



UNIVERSITATEA "OVIDIUS" CONSTANȚA
FACULTATEA DE ARTE
Bd. Mamaia 124
Secretariat: Aleea Universității 1, Tel-fax 0241-522152



MANUALUL CALITĂȚII

CUPRINS

1	Introducere.....	5
1.1.	<i>Titlu, organizație și obiect.....</i>	5
1.2.	<i>Domeniu de aplicare</i>	6
1.3.	<i>Reglementări pentru utilizatori</i>	6
1.3.1	Condiții de difuzare	6
1.3.2	Utilizatorul intern	6
1.3.3	Utilizatorul extern.....	6
2	Condiții cadru generale.....	7
2.1.	<i>Norme utilizate, precizări asociate.....</i>	7
2.2.	<i>Organizare.....</i>	7
2.2.1	Scopul secțiunii	7
2.2.2	Transmiterea și îndeplinirea sarcinilor	7
2.2.3	Competențe.....	7
2.2.4	Conducerea facultății / departamentului	7
2.2.5	Compartimentul calitate	7
3	Echivalări de terminologie generală și abrevieri	8
4	Elemente ale sistemului de management al calității	9
4.1.	<i>Responsabilitatea conducerii facultății / departamentului.....</i>	9
4.1.1	Declarație fundamentală	9
4.1.2	Politica în domeniul calității	10
4.1.3	Obiectivul calității	11
4.1.4	Revizuirea managementului calității	12
4.1.5	Responsabilitatea și sarcinile delegatului autorității.....	12
4.1.6	Responsabilitatea și sarcinile compartimentului calitate	13
4.2.	<i>Sistemul AQ.....</i>	13
4.2.1	Scopul secțiunii	13
4.2.2	Descrierea sistemului AQ.....	13
4.2.2.1	Controlul și supravegherea activităților în domeniul calității	13
4.2.2.2	Demonstrarea calității.....	13
4.2.3	Planificarea calității	14
4.2.4	Competențele sistemului AQ.....	14
4.2.4.1	Facultatea.....	14
4.2.5	Analiza efectuată de management și auditul.....	14
4.2.6	Confidențialitatea documentației	14
4.3.	<i>Analiza contractului</i>	14
4.3.1	Scopul secțiunii	14
4.3.2	Domeniu de utilizare	14
4.3.3	Competențe.....	14

4.3.4	Documentație.....	14
4.4.	<i>Controlul proiectării</i>	15
4.4.1	Scopul secțiunii	15
4.4.2	Domeniu de utilizare	15
4.4.3	Competențe.....	15
4.4.3.1	Conducerea Facultății .. /Departamentului ..	15
4.4.3.2	Titularul activității didactice.....	15
4.4.3.3	Compartimentul calitate	15
4.4.4	Maniera în care se procedează.....	15
4.5.	<i>Controlul documentelor</i>	16
4.5.1	Scopul secțiunii	16
4.5.2	Domeniu de utilizare	16
4.5.3	Terminologie	16
4.5.4	Competențe.....	16
4.5.5	Revizii ale documentelor.....	16
4.5.6	Emitere și distribuire	16
4.5.7	Durata de păstrare.....	17
4.6.	<i>Aprovizionare</i>	17
4.6.1	Scopul secțiunii	17
4.6.2	Domeniu de utilizare	17
4.6.3	Competențe.....	17
4.6.3.1	Acceptarea studenților la cursuri	17
4.6.4	Documente de acces la studii.....	17
4.7.	<i>Identificare și trasabilitate</i>	18
4.7.1	Scopul secțiunii	18
4.7.2	Domeniu de utilizare	18
4.7.3	Competențe.....	18
4.7.4	Reglementare generală	18
4.7.5	Trasabilitate	18
4.8.	<i>Conducerea procesului de formare profesională</i>	18
4.8.1	Scopul secțiunii	18
4.8.2	Domeniu de utilizare	18
4.8.3	Terminologie	18
4.8.4	Competențe.....	19
4.8.4.1	Titularul de disciplină.....	19
4.8.4.2	Colaboratorii titularului de disciplină.....	19
4.8.4.3	Conducerea facultății/departamentului și compartimentul calitate.....	19
4.8.5	Documentație.....	19
4.9.	<i>Validare (activități de examinare)</i>	19
4.9.1	Scopul secțiunii	19
4.9.2	Domeniu de utilizare	19
4.9.3	Terminologie	19
4.9.4	Competențe.....	19
4.9.4.1	Decanul facultății.....	19
4.9.4.2	Secretarul Științific.....	20
4.9.4.3	Titularul de disciplină.....	20
4.9.4.4	Colaboratorii titularului de disciplină.....	20
4.9.5	Tipuri de activități de examinare	20
4.9.5.1	Examenul de admitere	22
4.9.6	Neconformități.....	22
4.9.7	Documentare.....	22
4.10.	<i>Supravegherea mijloacelor de examinare</i>	23
4.10.1	Scopul secțiunii	23
4.10.2	Domeniu de utilizare	23
4.10.3	Terminologie	23
4.10.4	Competențe.....	23
4.10.4.1	Titularul de disciplină.....	23
4.10.4.2	Colaboratorii titularului de disciplină.....	23

4.10.5	Procurarea de mijloace de examinare	23
4.10.6	Administrarea mijloacelor de examinare	24
4.11.	<i>Statutul examinării</i>	24
4.11.1	Scopul secțiunii	24
4.11.2	Generalități	24
4.12.	<i>Conducerea în caz de neconformități</i>	24
4.12.1	Scopul secțiunii	24
4.12.2	Domeniu de utilizare	24
4.12.3	Terminologie	24
4.12.4	Competențe.....	25
4.12.4.1	Compartimentul calitate.....	25
4.12.5	Decizii în caz de neconformități	25
4.12.5.1	Cu privire la studenți	25
4.12.5.2	Cu privire la procesul de formare	25
4.13.	<i>Măsuri de corecție și de prevenire</i>	25
4.13.1	Scopul secțiunii	25
4.13.2	Domeniu de utilizare	25
4.13.3	Terminologie	25
4.13.4	Competențe.....	26
4.13.4.1	Conducerea facultății	26
4.13.4.2	Compartimentul calitate	26
4.13.5	Măsuri de corecție și de prevenire	26
4.14.	<i>Înregistrările calității</i>	26
4.14.1	Scopul secțiunii	26
4.14.2	Domeniu de utilizare	26
4.14.3	Terminologie	26
4.14.4	Competențe.....	27
4.14.4.1	Fiecare persoană în parte	27
4.14.4.2	Locul de păstrare a documentelor.....	27
4.15.	<i>Audit de calitate intern</i>	27
4.15.1	Scopul secțiunii	27
4.15.2	Domeniu de utilizare	27
4.15.3	Competențe.....	27
4.15.3.1	Conducerea facultății	27
4.15.3.2	Compartimentul calitate	27
4.15.3.3	Planul de audit	27
4.15.3.4	Raportul de audit	27
4.15.4	Premise de personal	28
4.16.	<i>Calificare</i>	28
4.16.1	Scopul secțiunii	28
4.16.2	Domeniu de utilizare	28
4.16.3	Competențe.....	28
4.16.3.1	Compartimentul calității	28
4.16.3.2	Conducerea facultății	28
4.16.4	Reglementări care se stabilesc.....	28
4.16.4.1	Calificare normală	28
4.16.4.2	Calificare specială.....	29
4.16.5	Măsuri referitoare la cerințele calității	29
4.17.	<i>Contacte permanente</i>	29
4.17.1	Scopul secțiunii	29
4.17.2	Domeniu de utilizare	29
4.17.3	Terminologie	29
4.17.4	Competențe.....	29
4.17.4.1	Conducerea facultății/departamentului	29

4.17.5	Asigurarea contactelor	30
4.18.	<i>Metode statistice</i>	30
4.18.1	Scopul secțiunii	30
4.18.2	Domeniu de utilizare	30
4.18.3	Competențe	30
4.18.3.1	Titularul de disciplină	30
4.18.3.2	Compartimentul calitate	30

1 Introducere

Profilul artistic îl regăsim în cadrul Universității “Ovidius” din Constanța începând cu anul universitar 1998–1999, la început sub forma Departamentului de Arte înființat conform HG nr. 442/31.07.1998, apoi ca Facultate de Arte, conform HG nr. 410/25.04.2002. Pentru a veni în întâmpinarea specificului activității artistice determinat de instituțiile de învățământ și cultură existente în municipiul Constanța, dar și corelat cu opțiunea manifestată de absolvenții de liceu, primele specializări artistice înființate în **1998** au fost: **Pedagogie muzicală, Canto** – devenită Interpretare muzicală-canto și **Artă teatrală** – devenită Artele spectacolului (Actorie). Paleta specializărilor s-a lărgit în **1999** cu specializarea **Pedagogie-arte plastice și decorative** – devenită Pedagogia artelor plastice și decorative.

