



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 125 din data de 11 noiembrie 2025

cu privire la aprobarea unei noi ediții a Procedurii de evaluare internă a rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii (PO 02)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 731/29 iunie 2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 3, punctul 37, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere discutarea în ședința Consiliului de Administrație din data de 11.11.2025 a unei noi ediții a *Procedurii de evaluare internă a rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii (PO 02)*;

În baza prevederilor H.G. nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior și a Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare art. 52 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă o nouă ediție a *Procedurii de evaluare internă a rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii (PO 02)*, conform anexei prezentei hotărâri.

Art. 2. Prorectorul de resort, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN**

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

MD/AL/lex



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO 02**

Ediția:	5
Revizia:	0

PROCEDURĂ **de evaluare internă a rapoartelor de evaluare** **internă a programelor de studii**

Această revizie a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 11.11.2025

Rector,

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	10.11.2025	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	10.11.2025	
Avizat	Dimian Mihai	Rector	11.11.2025	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni	3
4.2 Abrevieri	3
5. CONȚINUT	3
6. MODALITATEA DE COMPLETARE A RAPORTULUI DE EVALUARE	4
7. RESPONSABILITĂȚI	5
8. DISPOZIȚII FINALE	6
9. ANEXE	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Examinarea sistematică și independentă a Rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii pentru a determina măsura în care acestea respectă structura recomandată și modul în care sunt îndeplinite criteriile, standardele și indicatorii de performanță prevăzuți în *Metodologia ARACIS*.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru evaluarea internă a tuturor programelor de studii (licență, postuniversitare, de educație permanentă, masterat) care urmează a fi transmise către ARACIS sau altor organisme de evaluare recunoscute oficial, în vederea autorizării provizorii, acreditării sau menținerii acreditării.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 199/2023** - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. **Hotărârea nr. 962/2024** - privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior
- 3.3. **Ordin 5146/2019** – privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de Credite Transferabile
- 3.4. **ARACIS** – Metodologiile de evaluare externă, criteriile, standardele, lista indicatorilor de performanță, standardele de calitate specifice domeniului evaluat.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni

- 4.1.1 **Standardele** sunt norme / ansambluri de norme formulate în termeni de reguli sau rezultate și definesc nivelul obligatoriu de realizare a unei activități.
- 4.1.2 **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate în universitate prin raportare la un standard.

4.2 Abrevieri

ARACIS	– Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
CEAC-USV	– Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din USV
IF	– învățământ cu frecvență
ID	– învățământ la distanță
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
DSPP	– Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic
REI	– Raport de evaluare internă

5. CONȚINUT

- 5.1. Evaluarea unui program de studii se desfășoară în două etape: prima etapă are în vedere evaluarea în cadrul facultății, de către o comisie desemnată de către decan; a doua etapă vizează evaluarea făcută de către o comisie desemnată de rector.
- 5.2. (1) Pentru demararea procedurii de evaluare internă de către CEAC-USV, coordonatorul programului de studii depune cererea (PO 02 F01) și propunerea pentru studentul evaluator (PO 02 F02) care se înregistrează la Secretariatul CEAC-USV. (2) Odată cu depunerea cererii, se vor depune și copie după extrasul din procesul-verbal al ședinței consiliului facultății (PO 02 F03) în care s-a aprobat documentația de evaluare internă a programului de studii, REI al programului de studii, precum și anexele pe suport digital, documente care vor rămâne în arhiva CEAC-USV. (3) REI va fi însoțit de raportul comisiei de evaluare internă elaborat de comisia de evaluare din facultate, pe suport de hârtie. În funcție de tipul programului, raportul se completează pe unul dintre formularele: PO 02 F05 – licență IF, postuniversitare și de

- educație permanentă; PO 02 F06 – masterat; PO 02 F07 – licență ID; PO 02 F08 – program DSPP.
- 5.3. Rezultatul evaluării interne efectuate de către CEAC-USV va fi comunicat facultății de către CEAC-USV în termen de 7 zile lucrătoare, dacă nu sunt observații ale comisiei de evaluare privind modul de întocmire și conținutul REI al programului de studii.
- 5.4. (1) Coordonatorul CEAC propune rectorului Comisia de evaluare internă, formată din trei membri: două cadre didactice din corpul de evaluatori CEAC-USV și un student. (2) Studentul evaluator este propus de către conducerea facultății. El trebuie să urmeze studiile în cadrul programului care se evaluează sau să facă parte din consiliul facultății.
- 5.5. Decizia de numire a Comisiei de evaluare internă va fi semnată de către rectorul universității (PO 02 F04).
- 5.6. Președintele comisiei de evaluare a CEAC-USV, considerat evaluatorul 1, și membrii comisiei de evaluare a CEAC-USV primesc de la secretariatul CEAC-USV și, în format tipărit, Raportul comisiei de evaluare internă din facultate.
- 5.7. Comisia de evaluare CEAC-USV verifică REI și consemnează constatările în Raportul comisiei de evaluare internă al facultății, în funcție de tipul programului: PO 02 F05 – licență IF, postuniversitare și de educație permanentă; PO 02 F06 – master; PO 02 F07 – licență ID; PO 02 F08 – program DSPP, la rubrica observații.
- 5.8. Dacă este cazul, președintele comisiei de evaluare a CEAC-USV întocmește separat și sub semnătură o listă de observații ale membrilor comisiei privind neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a criteriilor, standardelor și indicatorilor de performanță.
- 5.9. Problemele consemnate în lista de observații vor fi rezolvate de coordonatorul programului de studii și vor fi prezentate direct președintelui comisiei de evaluare a CEAC-USV în maximum 7 zile lucrătoare de la data primirii observațiilor. Dacă toate observațiile au fost rezolvate, raportul de evaluare internă al programului de studii va fi înaintat către CEAC-USV completat, în format electronic, în vederea încărcării pe platforma pusă la dispoziție de ARACIS.
- 5.10. Membrii CEAC-USV analizează concluziile formulate de Comisia de evaluare internă a facultății și propun, dacă este cazul, avizul favorabil pentru REI. O copie după avizul favorabil se transmite facultății care a depus raportul. Raportul avizat favorabil este transmis de către rector senatului în vederea aprobării și pentru declanșarea procedurii de evaluare externă.
- 5.11. Câte un exemplar din toate documentele întocmite se înregistrează și se păstrează în arhiva CEAC-USV.

6. MODALITATEA DE COMPLETARE A RAPORTULUI DE EVALUARE

- 6.1.1. Raportul comisiei de evaluare internă se va completa, în prima etapă, de către membrii echipei de evaluare desemnată la nivelul facultății și se va semna pe fiecare pagină în partea de jos de către președintele comisiei și, la final, de către fiecare membru al comisiei. În a doua etapă, evaluatorii comisiei CEAC-USV completează coloana de observații și semnează la finalul raportului. În cazul unor opinii divergente între membrii comisiei CEAC-USV, la final se consemnează opinia/opiniile separată/separate.
- 6.1.2. (1) La rubrica referitoare la gradul de îndeplinire a cerinței, membrii comisiei de evaluare internă a facultății vor completa astfel:
- a) pentru programele de licență, postuniversitare, de educație permanentă și masterat *Îndeplinit/Parțial îndeplinit/Neîndeplinit/Nu este cazul;*
 - b) pentru programele învățământ la distanță și programele de la Departamentul de Specialitate de Pregătire Psihopedagogică *Corespunde/Nu corespunde/Nu e cazul, cu precizarea anexei / linkului unde se regăsește informația.*
- (2) Membrii comisiei CEAC-USV vor bifa în rubrica de observații textul: *Corespunde Da/Nu* pentru programele de studii de licență, postuniversitare, de educație permanentă și masterat, iar pentru programele învățământ la distanță și programele de la DSPP vor completa, de mână, *Corespunde/Nu corespunde/Nu e cazul.*

- 6.1.3. **Dacă există observații** privind neîndeplinirea sau îndeplinirea parțială a cerințelor corelate indicatorilor, președintele comisiei de evaluare CEAC-USV va bifa varianta corespunzătoare rubricii „*Recomandăm analiza problemelor semnalate și revizuirea parțială a raportului de evaluare internă. Raportul revizuit va fi prezentat spre analiză președintelui comisiei de evaluare (evaluatorului 1) pentru clarificarea tuturor aspectelor semnalate de membrii comisiei de evaluare*”.
- 6.1.4. **Dacă nu există observații**, președintele comisiei de evaluare CEAC-USV va bifa varianta corespunzătoare rubricii “*Raportul de evaluare internă al programului de studii corespunde în totalitate standardelor ARACIS. Comisia de evaluare internă recomandă înaintarea documentației spre aprobare senatului universității.*”
- 6.1.5. Președintele Comisiei de evaluare CEAC-USV (evaluatorul 1) va semna toate paginile Raportului de evaluare în partea din dreapta jos.
- 6.1.6. Raportul Comisiei de evaluare internă, împreună cu toate documentele primite pe parcursul procesului de evaluare internă, se vor depune la Secretariatul CEAC-USV.

7. RESPONSABILITĂȚI

- 7.1. **Coordonatorul programului de studii:**
- a) asigură obținerea avizelor necesare de la comisiile de specialitate conform Regulamentului R 40 și prezentei proceduri;
 - b) depune cererea și documentația de evaluare internă la CEAC USV;
 - c) rezolvă eventualele observații formulate de Comisia de evaluare internă privitoare la documentația de evaluare internă și le prezintă Președintelui Comisiei în maximum 7 zile lucrătoare.
- 7.2. **Decanul răspunde**, împreună cu colectivul de elaborare a documentației, pentru întocmirea raportului de evaluare internă.
- 7.3. **Președintele Comisiei de evaluare internă al CEAC-USV:**
- a) prezintă în scris către secretariatul CEAC-USV raportul de evaluare internă și lista observațiilor comisiei, dacă este cazul;
 - b) constată soluționarea/nesoluționarea observațiilor la raportul de evaluare internă în termen de trei zile de la data primirii raportului refăcut de la coordonatorul programului de studii;
 - c) completează împreună cu toți membrii comisiei un nou raport al comisiei de evaluare internă după soluționarea observațiilor și predă la secretariatul CEAC-USV toate documentele primite pe parcursul procesului de evaluare internă.
- 7.4. **CEAC USV:**
- a) asigură logistic buna desfășurare a activității comisiei de evaluare internă;
 - b) analizează și transmite facultății coordonatoare lista cu observațiile comisiei de evaluare internă;
 - c) analizează concluziile formulate de comisia de evaluare internă și propune, dacă este cazul, avizul favorabil asupra documentației de evaluare internă a programului de studii.
 - d) transmite facultății coordonatoare rezultatele privitoare la evaluarea internă a programului de studii.
- 7.5. **Comisia de evaluare internă din facultate:**
- a) completează, cu responsabilitate, raportul de evaluare pe baza constatărilor privind respectarea criteriilor, standardelor și indicatorilor ARACIS și semnează pentru conformitate;
 - b) indică dovezile care stau la baza îndeplinirii criteriilor ARACIS prin indicarea anexelor / linkurilor;
 - c) sesizează echipei de întocmire a raportului de evaluare internă orice nerespectare a criteriilor, standardelor și indicatorilor ARACIS;
 - d) înaintează raportul de evaluare, în format tipărit, către CEAC-USV.

8. DISPOZIȚII FINALE

- 8.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de administrație al universității.
- 8.2 Prevederile prezentei proceduri se aplică începând cu data aprobării în Consiliul de administrație al universității.
- 8.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Rectorul USU.
- 8.4 Prezenta procedură abrogă ediția precedentă aprobată prin Hotărârea Consiliului de administrație din 14.12.2021.

9. ANEXE

Anexa 1	Cerere privind evaluarea internă a programului de studii	PO 02 F01
Anexa 2	Referat de propunere evaluatori	PO 02 F02
Anexa 3	Extras proces-verbal ședință CAF de avizare documentație evaluare internă program de studii	PO 02 F03
Anexa 4	Decizia de numire a comisiei de evaluare internă	PO 02 F04
Anexa 5	Raportul comisiei de evaluare internă (programe de studii de licență) – autorizare	PO 02 F05
Anexa 6	Raportul comisiei de evaluare internă (programe de studii de masterat)	PO 02 F06
Anexa 7	Raport comisie evaluare internă programe studii ID	PO 02 F07
Anexa 8	Formular raport comisie evaluare internă a Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic	PO 02 F08

Anexa 1 – PO 02 F01

CEAC USV

Nr. _____ /CEAC/ _____

Facultatea _____

Tipul programului de studii: _____

(se va alege din LICENȚĂ / POSTUNIVERSITARE / DE EDUCAȚIE PERMANENTĂ / MASTERAT)

Forma de învățământ: ☐ IF / ☐ ID

Domeniul _____

Denumirea programului de studii: _____

**CERERE
DE
EVALUARE INTERNĂ**

Subsemnatul/(a), _____, în calitate de coordonator al
programului/domeniului de studii universitare _____, solicit
evaluarea internă a acestui program în vederea:

- ☐ **autorizării provizorii;**
- ☐ **acreditării;**
- ☐ **evaluării periodice la interval de cinci ani.**

Anexez *Raportul de evaluare internă* al acestui program/domeniu de studii universitare precum și
anexele justificative pe suport digital.

Data

Semnătura

Date persoană de contact din partea facultății:

Telefon:

E-mail:

Notă: Depunerea documentelor la CEAC USV se face NUMAI de către persoana de contact.

Anexa 2 – PO 02 F02

CEAC USV

Nr. _____/CEAC/ _____

Facultatea _____

Tipul programului de studii: _____

(se va alege din LICENȚĂ / POSTUNIVERSITARE / DE EDUCAȚIE PERMANENTĂ / MASTERAT)

Forma de învățământ: ☐ IF / ☐ ID

Domeniul _____

Denumirea programului de studii: _____

REFERAT

de

propunere evaluator

În vederea evaluării interne a programului/domeniului de studii universitare denumit

_____,

vă propunem următorul evaluator:

Evaluator 3: (student din cadrul programului de studii): _____

email: _____, telefon: _____

Data

.....

Decan

.....

