



MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII ȘI INOVĂRII
ACADEMIA DE MUZICA “GHEORGHE DIMA”
STR. I.C. BRATIANU 25, 400079 CLUJ–NAPOCA, ROMANIA
TEL. 0040–264–593879; FAX: 0040–264–593879

MANUAL DE CALITATE

2008

Cuprins

Politica AMGD în domeniul calității

Partea I - Organizarea sistemului de management al calității la AMGD

1. Sistemul de management al calității.....	8
1.1. Scopul secțiunii.....	8
1.2. Descrierea SMC.....	8
1.3. Controlul și supravegherea calității.....	10
1.4. Demonstrarea calității.....	10
1.5. Planificarea calității.....	10
2. Monitorizare.....	10
2.1. Scopul secțiunii.....	10
2.2. Domeniu de utilizare.....	10
2.3. Competențe.....	10
2.4. Trasabilitate.....	11
2.5. Conducerea facultății/departamentului.....	11
3. Controlul proiectării.....	11
3.1. Scopul secțiunii.....	11
3.2. Domeniu de utilizare.....	11
3.3. Competențe.....	11
4. Controlul documentelor.....	12
4.1. Scopul secțiunii.....	12
4.2. Domeniu de utilizare.....	12
4.3. Competențe.....	12
4.4. Revizuirea documentelor.....	12
4.5. Emitere și distribuire.....	12
4.6. Durata de păstrare.....	13
5. Măsuri de corecție și prevenție.....	13
5.1. Scopul secțiunii.....	13
5.2. Domeniu de utilizare.....	13
5.3. Terminologie.....	13
5.4. Competențe.....	13

5.5. Măsurile de corecție și prevenire.....	13
6. Auditul intern al calității.....	14
6.1. Domeniu de utilizare.....	14
6.2. Competențe.....	14
7. Auditul calității: obiective, planuri, rapoarte, corecții	14
7.1. Obiectivele evaluării interne.....	14
7.2. Desfășurarea procesului de evaluare internă a calității.....	15
8. Titlu, obiect și domeniu de aplicare	17
8.1. Titlu.....	17
8.2. Scop.....	17
8.3. Domeniu de aplicare.....	18
Partea III – Domenii și proceduri de asigurare a calității	
1. Domenii de implementare a SMC.....	19
2. Proceduri	19
2.1. Regulament de inițiere, monitorizare și evaluare periodică a programelor de studii..	19
2.2. Procedură de evaluare a studenților.....	22
2.3. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către studenți.....	25
2.4. Procedură de evaluare colegială.....	27
2.5. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către conducerea catedrei, facultății, departamentului.....	28
3. Documente de referință.....	29
4. Gestionarea manualului calității: elaborare, aprobare, revizuire, difuzare, păstrare, confidențialitate.....	30
Partea a IV – Anexe – Instrumente de monitorizare, evaluare, control.....	31

Politica AMGD în domeniul calității

Academia de Muzică funcționează ca instituție de profesionalizare în domeniul muzical de un număr însemnat de ani, cu certe rezultate recunoscute pe plan național și internațional. Cu toate acestea, atractivitatea și competitivitatea pe piața universitară nu mai pot fi asigurate fără preocupări susținute și explicite pentru menținerea și creșterea calității serviciilor educaționale oferite beneficiarilor.

Preocupări pentru creșterea calității și dezvoltarea unor mecanisme interne de control și evaluare există de câțiva ani, respectiv, odată cu promovarea Legii calității, și ele s-au intensificat după aplicarea sistemului Bologna în studiile de licență și masterat.

Este nevoie la Academia de Muzică de intervenții mai explicite, mai sistematice, mai operative de gestionare a calității în scopul eficientizării tuturor activităților instituției. În acest scop, s-a propus spre aprobare Biroului Senatului o nouă perspectivă de abordare a calității și organizare a serviciilor responsabile cu această importantă misiune.

Premise ale asigurării calității

- a) Legea cu privire la asigurarea și evaluarea calității în instituțiile de învățământ (2005) a criteriilor și metodologiilor de evaluare internă și externă elaborate de ARACIS.
- b) Programul de dezvoltare strategică a AMGD care cuprinde și măsuri de asigurare și creștere a calității.
- c) Programul de asigurare a calității în AMGD (2008).
- d) Indicatori și reperi de asigurare a calității în instituție.
- e) Nevoia de creștere a atractivității și competitivității pe piața națională și internațională.
- f) Compatibilizarea cu schimbările din instituțiile europene, consecutiv Declarației de la Bologna precum și globalizarea cunoașterii, comunicării, economiei.

Criterii de calitate în instituțiile de învățământ superior

Stabilirea criteriilor de calitate are în vedere dimensiunile multiple ale activității universitare și rezultă din experiența instituțiilor europene în acest sens dar și din nevoile de astăzi cu privire la competitivitate. Constituite ca un ansamblu integrat, criteriile sunt de natură să stimuleze dezvoltarea instituțională pe dimensiunea calității atât în plan organizatoric cât și din perspectivă funcțională. Aceste criterii sunt:

- Consacrarea legală a autonomiei universitare și asumarea acesteia cu răspundere.

- Stabilirea explicită a misiunii și obiectivelor instituției și programelor prin documente proprii (cartă, strategii, programe operaționale).
- Accesibilitate nediscriminatorie și transparența pentru beneficiari.
- Calitatea Curriculei.
- Calitatea corpului didactic academic.
- Feed-back permanent în relația cu studenții și receptivitate față de propunerile pertinente optimizatoare.
- Flexibilitatea organizării.
- Calitatea infrastructurii și nivelul echipării cu materiale și mijloace didactice.
- Comunicarea cu angajatorii și disponibilitatea de adaptare la cerințele pieței muncii.
- Competitivitate științifică și de creație în raport cu alte instituții de profil și criteriile internaționale de evaluare a producției științifice și artistice.
- Sistemul de Management al Calității.
- Nivelul pragmatismului și inovației în producția de specialitate.

