


<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>Pagina: 1 / 23</b>
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Exemplar nr.: _1_</b>	


**APROBAT,**  
**Rector**  
**Universitatea „Ovidius” din Constanța,**  
**Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR  
DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII  
UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**  
**Cod: UOC-PO-10**

**Ediția I, Revizia 0**  
**(în vigoare începând cu 26.11.2018)**

**APROBAT ÎN ȘEDIȚA SENATULUI UOC**  
**DIN DATA DE:**  
**26 NOV. 2018**  
**Președinte:**  
**Prof.univ.dr. ION BOTESCU**

UOC-PO-10  
 UOC-PO-10  
 UOC-PO-10

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	Ediția: I	Nr. de ex.: <u>  2  </u>
		Revizia: 0	
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		Pagina: 2 / 23	
		Exemplar nr.: <u>  1  </u>	


## 01. CUPRINS

### UOC-PO-10-F.01

UOC-PO-10-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-10-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-10-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-10-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC-PO-10-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-10-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-10-F.06	06. Conținutul procedurii	9
	6.1. Scopul procedurii	9
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	9
	6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii	9
	6.3.1. Legislație primară	9
	6.3.2. Reglementări interne	9
	6.4. Descrierea procedurii	9
	6.4.1. Aspecte generale	9
	6.4.2. Etapele activității de bază a procedurii	9
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	10
	6.4.4. Resurse necesare	14
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	15
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	16
	(A) Elaborarea / actualizarea FD înainte de începerea fiecărui an universitar	16
	(B) Aprobarea fișelor de disciplină în cadrul departamentelor și ulterior al Consiliilor Facultăților	16
	(C) Stabilirea instrucțiunilor de completare a fișelor de disciplină	16
UOC-PO-10-A.00	07. Anexe și formulare	17
UOC-PO-10-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux pentru elaborarea, actualizare și aprobarea fișelor disciplinelor pentru programele de studii universitare de licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență, din cadrul Universității „Ovidius” din Constanța	18
UOC-PO-10-A.02	Anexa 2 – Fișa disciplinei în limba română	19
UOC-PO-10-A.03	Anexa 3 – Fișa disciplinei în limba engleză	22

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**25 NOV. 2018**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU


UNIVERSITATEA „OVIDIUS”  
 CONSTANȚA  
 ȘIȘTEȘTI  
 ROMANIA  
 TEL: +40 238 511 111  
 FAX: +40 238 511 112  
 E-MAIL: [office@univovidius.ro](mailto:office@univovidius.ro)  
[www.univovidius.ro](http://www.univovidius.ro)

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA		Procedură operațională UOC-PO-10		Ediția: I	Nr. de ex.:
		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Revizia: 0	2
				Pagina: 3 / 23	
				Exemplar nr.: 1	

**02. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/ REVIZIEI PROCEDURII**  
UOC-PO-10-F.02

Ed.	Rev.	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		AVIZ DE LEGALITATE	APROBAT	
				Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate (DACIS/DSAC)	Comisia de monitorizare a SCIM		Senat	Conducătorul entității publice
		Comisie desemnată prin Decizia de Rector nr. 311 / 26.07.2018				Direcția Juridică și Contencios		
1	0	Responsabili Bormambet Melat Ivănescu Mihaela Muntean Claudia Dobrinaș Simona Stanciu Anca	Șef birou BACIS  Jitariu Daniela	Director  Popovici Ionela	Președinte  Maftai Carmen	Director  Dan Loredana Maximiliana	Președinte  Botescu Ion	Rector  Rugină Sorin
		24.10.2018	26.10.2018	Aviz Nr. 177 / 29.10.2018	Aviz Nr. 14/05.11.2018	Aviz nr. 194/05.11.2018	HS nr. 909/26.11.2018	

APROBAT ÎN ȘEDIȘINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**26 NOV. 2013**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> _2_
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>			<b>Pagina: 4 / 23</b>  <b>Exemplar nr.: _1_</b>

### **03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE**


UOC-PO-10-F.03

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
0	1	2	3	4	5	6
1	1	0	-	-	-	

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**25 NOV. 2013**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU

UNIVERSITATEA OVIDIUS  
 CONSTANȚA  
 ȘIȘTEȘTI  
 ROMANIA




<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Pagina: 5 / 23</b> <b>Exemplar nr.: _1_</b>	

#### 04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII

UOC-PO-10-F.04

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Elaborator	Responsabil			
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar			
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
				Senat	Secretar			
4.			2	Rectorat - Secretariat	Secretar			
5.			2	Prorector responsabil cu educația, asigurarea calității și marketing-ul instituțional	Prorector			
6.			2	Prorector responsabil cu studenții, absolvenții și informatizarea instituțională	Prorector			
7.			2	Prorector responsabil cu cercetarea, dezvoltarea și inovarea	Prorector			
8.			2	Prorector responsabil cu proiectele din fonduri europene și dezvoltarea instituțională	Prorector			
9.			2	Prorector responsabil cu studenții străini, rezidenții și proiectele de mobilitate internațională	Prorector			
10.			2	Facultatea de Arte	Decan			
11.			2	Facultatea de Construcții	Decan			
12.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decan			
13.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan			
14.			2	Facultatea de Farmacie	Decan			
15.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decan			
16.	Aplicare		2	Facultatea de Istorie și Științe Politice	Decan			
17.			2	Facultatea de Litere	Decan			
18.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decan			
19.		Exemplar în format electronic	2	Facultatea de Medicină	Decan			
20.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decan			
21.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decan			
22.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decan			
23.			2	Facultatea de Științe Economice	Decan			
24.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decan			
25.			2	Facultatea de Teologie	Decan			
26.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
27.			2	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate (DACIS/DSAC)	Director			
28.			2	Biroul de Strategie și Marketing instituțional	Director			
29.			2	Direcția Juridică și Contencios	Director			
30.			2	Compartiment Audit Public intern	Auditor			
31.	Informare	Postare pe pagina web a UOC, (variantele electronice)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:**  
**26 NOV. 2013**  
 Președinte:  
**Prof.univ.dr. ION BOTESCU**