Oferta educațională a facultății s-a diversificat nu numai prin creșterea numărului de specializări cerute pe piața muncii, dar și prin formele de învățământ practicate. Învățământul de licență și de masterat existent la Facultatea de Arte este organizat și se desfășoară conform Legii nr. 288/2004. Cinci specializări din două domenii sunt acreditate (una dintre cele cinci specializări este masterală), iar o specializare, înființată în 2008 (Artele spectacolului-coregrafie) este autorizată să funcționeze provizoriu. Sesizând tendința de perfecționare a pregătirii profesionale se are în vedere înființarea de studii masterale pe domeniul Muzică – pentru absolvenții de studii teoretice de licență și pe domeniul Teatru. Evoluția Facultății de Arte este clară și evidentă: de la aproximativ 40 de studenți (în anul 1998-1999) s-a ajuns la 183 de studenți (în anul universitar 2009-2010); de la 5 (cinci) cadre didactice titulare în 1999, la 44 cadre didactice titulare în prezent, de la trei specializări, la cinci specializări la învățământul de licență și un masterat, în anul universitar 2008 – 2009.

Misiunea Facultății este de a pregăti specialiști cu studii superioare în cele trei domenii / cinci specializări din structură, la nivelul actualelor cerințe de pe piața muncii și exigențelor prevăzute prin Cadrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior.

Facultatea de Arte utilizează baza materială a Universității „Ovidius” Constanța dispunând de: *anfiteatre, săli de curs și seminar, laboratoare, săli de bibliotecă, bază sportivă, consultanță, centre de cercetare*, cele mai multe spații de învățământ fiind situate în Campusul Universitar din B-dul Mamaia, toate acestea fiind echipate corespunzător pentru a asigura o pregătire a tinerilor artiști și pedagogi la cele mai înalte standarde europene. Pentru studenții din alte localități au fost amenajate cămine studențești moderne.

1.1. Titlu, organizare și obiect

Acest manual al calității este dedicat garantării calității în domeniul de formare al Facultății de Arte din Universitatea „Ovidius” Constanța (domeniul pentru care departamentul este abilitat să pregătească viitorii absolvenți cu diplomă). Adresa Facultății este B-dul Mamaia nr.124 ,CP 900527, Constanța.

Obiectul manualului îl constituie activitățile din planul de învățământ al specializărilor: Pedagogie muzicală, Interpretare muzicală-canto, Artele spectacolului, Pedagogie-Arte plastice și decorative, care trebuie absolvite în vederea obținerii unei formări profesionale în domeniile Muzică, Teatru, Arte plastice.

În manual nu sunt cuprinse activitățile care nu aparțin în mod direct de formarea profesională a studenților, de pildă: conferințe, mese rotunde, sesiuni de comunicări, congrese.

Manualul Calității și sistemul de Asigurarea Calitatii construit pe baza lui, nu se

ocupă cu aspectele de calitate ale celorlalte domenii din cadrul Facultății de Arte cum sunt: cercetarea, colaborările cu parteneri externi sau activitățile de administrație și de prestări de servicii, în măsura în care acestea nu influențează în mod direct calitatea formării.

Baza legală care trebuie luată neapărat în considerare pentru acest manual și ca urmare și pentru sistemul AQ al Facultății de Arte este oferită de următoarele legi și reglementări:

- ◆ Legea învățământului
- ◆ Statutul personalului didactic
- ◆ Carta Universității „Ovidius” Constanța.
- ◆ Ordonanța guvernamentală nr.59/39.01.2000 privind managementul calității în învățământul superior.
- ◆ Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului de învățământ de lungă durată din Universitatea „Ovidius”.
- ◆ Regulamentul de desfășurare a examenului de admitere în Universitatea „Ovidius”
- ◆ Regulamentul de desfășurare a examenului de diplomă în Universitatea „Ovidius”

1.2. Domeniu de aplicare

Acest manual al calității este aplicabil după verificarea lui de către compartimentul calitate și după avizarea de către conducerea Facultății de Arte valabil pentru toate catedrele și toate disciplinele care deservește specializările potrivit planului de învățământ al acesteia.

1.3. Reglementări pentru utilizatori

1.3.1 Condiții de difuzare

Manualul este difuzabil numai după ce acesta este aprobat de managementul care răspunde pentru implementarea acestui material. Manualul poate fi difuzat în întregime sau pe secțiuni. Întotdeauna partea difuzată va conține codul versiunii căreia îi aparține.

1.3.2 Utilizatorul intern

Utilizatorul intern al acestui manual:

- ◆ asigură în permanență, în domeniul de utilizare, concordanța manualului cu standardele în vigoare,
- ◆ informează compartimentul calitate asupra abaterilor de calitate sesizate în practică din punctul de vedere al obiectului manualului, respectiv asupra neconformităților.

1.3.3 Utilizatorul extern

Colaboratorii Facultății de Arte au voie să transmită manualul sau extrase din acesta persoanelor din afara facultății doar cu acordul compartimentului calitate din cadrul facultății, care autorizează în numele managementului care răspunde de implementarea acestui manual.

Destinatarul extern se obligă să trateze acest manual în mod confidențial, să nu îl copieze, parțial sau integral, și să nu-l transmită altcuiva.

2 Condiții cadru generale

2.1. Norme utilizate, precizări asociate

Sistemul de management a calității din cadrul Facultății de Arte este construit în concordanță cu următoarele norme:

- ◆ SR ISO 8402: Managementul calității și asigurarea calității / Vocabular (Iulie 1995)
- ◆ SR ISO 9000-1: Standarde pentru managementul calității și asigurarea calității - Partea 1: Ghid pentru selecție și utilizare
- ◆ SR ISO 9001: Sisteme de management al calității, model pentru asigurarea calității / Expunerea - AQ referitoare la proiectare, dezvoltare, producție, montaj și întreținere
- ◆ SR ISO 9004-1: Managementul calității și elemente ale unui sistem de management al calității.
- ◆ SR ISO 10013: Ghid pentru elaborarea manualelor calității (Noiembrie 1997).

Toate documentele valabile asociate acestui manual se regăsesc în lista cu documentele AQ. Această listă – ca de altfel toate documentele amintite în ea – se află, pe de o parte, în formă tipărită în cadrul Facultății de Arte la compartimentului calitate.

2.2. Organizare

2.2.1 Scopul secțiunii

În secțiunea ce urmează se descrie structura de organizare a Facultății de Arte care reprezintă organizația la care se referă acest manual AQ.

2.2.2 Transmiterea și îndeplinirea sarcinilor

Conducerea Facultății de Arte este răspunzătoare de informarea, într-o măsură suficientă, a tuturor colaboratorilor asupra cerințelor ce rezultă din manualul AQ al facultății, de familiarizarea acestora cu cerințele și de luarea în considerare a cerințelor în vederea îndeplinirii sarcinilor de lucru.

2.2.3 Competențe

Schema bloc a structurii organizatorice a Facultății de Arte este prezentată în fig. 2-1 de la anexe. Ea evidențiază poziția compartimentului calității în cadrul Facultății. În afara manualului AQ competențele apar parțial, și în fișele posturilor.

2.2.4 Conducerea facultății

Conducerea Facultății de Arte este răspunzătoare de pregătirea studenților la toate specializările existente în cadrul facultății și poartă astfel răspunderea totală asupra formării profesionale în domeniile ei de competență. Conducerea are răspunderea nemijlocită pentru sistemul AQ și este răspunzătoare în acest context și pentru evaluarea sistemului AQ.

2.2.5 Compartimentul calitate

Compartimentul calitate este răspunzător de realizarea și de eficiența sistemului AQ stabilit împreună cu conducerea Facultății de Arte. Compartimentul calitate coordonează și conduce toate activitățile de asigurare a calității, concepe, îngrijește și controlează edițiile și modificările manualului AQ.

3 Echivalări de terminologie generală și abrevieri

Client	③ piața forței de muncă ③ student
conducerea procesului	conducerea procesului de formare profesională
Contractant	facultatea, în relația cu studenții pe bază de contracte de studiu
criterii de recepție	criterii de admitere în diferite etape ale procesului
Cumpărător	studentul care are un contract de studiu cu facultatea
Defect	student exmatriculat ca urmare a nesatisfacerii condițiilor de promovabilitate
Furnizor	<ul style="list-style-type: none">• licee, alte catedre și alte departamente ale universității, alte universități• facultatea în relația cu clienții săi
Înregistrări	procese verbale și alte documente care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate și ale rezultatelor obținute
operație de recepție	examen de admitere în diferite etape ale procesului
Organizație	facultate
Proces	procesul de formare profesională
Produce	absolvenți cu o formare profesională în domeniile: muzică, teatru, arte plastice
Proiectare	fundamentare de noi activități de formare profesională
Revizuire	activitate sistematică întreprinsă pentru a asigura în mod continuu potrivirea, adecvarea și eficiența aspectului urmărit în vederea atingerii unor obiective clar specificate

structură organizatorică	structura organizatorică a facultății
Subcontractant	catedre pe care facultatea le abilitază prin “note de comandă” să desfășoare activități în cadrul procesului
Validări	examinări în scris, examări orale, paș iale sau generale, evaluări de exerciții, teme de casă și proiecte individuale sau în echipă, care pot constitui dovezi obiective

4 Elemente ale sistemului de management al calității

4.1. Responsabilitatea conducerii facultății

4.1.1 Declarație fundamentală (Angajamentul conducerii)

Conducerea Facultății de Arte se obligă să îmbunătățească permanent calitatea pregătirii profesionale a studenților pentru a satisface astfel cerințele pieței forței de muncă în ceea ce privește nivelul de pregătire al absolvenților. Acest lucru este stabilit în manualul de față prin politica în domeniul calității. Testarea curentă a sistemului AQ urmărește asigurarea adaptării sale la utilizarea în practică. Sistemul AQ servește și pentru ca toate activitățile cu efect asupra calității formării profesionale să fie planificate, coordonate și supravegheate sistematic. În felul acesta sunt îndeplinite cerințele interne și externe care se referă la aceste activități ale procesului de învățământ.