Partea I - Organizarea sistemului de management al calității la Academia de Muzică „Gh. Dima” Cluj-Napoca

1. Sistemul de management al calității

1.1. Scopul secțiunii

Scopul acestei secțiuni este acela de a descrie sistemul de management al calității din instituție sub aspectul structurii și funcționalității lui precum și de a asigura implementarea și respectarea lui.

1.2. Descrierea SMC

Asigurarea calității este o necesitate în condițiile societății concurențiale și evoluției spre o societate a cunoașterii în conformitate cu obiectivele Uniunii Europene. Responsabilitatea asigurării calității revine fiecărei instituții de învățământ superior la nivel strategic și fiecărei facultăți/departament/personal sub aspect operațional.

Sistemul de Management al Calității face parte integrantă din planul strategic al Academiei și se regăsește ca un capitol distinct în toate planurile operaționale.

Asigurarea calității se realizează prin intermediul următoarelor structuri:

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității structură creată conform Legii calității și coordonată de un prorector. Comisia este alcătuită din 7 membri și funcționează conform unui regulament propriu. Sarcinile comisiei vizează: evaluarea programelor de asigurare a calității, monitorizarea programelor, semnalarea abaterilor de calitate, formularea de propuneri de îmbunătățire, elaborarea de instrumente de proiectare, monitorizare, evaluare, coordonare a comisiilor de audit intern de la nivelul facultăților. Elaborează anual un raport de evaluare obiectiv și argumentat.

Comisii de Calitate la nivelul facultăților/departamentelor care elaborează programe specifice de asigurare a calității, implementează programele de calitate, semnalează nevoile de optimizare și face propuneri de îmbunătățire a calității și managementului calității.

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității care coordonează și conduce operativ toate structurile

1.3. Controlul și supravegherea calității

Supravegherea și controlul calității se realizează pe baza procedurilor stabilite și aprobate. El vizează gradul satisfacerii condițiilor de calitate care trebuie îndeplinite în diferitele activități ale instituției. Structurile abilitate își vor desfășura activitatea de supraveghere și control pe bază de instrucțiuni scrise și vor avea acces la toate informațiile necesare.

1.4. Demonstrarea calității

Demonstrarea calității se face pe baza documentelor de auditare internă realizate de structurile investite cu responsabilități în această direcție. Persoanele care realizează auditul nu sunt direct implicate în activitățile pe care le evaluează.

1.5. Planificarea calității

Planificarea calității trebuie să fie concordantă cu planul strategic al AMGD și să se obiectiveze în instrumente operaționale realiste și flexibile. Prin intermediul procedurilor orientate spre proces, planificarea trebuie să servească la creșterea continuă a calității.

2. Monitorizarea

2.1. Scopul secțiunii

Secțiunea se referă la modalitățile de identificare și urmărire a documentelor referitoare la studenți și la procesul educațional.

2.2. Domeniu de utilizare

Domeniul de utilizare îl reprezintă toate activitățile specifice procesului educațional, de la admitere la susținerea licenței și masteratului.

2.3. Competențe

Secretariatele, titularii de discipline și managerii structurilor academiei răspund de corectitudinea și integralitatea informațiilor și documentelor furnizate SMC.

2.4. Trasabilitate

Se referă la documentele și circuitul acestora în interiorul academei precum și la urmărirea traseului educațional al studenților prin registre matricole, registre de evidență, carnet de student, alte forme, dacă există.

2.5. Conducerea facultății/departamentului

Conducerea facultăților/departamentelor este responsabilă de implementarea SMC, aplicarea măsurilor corective/optimizatoare, asigurarea permanentă a calității.

3. Controlul proiectării

3.1. Scopul secțiunii

Această secțiune descrie modul în care trebuie gestionate noile activități didactice propuse astfel încât să fie concordante cu obiectivele strategice, obiectivele specifice domeniului și cu politica de asigurare a calității în Academie.

3.2. Domeniu de utilizare

Controlul proiectării vizează toate activitățile didactice realizate la nivelul facultăților, departamentelor precum și la nivelul serviciilor.

3.3. Competențe

Controlul proiectării este realizat după cum urmează:

Titularii de discipline proiectează activitățile didactice cu respectarea cerințelor de calitate și a standardelor naționale în domeniu. Ei răspund de realizarea, verificarea și avizarea activităților propuse.

Managerii facultăților răspund de orientarea și dezvoltarea specializărilor pe care le conduc. Dezvoltarea trebuie să aibă în vedere standardele de calitate, cerințele beneficiarilor și cerințele pe piața muncii. Ei asigură și evaluarea proiectelor de noi activități didactice.

Consiliul pentru Curriculum este responsabil cu monitorizarea programelor de studiu, evaluarea internă a propunerilor de acreditare, dezvoltarea de noi programe educaționale.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității coordonează și armonizează proiectele de dezvoltare venite de la facultăți, valorifică rezultatele evaluării și face propuneri pentru anul universitar imediat următor.

4. Controlul documentelor

4.1. Scopul secțiunii

Secțiunea descrie modul în care sunt verificate, aprobate, distribuite, modificate și introduse în structuri documentele privind SMC.

4.2. Domeniu de utilizare

Toate documentele care sunt necesare în SMC și sunt prevăzute de manualul Calității. Copii ale documentelor privind calitatea sunt înaintate CEAC, înregistrate cu date de identificare (de unde vine, subiectul, data intrării, data ieșirii) și păstrate organizat conform termenelor prevăzute.