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Pagina: 6 / 23</b>	
			<b>Exemplar nr.: _1_</b>

## 05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

UOC-PO-10-F.05

### 5.1. Definiții ale termenilor


Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	<b>Fișele disciplinelor</b>	trebuie să precizeze contribuțiile acestora la asigurarea competențelor declarate în suplimentul la diplomă. Conținutul curricular, precum și toate informațiile prezentate în fișele disciplinelor, trebuie să corespundă domeniului și specializării absolventului și trebuie să evidențieze o corelație directă între competențele asumate prin programul de studii, conținutul activităților la disciplină, volumul de timp alocat disciplinei pe activități și tematici, precum și creditele transferabile alocate disciplinei.
2.	<b>Specializare</b>	profesia în care se formează studentul și care se exprimă prin unitatea de capital educațional achiziționată de către student.
3.	<b>Discipline fundamentale (DF)</b>	formează trunchiul comun de formare într-un domeniu și asigură pregătirea fundamentală necesară accesului la oricare din specializările din cadrul domeniului.
4.	<b>Discipline în domeniu (DD)</b>	discipline comune tuturor programelor de studiu din același domeniu de licență.
5.	<b>Disciplina de specialitate (DS)</b>	sunt definitorii pentru specializarea asigurată de fiecare din programele de studii universitare de licență din același domeniu de studii universitare de licență și asigură dobândirea competențelor specifice în specializările subordonate domeniului de bază, precum și în unele domenii interdisciplinare.
6.	<b>Discipline complementare (DC)</b>	asigură dobândirea unor cunoștințe suplimentare sau adiționale în raport cu formația de bază, precum și lărgirea orizontului de cunoaștere și dezvoltarea capacităților de acces la informare, de autoformare.
7.	<b>Discipline impuse/obligatorii</b>	totalitatea disciplinelor din planul de învățământ al programului de studii universitare și care reprezintă fondul total de ore care asigură formarea absolventului în domeniul de specializare.
8.	<b>Disciplinele opționale/la alegere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se prezintă sub formă de pachete de discipline din aceeași categorie formativă.</li> <li>- fac parte din categoria disciplinelor impuse în sensul că disciplinele alese de un student, prin includerea lor în contractul său de studii, devin obligatorii.</li> </ul>
9.	<b>Disciplinele facultative</b>	au rolul de a întregi formarea studenților atât în alte domenii fundamentale ale cunoașterii, cât și în domenii conexe de specialitate.
10.	<b>Competențele profesionale</b>	acele capacități dovedite de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții (valori și atitudini), în vederea rezolvării cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, circumscrise profesiei respective, în condiții de eficacitate și eficiență.
11.	<b>Competențe transversale</b>	acele capacități care transcend un anumit domeniu, respectiv program de studii, având o natură trans-disciplinară. Acestea constau în abilități de lucru în echipă, abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă/străină, utilizarea tehnologiei informației și comunicării – TIC, rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, recunoașterea și respectul diversității și multiculturalității, autonomia învățării, inițiativă și spirit antreprenorial, deschiderea către învățarea pe tot parcursul vieții,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:

26 NOV. 2013

Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTEȘCU



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 7 / 23</b>  <b>Exemplar nr.: _1_</b>


		respectarea și dezvoltarea valorilor și eticii profesionale etc.
12.	<b>Semestru (Sem.)</b>	unitatea fundamentală a programelor de studii (14 săptămâni = 30 puncte de credit).
13.	<b>Timpul total</b>	timpul necesar parcurgerii unei discipline de studiu (nu poate depăși timpul fizic disponibil al studenților).
14.	<b>Codul disciplinei</b>	disciplinelor din planul de învățământ (PI) li se atribuie coduri de identificare care să le definească univoc parametrii (facultatea, specializarea, semestrul, anul de studiu, semestrul, numărul curent al disciplinei în anul respectiv de studiu).

## 5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
BACIS	Biroul Asigurarea Calității Învățământului Superior, în cadrul DACIS/DSAC
CA	Consiliul de Administrație
DACIS/DSAC	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului superior / Departamentul de Strategii academice și de calitate
HG	Hotărâre de Guvern
OG	Ordonanță de Guvern
CEAC-F	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Facultate
CEAC-U	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din UOC
Președinte CEAC-F	Președinte Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Facultate
FD	Fișa disciplinei
ECTS	Sistemul European de Credite Transferabile
IF	Învățământ cu frecvență
PI	Plan de învățământ
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
CF	Consiliul facultății
DF	Decanul facultății
DD	Directorul de departament
CD	Cadrul didactic
CPS	Coordonatorul programului de studii universitare
SF	Secretariat facultate

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**26 NOV. 2013**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

UNIVERSITATEA „OVIDIUS”  
 din CONSTANȚA  
 Facultatea de Științe  
 Departamentul de Strategii  
 academice și de calitate  
 DACIS/DSAC  
 Str. Mama Jui, nr. 11  
 800003 Constanța  
 Tel: 0241 510000  
 Fax: 0241 510001  
 E-mail: dacis@ovidius.ro

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>  <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Pagina: 8 / 23</b>	

## **06. CONȚINUTUL PROCEDURII**

UOC-PO-10-F.06

### **6.1. Scopul procedurii**

Prezenta procedură stabilește etapele și responsabilitățile pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de disciplină, pentru fiecare an universitar, aferente planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare de licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență (IF), din cadrul Universității “Ovidius” din Constanța.

