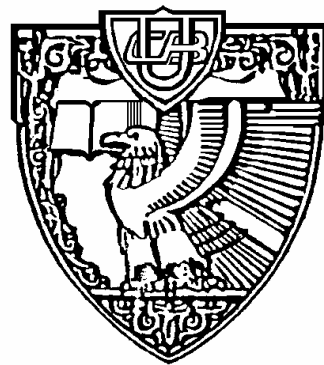


**UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”
PITEȘTI**



**PROCEDURA DE MONITORIZARE A
ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE LA SEMINARI,
LABORATOARE, PROIECTE, LUCRĂRI PRACTICE**



UNIVERSITATEA
"CONSTANTIN BRÂNCOVEANU" - PITEȘTI
Calea Bascovului, nr. 2A
Tel: +40248216427; Fax:+40248216427
<http://www.univcb.ro/>

Procedura Sistemului pentru Managementul Calității
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DESFĂȘURATE LA SEMINARI, LABORATOARE,
PROIECTE, LUCRĂRI PRACTICE

Întocmită de:	Verificată de:	Aprobată de:
Departamentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă	Comisia de Calitate	Senatul UCB
VALABILĂ DIN DATA DE: 1.07.2010		

1. Scopul procedurii

Procedura urmărește monitorizarea activităților desfășurate la IFR în cadrul seminariilor, laboratoarelor, proiectelor, lucrărilor practice

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică Departamentului Pentru Învățământ cu Frecvență redusă din cadrul UCB.

3. Responsabilități

Departamentul IFR

- Departamentul IFR împreună cu Directorii adjuncți IFR evaluează planurile de seminar pentru IFR;
- Pe baza concluziilor formulate aceștia pot solicita revizuirea materialului dacă este cazul.

Director adjunct DIFR

- monitorizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de seminar, laborator prin organizarea de vizite neanunțate;
- evaluează prin sondaj gradul de satisfacție a studenților înscriși la programul IFR cu privire la conținutul și modul de desfășurare a activităților de seminar;

Coordonatorul de disciplină

- urmărește realizarea planurilor de seminar, a calendarelor disciplinei;
- monitorizează gradul de cunoaștere al conținutului planurilor de seminar;

Cadrul didactic

- urmărește transpunerea în practică a conținutului planurilor de seminar;

Personalul nedidactic

- urmărește asigurarea condițiilor adecvate derulării activităților didactice în condiții optime

4. Descrierea activităților

În cadrul unui curs pot fi prevăzute ore de seminar/ lucrări practice/ laborator și/ sau proiect. Acestea vor fi redactate în funcție de specificul cursului și avându-se în vedere numărul de ore stabilit pentru acest gen de activități în planul de învățământ și concretizat în programa analitică a cursului.

- Se vor stabili structura laboratorului/ seminarului cu număr de lucrări practice/ seminarii aferente, numărul de ore alocate laboratorului/ seminarului pe un semestru și sistemul de notare finală în corelație cu programa analitică.
- Se întocmește lista lucrărilor de laborator sau seminar, care trebuie să cuprindă: numărul de lucrări, numărul de ore aferent realizării fiecărei lucrări în parte și prin urmare se poate stabili numărul de ore de laborator/ săptămână (raportat la numărul de săptămâni din semestrul în care se desfășoară laboratorul respectiv) și ponderea laboratorului în nota finală a cursului de bază căruia îi este caracteristic laboratorul respectiv.



- Se vor descrie sumar lucrările de laborator și activitățile aferente acestora.
- La întocmirea lucrărilor de laborator/seminar se are în vedere ca fiecare lucrare să poată fi realizată într-o ședință de laborator sau, în cazul lucrărilor care necesită timp îndelungat (zile), câte o etapă completă a lucrării într-o ședință.
- Desfășurarea activităților aplicative trebuie să se facă conform indicațiilor titularului de curs, sub stricta observație a cadrelor didactice abilitate pentru desfășurarea lor;
- Se vor pune la dispoziția studenților în formă redactată materialele didactice necesare, specifice disciplinei (îndrumare de laborator, culegeri de probleme, analize, sinteze documentare etc.).
- Desfășurarea activităților aplicative (seminar și laborator) trebuie să fie organizată astfel încât studentul să-și asume responsabilități, să lucreze cât mai mult singur sau direct cu cadrul didactic, în clasă sau prin teme individuale.
- Se vor testa cunoștințele studenților înainte de efectuarea lucrării de seminar sau laborator.
- Efectuarea activităților aplicative aferente unei discipline (seminar și/sau laborator) pot condiționa prezentarea studentului la verificarea finală, conform obligațiilor stabilite de titularul de disciplină.
- În cazul în care cursul are prevăzute ore de proiectare, cadrul didactic va întocmi o listă cuprinzătoare în care să fie menționate temele de proiect și o scurtă prezentare a fiecăreia.
- Numărul temelor de proiect va fi corelat cu numărul studenților și în funcție de tipul de proiect (activitate individuală sau mici echipe formate din 2,3 studenți).
- Numărul de ore va fi corelat cu anticiparea avansării lucrului de la etapă la etapă. Proiectul presupune lucru acasă, la întâlnirile programate se vor discuta aspecte specifice și se vor remedia situațiile neconforme, după caz.
- Toate activitățile care se doresc ca o completare și aplicare a cursului (seminar, laborator, lucrări practice, proiect) trebuie să respecte aceeași grijă pentru noutate și profesionalism.
- Referatele și proiectele vor fi examinate de către cadrul didactic cu exigență, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ.

