



**UNIVERSITATEA SPIRU HARET**

## **METODOLOGIE**

### **PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA DOSARELOR PENTRU AUTORIZARE PROVIZORIE/ACREDITARE/ EVALUARE PERIODICĂ**

#### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Metodologia prezintă activitățile specializate privind întocmirea dosarelor de autoevaluare a programelor de studii universitare de licență și de masterat, în vederea autorizării provizorii /acreditării / evaluării periodice a acestora.

**Art.2.** Metodologia se aplică în cadrul Universității Spiru Haret de către toate facultățile și departamentele care oferă servicii educaționale prin programe de studii de licență sau de masterat, indiferent de forma de învățământ (IF, IFR, ID).

**Art.3.** În Universitatea Spiru Haret, inițierea unui program de studii de licență sau de masterat se face la propunerea Senatului, Consiliului de administrație, Rectorului, Consiliului facultății și Consiliului departamentului.

**Art.4.** Programele de studii:

a) trebuie să asigure obținerea de competențe de bază în domeniul respectiv, precum și dezvoltarea capacităților practice și de cercetare științifică ale studenților, respectiv masteranzilor;

b) se supun autorizării, acreditării și evaluării periodice conform legislației naționale în domeniu;

c) sunt implementate cu ajutorul metodologiilor, procedurilor și regulamentelor Universității Spiru Haret privind participarea la activitățile de curs, seminar, lucrări practice și de laborator, studiul bibliografiei, realizarea de teme pentru casă (eseuri, referate, studii de caz, proiecte etc.), practică de specialitate într-o organizație sau în laboratoarele Universității, cercetare științifică etc.

**Art.5.** În Universitatea Spiru Haret, elaborarea dosarelor de autoevaluare în vederea acreditării / autorizării provizorii / evaluării periodice externe a programelor de studii de licență și masterale are la bază următoarele acte legislative:

- Legea educației naționale nr.1/2011;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea de Guvern nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță elaborată de ARACIS și ghidurile aferente;
- Ordinul ministrului educației nr. 3617 din 2006 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile;
- Carta Universității Spiru Haret, ediția 2011;
- Manualul de management al calității, Universitatea Spiru Haret, ediția 2011.

## CAPITOLUL II ÎNTOCMIREA DOSARELOR DE AUTOEVALUARE

**Art.6.** Consiliul facultății desemnează:

a) un colectiv de lucru, format din cadre didactice, pentru întocmirea dosarului de autoevaluare a programului de studii care urmează să facă obiectul autorizării provizorii / acreditării / evaluării periodice;

b) comisia de autoevaluare a programului de studii, condusă de un președinte, are și misiunea de a elabora Raportul de autoevaluare, de a verifica și finaliza dosarul de autoevaluare.

**Art.7.** Colectivul de lucru încorporează elementele constitutive ale programului de studii de licență / master într-un dosar de autorizare provizorie / acreditare / evaluare periodică. Acesta trebuie să cuprindă informații detaliate privind domeniul de ierarhizare, domeniul de licență / de master, forma de învățământ, denumirea programului de studii universitare de licență sau master.

**Art.8.** În proiectarea dosarului de autorizare provizorie / acreditare / evaluare periodică se vor respecta normele metodologice referitoare la:

- a) încadrarea cu personal didactic a programului de studii de licență / masterat;
- b) organizarea concursului de admitere la studii universitare de licență / masterat;
- c) parcurgerea și finalizarea studiilor de licență / masterat prin examen;
- d) parcurgerea unui modul de pregătire psihopedagogică pentru absolvenții care doresc să lucreze în învățământul primar și gimnazial, liceal sau universitar.

**Art.9.** Colectivul de lucru constituie Dosarul de autoevaluare, respectând Instrucțiunile ARACIS, macheta prezentată în Anexa nr.1, precum și recomandările Comisiei de autoevaluare.

**Art.10.** Răspunderea întocmirii Raportului de autoevaluare revine decanului, precum și comisiei de autoevaluare.

**Art.11.** Comisia de autoevaluare a programului de studii realizează autoevaluarea programului de studii pe baza informațiilor oferite de:

- a) fișa de prezentare a programului de studii universitare;
- b) planul de învățământ;
- c) fișele disciplinelor / programele analitice ale disciplinelor;
- d) materiale suport pentru studenți (cursuri, studii de caz, lista de referințe bibliografice etc.);
- e) ghidul de studii;
- f) resursele umane și materiale necesare desfășurării programului de studii.

**Art.12.** Comisia de autoevaluare întocmește Raportul de autoevaluare în vederea autorizării provizorii / acreditării / evaluării periodice, colaborând îndeaproape cu Comisia de evaluare și asigurare a calității care funcționează la nivelul facultății.

**Art.13.** Dosarul de prezentare a programului de studii supus autorizării provizorii / acreditării / evaluării periodice trebuie să cuprindă:

- a) informații privind autoevaluarea programului de studii, respectiv:
  - componența comisiei de autoevaluare;
  - perioada în care s-a desfășurat autoevaluarea;
  - data aprobării raportului de autoevaluare de către Consiliul facultății.
- b) prezentarea Universității Spiru Haret;
- c) prezentarea facultății și a programului de studii supus evaluării;
- d) anexe la prezentarea Universității, facultății și a programului de studii supus evaluării;
- e) tabelul sinoptic privind standardele și indicatorii de performanță îndepliniți.