Manualul AQ îndeplinește cerințele SR ISO 9001 și prevederile precizărilor din contractele de studiu referitoare la procesul de formare profesională.

Prin această declarație conducerea organizației îi obligă pe toți colaboratorii să-și desfășoare activitățile, de o manieră cât mai bună, în acord cu precizările din acest manual AQ.

Compartimentul calitate este răspunzător pentru planificarea, supravegherea și corectarea sistemului de management al calității și este obligat să informeze conducerea facultății asupra problemelor importante. Evaluarea sistemului AQ de către conducerea facultății se realizează prin examinarea și aprecierea rezultatelor auditurilor interne de către conducerea facultății și a măsurilor care se impun în consecință și care se dispun. Fiecare colaborator al Facultății are îndatorirea de a-și aduce contribuția personală la aplicarea politicii în domeniul calității în sensul acestei declarații fundamentale.

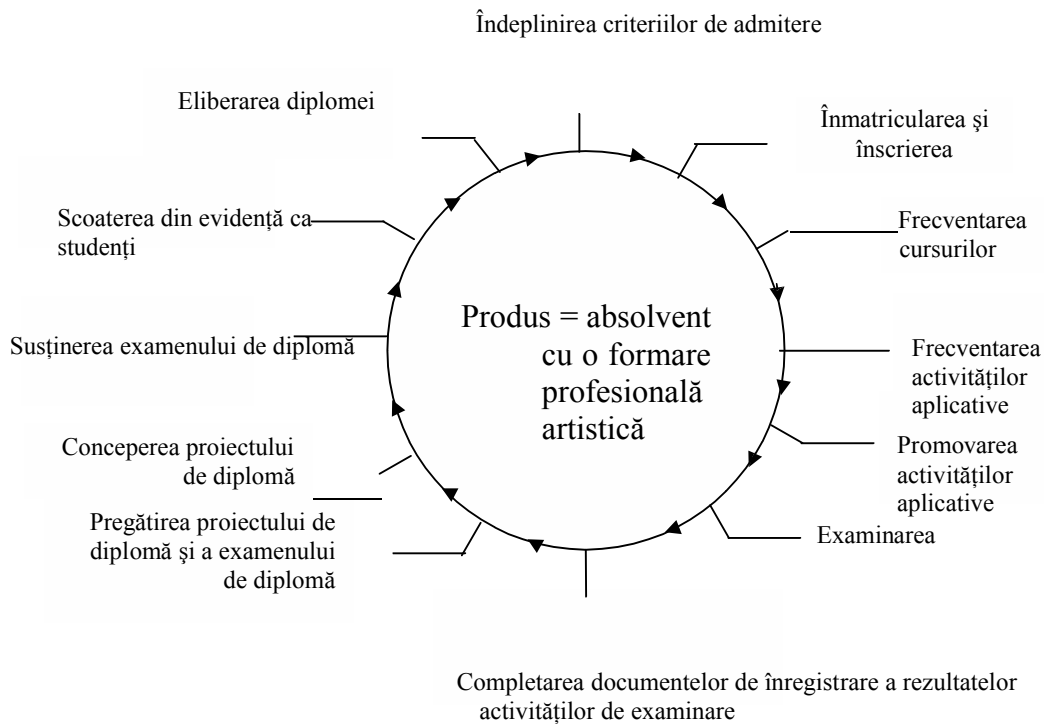
Data

Conducerea Facultății
Prof. univ. dr. C. Cristescu

4.1.2 Politica în domeniul calității

Următoarele puncte direcționează politica Facultății de Arte în domeniul calității :

- ◆ Facultatea de Arte încadrează problema calității formării profesionale a absolvenților precum și problema calității pregătirii studenților, asociată celei dintâi, în rândul obiectivelor prioritare ale facultății și include asigurarea lor între principiile fundamentale de conducere ale facultății. Rezolvarea lor constituie un proces continuu.
- ◆ Facultatea de Arte privește problema calității formării absolvenților săi ca o sarcină importantă de conducere și asigură transpunerea ei pe toate nivelurile sub forma de obiective concrete (de exemplu: diminuarea cotei de nepromovabilitate, creșterea nivelului de cunoștințe al studenților, ridicarea calității și sporirea actualității formării profesionale) și de reguli de conduită în toate activitățile procesului de formare profesională – activități menționate în bucla calității (figura 4-1), exemplificată pentru Facultatea de Arte:



- ◆ Formarea profesională a absolventului trebuie să îi ofere acestuia șanse cât mai mari pentru atingerea unei poziții adecvate în economie sau într-o altă organizație.
- ◆ Facultatea de Arte consideră că scopul său este acoperirea nevoilor actuale și viitoare ale pieței forței de muncă corespunzător cerințelor de formare profesională exprimate de aceasta.
- ◆ Facultatea de Arte efectuează periodic analize de evaluare detaliată a nivelului calității formării profesionale asigurate de facultate, cu scopul de a identifica punctele slabe ale procesului de formare profesională, de a lua măsuri de corecție și de a întreprinde acțiunile corective necesare și de a documenta progresele înregistrate.
- ◆ În cadrul Facultății de Arte, pe de-o parte, se procedează la informarea amănunțită a tuturor colaboratorilor asupra aspectelor referitoare la calitate și la motivarea acestora pentru o atitudine conștientizată referitoare la calitate, iar pe de altă parte, se pune un accent deosebit pe calitatea măsurilor de formare a colaboratorilor.
- ◆ Facultatea de Arte se străduiește să mențină un contact intens cu absolvenții săi și încearcă, prin organizarea de activități de formare continuă, să-și realizeze sarcina de a-i perfecționa.
- ◆ Facultatea de Arte întreprinde acțiuni de atragere a absolvenților atât din liceele vocaționale cât și de alt profil care, în timp, au oferit studenți bine motivați și bine pregătiți.

Decanul facultății

Responsabilul cu calitatea

.....

.....

4.1.3 Obiectivul calității

Definirea unor obiective măsurabile ale calității pentru practica procesului de formare profesională se dovedește deosebit de anevoioasă. Toate variantele imaginate evidențiază existența a foarte mulți parametri. Din acest motiv ne formulăm, în mod sintetic, următorul obiectiv al calității:

ACȚIONĂM PENTRU A NE ÎMBUNĂTĂȚI ÎN PERMANENȚĂ

Acest obiectiv se bazează pe faptul că prin efortul permanent al tuturor cadrelor didactice și colaboratorilor de “a face mai bine” se ajunge în adevăr în situația de a se face efectiv mai bine. Principalele preocupări din aria managementului calității se referă la:

- inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a fiecărui program de studiu;
- examinarea și notarea studenților pe baza criteriilor din regulamentele aprobate în Facultate și Universitate;

- proiectarea fiecărui curs astfel încât să se asigure îmbinarea între predare, învățare și examinare;
- organizarea periodică a evaluării colegiale, bazată pe criteriile generale și preferințele colegiale;
- evaluarea personalului didactic de către studenți, pe baza unui chestionar (aprobat de Senatul UOC) după finalizarea fiecărui curs;
- autoevaluarea cadrului didactic și evaluarea anuală a fiecărui cadru didactic de către șeful de catedră, pe baza unui formular aprobat de Senatul UOC;
- asigurarea resurselor de învățare și de servicii studențești corespunzătoare;
- implementarea unui sistem informatic care să faciliteze colectarea, prelucrarea și analiza datelor relevante pentru evaluarea și asigurarea calității.

4.1.4 Revizuirea asigurării calității

Scopul sistemului AQ este acela de a transpune politica în domeniul calității a Facultății de Arte din Universitatea „Ovidius” prin intermediul cerințelor SR ISO 9000.

Sistemul va fi revizuit la intervale regulate, cel puțin o dată pe an, de către conducerea Facultății de Arte pentru a se stabili dacă sistemul este adecvat și eficient. Aceste revizuiți vor cuprinde o evaluare și o apreciere cuprinzătoare a fiecărei situații a sistemului AQ, punându-se accentul pe următoarele:

- ◆ Rapoarte referitoare la calitate
- ◆ Rezultate ale auditului de calitate intern întreprins și ale activităților care au rezultat de aici
- ◆ Declarații referitoare la eficiența sistemului AQ din punctul de vedere al îndeplinirii politicii în domeniul calității
- ◆ Atingerea și formularea obiectivelor anuale în domeniul calității
- ◆ Influențe, fapte, cunoștințe care cer adaptarea / schimbarea sistemului AQ, respectiv a politicii în domeniul calității.