Desfășurarea activităților de seminar. Activitatea de seminar are loc cu câte o grupă de studenți, conform orarului stabilit.

- În cadrul primului seminar se va prezenta structura seminarului, numărul de lucrări, modul de verificare și notare finală și se va indica bibliografia minimală de realizare a acestuia (culegeri, îndrumare etc.).
- Cadrul didactic va folosi la seminar aceleași notații ca la curs.
- Atmosfera de desfășurare a activității de seminar trebuie să fie destinsă; se vor dezvolta discuții pe baza lucrărilor de seminar și a rezultatelor obținute atât individual cât și cu întreaga grupă.
- Cadrul didactic va ține evidența studenților și notează rezultatele obținute de studenți.

Desfășurarea activității de laborator. Activitatea de laborator se desfășoară cu cel mult o grupă de studenți, conform orarului stabilit.

- Cadrul didactic trebuie să aibă în vedere îndeplinirea condițiilor optime de curățenie atât al spațiului de lucru cât și al aparatelor, utilajelor și ustensilelor folosite.
- Pentru o bună desfășurare a activității de laborator personalul nedidactic verifică: îndeplinirea condițiilor de funcționare a aparatelor/utilajelor din cadrul laboratorului, precum și modul de prezentare al acestora; starea tehnică a aparatelor folosite, și uzura



acestora; îndeplinirea condițiilor de păstrare și valabilitate a reactivilor (substanțelor) menționate pe etichetele de valabilitate ale acestora și starea ambalajelor lor.

- Periodic se vor efectua revizii ale instalațiilor electrice (prize, întrerupătoare etc.), de apă (țevi de alimentare, de scurgere etc.) și de gaze.
- Accesul în laboratoare și desfășurarea activităților se vor realiza cu respectarea normelor specifice de protecție a muncii; în acest sens, în cadrul primei lucrări de laborator cadrul didactic va efectua un instructaj de protecție a muncii, în conformitate cu normele legale în vigoare, care se va finaliza cu întocmirea unui proces verbal semnat de către toți studenții participanți la lucrări.
- Activitatea de laborator trebuie să se desfășoare astfel încât fiecare lucrare să poată fi realizată într-o singură ședință de laborator sau, când etapele necesită timp mai îndelungat (zile), câte o etapă completă a lucrării într-o ședință.
- Dacă studentul/studenții deteriorează sau distrug materiale sau aparatură aferente laboratorului, el/ei va/vor suporta contravaloare, cumpărându-l; situația la laborator a respectivului/respectivilor studenți se va încheia numai după achitarea (la casieria UCB) a contravalorii obiectului deteriorat/distrus.
- Cadrul didactic și personalul nedidactic se vor preocupa permanent de modernizarea bazei materiale și a lucrărilor de laborator în măsura în care acest lucru este posibil.
- Atmosfera de lucru în cadrul seminarului/laboratorului trebuie să fie destinsă; se vor dezvolta discuții pe baza lucrărilor de laborator și, apoi, pe baza acestora și a rezultatelor obținute se vor întocmi referate de laborator care vor fi analizate și notate/apreciate de către cadrul didactic, la sfârșitul fiecărei lucrări.

Relațiile cu studenții. La solicitarea decanatului, sau din proprie inițiativă, cadrul didactic va accepta să fie supus unui sondaj de verificare a modului în care este apreciată activitatea de către studenți. Relațiile cu studenții trebuie să se încadreze în limitele eticii profesionale, cadrul didactic purtând discuții cu studenții pe baza activității didactice pe care o desfășoară. Comportamentul cadrului didactic în raport cu studenții trebuie să fie adecvat mediului didactic, astfel încât să determine studenții să manifeste respect față de membrii comunității universitare, să aibă o comportare civilizată, să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care fac parte. Pauzele prevăzute în orar trebuie respectate de către cadrele didactice. Pentru pauze trebuie amenajate spații adecvate (locuri speciale pentru fumători, spații comerciale alimentare care se supun legislației în vigoare).

Pregătirea materialelor suport

Resurse necesare. Materialele suport trebuie să aibă în vedere necesitățile concrete ale mediului de evoluție al studenților. Resursele aferente unui modul de curs sunt următoarele:

- Suport de curs sau manual tipărit, organizat pe capitole și subcapitole (carte științifică).
- Materiale multiplicat local - studii de caz individuale și de grup, articole suplimentare (din reviste de specialitate din țară și străinătate).