### **6.2. Domeniul de aplicare a procedurii**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității “Ovidius” din Constanța de către conducerea facultăților / departamentelor și cadrele didactice din facultăți care participă în calitate de titulari la desfășurarea activităților din cadrul programelor de studii.

### **6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

#### **6.3.1. Legislație primară**

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) HG nr. 404/2006, privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- (4) Ghidul ARACIS privind activitățile de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- (5) Standardele specifice ARACIS privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de master.

#### **6.3.2. Reglementări interne**

- (1) Carta UOC
- (2) Strategia de dezvoltare instituțională a UOC

### **6.4. Descrierea procedurii**

#### **6.4.1. Aspecte generale**


- (1) Titularii activităților de curs, împreună cu cadrele didactice titulare pentru activitățile aplicative elaborează și actualizează fișele disciplinelor înainte de începerea fiecărui an universitar.
- (2) Directorul de departament pune la dispoziția titularilor de disciplină datele necesare prevăzute în planul de învățământ și fișele disciplinelor din anul precedent, în scopul actualizării conținutului acestora.

#### **6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii**

- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:
  - (A) *Elaborarea / actualizarea fișelor de disciplină înainte de începerea fiecărui an universitar*





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Pagina: 9 / 23</b>	
		<b>Exemplar nr.: _1_</b>	

(B) *Aprobarea fișelor de disciplină în cadrul Consiliilor Departamentelor și ulterior al Consiliilor Facultăților*

(C) *Stabilirea instrucțiunilor de completare a fișelor de disciplină*

(2) *Etapile de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:*

(A) Elaborarea / actualizarea FD înainte de începerea fiecărui an universitar

(A.1) *Etapa de elaborare / actualizare a FD*

(A.2) *Etapa de predare a FD coordonatorilor de programe de studii*

(A.3) *Etapa de verificare și transmitere a documentelor către DD*

(B) Aprobarea fișelor de disciplină în cadrul Consiliilor departamentelor și ulterior al Consiliilor Facultăților

(B.1) *Etapa de analiză și avizare a FD în cadrul Consiliului Departamentului*

(B.2) *Etapa de aprobare a FD în cadrul CF*

(C) Stabilirea instrucțiunilor de completare a fișelor de disciplină

(C.1) *Recomandări generale*

(C.2) *Instrucțiuni specifice*

#### **6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii**

**(A) Elaborarea / actualizarea FD înainte de începerea fiecărui an universitar**

*(A.1) Etapa de elaborare / actualizare a FD*

(1) *Elaborarea / actualizarea FD se realizează în perioada premergătoare anului universitar până la data de 20 septembrie. Titularul de disciplină actualizează fișa disciplinei ori de câte ori este necesar, dar nu mai târziu de începerea anului universitar.*

(2) *Fiecare cadru didactic este responsabil pentru elaborarea / actualizarea FD pentru disciplinele pe care le susține (în norma de bază sau în regim de plata cu ora).*

(3) *Fișa disciplinei se realizează și se structurează conform formatului specificat în **Anexa 2**, respectiv **Anexa 3** (în funcție de limba de predare a programului de studii).*

*(A.2) Etapa de predare a FD coordonatorilor de programe de studii*

(1) *Colectarea FD pentru fiecare program de studii este responsabilitatea fiecărui coordonator de program de studii (CPS).*


(2) *FD, asumată prin semnătură de titularii de curs și aplicații, va fi predată în format electronic (pdf) coordonatorilor de program.*

*(A.3) Etapa de verificare și transmitere a documentelor către DD*

(1) *CPS verifică FD înainte de a le preda către DD. În cazul în care constată neconformități, vor solicita cadrelor didactice să efectueze corecturile care se impun.*

(2) *După verificare, CPS predau către DD toate FD valabile în respectivul an universitar, în vederea avizării în cadrul Consiliului Departamentului. Predarea FD de către CPS se va realiza până la data de 25 septembrie.*



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>  <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Pagina: 10 / 23</b>	

## **(B) Aprobarea fișelor de disciplină în cadrul Consiliului departamentului și ulterior al Consiliului Facultății**

### *(B.1) Etapa de analiză și avizare a FD în cadrul Consiliului Departamentului*

- (1) FD se analizează și avizează în ședința Consiliului Departamentului coordonator al programelor de studii până la data de 27 septembrie a anului premergător respectivului an universitar.
- (2) Toate FD avizate vor fi asumate prin semnătură de directorul de departament.

### *(B.2) Etapa de aprobare a FD în cadrul CF*

- (1) Aprobarea FD în Consiliul Facultății se va face până la data de 30 septembrie a anului premergător respectivului an universitar.
- (2) După aprobare, FD se arhivează electronic de către DD.
- (3) O copie a arhivei electronice cu FD semnate și aprobate va fi trimisă de Decan/DD către DACIS/DSAC, în vederea realizării arhivei electronice a UOC.