Rezultatele acestor revizuiți vor fi consemnate într-un raport de revizuire a managementului iar realizarea măsurilor și activităților care rezultă de aici este asigurată de conducătorul compartimentului calitate.

4.1.5 Responsabilitatea și sarcinile delegatului autorității

Responsabilitatea exercitării autorității (conducerii de nivel superior în Facultatea de Arte) revine decanului facultății, prof. univ. dr. C. Cristescu, numit în continuare delegatul autorității. Sarcinile delegatului autorității sunt:

- ◆ Să formuleze “obiectivele calității”.
- ◆ Să se asigure că obiectivele calității sunt înțelese de către colaboratori și că sunt implementate.
- ◆ Să sintetizeze trecutul și viitorul politicii în domeniul calității și principiile calității.
- ◆ Să întreprindă revizuirea managementului.
- ◆ Să reglementeze competențele și responsabilitățile colaboratorilor.
- ◆ Să numească conducătorul compartimentului calitate.

4.1.6 Responsabilitatea și sarcinile compartimentului calitate

Conducătorul compartimentului calitate este subordonat profesional și disciplinar în mod direct conducerii Facultății de Arte.

Responsabilitatea și sarcinile compartimentului calitate cuprind:

- ◆ participarea la configurarea și transpunerea politicii în domeniul calității și principiilor calității
- ◆ coordonarea, consilierea și supravegherea tuturor compartimentelor facultății în ceea ce privește asigurarea calității
- ◆ introducerea și menținerea unui sistem de management al calității
- ◆ publicarea și modificarea documentelor referitoare la calitate
- ◆ elaborarea rapoartelor referitoare la calitate
- ◆ testarea instrucțiunilor procedurale ale QA din punctul de vedere al conformității sistemului și organizarea operației de schimbare
- ◆ introducerea de măsuri de corecție
- ◆ planificarea și realizarea auditului intern al calității la cerere
- ◆ instruirea și perfecționarea colaboratorilor în ceea ce privește asigurarea calității.

4.2. Sistemul AQ

4.2.1 Scopul secțiunii

Scopul acestei secțiuni îl constituie descrierea sistemului de management al calității (sistemul AQ) al Facultății de Arte precum și stabilirea măsurilor necesare cu ajutorul cărora se asigură faptul că sistemul AQ se utilizează și se supraveghează în conformitate cu ceea ce s-a stabilit.

4.2.2 Descrierea sistemului AQ

Necesitățile sistemului AQ referitoare la conducerea și supravegherea mijloacelor și activităților care influențează calitatea formării profesionale se descriu prin instrucțiuni, planuri de desfășurare a activităților și alte mijloace. Dacă cerințele anumitor activități didactice fac necesară modificarea activităților, atunci activitățile pot fi schimbate de către facultate.

4.2.2.1 Controlul și supravegherea activităților în domeniul calității

Activitățile în domeniul calității ale Facultății de Arte se desfășoară pe bază de instrucțiuni scrise care corespund necesităților tehnice și verificărilor specificate în scopul satisfacerii condițiilor care trebuie îndeplinite prin activități. La nevoie, pretențiile din documentele de verificare și examinare se pun de acord cu cele ale universității, studenților, ale altor instituții, respectiv departamente, facultăți și licee. Altfel, sunt valabile directivele manualului AQ.

4.2.2.2 Demonstrarea calității

Calitatea este demonstrată, în cursul și/sau după finalizarea aplicării măsurilor prevăzute, prin verificarea și supravegherea activităților de formare profesională precum și a documentelor care rezultă din acestea. Demonstrarea calității depinde de organizația care este responsabilă cu măsurile menționate. De regulă, demonstrarea este întreprinsă de persoane competente care nu sunt însărcinate în mod nemijlocit și cu realizarea muncii propriu-zise a cărei calitate se examinează. Respectând aceste condiții, înseamnă că astfel de persoane pot aparține însăși organizației menționate.

4.2.3 Planificarea calității

Planificarea calității se realizează prin ansamblul procedurilor. Procedurile concepute de o manieră orientată pe proces servesc pentru ajungerea la o îmbunătățire continuă a calității.

4.2.4 Competențele sistemului AQ

4.2.4.1 Facultatea

Competențele din interiorul Facultății de Arte referitoare la sistemul AQ, care revin personalului de conducere și personalului de execuție, sunt descrise și stabilite prin acest manual AQ și prin documentația care aparține de el (de exemplu: fișa postului).

4.2.5 Analiza efectuată de management și auditul

Conducerea Facultății de Arte evaluează și apreciază starea și eficiența sistemului AQ, cel puțin o dată pe an, pe baza discuțiilor purtate în mod regulat la nivel de facultate.

4.2.6 Confidențialitatea documentației

Cuprinsul acestui manual AQ, inclusiv instrucțiunile de utilizare, conțin un Know- How confidențial al Facultății de Arte și trebuie considerat, de aceea, ca proprietate intelectuală a Facultății. Transmiterea către utilizatori este tratată conform secțiunii 1.3 a acestui manual AQ, iar transmiterea parțială sau totală către străini poate fi decisă numai de către conducerea Facultății de Arte.

4.3. Analiza contractului

4.3.1 Scopul secțiunii

Scopul îl constituie evitarea greșelilor la nivelul interfeței piața forței de muncă – universitate prin examinarea cererilor și exigențelor pieței forței de muncă față de formarea profesională în domeniul artistic precum și prin punerea de acord a măsurilor interne cu rezultatele examinării. Această secțiune trebuie privită ca fiind în legătură cu secțiunea 4.4. din acest manual.

4.3.2 Domeniu de utilizare

Reglementarea vizează față de pretențiile specifice pieței forței de muncă întrebările care rezultă din aceste pretenții și relațiile cu piața forței de muncă.

4.3.3 Competențe

Principial, competența contactului cu piața forței de muncă, exprimat prin planul de învățământ, revine conducerii Facultății de Arte. Inițiativele altor colaboratori (de exemplu, cele ale absolvenților) sunt de dorit și, în măsura în care au sens, se iau în considerare. Pentru conformitatea conținuturilor programelor diferitelor activități didactice, considerate în mod individual, este responsabil titularul fiecărei discipline.

4.3.4 Documentație

Toate însemnările, în special programele analitice, trebuie păstrate de către fiecare titular de disciplină. Acestea se supun unei actualizări permanente.

4.4. Controlul proiectării

4.4.1 Scopul secțiunii

În această secțiune este descris modul în care în cadrul Facultății de Arte se asigură conformitatea noilor activități didactice introduse în procesul de formare profesională cu obiectivele de specialitate și cu politica în domeniul calității promovată de facultate.

4.4.2 Domeniu de utilizare

Toate activitățile didactice din cadrul Facultății de Arte.

4.4.3 Competențe

4.4.3.1 Conducerea facultății

Conducerea Facultății de Arte poartă, prin competența didactică cu care a fost investită, întreaga răspundere pentru orientarea și dezvoltarea specializărilor. Orientarea specializată a cursurilor oferite de facultate este supravegheată pe baza experienței câștigate prin angajamente internaționale și naționale colective și prin activitățile individuale corespunzătoare ale colaboratorilor (membru al unor organizații, comitete și comisii internaționale și naționale, organizator și coorganizator de conferințe internaționale și naționale etc) și pe baza contactelor cu piața forței de muncă respectiv cu absolvenții care activează în practică. Totodată, conducerea facultății este răspunzătoare de evaluarea proiectelor de organizare a activităților didactice.

4.4.3.2 Titularul activității didactice

Titularul activității didactice configurează activitatea didactică având în vedere atât cerințele calității și posibilitatea de îndeplinire a acestora în ceea ce privește realizarea, verificarea și avizarea cât și alte norme și reglementări.

4.4.3.3 Compartimentul calitate

Compartimentul calitate răspunde de valorificarea reacției venite din partea studenților. Rezultatele evaluării se iau în considerare în proiectarea planului de învățământ și a ofertei de discipline pentru anul universitar imediat următor.

4.4.4 Maniera în care se procedează

Ca și în cazul majorității activităților de perfecționare, și în cazul perfecționării universitare este necesară o dezvoltare permanent inovativă a disciplinelor. Din acest punct de vedere trebuie neapărat să se facă distincție între o disciplină inclusă deja în planul de învățământ și o nouă disciplină care trebuie introdusă în planul de învățământ, la acest ultim aspect referindu-se secțiunea de față. Conducerea Facultății de Arte, împreună cu coordonatorii de programe de studii, evaluează ideea configurării unei noi discipline, stabilește titularul disciplinei și determină prin discuții cu titularul și cu compartimentul calitate, cerințele calității.