Suport pentru activități practice:

- Îndrumarul de laborator / lucrări practice /seminar este o carte tipărită în care sunt cuprinse totalitatea lucrărilor practice aferente unui anumit curs. Elaborarea îndrumarului trebuie să aibă în vedere tehnici interactive de transmitere a cunoștințelor - exemple de calcul, studii de caz, simulări, jocuri de firmă.
- Lucrarea practică sau de seminar este o aplicație ce conține: scopul lucrării - se precizează ce urmează a se realiza și se justifică teoretic și practic, o descriere teoretică, metoda de



lucru - se precizează etapele parcurse pentru realizare precum și elementele necesare și modul de prezentare a rezultatelor - după caz, precum și explicarea rezultatelor obținute.

- Material bibliografic specific, împrumutat din biblioteca școlii.
- Folii transparente pentru prezentări, echipamente audio/video și auxiliare, rechizite diverse (markere pentru tablă magnetică, cretă colorată, flipchart-uri etc).

Responsabilități

Cadrul didactic trebuie să:

- fixeze performanțe înalte, în conformitate cu etapa actuală de dezvoltare, comunice studenților misiunea și obiectivele cursului și să îi implice în atingerea acestora, definească criteriile de evaluare a performanțelor academice și profesionale ale studenților (evaluarea trebuie făcută pe baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii), comunice studenților de la prima întâlnire modalitatea de apreciere a activității desfășurate la disciplina predată.
- stabilească o atmosferă destinsă de studiu, care să genereze interes și caracterul participativ.
- utilizeze în procesul predării cunoștințele dobândite anterior de către studenți.
- antreneze în dezbateri studenții prin exemplificări, întrebări sau studii de caz (actuale).
- capteze atenția studenților printr-o manieră modernă de predare (elemente care țin de dezvoltarea abilităților de instructor: variație vocală, limbajul corpului, expresivitate etc).
- situeze cursul în contextul contemporan.
- facă legătura între subiectul tratat și celelalte discipline.
- apeleze în predare la mijloace moderne (retro-proiector sau video-proiector).

În vederea îmbunătățirii tehnicilor de predare, cadrul didactic poate să aprecieze feed-back-ul activității desfășurate prin administrarea unor chestionare de evaluare. Cadrul didactic coordonează colectivul care desfășoară activitățile aplicative și ține întreaga evidență a activităților studenților din care a rezultat calificativul final acordat. Cadrul didactic trebuie să îndeplinească următoarele cerințe normale de disciplină: să-și îndeplinească în totalitate norma didactică programată, să respecte orarul afișat, orele de desfășurare a activităților la care participă și durata acestora, să respecte ora de începere a activităților și pauzele studenților. Cadrul didactic trebuie să îndeplinească următoarele reguli de etică: să țină riguros evidența și gestiunea activităților studenților, să nu judece și să se lase dominat de porniri subiective în timpul activității didactice, să respecte statutul de student al tinerilor cu care lucrează, aceștia având drepturile și îndatoririle rezultate din regulamentele Universității, să trateze toți studenții în mod egal atât în procesul de transmitere a informațiilor cât și în procesul de evaluare. În cazul în care a transmis informații greșite sau depășite să nu ezite a le corecta, să treacă în ziua examenului notele studenților în carnet și cataloage.

Cadrul didactic ce conduce activități aplicative trebuie să:

- cunoască cursul în cadrul căruia desfășoară activitățile aplicative.
- respecte programa analitică și cerințele impuse de cadrul didactic de predare.
- afișeze programarea lucrărilor de laborator.
- verifice din timp pregătirea laboratorului pentru lucrări.
- creeze condițiile participării directe (individuale) a studentului la desfășurarea practică a lucrărilor de laborator și la formularea concluziilor, activitate care trebuie să aibă ponderea cea mai mare.
- supravegheze desfășurarea activităților didactice aplicative.
- verifice și să corecteze lucrările activităților aplicative.



UNIVERSITATEA
"CONSTANTIN BRÂNCOVEANU" - PITEȘTI
Calea Bascovului, nr. 2A
Tel: +40248216427; Fax:+40248216427
<http://www.univcb.ro/>

Procedura Sistemului pentru Managementul Calității
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR
DESFĂȘURATE LA SEMINARII, LABORATOARE,
PROIECTE, LUCRĂRI PRACTICE

➤ realizeze o bună comunicare cu studenții.

Personalul nedidactic (tehnic):

- verifică îndeplinirea condițiilor optime de curățenie atât al spațiului de lucru cât și al aparatelor și ustensilelor folosite.
- pregătește locul unde se desfășoară activitatea didactică.
- supraveghează studenții, dacă este cazul.

Periodic, cel puțin o dată într-un an universitar se evaluează satisfacția fiecărei părți interesate în legătură cu procesul educațional. Înregistrarea datelor se face prin centralizarea răspunsurilor din chestionare pe fișe tip. Raportul de evaluare se întocmește în concordanță cu un conținut normalizat.

5. Înregistrări/Documente/Formulare

Denumire documente	Elaborator	Perioada de		Locul de		Suport
		păstrare	arhivare	păstrare	arhivare	
Plan seminar	Cadrul didactic	semestrial	anual	Cadrul didactic	Arhiva UCB	hârtie

Președintele Senatului
Universității „Constantin Brâncoveanu” din Pitești
Rector,
Prof. univ. dr. Alexandru Puiu