## **(C) Stabilirea instrucțiunilor de completare a fișelor de disciplină**

### *(C.1) Recomandări generale*

- (1) FD trebuie să detalieze toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (C, S, L, P, tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică).
- (2) La stabilirea numărului de credite transferabile alocate fiecărei discipline se consideră întregul volum de timp pentru activitățile didactice directe (curs, seminar, lucrări de laborator, proiect), precum și volumul de timp necesar studiului individual. Volumul de ore necesar pregătirii individuale a studentului trebuie precizat și justificat în fișele disciplinelor prin activități specifice precum: documentare, studiu individual, teme de casă, referate, proiecte, studii de caz etc. Aceste activități trebuie să aibă corespondență în evaluarea disciplinei.
- (3) FD trebuie să evidențieze folosirea resurselor noilor tehnologii (ex. e-mail, pagină personală de web pentru tematică, bibliografie, resurse în format electronic) și materiale auxiliare (tablă, flipchart, videoproiector).
- (4) FD trebuie să conțină cel puțin bibliografia minimală a disciplinei și cel puțin o lucrare bibliografică de referință a disciplinei, care să existe la dispoziția studenților într-un număr de exemplare corespunzător.
- (5) FD trebuie să conțină procedura de evaluare a însușirii de către studenți a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect, practică), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate etc.).




Directorul Departamentului de  
 Psihologie

Conf. Univ. Dr.

Directorul Departamentului de  
 Psihologie



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>Pagina: 11 / 23</b>
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Exemplar nr.: _1_</b>	

### (C.2) Instrucțiuni specifice

(1) Secțiunea 1, **Date despre program**, a FD se referă la elementele generale referitoare la instituția de învățământ superior ce oferă programul, titlul programului de studii, domeniul și ciclul de studii.

- 1.1 – se completează instituția de învățământ superior care oferă programul de studii.
- 1.2 – se completează, după caz, structura din cadrul instituției care dezvoltă programul de studii.
- 1.3 – se completează departamentul din cadrul structurii căruia i se subordonează programul de studii.
- 1.4 – se completează domeniul major de dezvoltare disciplinară.
- 1.5 – se completează tipul ciclului universitar de studii: licență, masterat.
- 1.6 – se completează titlul programului de studii.
- 1.7 – se completează anul universitar pentru care devine aplicabilă.

(2) Secțiunea 2, **Date despre disciplină**, a FD oferă informații referitoare la disciplina integrată în cadrul unui program de studii.


- 2.1 – se completează titlul în clar al disciplinei, conform planului de învățământ, fără prescurtări
- 2.2 – se completează codul disciplinei specificat în planul de învățământ.
- 2.3 – se completează numele și gradul academic al titularului activităților de curs.
- 2.4 – se completează numele și gradul academic al titularului activităților aplicative.
- 2.5 – se completează anul de studiu la care urmează a fi predată disciplina respectivă
- 2.6 – se completează semestrul în cadrul căreia urmează a fi predată disciplina respectivă.
- 2.7 – se completează forma de evaluare exact ca în PI.
- 2.8 – se completează conform prevederilor din planurile de învățământ: \* categoria formativă din care face parte (DF, DD, DS etc.), \*\*categoria opționalității din care face parte (DI, DO).

(3) În Secțiunea 3, **Timpul total estimativ**, se specifică cumulat și individual efortul intelectual cuantificat temporar pe care studenții îl depun săptămânal și pe durata întregului semestru, în cadrul disciplinei pentru care se întocmește FD.

- 3.1 – se completează numărul cumulat de ore (curs, seminar/laborator/proiect) ce urmează a fi desfășurate în cadrul disciplinei (ex. 4).
- 3.2 – se menționează distribuția numărului total săptămânal de ore desfășurate în cadrul disciplinei la activitățile de curs din total ore de la punctul 3.1 (ex. 2C)
- 3.3 – se menționează distribuția numărului total săptămânal de ore desfășurate în cadrul disciplinei la activitățile aplicative din total ore de la punctul 3.1 (ex. 2S/L/P)
- 3.4 – se completează numărul cumulat, pe semestru, de ore în cadrul disciplinei, în conformitate cu planul de învățământ. Aici vor fi cuprinse: numărul total de ore destinate prelegerilor în cadrul cursului (3.5) și numărul total de ore destinate aplicațiilor (3.6).
- 3.7 – se estimează anticipativ efortul depus de student în vederea obținerii creditelor aferente disciplinei. Timpul total pentru studiu individual rezultă din nr. de

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI  
DIN DATA DE:  
**26 NOV. 2013**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-10	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 12 / 23	Exemplar nr.: _1_

credite/disciplină x 25 ore (1 ECTS = 25 ore), pentru toate programele de studii de licență și masterat IF, cu excepția masteratelor din domeniul ingineriei, unde timpul de studiu individual se calculează în ore/săptămână, astfel încât să nu se depășească 40 ore de ore (studiu asistat + studiu individual) /săptămână.

3.8 – se completează prin însumarea orelor prevăzute la 3.4 și 3.7, respectiv 3.4+ 3.7x14 săptămâni pentru programele de studii de master din domeniul Științelor ingineresti

3.9 – se calculează, pe baza 3.8, raportat la numărul minim de ore necesar obținerii 1 ECTS convenit la nivel de program de studii. Creditele atribuite pe disciplină sunt prevăzute în PI.

(4) Secțiunea 4, **Precondiții**, este destinată menționării condiționărilor (acolo unde este cazul) înscrierii la disciplina în cauză.

4.1 – se menționează, acolo unde este cazul, disciplinele necesare a fi fost parcurse anterior în vederea bunei înțelegeri și desfășurării a procesului educațional în cadrul disciplinei

4.2 – se menționează, acolo unde este cazul, competențele pe care studentul trebuie să și le fi însușit anterior în vederea bunei înțelegeri și desfășurării a procesului educațional în cadrul disciplinei respective.

(5) Secțiunea 5, **Condiții**, se referă la elementele necesare a fi specificate în vederea bunei desfășurării a procesului educațional.

5.1, 5.2 – se referă la condițiile asigurate de cadrele didactice titulare de curs și/sau laborator/proiect studenților în vederea bunei desfășurării a procesului educațional. Acestea pot include condiționări materiale, comportamentale, disciplinare etc.