În cursul proiectării planului de învățământ și a ofertei de discipline se procedează în permanență la compararea rezultatelor cu cerințele calității pentru ca de la început să se asigure un rezultat corespunzător cerințelor din acest sistem AQ. Modificările de proiectare parcurg același proces ca și cel aferent unei noi proiectări.

4.5. Controlul documentelor

4.5.1 Scopul secțiunii

În această secțiune sunt descrise măsurile care asigură elaborarea adecvată, potrivit scopului urmărit, reglementară și corectă a documentelor QA din punctul de vedere al verificării, aprobării, distribuirii, modificării și al introducerii lor în sistem.

4.5.2 Domeniu de utilizare

Această problemă vizează toate documentele QA care, conform manualului AQ, sunt necesare pentru asigurarea calității. Aici intră:

- ◆ manualul AQ, instrucțiunile procedurale generale și specifice activităților didactice;
- ◆ înregistrările calității referitoare la activitățile didactice precum și cele referitoare la studenți.

Toate documentele AQ sunt înserate într-o listă care conține termene de valabilitate și stadiul de revizuire.

4.5.3 Terminologie

În plus față de noțiunile generale, pentru uniformizarea terminologiei se mai introduc și următoarele noțiuni:

- ◆ Înregistrările calității: dovezi obiective (certificat sau adeverință) referitoare la rezultatul unei verificări, care pot servi în fața unui viitor patron (furnizor de loc de muncă) ca o dovadă asupra calității. Ca dovadă obiectivă în acest context se consideră foaia matricolă.
- ◆ Documente ale QA: Toate documentele care cuprind cerințele calității și specificații referitoare la aceasta.
- ◆ Revizuire : Examinarea în scopul modificării documentelor QA.
- ◆ Documente valabile: Sunt acele documente care consemnează ultimul stadiu de revizuire și care sunt, respectiv, prezente în lista documentelor admise să circule.

4.5.4 Competențe

În ceea ce privește domeniul și conținutul formării, asigurarea corectitudinii și integrității documentelor intră în competența compartimentului calitate și a fiecărui titular de disciplină. Documentele se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe.

Avizarea și admiterea documentelor care pot fi utilizate revin titularului de disciplină și compartimentului calitate. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului.

4.5.5 Revizii ale documentelor

Dacă documentele QA sunt reverificate, atunci ele primesc statutul de “document revizuit”. Modificările se realizează doar de către organizația care a conceput documentele originale. Reverificarea și aprobarea se desfășoară după aceleași criterii ca și cele avute în vedere la conceperea documentelor originale.

4.5.6 Emitere și distribuire

Distribuirea documentelor se efectuează de către organizație. De asemenea ea este responsabilă și de schimbarea și notarea numărului de ordine al reviziei (de exemplu 01, 02, etc.) în lista documentelor aprobate. Ca anexă la documentele modificate de către organizație, se adaugă și o listă a celor cărora li se distribuie

documentele. Organizația expediază documentele revizuite. Organizațiile care primesc documentele modificate confirmă primirea prin semnătură și datare în lista de distribuție și predau compartimentului calitate documentele care acum nu mai sunt valabile. Compartimentul calitate taie documentele strânse și le transportă la hârtie veche. Totodată, arhivează pe un interval de timp prestabilit un exemplar din documentele care nu mai sunt valabile.

4.5.7 Durata de păstrare

Toate documentele menționate în secțiunea 4.5.3 cu titlu de documente valabile sunt supuse în mod necesar operației de documentare. Perioada de păstrare prestabilită este de 7 ani. Locurile de păstrare ale diferitelor documentelor valabile sunt cele precizate în diferitele secțiuni ale acestui manual AQ.

4.6. Aprovizionare

4.6.1 Scopul secțiunii

În această secțiune sunt descrise competențele și activitățile care trebuie derulate pentru a se satisface cerințele formulate în vederea admiterii studenților la cursuri și la examene. Totodată, în această secțiune sunt stabilite și criteriile de selecție a titularilor de disciplină.

4.6.2 Domeniu de utilizare

Această descriere a QA este valabilă pentru toți studenții și titularii de disciplină.

4.6.3 Competențe

4.6.3.1 Acceptarea studenților la cursuri

Titularul de disciplină este responsabil de specificarea anuală, înainte de începerea anului universitar, a pre-requisit-ului disciplinei în concordanță cu planul de învățământ. Conducerea Facultății de Arte este responsabilă de admiterea sau neadmiterea studenților la studiul fiecărei discipline în conformitate cu pre-requisit-ul aparținător. În caz de neadmitere, conducerea facultății precizează studentului, înainte de începerea anului universitar, care sunt examenele lipsă și de diferență care trebuie susținute și informează titularii de disciplină cu privire la această problemă. Toate aceste activități se documentează prin documentele de acces la studii.

4.6.4 Documente de acces la studii

Ca document de acces la studii se consideră contractul studentului cu facultatea. El se completează cu disciplinele obligatorii, opționale și facultative din planul de învățământ și, atunci când este cazul, cu disciplinele lipsă sau diferență conform secțiunii 4.6.3.1.

Pentru alegerea disciplinelor opționale sau facultative organizația informează studenții cu privire la:

-titularul disciplinei și colaboratorii săi din cadrul disciplinei din punctul de vedere al:

- studiilor universitare și post-universitare și al titlului științific,
- experienței practice a dovedite;

- conținutul disciplinei în ceea ce privește:

- legătura cu cerințele pieței forței de muncă,
- conexiunile post-requisit.

4.7. Identificare și trasabilitate

4.7.1 Scopul secțiunii

Această secțiune reglementează operațiile de identificare referitoare la studenți și la documentele acestora.

4.7.2 Domeniu de utilizare

Domeniul de utilizare îl reprezintă operațiile de identificare a studenților și a documentelor asociate admiterii studenților la studii (documente de admitere), studiilor efectuate (examinărilor) și susținerii proiectului de diplomă.

Operațiile de identificare referitoare la mijloacele de examinare sunt reglementate în secțiunea 4.11 a acestui manual AQ, iar cele referitoare la neconformități în secțiunea 4.13.

4.7.3 Competențe

Pentru corectitudinea și integritatea operațiilor de identificare a documentelor și studenților sunt responsabili titularii de disciplină și conducerea Facultății de Arte.

4.7.4 Reglementare generală

Ca bază de identificare a studenților servește numărul lor matricol.

4.7.5 Trasabilitate

Trasabilitatea procesului de formare profesională în domeniul artistic a fiecărui student în cadrul Facultății de Arte se realizează prin registrul matricol, registre de evidență și prin carnetul de student.

4.8. Conducerea procesului de formare profesională

4.8.1 Scopul secțiunii

Sarcina conducerii procesului de formare este reprezentată de realizarea procesului de formare în condițiile acestui manual AQ și al specificațiilor aferente.

4.8.2 Domeniu de utilizare

Activități didactice de orice fel, adică cursuri, seminarii, lucrări de laborator, proiecte, teme de casă.

4.8.3 Terminologie

În plus față de terminologia generală se mai definesc și următorii termeni:

- ◆ Formare profesională: transmiterea de cunoștințe atestate de la titularul de disciplină și colaboratorii acestuia spre studenți.
- ◆ Conducerea procesului de formare profesională: o intervenție în procesul de formare profesională, care are ca urmare o schimbare a manierei de realizare a activității didactice sau o modificare a materialului de studiu transmis.

- ◆ Colaboratorii titularului de disciplină: cadre didactice titulare care conduc activitățile didactice aplicative (seminarii, lucrări de laborator, proiecte, teme de casă) asociate unei discipline și care nu sunt titulari ai acelei discipline.

4.8.4 Competențe

4.8.4.1 Titularul de disciplină

Titularul de disciplină are în competență conceperea notelor de curs și susținerea prelegerilor, asigurarea suportului pentru prelegeri (note de curs scrise, manuale, bibliografie – toate accesibile), conceperea tematicii și structurii activităților didactice aplicative, asigurarea suportului acestora din urmă împreună cu colaboratorii sau – atunci când este cazul - singur, respectarea orarului tuturor activităților didactice, pregătirea, planificarea, organizarea și desfășurarea în condiții reglementare a activităților de examinare prevăzute prin planurile de învățământ.

4.8.4.2 Colaboratorii titularului de disciplină

Colaboratorii titularului de disciplină au în competență conceperea tematicii și structurii activităților didactice aplicative împreună cu titularul de disciplină, conceperea suportului activităților didactice aplicative, singuri sau – atunci când este cazul – împreună cu titularul de disciplină, susținerea activităților didactice aplicative, respectarea orarului acestora și implicarea în pregătirea, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de examinare potrivit celor stabilite de titularul de disciplină.

4.8.4.3 Conducerea facultății și compartimentul calitate

Conducerea facultății și compartimentul calitate au în competență controlul transpunerii măsurilor de corecție care rezultă din audit.

4.8.5 Documentație

Formarea profesională a studenților se realizează și se documentează prin utilizarea instrucțiunilor și a documentelor prevăzute.