Anexa 3 – PO 02 F03

Facultatea _____

CEAC USV

Nr. _____ din _____

Nr. _____/CEAC/_____

Extras

**din procesul verbal al ședinței
Consiliului Facultății de _____
din data de _____**

La ședință au participat un număr de ... membri ai CAF.

CEAC facultate a prezentat raportul de analiză privind îndeplinirea criteriilor, standardelor și a indicatorilor de performanță privind calitatea (prin care avizează favorabil documentația programului/ domeniului de studii _____), de licență / postuniversitare / de educație permanentă / masterat, forma de învățământ _____.

Comisia de proces de învățământ și formare continuă a facultății a prezentat raportul de analiză privind îndeplinirea criteriilor, standardelor și a indicatorilor de performanță privind problemele de învățământ și cercetare prin care avizează favorabil documentația programului/ domeniului de studii _____), de licență / postuniversitare / de educație permanentă / masterat, forma de învățământ _____.

Pe baza rapoartelor prezentate de *CEAC facultate* și *Comisia de proces de învățământ și formare continuă a facultății*, s-a constatat că documentația de evaluare internă a programului/ domeniului de studii _____), de licență / postuniversitare / de educație permanentă / masterat, forma de învățământ _____ respectă procedurile interne ale USV și îndeplinește toate criteriile de calitate ale ARACIS.

Se supune la vot și se votează cu un număr de _____ voturi avizarea și înaintarea documentației de evaluare internă a programului/ domeniului de studii _____ către CEAC USV în vederea evaluării interne.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Decan

Secretar șef facultate

Anexa 4 – PO 02 F04

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
Nr. _____/CEAC/ _____

DECIZIE nr. _____
de numire a comisiei de evaluare internă a
Raportului de evaluare internă a programului/ domeniului de studii

Se numește comisia de evaluare internă a Raportului de evaluare internă a programului/ domeniului de studii universitare _____, de licență / postuniversitare / de educație permanentă / masterat, forma de învățământ _____, transmis de Facultatea _____

Comisia de evaluare internă va fi formată din:

1. Evaluator 1 _____
2. Evaluator 2 _____
3. Evaluator 3 _____

Prezentarea raportului comisiei se va face la secretariatul CEAC USV în termen de șapte zile lucrătoare¹.

RECTOR,

¹Conform prevederilor Procedurii de evaluare internă a rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii, alin 5.3.

UNIVERSITATEA „ȘTEFAN CEL MARE” din SUCEAVA
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

RAPORTUL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ A PROGRAMELOR DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ / POSTUNIVERSITARE / DE EDUCAȚIE PERMANENTĂ

Comisia de evaluatori din facultate formată din:

Evaluator 1:

Evaluator 2:

Evaluator 3:

numită prin decizia nr. _____ din data _____ a întocmit Raportul privind evaluarea internă în vederea _____ a programului de studii _____ denumit _____, *învățământ cu frecvență*, de la Facultatea de _____, cu următoarea structură:

A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

Criteriul / standardul	Descriere	Indicatorul	Cerință	Îndeplinit/ Parțial îndeplinit/ Neîndeplinit/ Nu este cazul	Observații
Criteriul A.1.	Structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică studenții și alte părți interesate				
Standardul S.A.1.1.	Componente organizatorice și procese instituționale ÎS are în structură componente organizatorice care funcționează pe bază de competențe, atribuții, procese și proceduri de aplicare adecvate, prin care se asigură un sistem de management eficace.	I.P.A.1.1.1	Pentru desfășurarea programului/domeniului de studii universitare, ÎS dispune de componente organizatorice și un sistem de management adecvate, a căror funcționare se bazează pe metodologii, regulamente și proceduri revizuite periodic, în condițiile legii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.A.1.2.	Implicarea părților interesate ÎS demonstrează că implică părțile interesate relevante în elaborarea metodologiilor și regulamentelor, precum și a procedurilor de aplicare	I.P.A.1.2.1	Opiniile membrilor facultății și departamentului, respectiv filialei sau extensiei și ale altor părți interesate sunt avute în vedere în procesul de adoptare și revizuire a metodologiilor, regulamentelor și procedurilor de aplicare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul A.2.	Baza materială și optimizarea utilizării acesteia				
Standardul S.A.2.1.	Baza materială ÎS dispune de bunuri imobile și mobile adecvate pentru desfășurarea programului/domeniului de studii universitare.	I.P.A.2.1.1	ÎS deține, în condițiile legii, spații dedicate proceselor de învățământ, de cercetare și administrative corespunzătoare, precum și pentru servicii destinate studenților, studenților doctoranzi și cursanților, prin care se asigură un mediu favorabil		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

			pentru viață și studiu, inclusiv pentru cei cu dizabilități. Sunt de asemenea asigurate spații optime pentru desfășurarea activităților personalului. Acestea sunt dotate în mod adecvat.		
Standardul S.A.2.2.	Gestionarea bazei materiale Componentele organizatorice administrează optim și sustenabil bunurile imobile și mobile pe care le utilizează pentru programul/domeniul de studii universitare evaluat.	I.P.A.2.2.1	Bunurile imobile și mobile sunt întreținute adecvat, astfel încât să fie asigurate condiții optime de studiu, cercetare și viață, precum și de muncă.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul A.3.	Resurse umane adecvate și proceduri transparente de recrutare a personalului, elaborate în condițiile legii				
Standardul S.A.3.1.	Resurse umane ÎÎS dispune de resursele umane necesare pentru organizarea și desfășurarea programului/domeniului de studii universitare evaluat.	I.P.A.3.1.1	Resursele umane ale componentei organizatorice sunt adecvate pentru desfășurarea activităților aferente programului/domeniului de studii universitare evaluat. Personalul didactic deține calificările și competențele profesionale necesare pentru a preda disciplinele care îi revin în statul de funcții.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.A.3.1.2	ÎÎS asigură dezvoltarea profesională și personală a personalului.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.A.3.2.	Proceduri de recrutare Procedurile de recrutare pentru personalul didactic respectă prevederile legale.	I.P.A.3.2.1	Procedurile de recrutare sunt în concordanță cu prevederile legale, stabilite și derulate în mod transparent.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul A.4.	Digitalizarea proceselor de educație				
Standardul S.A.4.1.	Transformarea digitală Procesul de transformare digitală la nivelul componentei organizatorice are în vedere simplificarea administrativă și creșterea calității serviciilor oferite membrilor comunității proprii și terților.	I.P.A.4.1.1	Componenta organizatorică utilizează instrumente informatice în cadrul procedurilor proprii în vederea îmbunătățirii accesului și asigurării de servicii de calitate pentru membrii comunității proprii și beneficiarii indirecti ai educației.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

DOMENIUL B. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ

Criteriul B.1.	Conținutul și relevanța programelor de studii				
Standardul S.B.1.1.	Conținutul programului/programelor de studii Programul de studii are la bază un curriculum prin care se urmărește obținerea de către studenți a rezultatelor așteptate ale învățării	I.P.B.1.1.1	Programul de studii universitare este dezvoltat și structurat în raport cu rezultatele așteptate ale învățării și este organizat în baza creditelor de studii transferabile. Acesta cuprinde totalitatea experiențelor de învățare, predare, instruire practică, cercetare și evaluare care împreună conduc la o calificare universitară.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.B.1.2.	Relevanța programului de studii Programul de studii răspunde nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale absolvenților, precum și a celor social-economice și sunt organizate în condiții menite să asigure încrederea beneficiarilor	I.P.B.1.2.1	Programul de studii funcționează în condițiile actului de autorizare, respectiv de acreditare, vizând realizarea idealului educațional al învățământului superior conform legii		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.2.	Concordanța dintre curriculum și calificare				

Standardul S.B.2.1.	Concordanța cu nivelul calificării și competențele vizate În procesul de proiectare și dezvoltare curriculară componenta organizatorică are în vedere să asigure nivelul calificării și corelarea cu ocupațiile vizate.	I.P.B.2.1.1	Rezultatele învățării sunt concordante cu nivelul calificării.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.B.2.1.2	Rezultatele așteptate ale învățării sunt corelate cu competențele solicitate de ocupațiile corespunzătoare, conform standardelor ocupaționale și/sau Clasificării europene a ocupațiilor (ESCO).		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.3.	Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe student				
Standardul S.B.3.1.	Principii Componenta organizatorică implementează principiile învățării centrate pe student.	I.P.B.3.1.1	Componenta organizatorică asigură implementarea principiilor învățării centrate pe student în cadrul curriculumului și prin strategiile didactice utilizate în activitățile și experiențele de învățare și predare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.B.3.1.2	Componenta organizatorică asigură pentru studenți oportunități de a participa în programe de mobilități academice, desfășurate cu prezență fizică și/sau virtuală.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.B.3.2.	Echitate Componenta organizatorică asigură oportunități echitabile pentru studenți.	I.P.B.3.2.1	Componenta organizatorică asigură oportunități echitabile pentru studenți, în concordanță cu potențialul și aspirațiile acestora, luând în considerare diversitatea stilurilor și abilităților de învățare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.4.	Accesibilitatea și eficiența resurselor și a serviciilor de sprijin adecvate învățării				
Standardul S.B.4.1.	Acces la resurse și servicii Componenta organizatorică asigură accesul la resurse și servicii de sprijin adecvate în raport cu nevoile studenților.	I.P.B.4.1.1	Componenta organizatorică asigură accesul pentru studenți, inclusiv pentru cei cu cerințe educaționale speciale/dizabilități, la resurse și servicii destinate susținerii procesului de învățare, adecvate în raport cu nevoile individuale de învățare, de domeniul de studii, ciclul de studii și forma de organizare a programului de studii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.5.	Rezultatele învățării				
Standardul S.B.5.1.	Definirea și evaluarea Definirea și evaluarea rezultatelor învățării se realizează în mod adecvat.	I.P.B.5.1.1	Rezultatele învățării sunt descrise în mod adecvat și sprijină înțelegerea așteptărilor studentului și cadrului didactic cu privire la conținutul disciplinelor din planul de învățământ.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.B.5.1.2	Verificarea obținerii rezultatelor învățării se realizează prin examene de evaluare pe parcurs și prin examene de finalizare a studiilor.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.6.	Insertia și retenția pe piața muncii a absolvenților în acord cu nivelul calificării obținute				
Standardul S.B.6.1.	Insertia Componenta organizatorică sprijină insertia absolvenților pe piața muncii.	I.P.B.6.1.1	Componenta organizatorică desfășoară activități sistematice pentru a asigura o tranziție facilă a absolvenților de la învățare la piața muncii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.7.	Proceduri și practici cu privire la concursul de admitere, la parcursul, recunoașterea și echivalarea studiilor, precum și la certificarea rezultatelor				
Standardul S.B.7.1.	Admitere	I.P.B.7.1.1	Componenta organizatorică aplică procedurile cu privire la admitere.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

	Procedurile și principiile de admitere asigură accesul în învățământul superior.	I.P.B.7.1.2	Admiterea la programe de studii universitare se realizează cu respectarea principiilor echității și egalității de șanse, precum și cu instituirea unor măsuri de sprijin pentru asigurarea accesului grupurilor vulnerabile, aflate în situații de risc social și educațional, inclusiv a candidaților cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.B.7.2.	Parcursul academic al studenților Componenta organizatorică realizează acțiuni în sprijinul parcursului academic al studenților.	I.P.B.7.2.1	Componenta organizatorică aplică reglementările privind activitatea profesională a studenților.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.8.	Procesul de internaționalizare				
Standardul S.B.8.1.	Internaționalizarea Creșterea calității educației și cercetării prin acțiuni de internaționalizare.	I.P.B.8.1.1	Componenta organizatorică realizează acțiuni de cooperare internațională prin care sunt susținute mobilitatea membrilor comunității proprii și colaborarea în activitatea academică și de cercetare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.9.	Rezultatele cercetării științifice				
Standardul S.B.9.1.	Cercetarea științifică în procesul de educație Activitățile de cercetare științifică sprijină dobândirea de către studenți a rezultatelor învățării.	I.P.B.9.1.1	Învățarea bazată pe investigație științifică și rezultatele cercetării sprijină și sunt valorificate în dobândirea rezultatelor învățării vizate prin programul de studii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.B.9.2.	Cercetarea științifică aferentă obiectivelor programului de studii Componenta organizatorică desfășoară activități de cercetare științifică în concordanță cu obiectivele programului de studii evaluat.	I.P.B.9.2.1	Rezultatele cercetării științifice sunt vizibile la nivel național și internațional în domeniul științific respectiv și valorificate în mod adecvat.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

DOMENIUL C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Criteriul C.1.	Strategii și proceduri pentru asigurarea calității, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate și sunt aplicate în mod consecvent și transparent				
Standardul S.C.1.1.	Aplicare Direcții strategice, acțiuni și proceduri implementate adecvat	I.P.C.1.1.1	Componenta organizatorică realizează acțiuni și aplică proceduri, în mod consecvent, dovedind impactul acestora în îmbunătățirea calității educației la nivelul programului de studii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.C.1.2.	Implicarea părților interesate ÎÎS demonstrează că implică părțile interesate cu activitate relevantă în aplicarea procedurilor.	I.P.C.1.2.1	Opiniile membrilor comunității proprii și ale altor părți interesate sunt avute în vedere în procesul de implementare a procedurilor.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.2.	Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, conform legii				
Standardul S.C.2.1.	Structuri ÎÎS dispune de structuri organizatorice în domeniul asigurării calității, înființate în condițiile legii.	I.P.C.2.1.1	În structura organizatorică a ÎÎS se constituie CEAC. Pot exista astfel de structuri și la nivelul componentei organizatorice.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.C.2.2.	Funcționare	I.P.C.2.2.1	CEAC și structurile stabilite, după caz, la nivelul componentei organizatorice funcționează în baza regulamentului aprobat de către senatul universitar, în scopul realizării activităților de		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