(6) Secțiunea 6, **Competențe specifice acumulate**, este destinată menționării competențelor pe care disciplina urmărește să le formeze.

Competențele specifice ale disciplinelor individuale din cadrul unui program de studii trebuie să aibă în vedere următoarele:

a) Competențele specifice trebuie să reprezinte o formă specializată (în funcție de specificitatea disciplinei) a competențelor generice de la nivelul întregului program de studii.

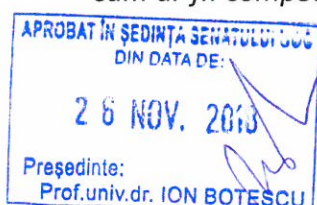
Acestea trebuie să derive din competențele generice (vezi grilele RNCIS) pe care programul educațional le dezvoltă, făcând dovada valorii adăugate a disciplinei în cauză în cadrul programului de studii desfășurat.

**NOTĂ: A NU SE COPIA COMPETENȚELE SPECIFICE PROGRAMULUI DE STUDII existente în grilele G1 sau G2. PENTRU FIECARE DISCIPLINĂ SE STABILESC COMPETENȚELE SPECIFICE PRIN CARE DISCIPLINA CONTRIBUIE LA FORMAREA COMPETENȚELOR PROFESIONALE ALE PROGRAMULUI DE STUDII.**


Competențele generate de o disciplină nu reprezintă decât o parte din ansamblul reprezentat de competențele programului de studii.

b) Competențele specifice trebuie să fie descrise într-o formă acțională.

Competențele, atât cele generice ale întregului program de studii, cât și cele specifice ale fiecărei discipline în parte, trebuie să reflecte diversitatea competențelor-cheie cum ar fi: competențele de comunicare în limba maternă; competențe de comunicare





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 13 / 23</b>	
		<b>Exemplar nr.: _1_</b>	

*în limbi străine; competențe matematice și științifice/tehnologice; competențe digitale; competența de a învăța să înveți; competențe interpersonale, interculturale, sociale și civice; competențe antreprenoriale; competențe culturale.*

(7) Secțiunea 7, **Obiectivele disciplinei**, se referă la enunțarea clară a obiectivelor a fi atinse în cadrul procesului educațional la disciplina în cauză. Acestea trebuie să fie cuantificabile și formulate acțional în strânsă legătură derivativă cu seturile de competențe pe care le dezvoltă.

(8) Secțiunea 8, **Conținuturi**, urmărește detalierea corelată a conținuturilor ce urmează a fi predate în cadrul disciplinei, a metodelor de predare utilizare (adecvate conținuturilor predate și competențelor ce urmează a fi formate), a numărului de ore alocate, respectiv a bibliografiei abordate. Conținuturile se completează individual de către cadrele didactice titulare de curs și seminar/laborator/proiect în vederea co-responsabilizării ambelor categorii.

(9) Secțiunea 9, **Coroborarea conținuturilor disciplinei...**, se referă la menționarea metodelor prin care cadrele didactice titulare de curs și/sau aplicații au coroborat așteptările reprezentanților comunității științifice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului de studii cu setul de conținuturi și metode de predare abordate. Această secțiune cere justificarea alegerii seturilor specifice de conținuturi și metodologie de predare-învățare prin prisma valorii lor adăugate în corelarea nevoilor angajatorilor din domeniu.

(10) Secțiunea 10, **Evaluare**, se referă la metodele de evaluare și ponderea acestora din nota finală. Mențiunile din cadrul acestei secțiuni trebuie coroborate cu cele de la punctele 6 și 7, fiind adecvate specificității disciplinei. Acolo unde există metode distincte de evaluare a activităților de curs și seminar/laborator/proiect se va specifica în clar care sunt acestea. Metodele de evaluare sunt definite în strânsă corelare cu un set definit de criterii de evaluare pe care cadrele didactice titulare le vor specifica. Criteriile de evaluare trebuie să aibă în vedere deopotrivă competențele formate, care trebuie să fie obiectul evaluării, dar și obiectivele enunțate ale disciplinei. Se va menționa ponderea în nota finală a diferitelor activități de curs și seminar/laborator/proiect – asigurând o corelare între ponderea efortului estimat depus de studenți între cele două categorii de activități și ponderea din nota finală pe care o reprezintă fiecare.

*La punctul 10.6 se va menționa setul de criterii minime de performanță a studenților în cadrul activităților desfășurate la disciplina respectivă astfel încât să poată obține nota minimă (în funcție de ciclul universitar de studii).*


#### 6.4.4. Resurse necesare

##### (A) Resurse materiale

(1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la elaborarea / actualizarea și aprobarea FD.

(2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.:</b> _2_
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Pagina: 14 / 23</b>  <b>Exemplar nr.: _1_</b>	

(3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

**(B) Resurse umane**

- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată
- (2) Cadrele didactice care susțin activități la programele de studii
- (3) Cordonatorii programelor de studii
- (4) Directorii de departament
- (5) Decanii facultăților
- (6) CEAC-F
- (7) BACIS
- (8) Prorector responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității;
- (9) Rector
- (10) Senat

**(C) Resurse financiare**


Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat, la nivelul facultăților pentru resursele umane ale facultății, respectiv la nivelul universității pentru resursele umane aparținătoare universității.

