PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
PRIVIND CALITATEA PROCESULUI DE PREDARE

Nr. Crt.	Activitatea	Nume si prenume	Functia	Semnatura
1.	Elaborat	Lect.univ.dr. Andrei Mihai Cristea	Secretar Sef UHB	
2.	Verificat	Conf.univ.dr. Mihai Covaci	Președinte DAC	
3.	Avizat	Lect.univ.dr. Marinela Sîrbu	Președinte CEAC	
4.	Aprobat	Prof.univ.dr. Renata Gabriela Tatomir	Președinte Senat	
5.	Aprobat	Prof.univ.dr. Sever Irin Spanulescu	Rector	

L.S.

Editie	1	2	3	4	
Revizie	0	0	0	0	
Data	25.03.2008	23.09.2010	16.04.2024	18.09.2025	

DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Carta Universităţii Hyperion din Bucureşti;
- Regulamente și metodologii Universității Hyperion din Bucureşti;

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de realizare şi auditare a calității procesului de predare a cursurilor în cadrul Universității Hyperion din Bucureşti, precum şi responsabilitățile aferente acestui proces educațional.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Hyperion din Bucureşti în toate facultățile şi departamentele care oferă servicii educaționale prin programe de studii.

3. DEFINIŢII, TERMENI ŞI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții şi abrevieri:

3.1. Definiţii

- *proces de predare* = ansamblu de activități specifice unui program de studii, care au ca scop transferul oral al cunoştințelor de la titularul de disciplină către studenți în cadrul orelor de curs şi în conformitate cu planul de învățământ şi cu fişa disciplinei/programa analitică.
- *lecție* = unitate de curs din cadrul unei discipline, în conformitate cu fişa disciplinei.
- *unitate de lecție* = părți din lecție (capitole sau subcapitole).

3.2. Abrevieri

CEAC - Comisia de evaluare şi asigurare a calității programelor de licență şi masterat şi relațiile cu ARACIS;
DAC - Departamentul pentru asigurarea calității;
PS - Program de studii;
PI - Plan de învățământ;
FD - Fişa disciplinei.

4. DESCRIERE

4.1. Generalităţi

(1) Procesul de predare este specific învățământului de zi şi cuprinde următoarele activități:
- documentare şi cunoaşterea conținutului disciplinei predate;
- planificarea lecției;
- pregătirea academică a prelegerilor.

(2) Resursa principală a titularului de disciplină şi suportul prelegerilor este cursul.

(3) Procesul de predare necesită următoarele competente ale titularului de disciplină:
- pregătire teoretică de specialitate (doctorat în domeniul disciplinei, programe postdoctorale etc.);

- abilitați de cercetare științifică;
- abilități de comunicare;
- abilitați pentru transferul de cunoştințe (claritate, retorică adecvată, corectitudine științifică);
- abilitați de analiză şi sinteză;
- atitudine pozitivă şi stimulativă.

(4) Pentru învățământul ID lecțiile sau unități de lecție sunt înregistrate pe suport magnetic (CD-ROM, DVD etc.)

4.2. Asigurarea calităţii procesului de predare

4.2.1. Documentarea şi cunoaşterea conținutului disciplinei predate

(1) Titularul de disciplină are obligația cunoaşterii cursului care stă la baza procesului de învățare a studenților.

(2) Titularul de disciplină are obligația actualizării anuale prin activitatea de cercetare științifică a cunoştințelor proprii în domeniu.

4.2.2. Planificarea lecției constă în împărțirea conținutului prelegerii în unități de timp în cadrul timpului total alocat lecției conform planului de învățământ şi fişei disciplinei. Se vor considera unități de timp pentru: introducere (prezentarea subiectului/subiectelor, a obiectivelor lecției şi a competențelor aşteptate de către studenți), unități de lecție, selectate pentru prezentare şi concluzii/recapitularea principalelor concepte/noțiuni cheie din lecție.

4.2.3. Pregătirea academică a prelegerilor

Titularul de disciplină are obligația pregătirii lecțiilor/prelegerilor. Principalele activități de pregătire academică sunt:

- selectarea tehnicilor celor mai potrivite fiecărei lecții sau unități de lecție (prelegere, predare interactivă etc.);
- pregătirea exemplelor şi/sau explicațiilor adiționale cursului (manualului) procesat/tipărit;
- pregătirea referințelor pentru indicarea bibliografiei suplimentare;
- reflectarea asupra întrebărilor care ar putea fi puse de studenți şi a răspunsurilor adecvate;
- pregătirea conceptelor cheie;
- pregătirea corelațiilor privind cunoştințele anterioare şi ulterioare lecției şi/sau aferente altor discipline din planul de învățământ;
- pregătirea materialelor şi aparaturii necesare (video proiector, tablă, flipchart etc.).

4.3. Evaluarea/auditul calităţii procesului de predare

4.3.1. Evaluarea procesului de predare se face prin sondaj prin una sau ambele modalități de mai jos:

- chestionare tip completate de studenți;
- vizită la ore şi participarea la minim un curs pe semestru de către una din următoarele persoane: Directorul de Departament, Decanul.

Prodecanul, responsabilul de program de studii, responsabilul de an de studii, un membru CEAC pe facultate.

4.3.2. Evaluatorul/auditorul va fi un cadru didactic de cel puțin același grad didactic, cu pregătire în domeniul disciplinei.

4.3.3. Evaluatorul/auditorul prezintă CEAC pe facultate un raport de evaluare a calității procesului de predare.

4.3.4. Analiza chestionarelor şi a raportului de evaluare a procesului de predare se realizează de către Comisia calității pe facultate, care înaintează un raport de audit directorului de departament.

4.3.5. Rezultatele analizei se discuta în cadrul departamentului. Propunerile rezultate se aprobă de Consiliul facultății care decide asupra îmbunătățirii de către titular a procesului de predare sau retragerea disciplinei de la titular.

5. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND PROCEDURA

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- impune aplicarea procedurii.

c. Comisia de învățământ şi pregătire didactică

- monitorizează aplicarea procedurii.

d. Comisia de evaluare şi asigurare a calității programelor de licență şi masterat (CEAC)

- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii.

e. Departamentul pentru asigurarea calității (DAC)

- verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

f. Decanii, directorii de departamente, personalul didactic

- aplică procedura.

6. AVIZĂRI, MODIFICĂRI ALE PROCEDURII

6.1. Procedura se avizează de CEAC şi se aprobă de Senatul Universității Hyperion din Bucureşti.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

6.2. Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul universității. Propunerea se înaintează CEAC prin DAC.

6.3. Modificările conduc la elaborarea unei noi ediții sau la revizia ediției curente.

6.4. Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC şi se aprobă de Senatul Universității Hyperion din Bucureşti.