4.9. Validare (activități de examinare)

4.9.1 Scopul secțiunii

Secțiunea tratează activitățile de examinare care au drept scop controlarea procesului de formare profesională a fiecărui student în parte.

4.9.2 Domeniu de utilizare

Validarea se aplică tuturor activităților de examinare care se referă la programele de studiu prin care se realizează procesul de formare profesională.

4.9.3 Terminologie

Toate activitățile de examinare sunt definite în Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului de învățământ din Universitatea „Ovidius”.

4.9.4 Competențe

4.9.4.1 Decanul facultății

Decanul facultății este responsabil de organizarea examenului de admitere în facultate, de organizarea examenului de diplomă și de administrarea tuturor

documentelor de consemnare a rezultatelor activităților de examinare în intervalul de timp cât acestea nu se găsesc la catedre sau rectorat.

4.9.4.2 Secretarul științific

Secretarul științific este responsabil de desfășurarea examenului de diplomă și de administrarea documentelor asociate acestuia în intervalul de timp cât ele se găsesc în facultate.

4.9.4.3 Titularul de disciplină

Titularul de disciplină este responsabil de toate activitățile de examinare menționate în secțiunea 4.9.4.1.

4.9.4.4 Colaboratorii titularului de disciplină

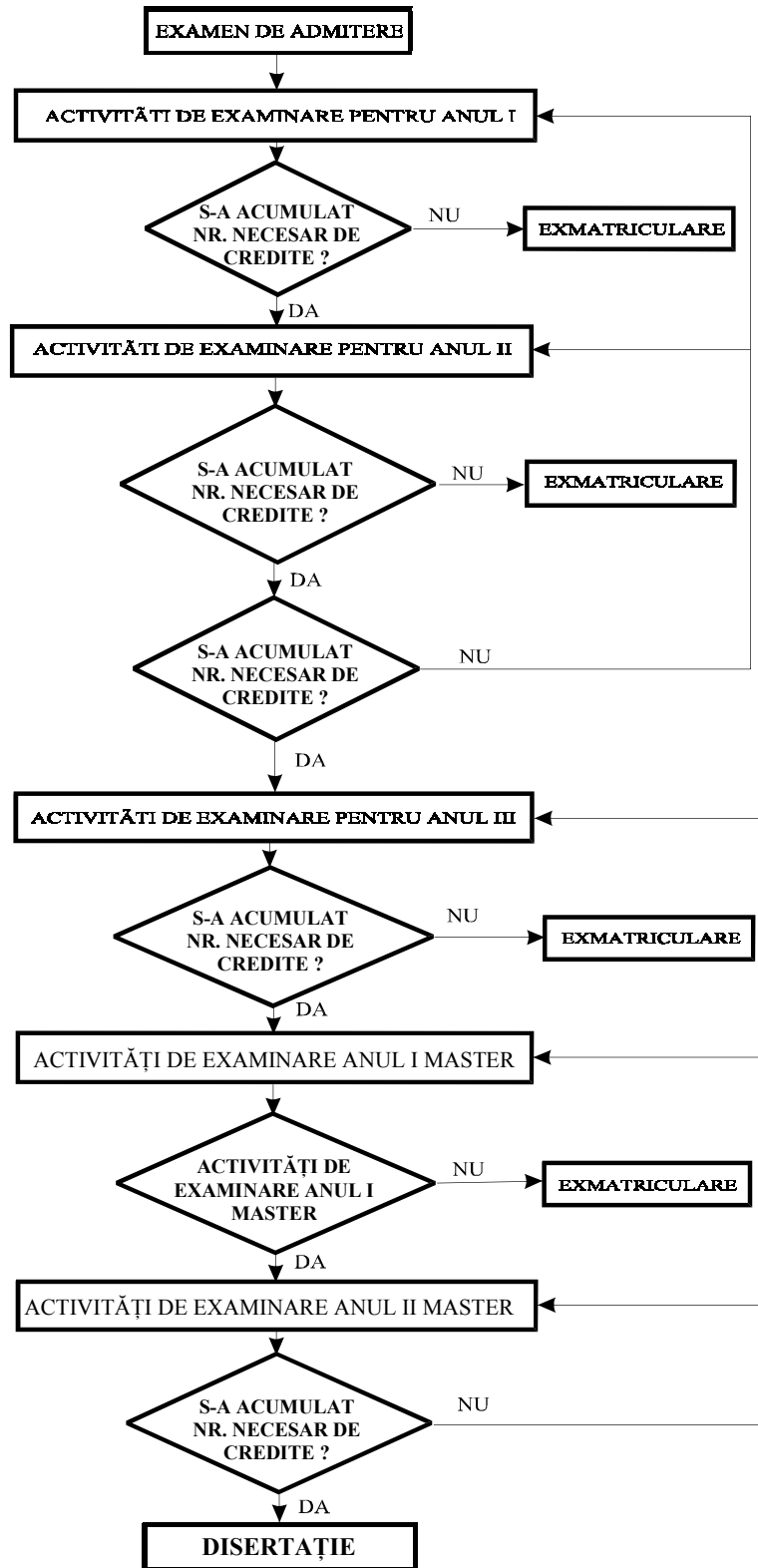
Colaboratorii titularului de disciplină sunt responsabili de toate activitățile de examinare menționate în secțiunea 4.9.4.2.

4.9.5 Tipuri de activități de examinare

Activitățile de examinare sunt structurate conform organigramei din fig. următoare.

ACTIVITĂȚI DE
EXAMINARE
PENTRU
CICLUL I
LICENȚĂ

ACTIVITĂȚI DE
EXAMINARE
PENTRU
CICLUL II
MASTER



STRUCTURA ACTIVITĂȚILOR DE EXAMINARE

4.9.5.1 Examenul de admitere

Examenul de admitere este destinat stabilirii candidaților acceptați pentru parcurgerea programelor de formare profesională oferite de facultate. Candidații se acceptă pe criterii valorice. Candidații admiși primesc statutul de student al Universității „Ovidius” la Facultatea de Arte. Examenul de admitere se organizează și se derulează în conformitate cu regulamentul de desfășurare a examenului de admitere.

În cazul când un candidat nu este acceptat, accesul său la programele de formare profesională este blocat până la susținerea unui nou examen de admitere și acceptarea sa pe baza acestuia.

4.9.5.2 Activități de examinare în ciclul I (licență) și în ciclul II (master)

Activitățile de examinare în cadrul ciclurilor I și II se derulează potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului de învățământ de lungă durată din Universitatea „Ovidius”. Accesul la studiile dintr-un an de studii este controlat de către decanatul facultății pe baza îndeplinirii condițiilor conținute de diverse activități de examinare anterioare (admitere la licență și master).

La cererea studenților, absolvirea ciclurilor de studii se consemnează printr-un certificat de studii eliberat de facultate.

4.9.5.3 Examenul de diplomă

Activitățile de examinare care compun examenul de diplomă se derulează potrivit Regulamentului de desfășurare a examenului de diplomă. Studenții care nu au acces la examenul de diplomă, ca urmare a neacumulării punctelor credit necesare, au posibilitatea de a se supune unor noi activități de examinare.

Promovarea examenului de diplomă determină acordarea diplomei de licență în domeniul artistic.

4.9.6 Neconformități

Maniera în care se procedează în cazul constatării unor neconformități de examinare și documentare face obiectul secțiunii 4.13 a acestui manual AQ.

4.9.7 Documentare

Se disting trei categorii de documente de validare asociate activităților de examinare:

- ③ mijloacele de examinare care fac obiectul secțiunii 4.11,
- ③ documentele de consemnare a rezultatelor activităților de examinare,
- ③ lucrările elaborate de cei examinați (candidați la admiterea în facultate, studenți).

În cazul examenului de admitere documentele care aparțin celor trei categorii de documente sunt precizate în Regulamentul de desfășurare a examenului de admitere.

În cazul activităților de examinare din ciclul I și ciclul II, documentele de consemnare sunt constituite din: rezultatele examinării și caietul de evidență al cadrului didactic, care în cazul examinării orale conține și numărul biletului de examen, procesele verbale de examinare și registrul matricol.

Lucrările elaborate de studenți sunt:
lucrările de examinare scrisă, redactările de teme de casă și de proiecte.

În cazul examenului de diplomă, cele trei categorii de documente sunt precizate în Regulamentul de desfășurare a examenului de diplomă.

Compartimentul calitate analizează toate categoriile de documente din punctul de vedere al conformității documentării cu sistemul calității. Lucrările studenților se păstrează la titularii de disciplină pe un interval de timp egal cu lungimea ciclului de studii în care este prevăzută disciplina.

4.10. Supravegherea mijloacelor de examinare

4.10.1 Scopul secțiunii

Această secțiune reglementează supravegherea tuturor mijloacelor de examinare.

4.10.2 Domeniu de utilizare

Descrierea AQ este valabilă pentru toate activitățile de examinare asociate domeniului de formare profesională.