**6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii**

- (1) Responsabilul de proces elaborează, propune modificarea și retragerea procedurii.
- (2) Titularii de disciplină și directorii de departamente răspund pentru respectarea termenelor și recomandărilor stabilite de conducerea facultății, precum și pentru conținutul fișelor disciplinelor.
- (3) Consiliul Facultății răspunde pentru elaborarea fișelor de disciplină din planul de învățământ înainte de începerea anului universitar și în termenul stabilit prin prezenta procedură.
- (4) Responsabilii calității (prorector, director DACIS/DSAC etc.) – aplică și respectă procedura, difuzează procedura în departament/compartiment, organizează grupuri de lucru pentru aplicarea procedurii.
- (5) Senat – aprobă procedura.
- (6) Rector – impune aplicarea procedurii.





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 15 / 23</b>	
		<b>Exemplar nr.: _1_</b>	

## 6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

### (A) Elaborarea / actualizarea FD înainte de începerea fiecărui an universitar

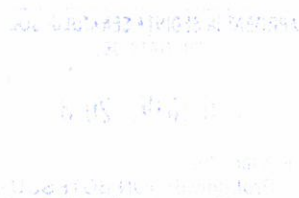
Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(A.1) Etapa de elaborare / actualizare a FD	1	Declanșarea procesului de elaborare / actualizare a FD	Cadru didactic	Anual (septembrie)	Fișa disciplinei
(A.2) Etapa de predare a FD coordonatorilor de programe de studii	2	Colectare FD	Cadru didactic, CPS	Anual (septembrie)	Fișa disciplinei
(A.3) Etapa de verificare și transmitere a documentelor către DD	3	Verificare FD	CPS	Anual (până la 20 septembrie)	Fișa disciplinei
	4	Predare FD către DD	CPS, DD	Anual (până la 20 septembrie)	Fișa disciplinei


### (B) Aprobarea fișelor de disciplină în cadrul Consiliului departamentului și ulterior al Consiliului Facultății

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(B.1) Etapa de analiză și avizare a FD în cadrul Consiliului Departamentului	1	Avizare FD în Consiliul Departamentului	Consiliul Departamentului	Anual (până la 25 septembrie)	Proces verbal
	2	Asumarea prin semnătură de către DD	DD	Anual (până la 27 septembrie)	Fișe semnate
(B.2) Etapa de aprobare a FD în cadrul CF	3	Aprobarea FD în CF	CF	Anual (până la 30 septembrie)	Fișe semnate

### (C) Stabilirea instrucțiunilor de completare a fișelor de disciplină

Instrucțiunile de completare a fișelor de disciplină au fost stabilite prin prezenta procedură și sunt detaliate la pct.6.4.3.C.



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>_2_</b>
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 16 / 23</b>	
		<b>Exemplar nr.: _1_</b>	

## 7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-10-F.07

### 7.1. ANEXE

UOC- PO-10-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux pentru elaborarea, actualizare și aprobarea fișelor disciplinelor pentru programele de studii universitare de licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență, din cadrul Universității „Ovidius” din Constanța
UOC-PO-10-A.02	Anexa 2 – Fișa disciplinei în limba română
UOC-PO-10-A.03	Anexa 3 – Fișa disciplinei în limba engleză


### 7.2. FORMULARE

UOC- PO-10-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC- PO-10-F.01	01. Cuprins	2
UOC- PO-10-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC- PO-10-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	4
UOC- PO-10-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC- PO-10-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC- PO-10-F.06	06. Conținutul procedurii formalizate	9
UOC- PO-10-A.00	07. Anexe și formulare	18

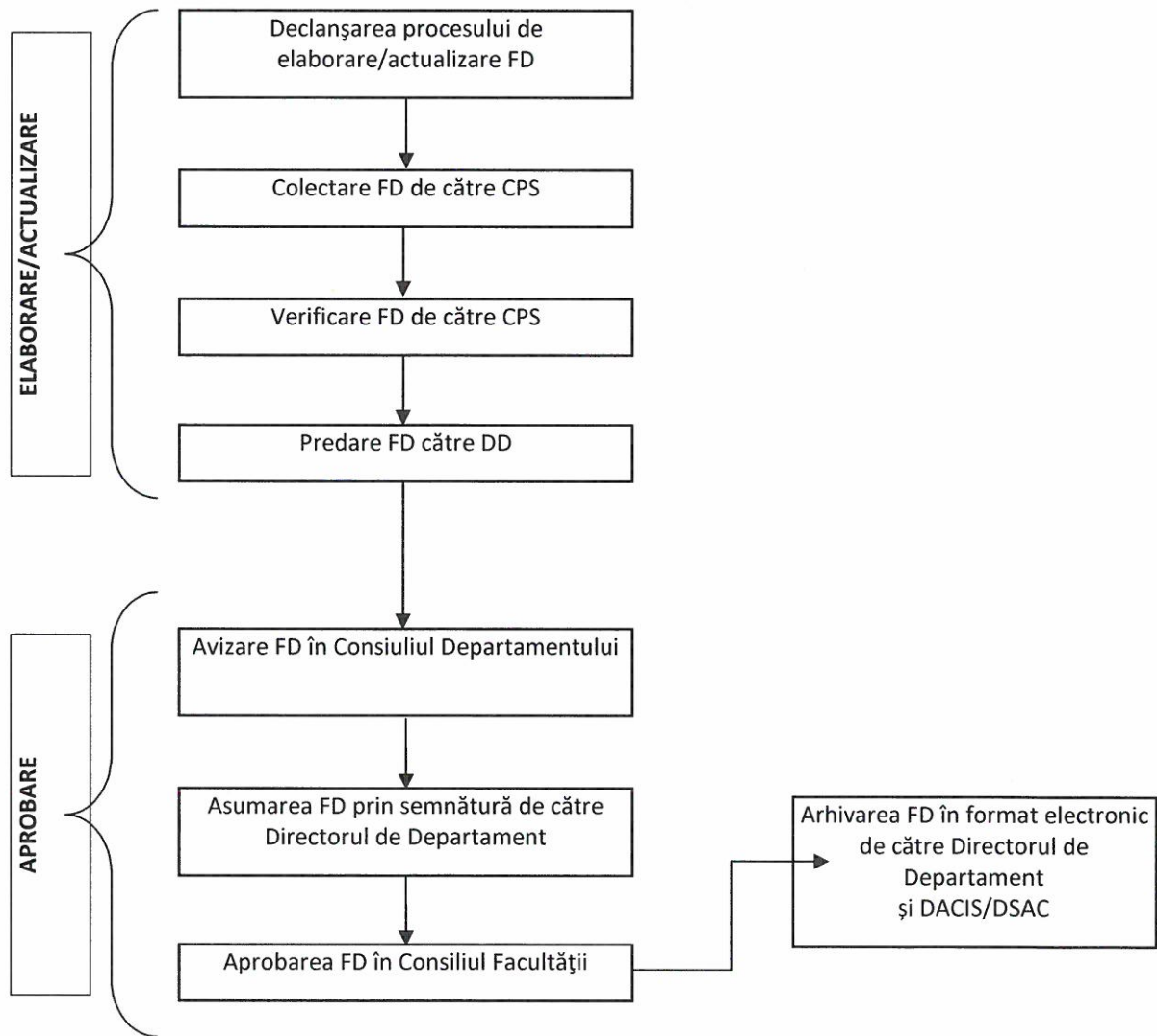
**Notă:** Această procedură operațională (cod UOC-PO-10) a fost elaborată în cadrul proiectului CNFIS-FDI-2018-0495: *Calitate și integritate*. Crearea și dezvoltarea în Universitatea „Ovidius” din Constanța a Platformei electronice instituționale a calității și integrității academice – *CALIOPE*