4.3. Competențe

Se referă la persoanele care elaborează, verifică, avizează documentele calității. Ele trebuie întocmite în concordanță cu cerințele interne și cu cele externe atunci când este cazul. Fiecare document va purta semnăturile celor care l-au elaborat, verificat, avizat precum și datele la care s-au realizat respectivele operații, într-o casetă, la finalul documentului.

4.4. Revizuirea documentelor

Documentele pot fi revizuite periodic devenind astfel „documente revizuite”. Revizuirea trebuie realizată de structura care a propus documentul. Verificarea, aprobarea se realizează la fel ca în cazul elaborării documentului original.

4.5. Emitere și distribuire

Toate documentele sunt emise sub sigla AMGD care răspunde și de indicarea numărului de ordine al reviziei. Distribuirea lor se face de către instituție prin intermediul serviciului administrativ.

4.6. Durata de păstrare

Documentele SMC au o durată de păstrare prestabilită de 4 ani. Locul de păstrare este cel indicat în diferitele secțiuni ale manualului. În principiu, documentele originale se păstrează la nivelul facultăților, respectiv a celor care le-au elaborat și aplicat. Sinteze, rapoarte, analize, propuneri și unele documente special menționate vor fi păstrate de către CEAC.

5. Măsuri de corecție și prevenție

5.1. Scopul secțiunii

Această secțiune vizează reglementarea măsurilor care se impun a fi luate pentru corectarea erorilor, înlăturarea cauzelor care generează erori și evitarea repetării lor.

5.2. Domeniu de utilizare

Procesele de predare-învățare de la toate disciplinele prevăzute în programele academice, în funcție de specificul lor și necesitățile de pregătire ale studenților.

5.3. Terminologie

Măsurile de corecție se referă la corectarea cauzelor care generează abateri de la calitate. Ele vor fi rezultatul unor analize periodice și consultării factorilor implicați.

Măsurile de prevenție se bazează pe anticiparea unor posibile cauze generatoare de abateri de la calitatea optimă a predării-învățării.

5.4. Competențe

Măsurile corective și de prevenire a disfuncțiilor de la cerințele calității sunt de competența conducerii facultății/departamentului care trebuie să le identifice și să propună măsuri ameliorative.

5.5. Măsuri de corecție și prevenire

Sunt hotărâri interne ale facultății/departamentului adoptate pe baza sesizării unor cauze sau situații de risc, punctual pentru fiecare situație apărută. Conducătorul CEAC poate interveni în calitate de consultant.

6. Auditul intern al calității

6.1. Domeniu de utilizare

Toate activitățile prevăzute de către Sistemul de Management al Calității în programul instituției de asigurare a calității.

6.2. Competențe

Evaluarea calității este realizată de **conducerea facultății/departamentului** pe baza rapoartelor de evaluare și a informațiilor specifice obținute prin instrumentele proprii de monitorizare.

CEAC realizează auditarea internă, pe baza programului anual, prin analiza informațiilor primite de la structurile investite cu monitorizarea calității în facultăți/departamente. Deasemenea, poate propune auditări interne speciale, în caz de necesitate, chiar cu auditori calificați.

7. Auditul calității: obiective, planuri, rapoarte, corecții

Autoevaluarea, asumarea responsabilității pentru calitatea activităților desfășurate reprezintă o necesitate în condițiile competiției naționale și internaționale. Această necesitate trebuie corelată cu preocuparea sistematică pentru dezvoltarea propriilor mecanisme interne de evaluare și implementare a cerințelor de calitate. Activitățile CEAC și a structurilor de calitate din facultăți/departamente urmăresc îndeplinirea criteriilor și standardelor ARACIS, în conformitate cu metodologia de evaluare externă propuse de aceasta.

7.1. Obiectivele evaluării interne a calității

- Crearea premiselor pentru atingerea standardelor de calitate prevăzute în metodologia de evaluare externă a ARACIS.
- Elaborarea de instrumente eficiente de monitorizare, evaluare și implementare a calității în toate structurile funcționale ale Academiei.
- Sprijinirea facultăților/departamentelor în elaborarea procedurilor specifice de asigurare a calității.
- Corectarea și prevenirea disfuncțiilor existente și posibile.

- Dezvoltarea continuă pe dimensiunea calității a tuturor activităților desfășurate în instituție.

7.2. Desfășurarea procesului de evaluare internă a calității

Evaluarea internă are în vedere obiectivele stabilite prin planul strategic și planurile operaționale și se desfășoară conform etapelor următoare:

Pregătirea evaluării

- plan de evaluare (domeniu de aplicare, obiective, criterii, documente de referință);
- stabilirea și organizarea echipei care va realiza evaluarea;
- stabilirea instrumentelor operative de lucru.

Realizarea evaluării

- prezentarea intențiilor, obiectivelor, instrumentelor, echipei conducerii facultății/departamentului care vor fi supuse evaluării interne;
- analiza calității pe dimensiunile anunțate, pe baza instrumentelor de culegere a informațiilor (documente, observare directă, chestionare, interviuri, etc.);
- prezentarea unui raport preliminar cu rezultatele obținute conducerii unității evaluate.

Elaborarea raportului final de evaluare

- este responsabilitatea coordonatorului echipei de evaluatori;
- acesta va conține concluziile privind îndeplinirea criteriilor de calitate și măsuri corective corespunzătoare;
- înmânarea raportului conducerii unității evaluate și, după caz, conducerii Academiei.

Urmărirea implementării măsurilor corective

- revine echipei care a realizat evaluarea și conducerii unității respective.