4.10.3 Terminologie

Prin mijloace de examinare se înțeleg:

- ① mijloacele de examinare asociate examenului de admitere;
- ② mijloacele de examinare asociate ciclului I și II: enunțurile subiectelor din cazul examinărilor scrise, lista subiectelor care compun obiectul examinării orale, biletele de examinare orală, enunțurile temelor de casă și enunțurile proiectelor;
- ③ mijloacele de examinare asociate examenelor de diplomă.

Prin procurarea mijloacelor de examinare se înțelege elaborarea de mijloace de examinare.

Mijloacele de examinare asociate examenului de admitere se tratează conform Regulamentului de desfășurare a examenului de admitere.

Mijloacele de examinare asociate examenelor de diplomă se tratează conform Regulamentului de desfășurare a examenului de diplomă.

Alte mijloace de examinare se tratează conform subsecțiunilor următoare.

4.10.4 Competențe

4.10.4.1 Titularul de disciplină

Fiecare titular de disciplină poartă răspunderea procurării și administrării tuturor mijloacelor de examinare de la disciplină.

4.10.4.2 Colaboratorii titularului de disciplină

Colaboratorii titularului de disciplină contribuie la procurarea mijloacelor de examinare într-o formă preliminară sau finală în acord cu titularul de disciplină.

4.10.5 Procurarea de mijloace de examinare

Elaborarea subiectelor din cazul examinărilor scrise și a biletelor de examinare orală nu este publică. Lista subiectelor care compun obiectul examinării orale poate deveni publică cu acordul titularului de disciplină.

Restul mijloacelor de examinare sunt publice și se afișează în timp util.

4.10.6 Administrarea mijloacelor de examinare

Mijloacele de examinare se concep într-un format prestabilit și se păstrează de către fiecare titular de disciplină.

Întrebările de examinare orală puse de către titularul de disciplină și de colaboratorii acestuia, în afara enunțurilor de pe bilete, nu sunt supuse operației de documentare, păstrare și administrare.

4.11. Statutul examinării

4.11.1 Scopul secțiunii

Statutul examinării constă, pe de o parte, în desfășurarea activităților de examinare de așa manieră încât să permită persoanei examinate să demonstreze gradul în care stăpânește ansamblul de cunoștințe asociat segmentului examinat iar, pe de altă parte, în asigurarea desfășurării tuturor activităților de examinare prevăzute în Regulamentul de desfășurare a examenului de admitere, Regulamentul de desfășurare a procesului didactic de lungă durată în Universitatea „Ovidius”, Regulamentul de desfășurare a examenului de diplomă. Activitățile de examinare prevăzute în Regulamentul de desfășurare a procesului didactic de lungă durată în Universitatea „Ovidius” se eșalonează prin contractele de studiu

4.11.2 Generalități

În fiecare caz notarea va face posibilă evidențierea, într-o scară de valori prestabilită, a gradului în care persoana examinată stăpânește ansamblul de cunoștințe asociat segmentului examinat. Rezultatele notării se consemnează în procesele verbale de examinare.

4.12. Conducerea în caz de neconformități

4.12.1 Scopul secțiunii

Această secțiune precizează deciziile care se iau imediat ce s-a stabilit că, pe de o parte, studenții pe parcursul procesului de formare, pe de altă parte, însuși procesul de formare nu corespund cerințelor sistemului calității.

1. discuții cu titularul de curs, cu colaboratorul acestuia și coordonatorul de program de studii;
2. stabilirea responsabililor care să vină cu soluții realiste, capabile să amelioreze procesul instructiv-educativ.

4.12.2 Domeniu de utilizare

Domeniul de utilizare este reprezentat de ansamblul studenților înscriși în procesul de formare și de ansamblul activităților care alcătuiesc procesul de formare.

Neconformitățile constatate în privința examenului de admitere se tratează conform Regulamentului examenului de admitere.

4.12.3 Terminologie

În plus față de termenii generali se definește și:

- Ⓣ Abaterea de la calitate: constă în neîndeplinirea cerințelor impuse, aceasta însemnând orice abatere a nivelului de cunoștințe ale studentului care demonstrează un grad insuficient de stăpânire a ansamblului de cunoștințe asociat unui segment examinat, respectiv orice abatere procedurală care determină o stare de lezare a oricărei activități din cadrul procesului de formare.

4.12.4 Competențe

4.12.4.1 Compartimentul calitate

Compartimentul calitate este responsabil cu evaluarea reacției reprezentate de rezultatele activităților de examinare a studenților și informează în această privință conducerea facultății și titularul de disciplină în cauză asupra stării activităților didactice la care în urma examinărilor rezultă necesitatea unei analize sau a unei intervenții.

4.12.5 Decizii în caz de neconformități

4.12.5.1 Cu privire la studenți

În cazul constatării unei abateri de la calitate cu privire la nivelul de cunoștințe al studentului titularul de disciplină decide:

- ① Datorită nivelului insuficient de cunoștințe studentul trebuie să repete examinarea prin reluarea pregătirii. Pentru a înlătura abaterea constatată studentul trebuie să-l poată contacta pe titularul de disciplină sau să aibă acces la consultații organizate de către acesta (consultațiile prevăzute în orar).

4.12.5.2 Cu privire la procesul de formare

În cazul constatării unei abateri de la calitate din punctul de vedere al procesului de formare este necesar ca titularul de disciplină, singur sau împreună cu colaboratorii săi, să poarte o discuție cu decanul facultății și cu coordonatorul de program de studiu, în cursul căreia să se discute și să se hotărească măsuri de corecție.

4.13. Măsuri de corecție și de prevenire

4.13.1 Scopul secțiunii

În această secțiune sunt descrise măsurile care trebuie luate pentru înlăturarea cauzelor greșelilor și pentru evitarea repetării acestora. Se propun următoarele măsuri:

- dobândirea unei cantități substanțiale de cunoștințe de către studenți în orele de curs, seminar și consultație prin valorificarea materialelor didactice disponibile;
- dobândirea de aptitudini de colectare, analizare și prelucrare a informațiilor cu caracter teoretic în scopul utilizării în plan aplicativ;
- asigurarea accesului la mijlocele moderne de învățare din cadrul laboratoarelor dotate cu PC, săli de studiu individual, bibliotecă etc.

4.13.2 Domeniu de utilizare

Domeniul de utilizare îl reprezintă întregul domeniu de formare profesională, aceasta însemnând, în primul rând, fiecare activitate didactică în parte.

4.13.3 Terminologie

- ◆ Măsuri de corecție: măsuri pentru înlăturarea cauzelor greșelilor care duc la abateri de la calitate. Aplicarea lor constituie o acțiune corectivă.
- ◆ Măsuri de prevenire: măsuri pentru înlăturarea posibilelor cauze ale greșelilor, care pot duce la abateri de la calitate. Aplicarea lor constituie o acțiune preventivă.

4.13.4 Competențe

4.13.4.1 Conducerea facultății

Conducerea facultății împreună cu coordonatori de programe de studii răspund de acțiunile corective, adică de implementarea – după constatarea necesității de a lua măsuri de corecție – măsurilor de corecție hotărâte în discuția cu fiecare titular de disciplină. În această activitate conducătorul compartimentului calitate poate acționa în calitate de consultant.

4.13.4.2 Compartimentul calitate

Compartimentul calitate răspunde de evaluarea reacției reprezentate de rezultatele activităților de examinare a studenților.

4.13.5 Măsuri de corecție și de prevenire

Toți colaboratorii Facultății de Arte sunt solicitați să prezinte compartimentului calitate, problemele apărute sau problemele posibile.

4.14. Înregistrările calității

4.14.1 Scopul secțiunii

În această secțiune sunt descrise măsurile necesare pentru ca înregistrările calității (înregistrări QA) să fie tratate reglementar și să fie păstrate de așa manieră încât să fie ferite de pierderi sau deteriorări.

Manualul Calității și toate documentele ce țin de implementarea calității se înregistrează, având o identitate unică. Acestea se păstrează la DACIS care le gestionează atât în original cât și în copii. Toate înregistrările trebuie să rămână lizibile și ușor de regăsit. M.C. trebuie să fie păstrat în condiții care să asigure integritatea lui. Procedura de arhivare stabilește modul de acces la date și reglementează modul și durata de păstrare a acestora. Toate documentele sunt arhivate în dosare, care vor conține informații referitoare la conținut și la perioada de arhivare, pentru o ușoară reperare în caz de necesitate.

DACIS asigură totodată retragerea promptă a documentelor primite din toate punctele de utilizare și înlocuirea acestora cu ultima revizie valabilă. DACIS păstrează minim un exemplar din fiecare ediție, însoțit de un document care precizează schimbările ce au apărut față de ediția anterioară (în întregul său sau pe anumite capitole).

4.14.2 Domeniu de utilizare

Această secțiune este valabilă pentru toate înregistrările relevante din punctul de vedere al calității procesului de formare profesională.

4.14.3 Terminologie

Se disting:

- ① Înregistrări ale calității referitoare la studenți: notele – ca și înregistrări ale activităților de examinare și ale gradului de demonstrare a cunoștințelor- și înregistrările sintetice ca adnotări ale satisfacerii pretențiilor de calitate sau ca adnotări ale abaterilor de calitate.
- ② Înregistrări ale calității referitoare la sistem: rapoarte de audit, rapoarte de formare și de calificare de personal, rapoarte întocmite în conformitate cu regulamentele universității specificate în secțiunea 1.1, procese verbale ale discuțiilor, hotărâri etc.