	Structurile organizatorice din domeniul asigurării calității și cel al eticii și deontologiei universitare își îndeplinesc rolul și funcțiile specifice, în mod adecvat.		asigurare și evaluare internă, precum și de evaluare externă a calității educației.		
		I.P.C.2.2.2	Comisia de etică universitară funcționează pe baza regulamentului aprobat de către senatul universitar și acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul instituției de învățământ superior, cu respectarea legii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.3.	Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii și a activităților desfășurate, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate				
Standardul S.C.3.1.	Proceduri și aplicarea acestora ÎIS dispune de proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii și a activităților desfășurate și le aplică în mod sistematic.	I.P.C.3.1.1	Componenta organizatorică aplică în mod consecvent procedurile, dovedind impactul acestora în asigurarea calității.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.C.3.1.2	Membrii comunității proprii și alte părți interesante sunt implicate în procesul de punere în aplicare a procedurilor.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.4.	Proceduri de evaluare periodică a calității activităților personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ				
Standardul S.C.4.1.		I.P.C.4.1.1	Componenta organizatorică analizează rezultatele procesului de evaluare semestrială de către studenți a prestației cadrelor didactice.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.5.	Baze de date actualizate sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității				
Standardul S.C.5.1.	Baze de date ÎIS utilizează baze de date în sprijinul activităților de asigurare internă a calității.	I.P.C.5.1.1	Componenta organizatorică colectează și analizează în mod sistematic date necesare procesului de asigurare internă a calității.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.6.	Transparența informațiilor de interes public, inclusiv a celor privitoare la programele și domeniile de studii oferite, precum și cu privire la certificatele, diplomele și calificările aferente				
Standardul S.C.6.1.	Transparența Componenta organizatorică asigură transparența informațiilor, conform legii.	I.P.C.6.1.1	Componenta organizatorică asigură publicarea și accesul la informațiile de interes public cu privire la programul de studii evaluat.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.C.6.1.2	Componenta organizatorică asigură transparența proceselor decizionale.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.7.	Respectarea termenelor și a standardelor privind raportările prevăzute de legislația în vigoare				
Standardul S.C.7.1.	Elaborare și transmitere rapoarte ÎIS elaborează și transmite sau publică rapoarte, conform legii.	I.P.C.7.1.1	Componenta organizatorică colectează și transmite datele solicitate, respectiv elaborează și publică rapoarte, asigurând respectarea obligațiilor care decurg din răspunderea publică.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.8.	Participarea în procesele de evaluare externă, conform legii				
Standardul S.C.8.1.	Respectarea obligației de evaluare externă ÎIS se supune procesului de evaluare externă a calității, conform legii.	I.P.C.8.1.1	Componenta organizatorică desfășoară procedurile aferente procesului de evaluare externă a calității, în vederea organizării, în condițiile legii, a programului de studii evaluat.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

Întocmit:

DATA:

MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE DIN FACULTATE

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

CONCLUZII:

DATA:

MEMBRII COMISIEI CEAC-USV

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

☐ Raportul de evaluare internă al programului de studii _____, licență / postuniversitare / de educație permanentă, învățământ cu frecvență, de la **Facultatea de** _____ corespunde în totalitate standardelor ARACIS. Comisia de evaluare internă recomandă înaintarea documentației spre aprobare senatului universității.

☐ Recomandăm analiza problemelor semnalate și revizuirea parțială a raportului de evaluare internă. Raportul revizuit va fi prezentat spre analiză președintelui comisiei de evaluare (evaluatorului 1) pentru clarificarea tuturor aspectelor semnalate de membrii comisiei de evaluare .

Notă: Dacă evaluatorii au puncte de vedere diferite, le vor prezenta separat în prezențiul raport, prin adăugarea de noi pagini, sub semnătură.
Evaluatorul 1 va semna toate paginile raportului comun.

Universitatea ȘTEFAN CEL MARE din SUCEAVA
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

RAPORTUL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ A PROGRAMELOR/ DOMENIILOR DE STUDII DE MASTER

Comisia de evaluatori din facultate formată din:

Evaluator 1:

Evaluator 2:

Evaluator 3:

numită prin decizia nr. _____ din data _____ a întocmit Raportul privind evaluarea internă în vederea _____ programului/
domeniului de studii universitare de masterat _____, *învățământ cu frecvență*, de la Facultatea de
_____, cu următoarea structură:

A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

Criteriul / standardul	Descriere	Indicatorul	Cerință	Îndeplinit/ Parțial îndeplinit/ Neîndeplinit/ Nu este cazul	Observații
Criteriul A.1.	Structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică studenții și alte părți interesate				
Standardul S.A.1.1.	Componente organizatorice și procese instituționale ÎÎS are în structură componente organizatorice care funcționează pe bază de competențe, atribuții, procese și proceduri de aplicare adecvate, prin care se asigură un sistem de management eficace.	I.P.A.1.1.1	Pentru desfășurarea programului/domeniului de studii universitare, ÎÎS dispune de componente organizatorice și un sistem de management adecvate, a căror funcționare se bazează pe metodologii, regulamente și proceduri revizuite periodic, în condițiile legii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.A.1.2.	Implicarea părților interesate ÎÎS demonstrează că implică părțile interesate relevante în elaborarea metodelor și regulamentelor, precum și a procedurilor de aplicare.	I.P.A.1.2.1	Opiniile membrilor facultății și departamentului, respectiv filialei sau extensiei ¹ și ale altor părți interesate sunt avute în vedere în procesul de adoptare și revizuire a metodelor, regulamentelor și procedurilor de aplicare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

Criteriul A.2.	Baza materială și optimizarea utilizării acesteia				
Standardul S.A.2.1.	Baza materială ÎȘ dispune de bunuri imobile și mobile adecvate pentru desfășurarea programului/domeniului de studii universitare.	I.P.A.2.1.1	ÎȘ deține, în condițiile legii, spații dedicate proceselor de învățământ, de cercetare și administrative corespunzătoare, precum și pentru servicii destinate studenților, studenților doctoranzi și cursanților, prin care se asigură un mediu favorabil pentru viață și studiu, inclusiv pentru cei cu dizabilități. Sunt de asemenea asigurate spații optime pentru desfășurarea activităților personalului. Acestea sunt dotate în mod adecvat.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.A.2.2.	Gestionarea bazei materiale Componentele organizatorice administrează optim și sustenabil bunurile imobile și mobile pe care le utilizează pentru programul/domeniul de studii universitare evaluat.	I.P.A.2.2.1	Bunurile imobile și mobile sunt întreținute adecvat, astfel încât să fie asigurate condiții optime de studiu, cercetare și viață, precum și de muncă.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul A.3.	Resurse umane adecvate și proceduri transparente de recrutare a personalului, elaborate în condițiile legii				
Standardul S.A.3.1.	Resurse umane ÎȘ dispune de resursele umane necesare pentru organizarea și desfășurarea programului/domeniului de studii universitare evaluat.	I.P.A.3.1.1	Resursele umane ale componentei organizatorice sunt adecvate pentru desfășurarea activităților aferente programului/domeniului de studii universitare evaluat. Personalul didactic deține calificările și competențele profesionale necesare pentru a preda disciplinele care îi revin în statul de funcții.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.A.3.1.2	ÎȘ asigură dezvoltarea profesională și personală a personalului.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.A.3.2.	Proceduri de recrutare Procedurile de recrutare pentru personalul didactic respectă prevederile legale	I.P.A.3.2.1	Procedurile de recrutare sunt în concordanță cu prevederile legale, stabilite și derulate în mod transparent.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul A.4.	Digitalizarea proceselor instituționale				
Standardul S.A.4.1.	Transformarea digitală Procesul de transformare digitală la nivelul componentei organizatorice are în vedere simplificarea administrativă și creșterea calității serviciilor oferite membrilor comunității proprii și terților.	I.P.A.4.1.1	Componenta organizatorică utilizează instrumente informatice în cadrul procedurilor proprii în vederea îmbunătățirii accesului și asigurării de servicii de calitate pentru membrii comunității proprii și beneficiarii indirecti ai educației.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

DOMENIUL B. Eficacitatea educațională

Criteriul B.1.	Conținutul și relevanța programelor de studii				
----------------	---	--	--	--	--

Standardul S.B.1.1.	Conținutul programului/programelor de studii Programul de studii are la bază un curriculum prin care se urmărește obținerea de către studenți a rezultatelor așteptate ale învățării	I.P.B.1.1.1	Programul de studii universitare este dezvoltat și structurat în raport cu rezultatele așteptate ale învățării și este organizat în baza creditelor de studii transferabile. Acesta cuprinde totalitatea experiențelor de învățare, predare, instruire practică, cercetare și evaluare care împreună conduc la o calificare universitară.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.B.1.2.	Relevanța programului de studii Programul de studii răspunde nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale absolvenților, precum și a celor social-economice și sunt organizate în condiții menite să asigure încrederea beneficiarilor	I.P.B.1.2.1	Programul de studii funcționează în condițiile actului de autorizare, respectiv de acreditare, vizând realizarea idealului educațional al învățământului superior conform legii		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.2.	Concordanța dintre curriculum și calificare				
Standardul S.B.2.1.	Concordanța cu nivelul calificării și competențele vizate În procesul de proiectare și dezvoltare curriculară componenta organizatorică are în vedere să asigure nivelul calificării și corelarea cu ocupațiile vizate.	I.P.B.2.1.1	Rezultatele învățării sunt concordante cu nivelul calificării.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.B.2.1.2	Rezultatele așteptate ale învățării sunt corelate cu competențele solicitate de ocupațiile corespunzătoare, conform standardelor ocupaționale și/sau Clasificării europene a ocupațiilor (ESCO).		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.3.	Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe student				
Standardul S.B.3.1.	Principii Componenta organizatorică implementează principiile învățării centrate pe student.	I.P.B.3.1.1	Componenta organizatorică asigură implementarea principiilor învățării centrate pe student în cadrul curriculumului și prin strategiile didactice utilizate în activitățile și experiențele de învățare și predare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.B.3.1.2	Componenta organizatorică asigură pentru studenți oportunități de a participa în programe de mobilități academice, desfășurate cu prezență fizică și/sau virtuală.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.B.3.2.	Echitate Componenta organizatorică asigură oportunități echitabile pentru studenți.	I.P.B.3.2.1	Componenta organizatorică asigură oportunități echitabile pentru studenți, în concordanță cu potențialul și aspirațiile acestora, luând în considerare diversitatea stilurilor și abilităților de învățare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.4.	Accesibilitatea și eficiența resurselor și a serviciilor de sprijin adecvate învățării				
Standardul S.B.4.1.	Acces la resurse și servicii Componenta organizatorică asigură accesul la resurse și servicii de sprijin adecvate în raport cu nevoile	I.P.B.4.1.1	Componenta organizatorică asigură accesul pentru studenți, inclusiv pentru cei cu cerințe educaționale speciale/dizabilități, la resurse și servicii destinate susținerii procesului de învățare, adecvate în raport cu nevoile individuale de învățare, de domeniul de studii, ciclul de studii și forma de organizare a programului de		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

			studii.		
Criteriul B.5.	Rezultatele învățării				
Standardul S.B.5.1.	Definirea și evaluarea Definirea și evaluarea rezultatelor învățării se realizează în mod adecvat.	I.P.B.5.1.1	Rezultatele învățării sunt descrise în mod adecvat și sprijină înțelegerea așteptărilor studentului și cadrului didactic cu privire la conținutul disciplinelor din planul de învățământ.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.B.5.1.2	Verificarea obținerii rezultatelor învățării se realizează prin examene de evaluare pe parcurs și prin examene de finalizare a studiilor.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.6.	Insertia și retenția pe piața muncii a absolvenților în acord cu nivelul calificării obținute				
Standardul S.B.6.1.	Insertia Componenta organizatorică sprijină insertia absolvenților pe piața muncii.	I.P.B.6.1.1	Componenta organizatorică desfășoară activități sistematice pentru a asigura o tranziție facilă a absolvenților de la învățare la piața muncii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.7.	Proceduri și practici cu privire la concursul de admitere, la parcursul, recunoașterea și echivalarea studiilor, precum și la certificarea rezultatelor				
Standardul S.B.7.1.	Admitere Procedurile și principiile de admitere asigură accesul în învățământul superior.	I.P.B.7.1.1	Componenta organizatorică aplică procedurile cu privire la admitere.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.B.7.1.2	Admiterea la programe de studii universitare se realizează cu respectarea principiilor echității și egalității de șanse, precum și cu instituirea unor măsuri de sprijin pentru asigurarea accesului grupurilor vulnerabile, aflate în situații de risc social și educațional, inclusiv a candidaților cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.B.7.2.	Parcursul academic al studenților Componenta organizatorică realizează acțiuni în sprijinul parcursului academic al studenților.	I.P.B.7.2.1	Componenta organizatorică aplică reglementările privind activitatea profesională a studenților.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.8.	Procesul de internaționalizare				
Standardul S.B.8.1.	Internaționalizarea Creșterea calității educației și cercetării prin acțiuni de internaționalizare.	I.P.B.8.1.1	Componenta organizatorică realizează acțiuni de cooperare internațională prin care sunt susținute mobilitatea membrilor comunității proprii și colaborarea în activitatea academică și de cercetare.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul B.9.	Rezultatele cercetării științifice				
Standardul S.B.9.1.	Cercetarea științifică în procesul de educație Activitățile de cercetare științifică sprijină dobândirea de către studenți a rezultatelor	I.P.B.9.1.1	Învățarea bazată pe investigație științifică și rezultatele cercetării sprijină și sunt valorificate în dobândirea rezultatelor învățării vizate prin programul de studii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

	învățării.				
Standardul S.B.9.2.	Cercetarea științifică aferentă obiectivelor programului de studii Componenta organizatorică desfășoară activități de cercetare științifică în concordanță cu obiectivele programului de studii evaluat.	I.P.B.9.2.1	Rezultatele cercetării științifice sunt vizibile la nivel național și internațional în domeniul științific respectiv și valorificate în mod adecvat.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐

DOMENIUL C. Managementul calității

Criteriul C.1.	Strategii și proceduri pentru asigurarea calității, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate și sunt aplicate în mod consecvent și transparent				
Standardul S.C.1.1.	Aplicare Direcții strategice, acțiuni și proceduri implementate adecvat	I.P.C.1.1.1	Componenta organizatorică realizează acțiuni și aplică proceduri, în mod consecvent, dovedind impactul acestora în îmbunătățirea calității educației la nivelul programului de studii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.C.1.2.	Implicarea părților interesate ÎIS demonstrează că implică părțile interesate cu activitate relevantă în aplicarea procedurilor.	I.P.C.1.2.1	Opiniile membrilor comunității proprii și ale altor părți interesate sunt avute în vedere în procesul de implementare a procedurilor.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.2.	Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, conform legii				
Standardul S.C.2.1.	Structuri ÎIS dispune de structuri organizatorice în domeniul asigurării calității, înființate în condițiile legii.	I.P.C.2.1.1	În structura organizatorică a ÎIS se constituie CEAC. Pot exista astfel de structuri și la nivelul componentei organizatorice.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.C.2.2.	Funcționare Structurile organizatorice din domeniul asigurării calității și cel al eticii și deontologiei universitare își îndeplinesc rolul și funcțiile specifice, în mod adecvat.	I.P.C.2.2.1	CEAC și structurile stabilite, după caz, la nivelul componentei organizatorice funcționează în baza regulamentului aprobat de către senatul universitar, în scopul realizării activităților de asigurare și evaluare internă, precum și de evaluare externă a calității educației.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.C.2.2.2	Comisia de etică universitară funcționează pe baza regulamentului aprobat de către senatul universitar și acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul instituției de învățământ superior, cu respectarea legii.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.3.	Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii și a activităților desfășurate, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate				

Standardul S.C.3.1.	Proceduri și aplicarea acestora ÎÎS dispune de proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii și a activităților desfășurate și le aplică în mod sistematic.	I.P.C.3.1.1	Componenta organizatorică aplică în mod consecvent procedurile, dovedind impactul acestora în asigurarea calității.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.C.3.1.2	Membrii comunității proprii și alte părți interesate sunt implicate în procesul de punere în aplicare a procedurilor.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Standardul S.C.3.2.	Proceduri pentru introducerea de noi programe într-un domeniu de masterat autorizat/acreditat – <i>se completează doar dacă este cazul.</i> Componenta organizatorică desfășoară noi programe de studii universitare în domeniul de masterat evaluat cu respectarea standardelor.	I.P.C.3.2.1	Componenta organizatorică aplică proceduri de evaluare internă a calității pentru desfășurarea de noi programe de studii universitare de masterat universitare în domeniul de masterat evaluat - <i>se completează doar dacă este cazul.</i>		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.4.	Proceduri de evaluare periodică a calității activităților personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ				
Standardul S.C.4.1.	Proceduri Aplicarea metodologiilor și procedurilor contribuie la îmbunătățirea calității activităților personalului.	I.P.C.4.1.1	Componenta organizatorică analizează rezultatele procesului de evaluare semestrială de către studenți a prestației cadrelor didactice.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.5.	Baze de date actualizate sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității				
Standardul S.C.5.1.	Baze de date ÎÎS utilizează baze de date în sprijinul activităților de asigurare internă a calității.	I.P.C.5.1.1	Componenta organizatorică colectează și analizează în mod sistematic date necesare procesului de asigurare internă a calității.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.6.	Transparența informațiilor de interes public, inclusiv a celor privitoare la programele și domeniile de studii oferite, precum și cu privire la certIFICATELE, diplomele și calificările aferente				
Standardul S.C.6.1.	Transparența Componenta organizatorică asigură transparența informațiilor, conform legii.	I.P.C.6.1.1	Componenta organizatorică asigură publicarea și accesul la informațiile de interes public cu privire la programul de studii evaluat.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
		I.P.C.6.1.2	Componenta organizatorică asigură transparența proceselor decizionale.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.7.	Respectarea termenelor și a standardelor privind raportările prevăzute de legislația în vigoare				
Standardul S.C.7.1.	Elaborare și transmitere rapoarte ÎÎS elaborează și transmite sau publică rapoarte, conform legii.	I.P.C.7.1.1	Componenta organizatorică colectează și transmite datele solicitate, respectiv elaborează și publică rapoarte, asigurând respectarea obligațiilor care decurg din răspunderea publică.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
Criteriul C.8.	Participarea în procesele de evaluare externă, conform legii				

Standardul S.C.8.1.	Respectarea obligației de evaluare externă ÎÎS se supune procesului de evaluare externă a calității, conform legii.	I.P.C.8.1.1	Componenta organizatorică desfășoară procedurile aferente procesului de evaluare externă a calității, în vederea organizării, în condițiile legii, a programului de studii evaluat.		Corespunde Da ☐ / Nu ☐
------------------------	---	-------------	--	--	---

Întocmit:

DATA:

MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE DIN FACULTATE

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

CONCLUZII:

DATA:

MEMBRII COMISIEI CEAC-USV

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

- ☐ Raportul de evaluare internă al programului / domeniului de studii universitare de masterat _____, învățămâni cu frecvență, de la **Facultatea de** _____ corespunde în totalitate standardelor ARACIS. Comisia de evaluare internă recomandă înaintarea documentației spre aprobare senatului universității.
- ☐ Recomandăm analiza problemelor semnalate și revizuirea parțială a raportului de evaluare internă. Raportul revizuit va fi prezentat spre analiză președintelui comisiei de evaluare (evaluadorului 1) pentru clarificarea tuturor aspectelor semnalate de membrii comisiei de evaluare.

Notă: Dacă evaluatorii au puncte de vedere diferite, le vor prezenta separat în prezentul raport, prin adăugarea de noi pagini, sub semnătură.
 Evaluatorul 1 va senna toate paginile raportului comun.
 Pentru fiecare program de studii se va verifica îndeplinirea standardele specifice ale Comisiilor de Experți Permanenți ARACIS.

**RAPORTUL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ
A PROGRAMELOR DE STUDIU PRIN ID**

Comisia de evaluatori din facultate formată din:

Evaluator 1:

Evaluator 2:

Evaluator 3:

numită prin decizia nr. _____ din data de _____ a întocmit Raportul privind evaluarea internă în vederea acreditării programului de studii prin ID denumit _____, din Facultatea _____, cu următoarea structură:

Constatări privind îndeplinirea criteriilor, standardelor și indicatorilor de performanță

Domenii, criterii, standarde, indicatori de performanță, constatări și		CONSTATĂRI Corespunde / Nu corespunde / Nu e cazul
DOMENIUL A. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ		
CRITERIUL A.1. STRUCTURILE INSTITUȚIONALE, ADMINISTRATIVE ȘI MANAGERIALE		
STANDARDUL A.1.1. Departamente/Centre ID/IFR: misiune, obiective și integritate academică		
1.	Istoricul și etapa în care se află programul de studii universitare de licență supus evaluării (autorizare de funcționare provizorie, acreditare sau evaluare periodică, gradul de încredere acordat la evaluarea externă anterioară, numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați într-un an de studii, conform HG, anul acreditării programului de studii universitare de licență organizat la forma IF)	
2.	Instituția de învățământ superior demonstrează documentat că dispune de: a) Strategii și politici pentru dezvoltarea tehnologiilor ID, care sunt integrate în strategiile generale de dezvoltare instituțională și de asigurare a calității (care au în vedere inclusiv toate resursele necesare instalării și întreținerii infrastructurii serviciilor educaționale specifice formelor ID/IFR); b) Structuri administrative și manageriale care asigură organizarea, dezvoltarea, implementarea și administrarea programelor de studii universitare ID/IFR; Strategii și activități de cercetare și inovare în domeniul ID/IFR, care acoperă atât aspecte tehnice, cât și pedagogice.	
3.	Managementul programului de studii universitare ID /IFR se desfășoară într-o structură instituțională specializată, organizată la nivel de universitate sau facultate, denumită Departament sau Centru ID/IFR, înființată prin hotărârea Senatului universitar.	
4.	Departamentul/Centrul ID/IFR se organizează și funcționează în baza unui Regulament propriu, aprobat de Senatul universității, care respectă reglementările legale în vigoare și nu limitează drepturile la informare. Departamentul/Centrul ID/IFR asigură publicitatea acestui regulament.	

5.	Departamentul/Centrul ID/IFR colaborează cu facultățile și departamentele din cadrul instituției de învățământ superior pentru desfășurarea programului de studii universitare ID/IFR în ceea ce privește planurile de învățământ, cadrele didactice, baza materială etc. Departamentul/Centrul ID/IFR întocmește/gestionează state de funcții adecvate programului de studii universitare ID/IFR, aprobate de Senatul universitar.	
6.	În Regulamentul de Organizare și Funcționare a DID/IFR sunt clar specificate principalele responsabilități ale Departamentului /Centrului ID/IFR: a) Asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studii ID sau IFR la toate serviciile de suport specifice: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute, consiliere profesională. b) Asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/IFR; c) Asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studii oferite și tipul de diplomă obținută la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studii și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de evaluare; d) Informează studenții despre existența resurselor de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, bibliotecile virtuale, a materialelor și mijloacelor multimedia; e) Asigură infrastructura de comunicație între studenți, coordonatori de disciplină, titori de disciplină și personal administrativ prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, videoconferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc; f) Asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID a cadrelor didactice și a personalului administrativ; g) Facilitează studenților accesul la resurse de învățământ adecvate: materiale de studiu, cărți de referință, materiale educaționale suplimentare, spații adecvate întâlnirilor periodice, spații pentru studiu individual deschise la ore convenabile, care țin seama de necesitățile utilizatorilor, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces la Internet. h) Asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional ID/IFR, i) Asigură producerea și actualizarea resurselor de învățământ specifice ID, tehnologiile de comunicație etc. j) Asigură un sistem informatic pentru gestiunea școlarității. k) Dezvoltă și promovează o politică unitară la nivel instituțional/de facultate, după caz, privind: proiectarea, implementarea și administrarea sistemului ID, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, producerea de resurse de învățare și asigurarea dreptului de autor, utilizarea bibliotecilor virtuale, distribuirea materialelor didactice, producerea, distribuirea și utilizarea materialelor multimedia. l) Asigură că bazele de date privind toate activitățile studenților sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate.	
A.1.2. Conducere și administrație		
7.	Departamentul/Centrul ID/IFR este condus de un Director cu responsabilități manageriale în privința întregului proces ID/IFR desfășurat la nivelul instituției de învățământ superior/facultății.	
8.	Directorul Departamentului/Centrului ID/IFR dispune de calificare și experiență dovedită în managementul, tehnologia ID și în administrarea sistemului ID.	

9.	Instituția de învățământ superior organizatoare asigură personal administrativ corespunzător dimensionat în cadrul Departamentului/Centrului ID/IFR pentru managementul programelor de studii universitare în tehnologia ID: relația cu studenții, realizarea și distribuirea materialelor didactice, promovarea programelor de studii universitare etc.	
10.	În cadrul secretariatelor facultăților de care aparțin programele de studii universitare ID/IFR se asigură personal administrativ pentru relația cu studenții, gestionarea actelor de studii și a situației școlare.	
11.	Membrii echipei manageriale și administrative dispun de experiență dovedită în proiectarea, implementarea, dezvoltarea și managementul sistemului ID/IFR.	
A.1.3. Colaborări cu alte instituții		
12.	Departamentul/Centrul ID/IFR colaborează cu alte instituții pentru proiectarea și desfășurarea programelor de studii universitare la formele ID/IFR având încheiate convenții de colaborare sau contracte, inclusiv pentru practică. Acestea definesc clar scopul colaborării, responsabilitățile partenerilor, angajamentele financiare, relația cu studenții și cadrele didactice etc.	
13.	Convențiile de colaborare sau contractele includ cu claritate obligațiile părților și modul în care se vor folosi resursele materiale și umane ale acestor organizații în desfășurarea programului de studii universitare ID/IFR.	
CRITERIUL A.2. BAZA MATERIALĂ		
A.2.1. Patrimoniu, dotare, resurse financiare		

14.	Departamentul/Centrul ID/IFR dispune de dotarea tehnică necesară desfășurării activităților specifice administrării sistemului ID/IFR și utilizează spații adecvate pentru conducere, secretariat, pregătire și distribuție a materialelor didactice și de publicitate.	
15.	Departamentul/Centrul ID/IFR dispune și utilizează sisteme informaționale și de comunicare de tip Intranet sau Internet pentru managementul programelor de studii universitare ID/IFR.	
16.	Baza materială include spații administrative și de pregătire individuală sau asistată, laboratoare didactice, unități specializate pentru realizarea materialelor didactice, distribuția și gestionarea acestora și a materialelor de publicitate etc.	
17.	Instituția de învățământ superior asigură spații de învățământ adecvate, respectiv săli pentru activități didactice față în față (în funcție de forma de învățământ): de seminare, tutorat, activități aplicative asistate etc. Aceste spații se regăsesc în orarele afișate la avizierul și/sau pe pagina web a facultății.	
18.	Sălile destinate activităților didactice dispun de echipamente tehnice care facilitează procesul de învățare, evaluare și comunicare.	
19.	Instituția demonstrează că dispune de resurse financiare suficiente, pe termen scurt și în perspectivă (pentru minimum un ciclu de studii), pe care le alocă pentru a realiza în mod adecvat misiunea și obiectivele pe care și le-a fixat.	
20.	Bugetul de venituri și cheltuieli, respectiv execuția acestuia (documente aferente programului de studii universitare ID/IFR, aprobate de conducerea instituției) demonstrează că sunt acoperite toate responsabilitățile instituției către studenți și către parteneri.	
21.	La aprobarea și alocarea resurselor financiare se ține seama de situații neprevăzute, la un nivel care asigură că orice variație între resursa financiară planificată și cea reală nu va compromite standardele academice și interesele studenților. Acestea vor trebui protejate chiar în situații în care numărul de studenți înmatriculați nu concordă cu cel prevăzut inițial în bugetul de venituri și cheltuieli.	
22.	Cuantumul taxei de studii este aprobat de Senatul universitar și cuprinde toate costurile aferente, cuantificate separat pentru fiecare componentă a programului de studii universitare ID/IFR, inclusiv provizioanele pentru susținerea cheltuielilor neprevăzute.	
23.	A. Taxa de școlarizare reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către instituția de învățământ superior în cadrul programului de studii universitare evaluat. Taxa de școlarizare cuprinde o serie de costuri/cheltuieli, cuantificate separat pentru fiecare componentă a programului de studii universitare, după cum urmează: a) costuri de înmatriculare; b) costul materialelor didactice (materiale de studiu în tehnologie ID, ghiduri, caiete de lucrări etc.); c) costul de achiziționare a pachetelor software și altor resurse de învățare în format analogic/digital; d) costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire academică, inclusiv a platformelor informatice; e) costuri de utilizare a unor servicii educaționale oferite de terți, care fac parte integrantă din procesul de instruire; f) costuri cu personalul; g) costuri de capital; h) cheltuieli de regie; i) alte costuri. B. Taxa de școlarizare, aprobată de Senatul universitar, este specificată în <i>Contractul de studii universitare</i> și poate fi reactualizată anual.	