Evaluarea internă a calității, la oricare dintre structurile funcționale ale instituției, trebuie să vizeze cele trei dimensiuni ale standardelor ARACIS, respectiv: capacitate instituțională, eficacitate educațională, managementul calității. Acestea vor fi evaluate în conformitate cu răspunderile care revin diferitelor structuri pe dimensiunile menționate. Aspectele care vor fi supuse evaluării sunt:

a) Programele de studii

- respectarea raportului optim între disciplinele obligatorii, opționale și facultative;
- relevanța științifică și profesională a programelor de studiu;

- funcționalitatea programelor de studiu sub aspectul structurii, modului de prezentare, diferențierii pe forme de învățământ, accesibilității;
- calitatea predării, gradul de modernizare a strategiilor de predare, asigurarea caracterului formativ;
- metode, criteriile de evaluare și notare a rezultatelor studenților, difuzarea anticipată a acestora;
- criteriile de admitere la diferitele programe de studiu;
- modul de realizare a practicii profesionale sub aspectul organizării, monitorizării și îndrumării din partea mentorilor;
- disponibilitatea resurselor de învățare;
- programe de stimulare și recuperare;

b) Elaborarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de studii

- existența metodologiei de elaborare, aprobare, revizuire a programelor;
- documentele de aprobare și revizuire periodică;
- corespondența dintre diplome și calificări.

c) Rezultatele învățării

- valorificarea pregătirii pe piața muncii prin integrare într-o proporție acceptabilă;
- valorificarea pregătirii prin continuarea studiilor la nivel masteral și doctoral;
- nivelul de satisfacție al studenților;
- centrarea pe student a activităților didactice;
- orientarea în carieră a studenților.

d) Calitatea corpului academic și administrativ

- raportul cadre didactice/studenți;
- autoevaluarea și evaluarea colegială;
- evaluarea cadrelor didactice de către studenți;
- evaluarea cadrelor didactice de către managementul instituției.

e) Producția artistică și de cercetare

- proiectarea, realizarea și valorificarea cercetării științifice și de specialitate;
- numărul și calitatea producățiilor artistice;
- impactul rezultatelor în comunitatea locală, academică, internațională.

f) Activitatea financiară

- bugetul de venituri și cheltuieli;
- proporția alocării resurselor pe diferite capitole;
- bugetul alocat dezvoltării materiale.

g) Capacitatea instituțională

- misiune, obiective, integritate academică;
- sistemul de conducere;
- planul strategic;
- eficiența administrativă;
- baza materială;
- servicii studentești.

h) Managementul calității

- existența și funcționarea structurilor și serviciilor de asigurare a calității;
- existența și aplicarea unor regulamente proprii;
- corespondența diplome-calificări;
- existența și aplicarea de proceduri proprii de monitorizare, evaluare și asigurare a calității;
- baza de date și informații;
- informarea publică;
- instrumente proprii de colectare și difuzare a informațiilor privind calitatea activităților.

8. Titlu, obiect și domeniu de aplicare

8.1. Titlu

Manualul Calității

8.2. Scop

Manualul descrie cerințele minimale privind SMC din cadrul Academiei de Muzică „Gh. Dima” și are câteva obiective prioritare:

- să descrie cerințele SMC, în conformitate cu standardele ISO, astfel încât să orienteze activitățile de profil, să poată fi consultat de către beneficiari și de către organele de certificare;
- să ofere puncte de referință pentru organizarea activităților SMC în toate structurile instituției;
- să contribuie la eficientizarea tuturor activităților printr-un SMC constructiv, punctual și operativ;
- să ajute personalul implicat în SMC și întreg personalul Academiei să înțeleagă criteriile și activitățile de asigurare și evaluare a calității.

8.3. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentului Manual al Calității se adresează tuturor structurilor funcționale din Academia de Muzică „Gh. Dima” care au responsabilități în asigurarea calității cu privire la toate tipurile de activități desfășurate. El definește reperele politicii de asigurare a calității, obiectivele urmărite și procedurile operaționale de monitorizare și evaluare.

Partea a II-a – Domenii și proceduri de asigurare a calității

1. Domenii de implementare a SMC

Sistemul de management al calității se aplică tuturor domeniilor funcționale din AMGD prin acțiuni și instrumente diferențiate, în funcție de specificul activității fiecărui domeniu.

2. Proceduri în activitatea didactică

2.1. Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu

Prezentul Regulament este realizat în conformitate cu prevederile din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/ 12. 07.2005 privind asigurarea calității educației, a

Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/ 21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior, a H.G. cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență și masterat, precum și în conformitate cu Standardele ARACIS privitoare la evaluarea calității învățământului universitar.

SCOP: Prezentul regulament urmărește stabilirea procedurilor referitoare la autorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii astfel încât procesul de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor de studii să se desfășoare în condiții de maximă corectitudine, operativitate și obiectivitate.

CAPITOLUL I

Inițierea programelor noi de studii

Art. 1. Programul nou de studiu poate fi inițiat de către oricare dintre cadrele didactice din cadrul Academiei.

Art. 2. Cadrul didactic care propune inițierea unui nou program de studiu trebuie să-și prezinte propunerea decanului facultății, pentru a stabili dacă aceasta este realistă și adecvată strategiei facultății.

Art. 3. *Programul nou de studii* poate fi inițiat de regulă, într-un domeniu care face obiectul activității actuale a facultății. Inițierea *Programului nou de studii* în alt domeniu este permisă doar dacă acesta nu face obiectul activităților actuale ale altor facultăți / departamente din cadrul Academiei. Pot fi inițiate doar *Programe noi de studii* înscrise în nomenclatorul național de domenii și specializări.

Art. 4. Pentru *Programul nou de studii*, care a primit girul biroului *Consiliului Profesoral* decanul / directorul supune avizului *Consiliului Profesoral* cererea de înființare a *Programului nou de studii*.

Art. 5. Pentru *Programul nou de studii* la care există avizul *Consiliului Profesoral*, decanul numește *Comisia de evaluare internă pentru calitate pe programul de studii*, fixând, totodată, termenul pentru elaborarea *Raportului de autoevaluare*.

