



CENTRUL DE RESURSE ȘI PREGĂTIRE METODICĂ **Regulament de funcționare**

Art. 1 Obiectiv general:

- optimizarea activităților metodice, științifice și de formare continuă.

Art. 2 Obiective specifice :

- acordarea de consultanță și consiliere în activitățile didactice;
- identificarea și aplicarea măsurilor de optimizare a activităților didactice în vederea atragerii și responsabilizării studenților;
- gestionarea programelor de inter-asistență colegială în vederea unei cât mai corecte evaluări a calității actelor de predare-învățare.

Art. 3 Structura Centrului:

Centrul funcționează prin activitatea unei Comisii Metodice formată din:

- un coordonator;
- trei membri.

Art. 4 Legitimitatea Centrului:

- Centrul de Resurse și Pregătire Metodică (CRPM) este înființat prin Decizia Senatului Universității;
- Comisia Metodică este numită prin Decizia Senatului Universității.

Art. 5 Atribuțiile Centrului de Resurse și Pregătire Metodică (CRPM):

A. Atribuțiile coordonatorului

- Coordonatorul Centrului răspunde în fața Senatului Universității de activitatea membrilor Comisiei Metodice;
- Coordonatorul stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei Metodice și urmărește aplicarea corectă a tuturor măsurilor stabilite în plenul Comisiei;
- Coordonatorul evaluează activitatea membrilor Comisiei Metodice și propune Senatului Universității calificativul anual al fiecăruia;
- Coordonatorul stabilește datele întrunirilor Comisiei, pe bază de Convocator, cu semnătura fiecărui membru.

B. Atribuțiile membrilor Comisiei Metodice

- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a documentelor de lucru (programe analitice, note de curs, caiete de laborator, caiete de

practică a studenților, întocmirea subiectelor și a билетelor de examen, redactarea lucrărilor de licență și de dizertație etc.);

- Monitorizează predarea cursurilor în conformitate cu programa analitică aprobată în Catedră și predată la Secretariatul Universității;
- Îndrumăză elaborarea instrumentelor docimologice (bareme de corectare a lucrărilor de examen și a testelor grilă, fișe de evaluare continuă a studenților etc.);
- Analizează fișele de inter-asistență la ore, fișele de evaluare colegială și fișele de prezență a studenților la cursuri, întocmite de fiecare cadru didactic și de la fiecare facultate în parte; realizează Rapoarte de evaluare pentru fiecare semestru și un Raport anual, prezentate în ședințe de Senat;
- Membrii Centrului au obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de Universitate și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii nou-veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-student.

C. Alte atribuții ale Comisiei Metodice

- Elaborează și urmărește realizarea unui plan minimal de activitate în afara orelor de curs (o activitate / semestru) pentru fiecare Îndrumător de an, în parte;
- Membrii Comisiei analizează și rezolvă contestațiile depuse de studenți la examene (în plen, împreună cu titularul de disciplină).

Art. 6 Frecvența reuniunilor Comisiei Metodice

Ședințele Centrului se desfășoară astfel:

- lunar;
- la solicitarea Rectorului Universității.

Art. 7 Documentele de lucru ale Centrului de Resurse și Pregătire Metodică:

Membrii CRPM elaborează, îmbunătățesc și/sau prelucrează următoarele documente:

1. fișe de inter-asistență colegială (standardizate);
2. fișe de prezență a studenților la ore (standardizate);
3. formularele de evaluare intercolegială;
4. baremele de corectare a lucrărilor scrise și a testelor grilă;
5. caietul îndrumătorului de an (standardizat);
6. caietul de practică al studenților;
7. plan minimal de activitate în afara orelor de curs.

Art. 8 Procedura de lucru a comisiei:

1. **Precizarea sediului** (biroului, locului unde se țin documentele etc.),
2. **Stabilirea subordonărilor și a responsabilităților** (în funcție de obiective și activități):

- a) toți membrii CM vor asista la ore cel puțin 2 cadre didactice/săptămână și vor completa fișa de asistență;
- b) urmărirea activității îndrumătorilor de an și a coordonatorilor de practică;
- c) analizează și face propuneri în legătură cu aspecte ce țin de procesul didactic.
- 3. Tipizarea formularelor și a documentelor de lucru** (Programa analitică, Fișa de prezență a studenților etc)
- 4. Asigurarea unor bibliorafturi** (pentru fiecare facultate în parte) și **alte materiale de tip secretariat** (capsator, cutter etc.)
- 5. Solicitarea de propuneri, pe facultăți, din partea tuturor cadrelor didactice referitor la :**
- Baremele de corectare
 - Caietul de practică a studenților
 - Caietul Îndrumătorului de an
 - Fișa de evaluare a studenților / cadrelor didactice
 - Planul minimal de activități în afara orelor de curs
- 6. Corectarea/revizuirea/reformularea eventuală a formularelor deja existente**
- 7. Intocmirea rapoartelor.** In urma analizei fișelor de interasistență, Comisia:
- Verifică săptămânal întocmirea și respectarea programului asistențial;
 - Întocmește semestrial „Raportul individual” și „Raportul de evaluare pe facultate” pornind de la analiza fișelor de asistență colegială, fișelor de autoevaluare și fișelor de prezență, rapoarte ce vor avea în componența lor o analiză cantitativ-calitativă;
 - Evaluează semestrial: modul în care fiecare cadru didactic a evaluat și notat studenții; modul de întocmire a grilelor și subiectelor de examen; soluționarea contestațiilor;
 - Întocmește anual „Raportul final”, sintetizează propuneri pentru Ghidul de bune practici.

8. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament, aprobat în ședința de Senat din 21.10.2010 și intrat în vigoare începând cu anul universitar 2010-2011

RECTOR

Prof.univ.dr. Aurel PAPARI



10p(stimularea crescută)											
Total punctaj dimensiunea 6:											
DIMENSIUNEA 7: FEEDBACK											
oferă feedback studenților 1p(feedback scăzut) 10p(feedback crescut)											
primește feedback de la studenți 1p(feedback scăzut) 10p(feedback crescut)											
Total punctaj dimensiunea 7:											
Total punctaj final=T1+T2+T3+T4+T5+T6+T7											

Concluzii

Recomandari

Semnatura prof. evaluator