	C. Reducerile de taxe și facilitățile special acordate studenților sunt anunțate din timp, cu menționarea datei limită până la care acestea sunt valabile.	
24.	Instituția organizatoare a programului de studii universitare ID sau IFR face publice condițiile și procedura de returnare a taxelor de studii achitate de studenți, în cazul în care aceștia decid să își anuleze înmatricularea. Rambursarea se va face în maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii de anulare a înmatriculării. Criteriile de rambursare parțială sau totală a taxelor de studii fac parte integrantă din <i>Contractul de studii universitare</i> semnat între instituția de învățământ superior și student.	
B. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ		
CRITERIUL B.1. CONȚINUTUL PROGRAMULUI DE STUDII UNIVERSITARE		
B.1.1. Admiterea studenților		
25.	Înscrierea și selecția candidaților se realizează după metodologia de admitere aprobată de Senatul universitar, conform metodologiei-cadru elaborată anual de ministerul de resort.	
26.	Înmatricularea candidaților admiși se face în baza unui <i>Contract de studii universitare</i> încheiat între instituția de învățământ superior și candidat, document semnat de ambele părți. Un exemplar este înmănat candidatului.	
27.	Conținutul <i>contractelor de studii universitare</i> reglementează parcurgerea planului de învățământ în sistemul de credite transferabile, relevând echivalența integrală cu forma de învățământ cu frecvență. <i>Contractul de studii universitare</i> include anexe sau acte adiționale, documente în care sunt inserate prevederi privind planurile anuale de învățământ, obligativitatea participării la activitățile asistate (AA), regimul disciplinelor opționale etc. <i>Contractul de studii universitare</i> și <i>Contractul anual de studii/Actul adițional</i> nu se modifică în timpul anului universitar.	
28.	<i>Contractul de studii universitare</i> specifică cu exactitate denumirea programului de studii, durata studiilor, diploma obținută la absolvire, serviciile oferite studenților în cuantumul taxei de școlarizare, inclusiv obligativitatea asigurării materialelor necesare instruirii individuale, condițiile facilităților și toate obligațiile de care instituția de învățământ este răspunzătoare, drepturile și obligațiile financiare și de studiu ale studentului, condițiile de retragere și rambursare a taxelor de școlarizare. De asemenea, în contract este specificată obligativitatea studenților de a dispune de echipamentele necesare accesării rețelei internet.	
B.1.2. Structura și prezentarea programului de studii universitare		
29.	Programul de studii universitare de licență ID/IFR se organizează pe baza planului de învățământ aprobat de Senatul universitar, plan echivalent cu planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență.	
30.	Structura și conținutul programului de studii universitare ID sau IFR sunt în concordanță cu profilul calificărilor definit în Cadrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior și codurilor de bune practici în domeniu, sunt aprobate de Senatul universitar și evaluate sistematic în raport cu standardele de calitate și așteptările beneficiarilor.	
31.	Disciplinele, numărul de credite repartizate disciplinelor și forma de evaluare finală se mențin ca în planul de învățământ de la forma învățământ cu frecvență. Programarea disciplinelor în planul de învățământ ID/IFR se face corespunzător duratei de școlarizare de la forma cu frecvență.	
32.	La planificarea activităților didactice din cadrul unui program de studii universitare la forma ID/IFR se are în vedere o abordare integrată a acestora (Blended Learning), care permite îmbinarea eficientă a activităților online individuale sau în grup cu cele tradiționale față în față. Acestea sunt dezvoltate în structură modulară prin programarea activităților didactice în mod compact și periodic.	

33.	Procedurile pentru proiectarea structurii programelor de studii universitare ID/IFR au în vedere particularitățile de implementare ale unui sistem eficient de evaluare formativă online, prin resursele de studiu sau activități sincrone, și sumativă, prin examene/colocvii sau alte forme de evaluare finală. Procedurile de evaluare sunt bine documentate, permanent monitorizate, iar personalul implicat în notare este instruit pentru a asigura identificarea și securizarea lucrărilor individuale ale studenților și aplicarea unor criterii unitare de notare.	
34.	Structura programelor de studii universitare la forma ID/IFR este orientată către participarea activă online a întregii comunități academice prin interacțiuni pe platforme informatice între studenți și personalul didactic, între studenți, precum și între studenți și personalul care administrează programele de studii.	
35.	Activitățile didactice specifice ID/IFR se normează în state de funcții distincte de cele de la învățământul cu frecvență, gestionate de Departamentul/Centrul ID/IFR conform Ordinului MECS nr. 6251/2012.	
36.	Universitatea are o metodologie de întocmire a statelor de funcții, inclusiv pentru activitățile la ID/IFR. La întocmirea statelor de funcții pentru forma ID/IFR, pot fi luate în considerare activități specifice precum: a) elaborarea materialelor didactice – cursuri, materiale de autoinstruire și de autoevaluare, caiete de exerciții, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice etc.; b) tutoratul față în față; c) tutoratul pe platforme informatice; d) evaluarea referatelor, proiectelor, lucrărilor de verificare și temelor de control; e) elaborarea și administrarea testelor; f) evaluarea finală ș.a.	
37.	A. Pentru forma de învățământ ID Pentru a asigura echivalența formelor de învățământ, în cadrul fiecărei discipline se vor cuantifica următoarele tipuri de activități: A.1. <i>activități de tutorat (AT)</i> care constau din întâlniri față în față în campus/online sincron prin platforme informatice și <i>evaluare pe parcurs de tip teme de control (TC)</i> recomandabil prin platforme informatice în sistem online asincron, echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe; A.2. <i>activități aplicative asistate (AA)</i> , echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează de regulă față în față în campus/online sincron (cu aprobarea departamentului care gestionează disciplina respectivă) pe grupe/subgrupe; A.3. orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin <i>activități de autoinstruire (AI)</i> , pe baza resurselor de învățare specifice ID. B. Pentru forma de învățământ IFR Programarea disciplinelor din planul de învățământ IFR se face corespunzător duratei de școlarizare pentru învățământul cu frecvență. Pentru a asigura echivalența formelor de învățământ, în cadrul fiecărei discipline se cuantifică următoarele tipuri de activități: B.1. <i>activități de seminar (S)</i> care constau din întâlniri față în față în campus/online sincron prin platforme informatice, cu același număr de ore de seminar ca la forma IF. Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe; B.2. <i>activități aplicative (L, LP, P, Pr)</i> – laborator, lucrări practice, proiect, practică de specialitate cu același număr de ore ca la forma de învățământ cu frecvență. Cu excepția practicii de specialitate, care de regulă se desfășoară în afara instituției de învățământ superior, aceste activități se organizează față în față în campus/online sincron (cu aprobarea departamentului)	

	pe grupe/subgrupe; B.3. Orele <i>de curs</i> de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin <i>activități de autoinstruire</i> (AI), pe baza resurselor de învățare specifice ID. B.4. Pentru forma IFR, orele de seminar se desfășoară față în față în campus (SF) – minim 50% din orele alocate și prin tutoriat (AT) online sincron/asincron utilizând platforme informatice.	
38.	A. Pentru forma de învățământ ID A.1. Fișele disciplinelor din planul de învățământ ID sunt echivalente cu cele de la învățământul cu frecvență, cuprind rezultatele învățării și modul de evaluare a acestora, conținuturile activităților didactice și bibliografia necesară (cu precizarea paginajului de unde se vor utiliza resursele de învățare). A.2. Fișa disciplinei are o structură în care sunt clar precizate activitățile specifice ID (AI, AT, TC, AA) cu numărul de ore aferente și formele de evaluare (pe parcurs și finală) și ponderile acestora din nota finală. A.3. Există concordanță între planul de învățământ, fișele de disciplină, calendarele disciplinelor și orarul activităților didactice. A.4. Fișele disciplinelor sunt elaborate și semnate de coordonatorii de disciplină. B. Pentru forma IFR B.1. Fișele disciplinelor din planul de învățământ IFR sunt echivalente cu cele de la învățământul cu frecvență, cuprind rezultatele învățării și modul de evaluare a acestora, conținuturile activităților didactice și bibliografia necesară (cu precizarea paginajului de unde se vor utiliza resursele de învățare). B.2. În fișa disciplinei sunt precizate activitățile specifice IFR (AI, SF, ST, L, LP, P) cu numărul de ore aferent și formele de evaluare (pe parcurs și finală) și ponderea acestora din nota finală. B.3. Fișele disciplinelor sunt însoțite de calendarele activităților didactice obligatorii ale disciplinei, B.4. Pentru seminarele programate online asincron, în calendarul disciplinei este menționat numărul de ore alocat unor lucrări de verificare și termenul de predare al acestora. B.5. Fișele disciplinelor sunt elaborate și semnate de coordonatorii de disciplină.	
39.	Activitățile asistate față în față sunt cuprinse în fișa disciplinei și în calendarul disciplinei, precizând explicit perioadele în care acestea se efectuează, pentru fiecare formație de studii.	
40.	Pentru specializări care implică perfecționarea și confirmarea practică a pregătirii profesionale, planul de învățământ include stagii de practică în unități de profil.	
41.	Realizarea programului de studii universitare se face la nivel de universitate prin cooperare inter-facultăți și prin facilitarea mobilității studenților în interiorul universității cu ajutorul acumulării și transferului de credite de studii.	
B.1.3. Diferențiere în realizarea programului de studii universitare		
B.1.3.1. Resurse de învățământ		
42.	Pentru autorizarea de funcționare provizorie există toate resursele de învățământ, realizate în tehnologia ID, cel puțin pentru anul I de studii. Pentru acreditare/evaluare periodică există toate resursele de învățământ, realizate în tehnologia ID, pentru toate disciplinele din planul de învățământ.	
43.	Materialele de studiu aferente programelor de studii universitare ID/IFR sunt adaptate autoinstruirii și sunt realizate integral în tehnologie ID. Acestea au în vedere diversitatea de conținut a disciplinelor din planul de învățământ.	

	a) Sunt proiectate corespunzător obiectivelor declarate în fișele de disciplină. b) Resursele de învățământ sunt realizate corespunzător scopului pentru care au fost dezvoltate și prezentate într-o formă atractivă. Materialele didactice sunt realizate într-o manieră unitară pentru întregul program de studii universitare ID sau IFR. c) Materialele didactice sunt proiectate și realizate pe principii pedagogice specifice ID, cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, interactivă și cu o distribuție echilibrată de grafică și text. d) Materialele de studiu în tehnologie ID nu se rezumă în mod limitativ doar la simple documente narative în format tipărit sau digital, ci includ un nivel de interactivitate care să permită autoinstruirea și autoevaluarea studenților. e) Resursele de învățământ sunt structurate ca o succesiune de sarcini de învățare, care facilitează autoinstruirea și dezvoltarea unor deprinderi de învățare specifice ID/IFR. f) Conțin o introducere în care sunt prezentate: rezultatele învățării; obiectivele specifice; structura cursului și informații privind evaluarea; elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, instrucțiuni clare pentru a ghida studentul în procesul de parcurgere a resurselor de învățământ, bibliografice și teme de control. g) Conținutul materialului didactic este divizat în unități de învățare, care facilitează învățarea graduală și structurată și nu mobilizează atenția continuă a studenților mai mult de două-trei ore. h) Precizează timpul mediu necesar pentru parcurgerea fiecărei unități de învățare. i) Utilizează o gamă largă de procedee care facilitează reținerea aspectelor esențiale, precum: rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc. j) Includ cu regularitate teste de autoevaluare, inclusiv răspunsuri, comentarii și trimiteri la conținutul cursului.	
44.	Materialele de studiu destinate unei discipline (denumit <i>Suportul de curs pentru autoinstruire</i>) includ: a) site-uri/pagini web/platforme dedicate, integrate și administrate în cadrul infrastructurii instituției de învățământ; b) cursuri pentru autoinstruire/seminare/lucrări practice/laboratoare înregistrate urmare a activităților online; c) instrumente informatice/electronice destinate autoevaluării și îmbunătățirii progresive a performanțelor/ competențelor studenților.	
45.	Realizarea materialelor de studiu ID/IFR respectă normele privind dreptul de autor, iar instituția de învățământ superior asigură protejarea acestuia.	
46.	Există un Ghidul de consiliere a studenților în parcurgerea programului de studii universitare ID/IFR, care prevede cel puțin: a) consilierea studenților în tehnologia ID; b) normele etice privind utilizarea tehnologiilor bazate pe Internet pentru accesarea resurselor de învățământ oferite prin platforme informatice.	
B.1.3.2. Evaluarea rezultatelor învățării		
47.	Sistemul de evaluare a rezultatelor învățării și de acordare a creditelor include proceduri de evaluare formativă (continuă) și sumativă (finală). Formele de evaluare sunt menționate explicit în fișele disciplinelor și în calendarele disciplinelor.	
48.	Evaluările formative (pe parcurs), inclusiv notarea și evidența rezultatelor, se realizează pe platforme informatice.	
49.	Evaluarea finală se realizează în sesiuni programate semestrial la sediul instituției de învățământ superior prin examene, colocvii sau probe practice, desfășurate obligatoriu în prezența coordonatorului de disciplină și a unui tutor/cadru didactic care a desfășurat activități didactice aplicative.	