Art. 6. În cazul unui răspuns favorabil, urmează a se completa formularistica necesară propunerii, prin care se specifică misiunea și obiectivele programului, utilitatea față de cerințele pieței educaționale și a muncii, modul de asigurare a resurselor necesare (financiare, materiale,

umane etc.). În prealabil, *Comisia de evaluare internă pentru calitate pe programul de studii* se va documenta asupra oportunității și adecvării programului de studii la strategia Academiei și la realitățile pieței muncii.

Art. 7. După întocmirea documentației și formularisticii prevăzute de legislația în vigoare, cadrul didactic care propune inițierea programului de studii va lua contact cu:

- Direcția General-Administrativă, pentru a stabili un nivel adecvat al taxelor de școlarizare pentru programul respectiv;
- Departamentul Financiar, împreună cu care va analiza oportunitatea programului din punct de vedere al eficienței și eficacității lui și împreună cu care va stabili modalități optime de implementare;
- Secretariatul Artistic împreună cu care se vor căuta modalități optime de promovare a programului;
- Departamentul de Cercetare-Dezvoltare împreună cu care se vor explora potențiale surse alternative de finanțare.

Art. 8. Pentru inițierea unui nou program de studii este necesară întocmirea unui set de documente, care vor fi supuse atenției Prorectorului didactic și care va cuprinde:

- cadrul general al programului, modul în care acesta se încadrează în obiectivele planului strategic al AMG, impactul proiectului asupra acestuia și orice alte legături ale programului cu alte proiecte similare din cadrul universității;
- justificarea programului exprimată prin concluzii ale analizei la nivelul cererii existente la nivel local, național și regional pentru un astfel de program. Este sugerată prezentarea detaliată în anexă a acestor informații;
- declarațiile de intenție ale echipei care a inițiat procesul de încadrare a programului de studii în oferta educațională a instituției;
- Curriculum Vitae pentru fiecare cadru didactic implicat în program;
- resursele necesare derulării programului: se prezintă resursele materiale aflate la dispoziția programului (biblioteca, hardware și software, spațiu, alte echipamente necesare), având în vedere prevederile legale;
- orice altă informație necesară în vederea susținerii propunerii, respectiv evaluării programului.

Art. 9. *Comisia de evaluare internă pentru calitate pe programul de studii* transmite documentația *Consiliului profesoral al Facultății*, iar aceștia, aprobă sau resping în ședință, inițierea programului. Dacă rezultatul votului este favorabil propunerii, decanul facultății transmite sinteza propunerii și rezultatul votului către Prorectorul Didactic. Acesta demarează procedura de aprobare finală la nivelul universității, iar Senatul AMGD decide prin vot secret înființarea programului de studii.

Art. 10. În cazul în care se decide inițierea unui nou program de studii, inițiatorul acestuia devine Directorul Programului și are responsabilitățile menționate în cap. II, art. 5.

CAPITOLUL II

Aprobarea modificărilor unui program de studii existent

Art. 1. Programele de studii existente se supun evaluării periodice, în conformitate cu frecvența impusă de metodologia ARACIS. În anumite situații, se poate realiza evaluarea programelor existente înainte de termenul impus, la solicitarea Biroului Senatului sau Senatului universității.

Art. 2. Modificările nu pot fi aplicate retroactiv și trebuie implementate doar în sesiunea care urmează aprobării. Astfel, modificările pentru sesiunea de toamnă trebuie aprobate până la data de 31 mai, iar cele pentru sesiunea din primăvară trebuie aprobate până la data de 30 noiembrie.

Art. 3. În cazul în care modificările vor afecta studenții care sunt deja incluși în program, inițiatorul modificării programului are obligația de a îi informa cu privire la modificări, după aprobarea acestora.

Art. 4. După aprobarea unei modificări, documentele și toate specificațiile programului trebuie aduse la zi de către Directorul Programului. Aceste documente trebuie trimise Decanului Facultății, care va supune documentele atenției Prorectorului Didactic .

Art. 5. Directorul programului este cadrul didactic care asigură coordonarea tuturor activităților din programul de studiu. El îndeplinește următoarele atribuții:

- realizează coordonarea activităților de evaluare continuă a programelor de studii;
- analizează propunerile pentru modificarea programelor de studii;

- urmărește aplicarea corectă a procedurilor pentru modificarea unui program de studii, în conformitate cu prezentul regulament;
- ține evidența neconformităților constatate și a acțiunilor corective propuse în ceea ce privește programul de studii;
- răspunde de actualizarea bazelor de date referitoare la programul de studii;
- realizează anual un raport de autoevaluare al programului de studii pe care îl prezintă membrilor Consiliului Profesorat al Facultății;

Art. 6. Dacă modificările reprezintă mai puțin de 25% din totalul programului, ele trebuie aprobate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității. În acest sens se pot constitui în modificări aprobarea de noi module, reformulări ale obiectivelor, schimbări structurale minore, schimbări ale criteriilor de admitere. Dacă modificările reprezintă mai mult de 25% din totalul programului, atunci este necesară reprobarea întregului program.

Art. 7. Procedura care trebuie urmată în cazul semnalării necesității unor modificări în ceea ce privește: introducerea de noi module, reformularea obiectivelor, modificarea criteriilor de admitere, modificări structurale minore etc. este similară celei pentru inițierea unui program nou, fără a mai fi necesară aprobarea inițială. De asemenea, directorul de program are obligația să consulte studenții incluși în program în momentul avansării propunerii.

Art. 8. Dacă se constată necesitatea angajării unui consultant extern pentru evaluarea unui program de studiu, candidatura acestuia va fi analizată de către Prorectorul Didactic din punct de vedere al cunoștințelor relevante, al experienței în implementarea de programe similare și al imparțialității (să nu fi fost angajat al AMGD).