4.14.4 Competențe

4.14.4.1 Fiecare persoană în parte

Fiecare persoană în parte este responsabilă de protejarea și păstrarea înregistrărilor calității în timpul cât acestea se găsesc sub supravegherea sa.

4.14.4.2 Locul de păstrare a documentelor

Documentele cu înregistrările calității se păstrează la decanatul facultății, secretariatul facultății, DACIS, titularul de disciplină sau la colaboratorii titularului de disciplină în funcție de destinația finală a documentului. Orice copiere sau transcriere parțială de document cu înregistrări ale calității, având ca loc de păstrare decanatul facultății sau secretariatul departamentului, se autorizează și se contrasemnează de către decanul facultății. La aceste niveluri documentele calității se înregistrează și se arhivează reglementar. Documentele cu înregistrări ale calității referitoare la examenele de admitere se tratează în conformitate cu Regulamentul de desfășurare a examenului de admitere.

4.15. Audit de calitate intern

4.15.1 Scopul secțiunii

Auditul de calitate intern servește menținerii în vigoare și îmbunătățirii eficienței sistemului de management al calității și adaptării sistemului la noi cerințe.

4.15.2 Domeniu de utilizare

Auditul de calitate intern vizează toate domeniile care au de îndeplinit activități în concordanță cu acest sistem AQ.

4.15.3 Competențe

4.15.3.1 Conducerea facultății

Cel puțin o dată pe an conducerea facultății trebuie să realizeze, cu ajutorul rapoartelor de audit intern și al altor informații, aprecierea și evaluarea sistemului AQ al Facultății de Arte.

4.15.3.2 Compartimentul calitate

Compartimentul calitate are competența ținerii sub observație și evaluării interne în mod continuu a sistemului de calitate.

De asemenea, compartimentul calitate este răspunzător de efectuarea, în caz de necesitate, de audituri interne, de o manieră adecvată, conform cu un plan prestabilit și cu auditori calificați.

4.15.3.3 Planul de audit

Atunci când procedura operațională “evaluare internă continuă” nu este suficientă pentru a se asigura o îmbunătățire continuă a calității, compartimentul calitate întocmește pentru problema apărută un plan de audit și numește un auditor care să revizuiască sistemul de management al calității.

4.15.3.4 Raportul de audit

Încheierea cercetării se face prin întocmirea de către fiecare auditor a unui raport

de audit din care trebuie să reiasă clar, ca rezultat, starea reală (starea prezentă). Descrierile de obiecții trebuie corelate cu formularea de recomandări (măsuri de corecție) de înlăturare a cauzelor. Totodată raportul cuprinde postul care este responsabil cu înlăturarea obiecțiilor precum și termenul următorului audit la care se va analiza executarea măsurilor de corecție.

Destinatarii raportului de audit sunt:

- ◆ conducerea facultății,
- ◆ titularul de disciplină sau persoana a cărei activitate este vizată,
- ◆ compartimentul calitate.

4.15.4 Premise de personal

Auditorii trebuie să aibă o calificare corespunzătoare, aceasta însemnând că au dovedit deja suficiente cunoștințe și capacități, și să fie inițiați în sarcinile care li se distribuie.

Independența auditorilor se exprimă prin faptul că ei nu se află în nici un fel de legătură de competență cu organizația auditată.

Drept calificare se consideră absolvirea unei forme de instruire referitoare la calitate.

4.16. Calificare

4.16.1 Scopul secțiunii

În acest paragraf sunt descrise măsurile cu ajutorul cărora se asigură faptul că toate persoanele însărcinate cu activități relevante din punctul de vedere al calității sunt școlarizate și perfecționate corespunzător, beneficiind astfel de suficiente cunoștințe de specialitate.

4.16.2 Domeniu de utilizare

Întreaga facultate.

4.16.3 Competențe

4.16.3.1 Compartimentul calității

Compartimentul calitate este responsabil de prima, iar – în caz că tipul și cuprinsul reviziilor o cer – și de următoarele școlarizări ale fiecărui colaborator în parte din punctul de vedere al secțiunilor care îl vizează în acest manual AQ.

4.16.3.2 Conducerea facultății

Conducerea facultății răspunde de stabilirea și inițierea calificării și formării personalului aflat în subordinea sa. Conducerea facultății este răspunzătoare de procurarea mijloacelor necesare pentru școlarizările externe.

4.16.4 Reglementări care se stabilesc

Fixarea necesităților de calificare și a planului de calificare se bazează pe procedura operațională “colaboratori”.

4.16.4.1 Calificare normală

În situații normale calificarea se stabilește de către superiorii pe linie ierarhică având în vedere locul de muncă și folosind, de exemplu, descrieri ale posturilor sub forma fișelor posturilor.

La noi angajări, la schimbări ale locului de muncă sau la introduceri de noi procedee sau de activități didactice trebuie să se prevadă, ca o cerință minimală, o calificare suficientă a colaboratorilor efectuată prin superiorii imediați pe linie ierarhică.

4.16.4.2 Calificare specială

Personalul numit pentru sarcini speciale, care necesită o pregătire și o experiență direcționate, primește o calificare adecvată cerințelor prin intermediul unor cursuri de specialitate interne și/sau externe, respectiv, acolo unde este necesar, prin pregătire la locul de muncă. Această calificare specială trebuie să se realizeze mai ales pentru domeniile compartimentului calitate (de exemplu: examinator).

Pentru compartimentele care necesită o calificare specială, conducătorul facultății alcătuiește pentru fiecare persoană un plan de școlarizare în care se indică școlarizarea necesară.

4.16.5 Măsură referitoare la cerințele calității

Ca măsură de promovare a cerințelor calității în cadrul Facultății se consideră necesară informarea colaboratorilor asupra sistemului de management al calității. În acest scop se folosesc, în primul rând, discuțiile cu colaboratorii sau afișarea de documente relevante din punctul de vedere al calității, ca de exemplu documente referitoare la politica în domeniul calității. (colțul Q)

4.17. Contacte permanente

4.17.1 Scopul secțiunii

În acest paragraf sunt descrise domeniile de utilizare și competențele necesare pentru garantarea contactului cu absolvenții și pentru consolidarea nivelului de cunoștințe respectiv perfecționarea în continuare a acestora tot de către facultate.

4.17.2 Domeniu de utilizare

Toți absolvenții.

4.17.3 Terminologie

- ① Absolvenți: în primul rând absolvenții cu diplomă, dar în general și absolvenții diferitelor activități didactice.
- ① Date relevante: bancă de date cu adresele absolvenților.
- ① Informații pentru formare profesională în continuare: informații referitoare la activitățile didactice destinate continuării formării profesionale sau oferirii de noi activități didactice, la evoluția pieței forței de muncă ca și la temele proiectelor de diplomă respectiv ale disertațiilor.

4.17.4 Competențe

4.17.4.1 Conducerea facultății

Conducerea facultății este răspunzătoare de alegerea și alcătuirea direcționată a tuturor activităților didactice. În continuare, ea are sarcina să administreze datele relevante pentru atingerea acestui scop precum să realizeze reluarea contactelor cu absolvenții. În ceea ce privește informațiile de continuare a formării profesionale, care nu pot fi puse într-o măsură suficientă la dispoziția titularului activității didactice, responsabilitatea cade tot în seama conducerii facultății.

4.17.5 Asigurarea contactelor

Absolvenților le sunt trimise cel puțin odată pe an invitații pentru diferite activități didactice și studii post-universitare. Aceste contacte servesc și pentru a stabili, prin discuție cu absolvenții, care sunt cerințele de formare profesională venite dinspre practică, în concordanță cu competențele Facultății de Arte.

4.18. Metode statistice

4.18.1 Scopul secțiunii

Metodele descrise de acest paragraf servesc pentru evaluarea indicatorilor relevanți din punctul de vedere al calității.

4.18.2 Domeniu de utilizare

Metodele statistice pot fi utilizate pentru toți indicatorii prelevabili cantitativ și relevanți calitativ. În momentul de față se evaluează statistic promovabilitatea studenților.

4.18.3 Competențe

4.18.3.1 Titularul de disciplină

Titularul cursului răspunde de utilizarea metodelor statistice cu privire la fiecare activitate didactică în parte de care răspunde respectiv cu privire la studenții care frecventează activitățile didactice.

4.18.3.2 Compartimentul calitate

Compartimentul calității este responsabil de stabilirea situației (problemei, disciplinei) pentru care trebuie utilizate metode statistice precum și de pregătirea și de utilizarea procedurilor, respectiv a documentelor necesare. Rezultatele valorificării trebuie documentate și, prin colaborare cu conducerea facultății, trebuie stabilite măsurile care, în conformitate cu acest manual, trebuie luate pe baza acestor rezultate.

ANEXE

Fig. 2-1