	Procesul de evaluare sumativă (finală) este același pentru toate formele de învățământ ale programului de studii universitare respectiv.	
50.	Datele de evaluare pe parcurs și perioada de examinare finală sunt înscrise în calendarele disciplinelor și sunt aduse la cunoștință studenților la începutul fiecărui semestru prin calendarul disciplinei.	
C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII		
CRITERIUL C.2 – PROCEDURI PRIVIND ÎNȚIEREA, MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE		
C.2.1. Aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii universitare și diplomelor ce corespund calificărilor		
51.	Instituția dispune de un Sistem de Asigurare a Calității cu structuri, strategii, politici și procedee privind managementul, asigurarea și dezvoltarea unei culturi proprii a calității activităților specifice formelor ID/IFR.	
52.	Departamentul/Centrul ID/IFR are în directă responsabilitate asigurarea calității materialelor didactice ID/IFR, administrarea platformelor informatice, instruirea permanentă a personalului, organizarea serviciilor de suport pentru studenți, monitorizarea sistemului de asigurare a calității comunicării individualizate și în grup cu studenții, evaluarea internă a informațiilor.	
53.	Instituția de învățământ superior demonstrează documentat că dispune de proceduri privind: a) asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la ID/IFR cu cele de la IF; b) actualizarea periodică a materialelor de studiu realizate în tehnologie ID; c) instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR; d) evaluarea periodică a performanțelor întregului personal implicat în programul de studii ID/IFR; e) monitorizarea și evaluarea procesului didactic și de comunicare.	
54.	Instituția de învățământ superior demonstrează existența (AP) și implementarea (A, EP) procedurii privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la ID/IFR cu cele de la IF.	
55.	Instituția de învățământ superior demonstrează existența (AP) și implementarea (A, EP) procedurii privind actualizarea periodică a materialelor de studiu realizate în tehnologie ID.	
56.	Instituția de învățământ superior demonstrează existența (AP) și implementarea (A, EP) procedurii privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR.	
57.	Instituția de învățământ superior demonstrează existența (AP) și implementarea (A, EP) procedurii privind evaluarea performanțelor întregului personal implicat în programul de studii universitare ID/IFR.	
58.	Instituția de învățământ superior demonstrează existența (AP) și implementarea (A, EP) procedurii privind monitorizarea și evaluarea procesului didactic (de predare, învățare și evaluare) și de comunicare.	
59.	Departamentul/Centrul ID/IFR elaborează anual un raport privind analiza procesului didactic și de comunicare la nivelul programului de studii universitare evaluat.	
60.	Din discuțiile cu studenții rezultă că procesul ID/IFR se desfășoară conform regulamentelor, procedurilor, planului de învățământ, fișelor disciplinelor și a calendarelor disciplinelor. Se abordează și aspectele privind serviciile suport asigurate de către Departamentul/Centrul ID/IFR și instituția de învățământ superior.	

61.	Discuțiile cu cadrele didactice sunt orientate spre cunoașterea gradului de satisfacție privind modul de organizare, calitatea resurselor materiale, remunerarea, calitatea bazei materiale, a platformelor informatice și serviciul suport oferit de Departamentul/Centrul ID/IFR și instituția de învățământ superior.	
62.	Din discuțiile cu angajatorii rezultă că procesul educațional asigură obținerea rezultatelor declarate la proiectarea și implementarea programului de studii universitare la forma ID/IFR. Se dovedește existența colaborării permanente cu instituția de învățământ superior pentru asigurarea unei relații atât în beneficiul studenților/absolvenților cât și a angajatorilor.	
CRITERIUL C.4 – PROCEDURI DE EVALUARE PERIODICĂ A CALITĂȚII CORPULUI PROFESORAL		
C.4.1. Calitatea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ		
63.	Personalul didactic implicat în activitățile ID/IFR este format din coordonatori ai programelor de studii universitare, coordonatori de disciplină și personal didactic care conduce seminare (tutorele de disciplină la forma ID), lucrări practice sau de laborator, proiecte, practică de specialitate și personal didactic auxiliar. Coordonatorii programelor de studii universitare și coordonatorii de disciplină sunt cadre didactice titulare din instituția de învățământ superior organizatoare, care îndeplinesc condițiile legale și aceleași standarde specifice ca la forma de învățământ cu frecvență.	
64.	Instituția de învățământ superior demonstrează documentat că dispune de cadre didactice și de o rețea tutorială cu cadre de specialitate pregătite în tehnologia ID, pentru toate disciplinele din planul de învățământ.	
65.	Personalul managerial și administrativ implicat la programul ID sau IFR își cunoaște și își îndeplinește eficient atribuțiile.	
66.	Întreg personalul didactic și didactic auxiliar implicat la programul ID sau IFR își cunoaște și își îndeplinește eficient atribuțiile.	
67.	Gradul de acoperire a activităților din planul de învățământ cu personal didactic este corelat cu capacitatea de școlarizare propusă în procesul de autorizare de funcționare provizorie/acreditare/evaluare periodică, în conformitate cu standardele specifice domeniului de licență și cele ID/IFR.	
CRITERIUL C.7 – TRANSPARENȚA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		
C.7.1. Informație publică		
68.	Materialele publicitare de promovare a programului de studii universitare ID/IFR includ informații complete și corecte privind: specializarea, tipul diplomei obținute la absolvire, antetul oficial al instituției (nume, siglă, adresă, telefon) și informații referitoare la partenerii implicați în programul respectiv, materialele/serviciile incluse în taxele de studii. Nu se vor utiliza cuvintele „gratuit“ sau „garantat“ pentru materiale de studiu și pentru servicii incluse în taxa de studii.	
69.	Materialele publicitare evidențiază stadiul autorizării de funcționare provizorie sau acreditării programului de studii universitare ID/IFR.	
70.	Materiale publicitare de promovare a programelor de studii universitare ID, afișate sau inserate în diferite publicații sau pe Internet, oferă date complete, corecte, netrunchiate în ceea ce privește instituția de învățământ superior și serviciile oferite de aceasta.	
71.	În materialele de promovare se evidențiază orice informație care poate oferi viitorilor și actualilor beneficiari ai serviciilor de educație o imagine clară privind oportunitățile de carieră oferite de programul de studii universitare evaluat.	
CRITERIUL D.8. STANDARDE DE REFERINȚĂ PRIVIND UTILIZAREA PLATFORMELOR INFORMATICE		

D.8.1. Structura serviciilor oferite pe platformele informatice

72.	Platformele informatice sunt promovate și gestionate de către instituția de învățământ superior prin Departamentul/Centrul ID/IFR/departamentele specializate. Toate mijloacele informatice/electronice utilizate sunt integral funcționale.	
73.	Platforma informatică are implementate soluții tehnologice funcționale pentru administrarea prezenței utilizatorilor și utilizarea resurselor, comunicarea între utilizatori, furnizarea de resurse de studiu diversificate interactive, instrumente de evaluare și autoevaluare etc. Soluțiile tehnologice permit configurarea de cursuri online cu resurse de învățare specifice, care facilitează autoinstruirea în ritm propriu, cu mijloace diversificate de studiu, ușor accesibile. Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al programului de studii evaluat este implementat pe platformă câte un curs online realizat în conformitate cu strategia de dezvoltare a resurselor de studiu la forma ID/IFR, aprobat de Departamentul/Centrul ID/IFR, care are înregistrate și arhivate, pe ultimii cinci ani, activitățile utilizatorilor și rezultatele studenților. a) Există proceduri funcționale de înscriere, autentificare și autorizare a accesului pe platformă și la resursele acesteia. Pentru acreditarea unui program de studii universitare toți studenții înmatriculați în cadrul programului de studii au conturi valide de acces și utilizează resursele platformei în activitatea lor de instruire. La autorizarea de funcționare provizorie, procedurile sunt funcționale și pot fi verificate pe categorii de utilizatori (studenți, tutori etc.) prin conturi demonstrative; b) Toți utilizatorii au acces la informații privind apelarea și utilizarea serviciilor educaționale disponibile pe platformă: cerințe tehnice de acces la platformă, modul de structurare a platformei, help online, harta mediului de învățare, modul de organizare a informației în cadrul cursului online, semnificația pictogramelor utilizate etc.; c) Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ sunt disponibile informații specifice privind organizarea și desfășurarea activităților didactice pe platformă: modul de parcurgere a resurselor online, modul de evaluare continuă și finală, fișa disciplinei, calendarul disciplinei etc.; d) Resursele de învățare sunt diversificate, organizate pe unități de învățare și sarcini de lucru, asigură învățarea activă și interacțiunea cu comunitatea academică și de studiu, îi solicită pe studenți să reflecteze asupra conținutului cursurilor și să răspundă la cerințele acestora și permit accesarea unor resurse bibliografice din baze de date online, biblioteci virtuale, site-uri de specialitate etc.; e) Rezultatele învățării, prezentate în cadrul fiecărei discipline, sunt determinate de modul în care sunt utilizate uneltele platformei și interacțiunea cu materialele de studiu, interactivitatea cu mediul academic, precum și de metodele de evaluare a rezultatelor așteptate; f) Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ sunt implementate pe platformă proceduri de colectare și înregistrare a temelor de control, a răspunsurilor, comentariilor și notelor acordate de tutori; g) Testele de autoevaluare inserate în unitățile de studiu sunt implementate pe platformă și pot fi efectuate offline sau online cu feedback imediat; h) Pentru suportul studenților se utilizează instrumente de comunicare sincronă și asincronă tutori-studenți, individuală și în grup (de exemplu: știri, poșta electronică, forum, dialog tutori-student, chat, seminar virtual, video-conferință etc.). Acestea activități sunt arhivate în vederea auditării interne sau externe;	

	i) La fiecare disciplină din planul de învățământ sunt implementate instrumente pentru înregistrarea prezenței studenților la activitățile obligatorii și a notelor acordate la evaluările pe parcurs și la evaluarea finală. Acestea sunt arhivate în vederea auditării interne sau externe. Platforma furnizează date statistice privind parcursul și progresul studenților la fiecare program de studii universitare. Aceste date sunt utilizate periodic pentru a îmbunătăți activitatea didactică specifică programelor de studii universitare ID/IFR.	
74.	Departamentul/Centrul ID/IFR asigură stocarea pe platformele informatice a informațiilor privind toate activitățile de învățare și evaluare pe parcurs pentru toți studenții înmatriculați.	
75.	Sistemul informatic de management universitar conține toate datele privind școlarizarea și informațiile privind regimul taxelor de studii și stadiul achitării acestora, inclusiv în regim personalizat accesibil de fiecare user/student.	
D.8.2. Servicii oferite personalului didactic, tehnic și administrativ		
76.	Departamentul/ Centrul ID este responsabil de pregătirea personalului didactic implicat în utilizarea platformelor informatice. a) Personalul implicat în dezvoltarea, implementarea și utilizarea cursurilor online dispune de un ghid specific privind realizarea cursurilor în format electronic, în conformitate cu strategia implementării formei ID/IFR aprobată de Departamentul/Centrul ID/IFR; b) Personalul didactic este instruit periodic în utilizarea instrumentelor specifice dezvoltării cursurilor online, în implementarea și gestionarea activităților didactice specifice ID/IFR pe platforme informatice; c) Pentru fiecare disciplină, evaluarea periodică a performanțelor personalului didactic de către studenți, în ceea ce privește desfășurarea activităților didactice pe platforme informatice, se realizează online. Rezultatele acestor evaluări sunt publice și arhivate în vederea auditării interne și externe.	
D.8.3. Accesibilitatea la serviciile oferite de platformele informatice		
77.	Platforma informatică este implementată pe o infrastructură de comunicații care permite accesul stabil și simultan a unui număr mare de utilizatori și gestionează corect diverse formate electronice ale resurselor de învățământ. a) Platforma permite accesul simultan al unui număr mare de utilizatori; b) Infrastructura de comunicații folosită de către instituția de învățământ superior permite accesul la platformă a tuturor utilizatorilor înregistrați, indiferent de locul de solicitare a accesului și de tipul de conectare (modem, protocoale diverse etc.); c) Caracteristicile infrastructurii de comunicație și accesul la Internet acoperă necesitățile prezente și de viitor ale implementării resurselor de studiu în formate cu medii multiple, ale interacțiunii sincrone student – mediul de învățare, ale accesului la resursele de învățare prin diverse echipamente portabile etc. Aceste caracteristici sunt documentate și demonstrate; d) Instituția de învățământ superior dispune de o strategie pentru întreținerea și actualizarea echipamentelor hardware și produselor software specifice platformei informatice și de personal calificat.	

Întocmit:

DATA:

MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE DIN FACULTATE

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

CONCLUZII:

DATA:

MEMBRII COMISIEI CEAC-USV

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

- ☐ Raportul de evaluare internă al programului de studii..... corespunde în totalitate standardelor ARACIS. Comisia de evaluare internă recomandă înaintarea documentației spre aprobare Senatului universității.
- ☐ Recomandăm analiza problemelor semnalate și revizuirea parțială a raportului de evaluare internă. Raportul revizuit va fi prezentat spre analiză președintelui comisiei de evaluare (evaluatorului 1) pentru clarificarea tuturor aspectelor semnalate de membrii comisiei de evaluare .