Art. 9. Consultantul este responsabil cu redactarea unui raport de evaluare a adecvării obiectivelor, a coerenței modulului, a reprezentativității referințelor bibliografice, a adecvării tehnicilor și metodelor de predare la conținuturile predate și la particularitățile de experiență și vârstă ale studenților, coerența între obiective, metode și rezultate așteptate ale programului.

Art. 10. Directorul Programului are obligația de a transmite Prodecanului Didactic documentația necesară în vederea aprobării modificărilor, anterior ședinței Comisiei Senatului pentru Cercetare Științifică și Asigurarea Calității în cadrul căreia se vor analiza modificările propuse.

Documentația va cuprinde:

- justificarea necesității modificărilor propuse;

- dovada că studenții implicați în program au fost consultați cu privire la modificări;

Dovada este constituită din procesele-verbale ale ședințelor organizate în acest scop de inițiatorul modificării.

- pentru orice propunere de modificare, se anexează raportului copii ale documentelor înainte și după modificarea propusă;

- dacă este cazul, se anexează raportul de evaluare al consultantului extern;

- dacă se propune un modul nou, vor fi anexate evaluarea făcută de consultantul extern precum și CV-ului inițiatorului de modul.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 1. – Prezentul Regulament, ca și modificările ulterioare sunt supuse aprobării Senatului AMGD.

Art. 2. – Regulamentul a fost aprobat de către Senatul AMGD și intră în vigoare începând cu semestrul II al anului universitar 2007-2008.

2.2. Procedura privind evaluarea și notarea competențelor studenților

Principii

- Forma de evaluare trebuie să fie adecvată conținutului disciplinei și competențelor care sunt apreciate.
- Forma de evaluare aleasă și criteriile de notare trebuie anunțate studenților în primele două săptămâni de la începerea cursului.
- Notarea trebuie să fie obiectivă și transparentă.

Proceduri de evaluare

a) Titularul disciplinei propune modalitatea de evaluare a studenților și o supune aprobării Consiliului profesoral al catedrei la începutul anului universitar sau a semestrului II.

- b) Pentru o evaluare cât mai obiectivă se recomandă ca nota finală să fie reprezentată de media ponderată a evaluării pe parcurs și evaluării finale, de bilanț.
- c) Procentajul celor două tipuri de evaluări menționate mai sus este stabilit de titularul de curs.
- d) Prezentarea la examenul final poate fi condiționată de prezența la cursuri și seminarii/lucrări practice într-o proporție stabilită de titularul cursului și comunicată studenților în primele două săptămâni de la începerea anului universitar sau semestrului II.
- e) Datele de examinare, în număr de cel puțin două, se fixează împreună cu reprezentanții studenților, cu respectarea curbei de efort.
- f) Nu se fixează două examene în aceeași zi de sesiune.
- g) Într-un an universitar studenții se pot prezenta la examen (inclusiv pentru mărirea notei) cel mult de două ori la fiecare disciplină din contractul de studii, dar numai odată într-o sesiune.
- h) Neprezentarea la examen în sesiunea programată pentru o disciplină din contractul de studii echivalează cu nepromovarea examenului respectiv.
- i) Prezentarea la examen pentru mărirea notei este condiționată de calitatea de integralist.
- j) Contestarea notei este permisă numai la examenele scrise, se face în scris și se depune la secretariatul facultății în cel mult 48 de ore de la afișarea notelor. Evaluatorul are obligația de a explica studentului criteriile pe baza cărora a făcut aprecierea. Studentul nu are dreptul să solicite prezentarea lucrărilor altor studenți indiferent de motivația invocată.
- k) Supravegherea studenților în timpul examenelor revine celui/celor care au ținut cursul și lucrările practice.
- l) Prin promovarea examenului studenții obțin creditele alocate disciplinei respective, indiferent de câte ori s-au prezentat la examen.
- m) Dacă studentul nu a promovat la o disciplină din anul universitar în care este înscris trebuie să refacă activitatea prevăzută în planul de învățământ la acea disciplină după care are dreptul să se prezinte din nou, de cel mult două ori la examen. La a doua înscriere studentul poate solicita constituirea unei comisii de examinare ce va fi numită de șeful de catedră, la propunerea titularului de curs.
- n) În cazul nepromovării unei discipline opționale studentul poate alege altă disciplină opțională dintre cele oferite la nivelul anului universitar respectiv.
- o) Frauda la examen se pedepsește prin exmatriculare sau alte forme de sancțiuni stabilite la nivelul facultăților.

p) Copierea sau plagiatul la temele de pe parcursul semestrului sunt considerate fraudă și se sancționează la fel ca și în cazul examenelor.

r) Studenții care participă la programe de mobilități internaționale, activități sportive sau artistice au sesiune deschisă.

2.3. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către studenți

Principii în evaluare

- Evaluarea cursurilor/seminariilor/lucrărilor practice de către studenți trebuie să reflecte adecvarea la nevoile lor de pregătire.
- Evaluarea se realizează cu instrumente diferențiate în funcție de specificul disciplinelor, tipul de unitate evaluat (curs, seminar, îndrumare individuală, etc.)
- Procesul de evaluare se aplică tuturor cadrelor didactice la toate disciplinele predate în cursul anului universitar respectiv.
- Studenții trebuie să realizeze evaluarea cu responsabilitate și maturitate.

Precizări generale

- elaborarea instrumentelor de evaluare revine CEAC în colaborare cu reprezentanții catedrelor și ai studenților;
- gestionarea rezultatelor (baza de date, interpretarea, informarea cadrelor didactice asupra rezultatelor obținute) este responsabilitatea CEAC;
- distribuirea, aplicarea și colectarea chestionarelor se face prin intermediul reprezentanților studenților;
- evaluarea se face semestrial.

