unui ciclu de studii.

5.41. (1) Pentru modificarea unui plan de învățământ se parcurg obligatoriu toate etapele acestei proceduri.

(2) Rezultatul va fi un nou plan de învățământ care se va aplica cu anul I al seriei de studenți care încep în anul respectiv.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 17 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6. Responsabilități și răspunderi în aplicarea procedurii operaționale

Senatul universității:

- Aprobă procedura;
- Aprobă reviziile procedurii;

Rectorul universității:

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea procesului și aplicarea procedurii.

Decani, Directori de departamente:

- aplică procedura și respectă procedura;
- difuzează procedura în facultate;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

CEAC

- elaborează, modifică, retrage procedura;
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității;
- avizează procedura;
- aplică procedura;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile procedurii;
- aplică procedura;
- auditează procesul și procedura, în vederea identificării oportunităților de

îmbunătățire a calității

7. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt. | Ediția/ revizia | Număr de pagină unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificării | Data aplicării |
|----------|--------------------|---|---|----------------|
| 1 | I/0 | x | Versiune inițială | 06.05.2012 |
| 2 | I/1 | Actualizare | Gestionare electronică | 5.12.2014 |
| 3 | I/2 | x | Actualizare conform ISO 9001 și ISO 14001; Actualizare format conform ORDIN Nr. 600/2018 | 28.06.2018 |
| 4 | I/3 | 10, 11, 15, 16 | Modificare conform standardelor ARACIS | 13.01.2022 |

8. Formularul de distribuire/difuzare

Procedurile Operaționale și Procedurile de Sistem sunt disponibile întregului personal din UMC pe serverul universității la adresa <https://cmu-edu.eu/calitate/> prin postare de către secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare din UMC; după postare, se transmite și link-ul spre informare, pe

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| Universitatea Maritimă din Constanța | Departamentul asigurarea calității | Ediția I Nr. de ex. 1 |
| | Procedura operațională privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul universității PO 07 01 | Revizia 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 18 din 18 |
| | | Exemplar nr. 1 |

mail-ul părților interesate (personal propriu și cel al firmelor colaboratoare, liga studenților), în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin.

Orice altă copie în format electronic sau tipărit nu este document controlat.

Este menținut un exemplar martor tipărit gestionat de secretarul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

9. Anexe, inclusiv diagrama de proces

Indicatorul aprobărilor și difuzării;

PO_07-01-Anexa 1 Conținut Raport de autoevaluare PS Licență

PO_07-02-Anexa 2 Conținut Raport de autoevaluare PS Master

PO_07_01_F1 Cerere de evaluare internă CEAC

PO_07_01_F2 Cerere de evaluare externă

PO_07_01_F3 Cerere de evaluare internă program nou- Senat

PO_07_01_F4 Cerere de evaluare internă Senat

PO_07_01_F5 Rezumat Calificare

PO_07_01_F6 Lista materiile didactice-cursuri

PO_07_01_F7 Chestionar pentru evaluarea programului de studii universitare de licență

PO_07_01_F8 Chestionar pentru evaluarea programului de studii universitare de master