<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Pagina: 17 / 23</b> <b>Exemplar nr.: _1_</b>	

**Anexa 1 - Diagrama flux pentru elaborarea, actualizare și aprobarea fișelor disciplinelor pentru programele de studii universitare de licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență, din cadrul Universității „Ovidius” din Constanța**



**APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC**  
 DIN DATA DE:  
**26 NOV. 2013**  
 Președinte:  
 Prof.univ.dr. ION BOTESCU

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	

**ANEXA 2**
**FIȘA DISCIPLINEI  
(DENUMIREA DISCIPLINEI)**
**1. Date despre program**

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
1.2 Facultatea	
1.3 Departamentul	
1.4 Domeniul de studii	
1.5 Ciclul de studii	
1.6 Programul de studii	
1.7 Anul universitar	

**2. Date despre disciplină**

2.1 Denumirea disciplinei			
2.2 Cod disciplină			
2.3 Titularul activităților de curs			
2.4 Titularul activităților aplicative			
2.5 Anul de studii	2.6 Semestrul	2.7 Tipul de evaluare	2.8 Regimul disciplinei */**

\* DF – disciplină fundamentală, DD – disciplină în domeniu, DS – disciplină de specialitate, DC – disciplină complementară, DAP – disciplină de aprofundare, DSI – disciplină de sinteză, DCA – disciplină de cunoaștere avansată

\*\* DI – disciplină impusă; DO – disciplină opțională

**3. Timpul total estimat**


3.1 Număr de ore activități directe pe săptămână	din care: 3.2 curs	3.3 aplicații***
3.4 Total ore activități directe pe semestru	din care: 3.5 curs	3.6 aplicații
3.7 Total ore de studiu individual		
<i>Distribuția fondului de timp</i>		[ore]
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri		
Tutorial		
Examinări		
Alte activități		
3.8 Total ore pe semestru	3.4. + 3.7	
3.9 Numărul de credite		

\*\*\* S - seminar; L - laborator; P - proiect







<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 20 / 23</b>	
		<b>Exemplar nr.: _1_</b>	

### Bibliografie

[1].

[2]. ...

### 8.2 Aplicații (seminar/laborator/proiect)\*

\*Se alege tipul de aplicatie aferent disciplinei

	Metode de predare	Număr ore alocate

### Bibliografie

[1].

[2]. ...

### 9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

--

### 10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Aplicații* *Se alege tipul de aplicatie aferent disciplinei			
10.6 Standard minim de performanță			

Data completării,

Titular activităților de curs,  
Nume/Prenume

Titular aplicații,  
Nume/Prenume

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura

Semnătura

Data avizării în Departament,

Director de Departament,  
Nume/Prenume


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Pagina: 21 / 23</b>  <b>Exemplar nr.: _1_</b>	

**ANEXA 3**

**COURSE SYLLABUS**  
*(Denomination/title of discipline)*

**1. Program identification details**

1.1 Higher education institution	„OVIDIUS” UNIVERSITY OF CONSTANTA
1.2 Faculty	
1.3 Department	
1.4 Field of studies	
1.5 Cycle of studies (degree)	
1.6 Degree program/qualification	
1.7 Academic year	

**2. Course identification details**

2.1 Course title			
2.2 Course code			
2.3 Instructor			
2.4 Teaching assistant			
2.5 Year		2.6 Semester	
		2.7. Evaluation type	2.8 Course type * / **

\* DF – fundamental course, DD – field course, DS – specialty course, DC – complementary course, DAP – advanced study course, DSI – synthesis course, DCA – advanced knowledge course.


\*\* DI – mandatory course; DO – optional course.