Procedura de evaluare

a) Înainte cu două săptămâni de începerea sesiunii titularii de cursuri vor primi de la CEAC chestionarele care trebuie aplicate, în număr corespunzător studenților înscriși la disciplina respectivă.

- b) Chestionarele se aplică în timpul orelor de curs/seminar pe care cadrul didactic le are la dispoziție.
- c) Cadrul didactic instruește un reprezentant al studenților cu privire la completarea chestionarului după care părăsește sala pe parcursul derulării procesului de evaluare.
- d) Chestionarele completate sunt adunate de reprezentantul studenților, închise într-un plic și predate la secretariatul facultăților, de unde vor fi preluate de CEAC pentru prelucrare și interpretare.
- e) La prelucrarea datelor vor fi luate în considerare doar răspunsurile studenților care nu au mai mult de 5 absențe de la cursul/seminarul respectiv.
- f) Prelucrarea datelor constă în stabilirea următoarelor:
- media la fiecare item
 - media generală
 - frecvența răspunsurilor de un anumit tip
 - media pe facultate (reper de raportare la performanțele facultății)
- g) CEAC va elabora materiale sintetice cu rezultatele evaluării pe facultăți care vor fi înmânate decanilor, precum și o informare asupra procesului de evaluare și a rezultatelor pentru Senatul Academiei.
- h) Fiecare cadru didactic va primi, în plic închis, rezultatul propriei evaluări numai după terminarea sesiunii de examene și afișarea notelor studenților.

2.4. Procedură de evaluare colegială

Principii de evaluare

- evaluare colegială este realizată cu scopul perfecționării activității didactice și are un caracter confidențial;
- se recomandă realizarea unei evaluări colegiale înaintea depunerii dosarului de promovare.

Procedura de evaluare

- fiecare cadru didactic va fi evaluat în acest mod, cel puțin odată la 4 ani;
- evaluarea va fi realizată de 2-3 colegi cu grad didactic mai mare sau egal cu al celui evaluat, din aceeași catedră/facultate/departament;

- evaluarea constă în: observarea predării la o activitate de curs și una de lucrări practice/seminar și analiza portofoliului disciplinei;
- data și disciplina la care se va desfășura asistența vor fi alese din 2-3 propuneri ale cadrului didactic evaluat;
- cei care efectuează observarea activităților cu studenții pot solicita informații cu privire la obiective, suportul de curs și alte materiale informative, după caz;
- evaluatorul completează un Raport de evaluare (după un model tipizat intern) pe care îl înmânează șefului de catedră;
- o copie a raportului primește și cadrul didactic evaluat, la o întâlnire postobservație, împreună cu sugestii constructive pentru reglarea activității;
- evaluarea colegială se coroborează cu celelalte tipuri de evaluări dar nu le înlocuiește pe acestea;
- fiecare catedră/departament va elabora un raport sintetic al acestui tip de evaluare care va fi remis CEAC.

Sugestii de itemi de evaluare

Activitatea didactică

- calitatea suportului de curs (obiective, acoperirea tematicii, relevanță, nivel științific, actualitatea bibliografiei)
- abilitățile de comunicare;
- relațiile cu studenții (încurajarea participării active, motivarea pentru învățare, valorificarea potențialului studenților, receptivitate la opiniile studenților, stimularea gândirii critice, atmosfera de lucru);
- procedura și criteriile de examinare a competențelor studenților;
- abilitatea de a folosi metode interactive și tehnica modernă.

Activitatea de cercetare științifică sau/și producție artistică

- publicații științifice (număr, relevanță națională sau internațională);
- implicarea în proiecte, granturi;
- elaborarea de materiale suport pentru studiul studenților;
- prestigiul în grupul profesional de apartenență;
- spectacole, concerte, înregistrări (număr, calitate, ecou în comunitate, recunoașteri naționale sau internaționale);

Activitatea administrativă (dacă este cazul)

- îndeplinirea sarcinilor care-i revin potrivit funcției administrative deținute;
- implicarea în activități ocazionale ale catedrei/facultății/instituției (examene, orar, conferințe, rapoarte, etc.);
- organizarea și desfășurarea de manifestări culturale, științifice, artistice, sportive, etc.

2.5. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către conducerea catedrei/facultății/departamentului

Principii în evaluare

- evaluarea de către managementul catedrei/facultății/departamentului trebuie să fie transparentă, obiectivă și diferențiată în funcție de specificul activității și poziția didactică;
- instrumentele de evaluare trebuie cunoscute și acceptate de către cadrele didactice.

Procedura de evaluare

- evaluarea se face anual pentru toate cadrele didactice, înainte de sesiunea de vară (în perioada de presesiune);
- fiecare cadru didactic completează formularul de autoevaluare și îl predă șefului de catedră;
- șeful de catedră de la nivelul facultăților completează fișele cadru de evaluare a tuturor membrilor catedrei/departamentului pe baza fișei de autoevaluare, a evaluării colegiale și evaluării studenților;
- fișele de evaluare se centralizează de către Decanul facultății care întocmește un raport centralizator pe care îl trimite Senatului Academiei.

Partea a IV-a – Documente de referință și gestionarea manualului calității

1. Documente de referință

Manualul calității este elaborat pe baza următoarelor documente de referință:

- SR EN ISO 9001 Sisteme de management al calității
- SE EN ISO 19011:2003 Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și al mediului
- Legea învățământului nr.84/1995 republicată
- O.U.G. nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității în învățământ
- Ordinul nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior
- Ordinul nr. 4159/12.07.2000 privind managementul calității și al asigurării competitivității între universități
- Carta Academiei de Muzică „Gh. Dima”
- Planul strategic de dezvoltare instituțională al AMGD

2. Gestionarea manualului calității: elaborare, aprobare, revizuire, difuzare, păstrare, confidențialitate

2.1. Manualul calității este elaborat de către CEAC sau de către persoane calificate numite de Rectorul Academiei.

2.2. Manualul trebuie vizat de către Prorectorul responsabil cu calitatea și avizat de către Rector prin semnare și ștampilare pe lista de control a manualului.