**Art.14.** Dosarul de autoevaluare se supune, de către președintele Comisiei, analizei și aprobării Consiliului facultății.

### **CAPITOLUL III**

#### **APROBAREA DOSARULUI DE AUTORIZARE PROVIZORIE ACREDITARE / EVALUARE PERIODICĂ A PROGRAMULUI DE STUDII**

**Art.15.** Dosarul de autoevaluare, semnat de decan, se trimite, după caz, prorectorului/directorului de departament responsabil cu învățământul cu frecvență, învățământul cu frecvență redusă sau învățământul la distanță, precum și Departamentului pentru Managementul Calității, pentru evaluare și recomandări de formă și conținut.

**Art.16.** Dosarul de autoevaluare se completează sau se reface, după caz, conform recomandărilor primite, potrivit cerințelor metodologice.

**Art.17.** După refacere, dosarul de autoevaluare, este trimis, după caz, spre validare și avizare prorectorului/directorului de departament responsabil cu învățământul cu frecvență, învățământul cu frecvență redusă sau la distanță.

**Art.18.** Conducerea facultății elaborează proiectul de adresă (solicitare) către Consiliul ARACIS, prin care:

a) solicită îndeplinirea procedurilor în vederea obținerii autorizării provizorii / acreditării / evaluării periodice a programului de studii universitare de licență sau master, cu specificarea formei de învățământ;

b) menționează luarea la cunoștință despre valoarea tarifelor stabilite conform normelor legale în vigoare, pentru activitățile întreprinse de ARACIS;

c) indică numele, prenumele și funcția persoanei de legătură din cadrul facultății și datele de contact ale acesteia (telefon, fax, e-mail).

**Art.19.** Dosarul de autoevaluare și Adresa către ARACIS pentru începerea procedurilor de evaluare, elaborată în două exemplare, sunt avizate, prin semnătură, de Rectorul Universității.

### **CAPITOLUL IV**

#### **DEPUNEREA DOSARELOR LA ARACIS**

**Art.20.** Adresa privind Solicitarea pentru începerea procedurilor de evaluare este prezentată pentru înregistrare la ARACIS. de către reprezentantul facultății.

**Art.21.** Reprezentantul facultății primește de la ARACIS un exemplar înregistrat al adresei, două exemplare din Contractul de prestări servicii, încheiat între ARACIS și Universitatea Spiru Haret, precum și factura aferentă serviciilor de evaluare a Dosarului de autorizare provizorie / acreditare / evaluare periodică.

**Art.22.** Reprezentantul facultății completează Contractul de prestări servicii și obține semnăturile de confirmare de la Direcția economică, Direcția juridică, de contencios și de comunicare, precum și de la Rectorul Universității.

**Art.23.** Factura emisă de către ARACIS, însoțită de o copie a contractului de prestări servicii se prezintă la Direcția economică a Universității Spiru Haret, pentru confirmarea și plata serviciilor care urmează a fi prestate de către ARACIS.

**Art.24.** Dosarul de autoevaluare se depune la Direcția generală administrativă, Compartimentul de multiplicare, împreună cu adresa către ARACIS (înregistrată/ ștampilată).

**Art.25.** Direcția economică realizează plata facturii emise de către ARACIS și transmite ordinul de plată către Direcția generală administrativă, Compartimentul de multiplicare.

**Art.26.** Compartimentul de multiplicare scanează Dosarul de autoevaluare și realizează 3 (trei) copii pe suport hârtie ale Volumului I, prevăzut în machetă.

**Art.27.** Compartimentul de multiplicare trimite cele 3 exemplare ale Volumului I (originalul și două copii), împreună cu celelalte volume de anexe în original la Tipografia Fundației România de Măine, pentru efectuarea lucrărilor de legătorie-carte.

**Art.28.** Reprezentantul facultății ridică Dosarul de autoevaluare, în format electronic (scanat) și, cu sprijinul Direcției IT realizează documente distincte cu Raportul de autoevaluare și cu fiecare anexă a acestuia.

**Art.29.** Din conținutul Raportului de autoevaluare și din Lista anexelor se fac link-uri către fiecare anexă scanată.

**Art.30.** Reprezentantul Facultății, cu sprijinul Direcției IT, realizează 5 CD-uri cu conținutul Dosarului de autoevaluare, pentru a fi repartizate astfel: 3 la ARACIS, 1 la Compartimentul de multiplicare, 1 la Facultate.

**Art.31.** Reprezentantul Facultății depune la ARACIS. Dosarul de autoevaluare (exemplarul din volumul I original, plus 3 CD-uri) precum și cele 2 exemplare din Contractul de prestări servicii și primește un exemplar din Contractul de prestări servicii, semnat de către reprezentantul ARACIS, precum și Foaiă de recepție, în original.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.32.** Reprezentantul facultății depune la Direcția generală administrativă exemplarul din Contractul de prestări servicii, precum și Foaiă de recepție.

**Art.33.** Reprezentantul facultății ridică de la Compartimentul de multiplicare un exemplar al Volumului I și al volumelor cu anexe și le predă decanului facultății.

**Art.34.** Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Universității Spiru Haret din data de 09.04.2013 și intră în vigoare imediat.

**RECTOR,**

*Conf. univ.dr. Aurelian A. Bondrea*