**3. Estimated workload (hours per semester)**

3.1 Number of teaching hours/week		of which: 3.2 course		3.3*** applications	
3.4 Total of teaching hours within the program/semester		of which: 3.5 course		3.6 seminar	
<b>3.7 Student workload for individual study</b>					
<b>Distribution of workload</b>					[hours]
Individual study of texbooks, handbooks/reader, bibliography and notes					
Additional research (library, electronic resources, potential fieldwork)					
Homework (preparing seminar presentations, portfolios, critical essays, research papers etc.)					
Individual consultations (optional)					
Evaluations / exams					
Other activities					
<b>3.8 Total hours per semester</b>	3.4. + 3.7				
<b>3.9 Number of credits</b>					

\*\*\* S - seminar; L - laboratory; P - project



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>	<b>Pagina: 22 / 23</b>  <b>Exemplar nr.: _1_</b>	

#### 4. Preconditions (if any)

4.1 Curriculum-related	
4.2 Skills-related	

#### 5. Conditions (if any)

5.1. For running the course	
5.2. For running the seminar	

#### 6. Acquired skills

Professional skilld	
Cross-cutting skills	

#### 7. Course goal and objectives

7.1 The general objective of course	
7.2 Specific objectives	

#### 8. Contents

8.1 Course	Teaching methods	Number of hours

#### Bibliography:

- [1]. ....  
[2]. ...


8.2 Applications (seminar / laboratory / project)	Teaching methods	Number of hours

#### Bibliography:

- [1]. ....  
[2]. ...





<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-10</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTERAT, FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ, APLICATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII “OVIDIUS” DIN CONSTANȚA</b>		<b>Pagina: 23 / 23</b>  <b>Exemplar nr.: _1_</b>

**9. Correlation between the content of the course and the needs/expectations of the epistemic community, professional associations and/or significant employers relevant for the program**

--

**10. Evaluation**

Type of activity	10.1 Evaluation criteria	10.2 Evaluation methods	10.3 Per cent of final grade
10.4 Course			
10.5 Applications (Seminar / Laboratory / Project)			
10.6 Threshold for the acquisition of the ECTS credits			

Date of completion

Course Instructor,  
Name, Surname, Signature

Teaching Assistant,  
Name, Surname, Signature

.....

.....

.....

Date of approval in Department

Head of Department  
Name, Surname, Signature

.....

.....







## FICHE DE LA DISCIPLINE (DÉNOMINATION DE LA DISCIPLINE)

### 1. Informations sur le programme

1.1 Institution d'enseignement supérieur	UNIVERSITÉ „OVIDIUS” DE CONSTANȚA
1.2 Faculté	
1.3 Département	
1.4 Domaine d'études	
1.5 Cycle d'études	
1.6 Programme d'études	
1.7 Année universitaire	

### 2. Informations sur la discipline

2.1 Dénomination de la discipline							
2.2 Code de la discipline							
2.3 Titulaire des activités de cours							
2.4 Titulaire des applications							
2.5 Année d'études		2.6 Semestre		2.7 Type d'évaluation		2.8 Type de discipline*/**	

\* DF – discipline fondamentale, DD – discipline du domaine, DS – discipline de spécialité, DC – discipline complémentaire, DAP – discipline d'approfondissement, DSI – discipline de synthèse, DCA – discipline de connaissance avancée

\*\* DI – discipline imposée; DO – discipline optionnelle

### 3. Durée totale estimée

3.1 Nombre d'heures d'activités directes par semaine		dont: 3.2 cours		3.3 applications***	
3.4 Nombre total d'heures d'activités directes par semestre		dont: 3.5 cours		3.6 applications	
3.7 Nombre total d'heures d'étude individuel					
<i>Distribution du fond de temps</i>					[heures]
L'étude du manuel, du support de cours, de la bibliographie et des notes de cours					
Documentation supplémentaire en bibliothèque, sur les plateformes électroniques de spécialité et sur le terrain					
Préparation du séminaire / laboratoire, des thèmes, exposés, dossiers et essais					
Tutoriel					
Examens					
Autres activités					
3.8 Nombre total d'heures par semestre	3.4. + 3.7				
3.9 Nombre de crédits					

\*\*\* S - séminaire; L - laboratoire; P - projet

### 4. Préconditions (si nécessaire)

4.1 de programme	
------------------	--

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**26 NOV. 2011**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

d'études	
4.2 de compétences	

**5. Conditions (si nécessaire)**

5.1. de déroulement du cours	
5.2. de déroulement du séminaire/ laboratoire / projet* <i>*On choisit le type d'application adapté à la discipline</i>	

**6. Les compétences spécifiques accumulées**

Compétences professionnelles	
Compétences transversales	

**7. Les objectifs de la discipline (extraites de la grille des compétences spécifiques accumulées)**

7.1 L'objectif général de la discipline	
7.2 Les objectifs spécifiques	

**8. Contenus**

8.1 Cours	Méthodes d'enseignement	Nombre d'heures prévues

**Bibliographie**

- [1].  
[2]. ...

8.2 Applications (séminaire/laboratoire/projet)* <i>*On choisit le type d'application adapté à la discipline</i>	Méthodes d'enseignement	Nombre d'heures prévues

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**26 NOV. 2018**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



<b>Bibliographie</b>		
[1].		
[2]. ...		

**9. Corroboration des contenus de la discipline avec les attentes des représentants de la communauté, des associations professionnelles et des employeurs représentatifs du domaine correspondant au programme**

--

### 10. Évaluation

Type d'activité	10.1 Critères d'évaluation	10.2 Méthodes d'évaluation	10.3 Pourcentage de la note finale
10.4 Cours			
10.5 Applications* <i>*On choisit le type d'application adapté à la discipline</i>			
10.6 Standard minimal de performance			

Date de complétion,

Titulaire des activités de cours,  
Nom/Prénom /Signature

Titulaire des applications,  
Nom/Prénom /Signature

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de l'avis au sein du Département,

Directeur du Département,  
Nom/Prénom /Signature

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