2.3. Orice modificare a manualului înseamnă o revizie și va fi notată ca atare.

2.4. Modificarea în proporție de peste 30% a conținutului manualului duce la elaborarea unei noi ediții.

2.5. Manualul se multiplică, pentru difuzare, într-un număr de exemplare aprobat de către rector.

2.6. Difuzarea manualului este controlată prin Lista de difuzare în care se specifică unde se află fiecare exemplar.

2.7. Păstrarea este responsabilitatea celor care au primit manualul prin difuzare. Exemplarul 0 se păstrează de către Prorectorul responsabil cu calitatea, se trece în Registrul de evidență al SMC și tot el are responsabilitatea arhivării.

2.8. Scoaterea din uz a manualului se face la propunerea Prorectorului responsabil cu calitatea cu acceptul prealabil al Rectorului.

2.9. Manualele scoase din uz se păstrează prin arhivare.

2.10. Manualul calității și documentele SMC sunt proprietatea AMGD iar multiplicarea și difuzarea lor este permisă numai cu acordul Prorectorului responsabil cu calitatea. Acesta răspunde de gestionarea manualului și a tuturor documentelor de management al calității.

Anexe

A. Anexe la Regulamentul SMC

A. 1. Responsabilități și atribuții privind asigurarea calității la nivelul facultăților

1. Organizează o bază de date cuprinzătoare asupra specializărilor din facultate care să includă: planuri de învățământ pentru toate specializările, programe analitice ale cursurilor, evoluția numărului de studenți, rata promovabilității, rata abandonului, performanțe, alte situații.
2. Proiectează Planuri anuale de asigurare a calității întocmite în conformitate cu planul general al Academiei dar adaptat specializărilor.
3. Stabilește standarde proprii și indicatori de performanță care să orienteze activitatea în domeniu sub aspectul calității.
4. Elaborează instrumente de monitorizare, asigurare, menținere și evaluare a calității la nivelul facultății, aprobate de conducerea acesteia și implementate (documente scrise care să ateste toate acestea).
5. Analizează periodic (anual) planurile de învățământ și programele analitice, fac propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul.
6. Evaluează periodic (cel puțin anual) toate specializările sub raportul calității pregătirii studenților.
7. Ține evidența progresului studenților, propune programe de recuperare sau pregătire specială pentru performanță.
8. Monitorizează absolvenții privind absorbția pe piața muncii.
9. Promovează relații de colaborare și schimburi reciproce cu specializări similare din țară sau străinătate.
10. Întocmește anual un raport asupra calității la nivelul facultății și propune soluții de optimizare.
11. Instruiește personalul asupra cerințelor de asigurare, menținere și optimizare a calității serviciilor prestate.
12. Elaborează orice alte situații asupra calității solicitate de CEAC sau conducerea AMGD.

A.2. Responsabilități și atribuții pentru asigurarea calității în domeniul administrativ

- 1.** Elaborează anual un plan de îmbunătățire a bazei materiale a Academiei potrivit posibilităților financiare și priorităților indicate de conducerea instituției.
- 2.** Asigură întreținerea și funcționalitatea bazei materiale și a dotărilor specifice.
- 3.** Gestionează întreaga bază de mijloace fixe și obiecte de inventar și ține evidența acestora în conformitate cu prevederile legale.
- 4.** Propune casarea obiectelor de inventar deteriorate, uzate moral și fizic și asigură documentația corespunzătoare.
- 5.** Se preocupă de achiziția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar cu respectarea legislației în vigoare.
- 6.** Efectuează periodic (cel puțin semestrial) controale cu privire la starea întregii baze materiale, consemnează cele constatate în documente special concepute (proces-verbal, raport de control, etc.) și ia măsuri de reparare, înlocuire, recondiționare.
- 7.** Numește un responsabil cu calitatea la nivelul departamentului care va monitoriza și evalua activitățile.
- 8.** Stabilește standarde proprii și indicatori de performanță care să orienteze activitatea în domeniu sub aspectul calității.
- 9.** Propune acțiuni și măsuri de îmbunătățire a calității în domeniul administrativ.
- 10.** Elaborează anual un raport asupra calității activității în sectorul aferent.
- 11.** Colaborează cu CEAC și celelalte structuri ale SMC în vederea asigurării și menținerii calității în activitatea specifică.

A.3. Responsabilități și atribuții pentru asigurarea calității în domeniul financiar-contabil

1. Elaborează anual Bugetul de venituri și cheltuieli al Academiei potrivit resurselor bugetare și extrabugetare de care dispune.
2. Gestionează cu responsabilitate și în spiritul legislației financiar-contabile bugetul instituției astfel încât să acopere necesitățile de funcționare la parametri normali.
3. Propune anual taxele percepute pentru diferite servicii calculate în funcție de costurile reale și de practicile din alte instituții similare. Taxele propuse trebuie fundamentate și aprobate de către Senat.
4. Asigură transparența exercițiului bugetar prin raportări anuale care trebuie făcute publice.
5. Stabilește standarde proprii și indicatori de performanță care să orienteze activitatea în domeniu sub aspectul calității.
6. Numește un responsabil cu calitatea pe departament care va asigura monitorizarea și evaluarea prin instrumente specifice domeniului.
7. Propune acțiuni și măsuri de îmbunătățire a calității în domeniul financiar-contabil.
8. Elaborează anual un raport asupra calității activității în sectorul aferent.
9. Colaborează cu CEAC și celelalte structuri ale SMC în vederea asigurării și menținerii calității în activitatea specifică.