*Notă: Dacă evaluatorii au puncte de vedere diferite, le vor prezenta separat în prezentul raport, prin adăugarea de noi pagini, sub semnătură.
Evaluatorul 1 va semna toate paginile raportului comun.
Pentru fiecare program de studii se va verifica îndeplinirea standardelor specifice ale Comisiilor de Experți Permanenți ARACIS.*

Universitatea ȘTEFAN CEL MARE din Suceava
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

RAPORTUL COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

Comisia de evaluatori din facultate formată din:

Evaluator 1:

Evaluator 2:

Evaluator 3:

numită prin decizia nr. _____ din data de _____ a întocmit Raportul privind evaluarea internă a Departamentului de Specialitate cu Profil Psihopedagogic din Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava, cu următoarea structură:

I. CERINȚE NORMATIVE PRIVIND EVALUAREA DPPD	
CERINȚE NORMATIVE OBLIGATORII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. DPPD face dovada existenței statutului juridic propriu stabilit prin actul de înființare (Ordin M.Ed.C.)	
2. DPPD are o misiune didactică și de cercetare științifică bine precizate;	
3. Misiunea DPPD are obiective clare și realizabile, cu respectarea normelor legale și constă în oferirea de programe de formare pentru cariera didactică.	
4. În vederea îndeplinirii misiunii sale, DPPD asigură pregătirea profesională (psihopedagogică și metodică) și cooperează cu facultățile de profil în vederea realizării pregătirii de specialitate a personalului didactic.	
5. DPPD îndeplinește următoarele funcții specifice: - formarea profesională inițială pentru cariera didactică; - formarea continuă, psihopedagogică, metodică și de specialitate continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar; - dezvoltarea unor programe de masterat în domeniul didacticilor speciale și formării personalului didactic; - organizarea unor programe de educație a adulților, la solicitarea persoanelor / instituțiilor interesate; - conversie profesională de nivel universitar și postuniversitar; - pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de obținere a definitivatului și a gradelor didactice pentru specializările care i-au fost arondate de MECI; - consiliere psihopedagogică și metodică privind dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică și coordonarea activităților de mentorat din școli; - inițierea și dezvoltarea unor activități de cercetare științifică fundamentală și aplicativă în domeniu; - susținerea dezvoltării profesional-științifice a personalului didactic din universitate.	

6. DPPD își desfășoară activitatea în baza unui Regulament propriu, elaborat în baza prevederilor prezentei <i>Metodologii</i> și aprobat de Senatul instituției de învățământ superior.	
II. PERSONALUL DIDACTIC	
CERINȚE NORMATIVE OBLIGATORII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. Personalul didactic trebuie să îndeplinească cerințele legale pentru ocuparea posturilor didactice.	
2. Personalul didactic și comunitatea academică a DPPD sunt formate din specialiști în: pedagogie, psihopedagogie specială, psihologie, sociologie, didactici speciale și alte specializări determinate prin raportare la misiunea instituțională.	
3. Personalul didactic titularizat în instituția de învățământ superior unde are funcția de bază este luat în considerare la evaluare pentru o singură normă didactică constituită conform legii.	
4. Pentru asigurarea calității activităților didactice, personalul didactic titularizat în învățământul superior nu poate acoperi, într-un an universitar mai mult de trei norme didactice, indiferent de instituția de învățământ în care își desfășoară activitatea.	
5. Personalul didactic titularizat în învățământul superior conform legii, pensionat la limită de vârstă sau din alte motive, pierde calitatea de titular pe post și este considerat cadru didactic asociat, neputând să acopere mai mult de o singură normă didactică în instituția respectivă de învățământ.	
6. DPPD trebuie să aibă cel puțin 70% din totalul posturilor din statul de funcții, constituite conform normativelor legale, acoperite cu cadre didactice titularizate în învățământul superior conform normelor legale, iar dintre acestea cel puțin 25% să fie profesori universitari și conferențieri universitari, dar nu mai mult de 50%. Numărul de cadre didactice cu normă întreagă trebuie să fie mai mare de 40% din numărul total de posturi didactice constituite conform legii.	
7. Numărul de cadre didactice titularizate în învățământul superior conform normelor legale, luat în considerare pentru evaluarea DPPD, este cel rezultat ținându-se seama de posturile întregi din statele de funcții și de fracțiunile de posturi pe care le acoperă acestea.	
8. Personalul didactic asociat care nu este titularizat în învățământul superior poate ocupa temporar un post vacant din statul de funcții al unității supuse evaluării numai dacă satisface cerințele legale pentru ocuparea postului respectiv.	
9. Titularii de disciplină trebuie să aibă titlul științific de doctor sau să fie doctoranzi în domeniul disciplinelor din postul ocupat; celelalte cadre didactice trebuie să aibă pregătirea inițială și competențe în domeniul disciplinei predate.	
10. Titularii disciplinelor psihopedagogice au specialitatea și titlul științific de doctor în Pedagogie/Științele Educației, respectiv în Psihologie.	
11. Titularii disciplinelor Didactica Specialității și Didactica ariei curriculare au una dintre specialitățile din domeniul de pregătire al studenților și sunt doctori sau doctoranzi în specialitate sau în științele educației sau, cel puțin, au un master în științele educației. Activitățile aplicative pot fi acoperite și de personal didactic asociat, care are gradul didactic I în specializarea / specializările respective.	
12. Cadru didactic asociat are obligația de a face cunoscut, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care are funcția de bază, precum și celui la care este asociat, numărul orelor didactice prestate prin asociere.	
13. Cadrele didactice cu gradul de profesor universitar, specialiști de înaltă clasă într-un anumit domeniu, care au depășit vârsta de pensionare, nu trebuie să reprezinte mai mult de 20% din numărul total de posturi din statul de funcții.	
14. Directorul DPPD este cadru didactic titularizat ca profesor sau conferențiar universitar și are norma de bază în universitate.	
III. CONȚINUTUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CERINȚE NORMATIVE OBLIGATORII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. Formarea inițială și continuă furnizată de DPPD se realizează în conformitate cu planuri de învățământ și programe distincte.	

2. Pregătirea studenților pentru cariera didactică, potrivit legislației în vigoare, se realizează în regimul activităților didactice opționale / facultative, planul de învățământ pentru formarea psihopedagogică inițială, stabilit la nivel național fiind integrat, ca un mod unitar, în planul de învățământ al specializării / facultății respective.	
3. Elaborarea curriculei pentru formarea inițială și continuă angajează considerarea și coroborarea mai multor determinări: rolurile și competențele specifice profesiei didactice, dezvoltările din domeniul științelor educației și al științelor conexe, metodologia de formare profesională pentru cariera didactică stabilită prin documentele M.Ed.C., nevoile de pe piața muncii.	
4. Programele de studii pentru formarea inițială și continuă constituie un ansamblu unitar și coerent, asigurându-se continuitatea și diferențierile specifice; fiecare program își definește antecedentele, intențiile / rezultatele așteptate și consecințele pentru următoarele etape de pregătire.	
5. Concepția de organizare a programelor de studii este flexibilă, integrând două componente: - un curriculum nucleu obligatoriu, definit prin documentele M.Ed.C.; - un curriculum opțional, stabilit de DPPD pe baza analizei de nevoi și a resurselor existente.	
6. Programul de formare inițială pentru cariera didactică este structurat pe două module: a) Modulul I (30 credite) efectuat, de regulă, pe parcursul semestrelor ciclului universitar de licență; b) Modulul II (30 credite) efectuat după obținerea diplomei de licență și anterior susținerii examenului de definitivare. Modulul II poate fi urmat atât de studenții care se înscriu la studiile de masterat, cât și de absolvenții care, după obținerea diplomei de licență, nu-și continuă studiile la master.	
7. DPPD organizează cursuri postuniversitare la solicitarea persoanelor care nu au parcurs modulele I și II pe parcursul studiilor de licență și de masterat.	
8. Pregătirea psihopedagogică și metodică prin cele două module se realizează în conformitate cu planurile de învățământ stabilite de M.Ed.C.	
9. Pentru fiecare modul, planul de învățământ cuprinde disciplinele obligatorii prevăzute de documentele M.Ed.C. și discipline opționale la decizia DPPD.	
10. Disciplinele Didactica specialității și Practica pedagogică vor fi precedate de absolvirea disciplinelor Psihologie educațională și pedagogie. Disciplinele opționale pot fi frecventate în oricare dintre anii de studii universitare de licență.	
11. DPPD asigură programe de formare continuă pentru definitivare, gradul didactic II și gradul didactic I și, de asemenea, participă la competiția de obținere a granturilor în vederea perfecționării periodice a personalului didactic.	
12. Disciplinele de studiu din planurile de învățământ sunt prevăzute într-o succesiune logică și au în vedere îndeplinirea următoarelor cerințe: - definirea și delimitarea precisă a competențelor generale și de specialitate pe domeniul științelor educației, în corelație cu competențele corespunzătoare ale studiilor universitare de masterat; - compatibilitatea cu cadrul de calificări național; - compatibilitatea cu cadruri și programe de studii similare din state ale Uniunii Europene și din alte state ale lumii, ponderea disciplinelor fiind exprimată în credite de studii ECTS.	
13. Disciplinele de studii cuprinse în planurile de învățământ au programe analitice în care sunt precizate obiectivele disciplinei, conținutul tematic de bază, repartizarea numărului de ore de curs, seminar și activități aplicative etc., pe teme, sistemul de evaluare al studenților, bibliografia minimală.	
14. Formele de învățământ "la distanță" sau alte forme de învățământ care nu presupun prezența obligatorie în campusul universitar nu se organizează fără a exista și învățământ "de zi".	
15. Proiectarea, organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	

16. Pentru stagiile de practică DPPD a încheiat convenții de colaborare, contracte sau alte documente cu unitățile baze de practică, în care sunt precizate: locul și perioada desfășurării practicii, modul de organizare și îndrumare, responsabilii din partea instituției de învățământ și a bazei de practică etc.	
17. Cel puțin 50% din formele de verificare ale disciplinelor de studii prevăzute în planul de învățământ sunt examene.	
IV. STUDENȚII	
CERINȚE NORMATIVE OBLIGATORII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. Beneficiari ai programelor oferite de DPPD pot fi: studenții universității respective, personalul didactic și de conducere din învățământul preuniversitar și superior și absolvenți ai învățământului superior, postliceal și liceal.	
2. Admiterea studenților sau a altor categorii de beneficiari la programul de profesionalizare pentru cariera didactică se face pe baza unui interviu	
3. Formațiile de studiu (serii, grupe, subgrupe) sunt astfel dimensionate încât să asigure desfășurarea eficientă a procesului de învățământ.	
4. Din orarul facultății, pentru programul de studii supus evaluării, rezultă posibilitatea desfășurării normale a procesului de învățământ, în condițiile legii.	
5. Promovabilitatea studenților pe fiecare an de studiu să fie de cel puțin 40% din numărul total de studenți al seriei respective.	
6. Rezultatele obținute de student pe parcursul școlarizării sunt atestate prin suplimentul la diplomă.	
7. Instituția are reglementată procedura de promovare a studentului dintr-un an de studiu în altul, în funcție de creditele de studiu (ECTS) acumulate, precum și procedura de comprimare a studiilor.	
8. Conferirea certificatelor de studii respectă legislația în vigoare.	
V. CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ	
CERINȚE NORMATIVE OBLIGATORII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. DPPD dispune de plan de cercetare științifică propriu, inclus în planul strategic al facultății și, respectiv, în cel al instituției de care aparține, atestat prin documente aflate la departamente, la facultate etc.	
2. Temele de cercetare cuprinse în plan se înscriu în aria științifică a domeniului științelor educației, psihologie, sociologie, studii integrate / interdisciplinare.	
3. Personalul didactic desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul disciplinelor cuprinse în norma didactică pe care o acoperă.	
4. Personalul didactic desfășoară activități de cercetare științifică valorificate prin publicații în reviste de specialitate sau edituri din țară recunoscute de CNCIS sau din străinătate, comunicări științifice prezentate la sesiuni, simpozioane, seminarii etc. din țară și/sau străinătate, contracte, expertiză, consultanță etc. pe bază de contracte sau convenții încheiate cu parteneri din țară și/sau din străinătate, cu evaluare atestată de către comisii de specialitate etc.	
5. Rezultatele cercetării științifice efectuate în cadrul laboratoarelor de cercetare proprii structurii de învățământ supuse evaluării sunt valorificate prin lucrări științifice publicate etc.	
6. DPPD organizează periodic cu cadrele didactice, cercetătorii și absolvenții sesiuni științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, iar comunicările sunt publicate în buletine științifice cotate ISBN, ISSN sau în reviste dedicate activității organizate.	
VI. BAZA MATERIALĂ	
CERINȚE NORMATIVE OBLIGATORII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. Baza materială a DPPD trebuie să corespundă standardelor care asigură desfășurarea unui proces de învățământ de calitate.	

2. Instituția de învățământ superior organizatoare de programe de formare a personalului didactic trebuie să facă dovada cu acte corespunzătoare (acte de proprietate, contracte de închiriere, inventare, facturi etc.), de: - spații adecvate procesului de învățământ în proprietate sau prin închiriere; - convenții de colaborare, contracte sau alte documente cu unitățile baze de practică – școli / instituții de aplicație; - soft-uri corespunzătoare disciplinelor de studiu din planul de învățământ, cu licență de utilizare a acestora; - bibliotecă dotată cu sală de lectură și fond de carte propriu.	
3. Capacitatea spațiilor de învățământ pentru programul de studii supus evaluării trebuie să fie de: - minim 1 mp. / loc, în sălile de curs; - minim 1,4 mp. / loc, în sălile de seminar; - minim 1,5 mp. / loc, în sălile de lectură din biblioteci; - minim 2,5 mp. / loc, în laboratoarele de informatică și cele ale disciplinelor de specialitate care utilizează calculatorul electronic; - minim 4 mp. / loc, în laboratoarele disciplinelor cu caracter tehnic, experimental, de proiectare etc.	
4. Numărul de locuri în sălile de curs, seminar și laborator trebuie să fie corelat cu mărimea formațiilor de studiu (serii, grupe, subgrupe etc.), conform normativelor <i>Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului</i> .	
5. Se asigură desfășurarea lucrărilor aplicative la disciplinele de specialitate din planurile de învățământ în laboratoare dotate corespunzător, astfel încât, la nivelul unei formații de studiu, să existe câte un calculator la cel mult 2 studenți pentru ciclul de licență și un calculator pentru fiecare student, pentru ciclul de masterat.	
6. Bibliotecile instituției de învățământ trebuie să asigure: - un număr de locuri în sălile de lectură corespunzător la cel puțin 10% din numărul total al studenților; - fondul de carte propriu din literatura de specialitate română și străină într-un număr de exemplare suficient pentru a acoperi integral disciplinele din planurile de învățământ, din care cel puțin 50% să reprezinte titluri de carte sau cursuri de specialitate pentru domeniul supus evaluării, apărute în ultimii 10 ani în edituri recunoscute; - fondul de carte din biblioteca proprie într-un număr suficient de exemplare pentru acoperirea necesităților tuturor studenților aflați în ciclul și anul de studii la care este prevăzută disciplina respectivă; - un număr suficient de abonamente la publicații și periodice românești și străine, corespunzător misiunii asumate.	
STANDARDE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	
I. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ	
A.1. STRUCTURILE INSTITUȚIONALE, ADMINISTRATIVE ȘI MANAGERIALE	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.A.1.1.: Misiune, obiective și integritate academică	
1. DPPD este înființat și funcționează conform legii printr-un ordin al M.Ed.C.	
2. DPPD are un Regulament propriu aprobat de către Senat, ale cărui prevederi sunt concordante cu legislația națională și cu principiile Spațiului European al Învățământului Superior și sunt cunoscute de membrii comunității universitare.	
3. DPPD aderă la codul eticii și integrității academice din cadrul instituției de învățământ, prin care apără valorile libertății academice, autonomiei universitare și integrității etice și dispune de practici și mecanisme clare pentru aplicarea codului.	
4. DPPD dispune de practici de auditare internă / evaluarea calității cu privire la principalele domenii ale activității de formare inițială și continuă a personalului didactic, pentru a se asigura că angajamentele pe care și le-a asumat sunt respectate riguros, în condiții de transparență publică.	
Standard S.A.1.2.: Conducere și administrație	
1. DPPD are un sistem de conducere și un regulament de funcționare internă care respectă reglementările legale în vigoare. Mecanismul	

de alegere a reprezentanților studenților în Consilii este clar descris în Carta Universitară și în Regulamentul intern. Acesta este democratic și transparent, nediscriminatoriu și nu limitează dreptul studenților de a reprezenta și de a fi reprezentați.	
2. Directorul DPPD este cadru didactic titularizat ca profesor sau conferențiar universitar și are norma de bază în universitate.	
3. DPPD are un plan strategic cu un orizont de cel puțin patru ani și planuri operaționale anuale care sunt cunoscute de membrii departamentului și de conducerea facultății / universității și sunt aplicate conform unor practici și mecanisme de urmărire riguroasă.	
4. DPPD dispune de o conducere care respectă reglementările legale în vigoare, este eficace în privința organizării, numărului și calificării personalului și funcționează riguros prin serviciile oferite comunității universitare.	
A.2. BAZA MATERIALĂ	CONSTATĂRI
Standard S.A.2.1.: Patrimoniu, dotare, resurse financiare alocate	Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. Respectând diferențele dintre formele de învățământ (la zi și la distanță) și, respectiv, obiectivele activităților de cercetare, universitatea asigură spații de învățământ și cercetare DPPD care corespund specificului său, prin săli de predare, laboratoare didactice și centre de cercetare, în concordanță cu normele tehnice, de siguranță și igienico-sanitare în vigoare. Calitatea acestora este evaluată în funcție de suprafață, volum, starea tehnică, numărul total de studenți, numărul de personal didactic și de cercetare.	
2. Sălile de predare / seminarizare dispun de echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui student; laboratoarele didactice dispun de echipamente și mijloace de funcționare corespunzătoare exigențelor minime.	
3. DPPD demonstrează că dispune de surse de finanțare și de resurse financiare suficiente, pe termen scurt (anual) și în perspectivă, pe care le alocă pentru a realiza în mod adecvat misiunea și obiectivele pe care și le-a fixat. DPPD dispune de un buget anual realist și de un buget de perspectivă, precum și de politici financiare pe termen scurt și mediu, cu referire la sustenabilitatea financiară.	
II. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ	
B.1. CONȚINUTUL PROGRAMELOR DE STUDII	CONSTATĂRI
Standard S.B.1.1.: Admiterea studenților	Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
1. DPPD aplică o politică transparentă a recrutării și admiterii studenților, anunțată public cu cel puțin 6 luni înainte de aplicare. Marketingul universitar promovează informații reale și corecte, indicând posibilități de verificare și confirmare. Admiterea se realizează pe bază de interviu și se bazează exclusiv pe competențele academice ale candidatului, fără a aplica nici un fel de criterii discriminatorii.	
2. Admiterea se realizează pe baza unui interviu.	
Standard S.B.1.2.: Structura și prezentarea programelor de studii	
1. Programele de studiu din cadrul DPPD se bazează pe corespondența dintre rezultatele în învățare și standardele naționale pentru formarea inițială a personalului didactic. Programul de studiu este prezentat sub forma unui pachet de documente care include: obiectivele generale și specifice; planul de învățământ cu ponderea disciplinelor exprimată prin credite de studiu ECTS și cu disciplinele ordonate succesiv în timpul de școlarizare, definit în raport cu un curriculum nucleu statuat prin documentele M.Ed.C.; programele tematice sau fișele disciplinelor incluse în planul de învățământ, respectiv rezultatele învățării exprimate în forma competențelor specifice care sunt realizate de o disciplină; modul de examinare și evaluare la fiecare disciplină, ținând cont de rezultatele planificate; modul de organizare și conținuturile examenului de finalizare a studiilor, ca examen sumativ care certifică asimilarea competențelor cognitive și profesionale care corespund standardului profesional didactic.	
2. Programele de studiu sunt unitare ca structură, indiferent de forma de învățământ (la zi, la distanță), dar se diferențiază în realizare în funcție de mijloacele utilizate în forma de învățământ. Pentru învățământul la distanță indicatorul se diferențiază în mod corespunzător.	
3. Relevanța cognitivă și profesională a programelor de studiu este definită în funcție de ritmul dezvoltării cunoașterii din domeniu și de cerințele pieței muncii și ale standardelor profesional-didactice. DPPD dispune de mecanisme pentru analiza colegială anuală a	

activității educaționale și pentru analiza schimbărilor care se produc în profilurile calificării didactice și în impactul acestora asupra organizării programului de studiu.	
B.2. REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.B.2.1.: Valorificare calificării universitare obținute	
1. Cel puțin 50% dintre absolvenți au avut rezultate pozitive la examenele naționale de ocupare a posturilor didactice în învățământul preuniversitar și sunt angajați în învățământ în termen de doi ani de la data absolvirii.	
2. Cel puțin 20% dintre absolvenții ultimelor două promoții ale DPPD sunt admiși la studii universitare de masterat, în domeniul științelor educației.	
3. Mai mult de 50% dintre studenți apreciază pozitiv mediul de învățare / dezvoltare oferit de către DPPD și propriul lor traseu de învățare.	
4. Principala responsabilitate a cadrului didactic este proiectarea metodelor și a mediilor de învățare centrate pe student, cu mai puțin accent asupra responsabilității tradiționale de a transmite doar informații. Relația dintre student și profesor este una de parteneriat, în care fiecare își asumă responsabilitatea atingerii rezultatelor învățării. Rezultatele învățării sunt explicate și discutate cu studenții din perspectiva relevanței acestora pentru dezvoltarea lor. Cadrele didactice folosesc resursele noilor tehnologii (ex. e-mail, pagina personală de web pentru tematică, bibliografie, resurse în format electronic și dialog cu studenții) și materiale auxiliare, de la tablă, la flipchart și videoproiector	
5. Profesorii au ore de permanență la dispoziția studenților și personalizează îndrumarea la cererea studentului. Există îndrumători sau tutori de an / serii sau alte forme de asociere între un profesor și un grup de studenți.	
B.3. ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.B.3.1. : Programe de cercetare	
1. Strategia pe termen lung și programele pe termen mediu și scurt privind cercetarea sunt adoptate de Senat, Consiliile facultăților și Consiliile DPPD, odată cu specificarea practicilor de obținere și de alocare ale resurselor de realizare și a modalităților de valorificare. Interesele de cercetare sunt predominant instituționale.	
2. Cercetarea dispune de resurse financiare, logistice și umane suficiente pentru a realiza obiectivele propuse.	
3. Cercetarea este valorificată prin: publicații pentru scopuri didactice, publicații științifice, centre de consultanță sau alte structuri de valorificare etc. Fiecare cadru didactic are anual cel puțin o publicație sau o realizare didactică sau științifică. Instituția participă prin mass-media la diseminarea rezultatelor cercetării.	
III. MANAGEMENTUL CALITĂȚII	
C.1 STRATEGII ȘI PROCEDURI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.1.1: Structuri și politici pentru asigurarea calității	
1. În instituție există o comisie centrală și comisii pe programe de studii (formare inițială și formare continuă) care lucrează în mod integrat.	
2. Există un program de politici ale DPPD centrate pe calitate și sunt precizate mijloacele de realizare.	
C.2. PROCEDURI PRIVIND ÎNȚIEREA, MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR ȘI ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.2.1. : Inițierea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii și certificatelor DPPD	
1. Existența și aplicarea Regulamentului privitor la inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu. Regulamentul se aplică atât pentru formarea inițială, cât și pentru formarea continuă.	
2. Programele de studiu și certificatele sunt elaborate și emise în funcție de standardele profesional-didactice.	

C.3. PROCEDURI OBIECTIVE ȘI TRANSPARENTE DE EVALUARE A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII		CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.3.1. : Evaluarea studenților		
1. Există un regulament privind examinarea și notarea studenților, care este aplicat în mod riguros și consecvent de către titularii de cursuri și studenți. La examinare participă, pe lângă titularul cursului, cel puțin încă un alt cadru didactic de specialitate.		
2. Fiecare curs este astfel proiectat încât să îmbine predarea, învățarea și examinarea. Procedeele de examinare și evaluare a studenților sunt centrate pe rezultatele învățării și anunțate studenților din timp și în detaliu.		
C.4. PROCEDURI DE EVALUARE PERIODICĂ A CALITĂȚII CORPULUI PROFESORAL		CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.4.1.: Calitatea personalului didactic și de cercetare		
1. În funcție de specificul programului de studiu, DPPD stabilește acel raport pe care îl consideră ca optim pentru obiectivele și nivelul propriu al calității academice între numărul de cadre didactice titulare cu norma de bază în universitate și numărul total de studenți înmatriculați. În evaluarea calității se consideră că un cadru didactic are norma de bază într-o singură universitate.		
2. Evaluarea colegială este organizată periodic, fiind bazată pe criterii generale și pe preferințe colegiale.		
3. Există un formular de evaluare de către studenți a tuturor cadrelor didactice, aprobat de Senat, care se aplică opțional după fiecare ciclu semestrial de instruire și ale cărui rezultate sunt confidențiale, fiind accesibil doar directorului de departament, decanului, rectorului și persoanei evaluate.		
4. Cadru didactic se autoevaluează și este evaluat anual de către directorul de departament.		
C.5. ACCESIBILITATEA RESURSELOR ADECVATE ÎNVĂȚĂRII		CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.5.1.: Resurse de învățare și servicii studențești		
1. Universitatea / Facultatea și DPPD asigură resurse de învățare (manuale, tratate, referințe bibliografice, creștomatii, antologii etc.) pentru fiecare program de studiu, în biblioteci, centre de resurse etc., în format clasic sau electronic și în mod gratuit. Biblioteca facultății / departamentului trebuie să dispună, pe lângă accesul electronic, de un număr corespunzător de volume din țară și străinătate și de abonamente la principalele reviste de specialitate din țară și străinătate pentru fiecare disciplină care definește un program de studiu. Fiecare bibliotecă are un program și resurse de procurare a cărților și revistelor.		
2. Fiecare cadru didactic dispune de strategii actualizate de predare pentru fiecare curs, conforme cu programul de studiu, caracteristicile studenților, forma de învățământ și criteriile de calitate predefinite.		
3. DPPD dispune de programe de stimulare a studenților cu performanțe înalte în învățare și de recuperare a celor cu dificultăți în învățare.		
4. DPPD dispune de servicii de consiliere în domeniul carierei didactice, care au o administrație eficientă.		
C.6. BAZĂ DE DATE ACTUALIZATĂ SISTEMATIC, REFERITOARE LA ASIGURAREA INTERNĂ A CALITĂȚII		CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.6.1.: Sisteme de informații		
1. DPPD are un sistem informatic care facilitează colectarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor relevante pentru evaluarea și asigurarea instituțională a calității.		
C.7. TRANSPARENȚA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC CU PRIVIRE LA PROGRAMELE DE STUDII ȘI, DUPĂ CAZ, CERTIFICATELE, DIPLOMELE ȘI CALIFICĂRILE OFERITE		CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.7.1. : Informație publică		
1. DPPD trebuie să ofere informații și date, cantitative și/sau calitative, actuale și corecte, despre programele de studiu, certificatele și atestatele eliberate, personalul didactic și de cercetare, facilitățile oferite studenților și despre orice aspecte de interes pentru public, în general, și pentru studenți, în special.		

C.8. FUNCȚIONALITATEA STRUCTURILOR DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI, CONFORM LEGII	CONSTATĂRI Corespunde/Nu corespunde / Nu e cazul
Standard S.C.8.1. : Structura instituțională de asigurare a calității educației este conformă prevederilor legale și își desfășoară activitatea permanent	
1. Procedurile și activitățile de evaluare privind calitatea educației au fost elaborate și aprobate de Senatul universitar. Comisia DPPD elaborează raportul anual de evaluare internă și îl face public prin afișare sau publicare, inclusiv în format electronic, și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.	

Întocmit:

DATA:

MEMBRII COMISIEI DE EVALUARE DIN FACULTATE

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

CONCLUZII:

DATA:

MEMBRII COMISIEI CEAC-USV

	Numele și prenumele	Semnătura
Evaluator 1		
Evaluator 2		
Evaluator 3		

☐ Raportul de evaluare internă al programului de studii corespunde în totalitate standardelor ARACIS.
Comisia de evaluare internă recomandă înaintarea documentației spre aprobare Senatului universității.

☐ Recomandăm analiza problemelor semnalate și revizuirea parțială a raportului de evaluare internă. Raportul revizuit va fi prezentat spre analiză președintelui comisiei de evaluare (evaluatorului 1) pentru clarificarea tuturor aspectelor semnalate de membrii comisiei de evaluare.

*Notă: Dacă evaluatorii au puncte de vedere diferite, le vor prezenta separat în prezentul raport, prin adăugarea de noi pagini, sub semnătură.
Evaluatorul 1 va semna toate paginile raportului comun.
Pentru fiecare program de studii se va verifica îndeplinirea standardelor specifice ale Comisiilor de Experți Permanenți ARACIS.*

