

Anexa 3 la Hotărârea Senatului nr. 145 din 29 aprilie 2025
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT

Avizat,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat,
Ș.I. dr. ing. Mădălina Alice RUS
Ș.I. dr. ing. Silvia Maria VEREȘIU

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 2 din 12
	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	3
6.	Responsabilități	6
7.	Înregistrări	6
8.	Anexe	7



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 3 din 12
COD PO – CEAC - 01S	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

1. Scopul

Procedura stabilește etapele și responsabilitățile pentru elaborarea, actualizarea și aprobarea fișelor de disciplină aferente planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat din Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați, pentru fiecare an universitar.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați de către toate cadrele didactice care au statut de titular sau asociat și participă la desfășurarea activităților din cadrul programelor de studii universitare, precum și de către conducerile facultăților/departamentelor.

3. Documente de referință

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior;
- Ghidul pentru desfășurarea procedurilor de evaluare externă a calității în vederea autorizării provizorii, acreditării sau menținerii acreditării unui program de studii universitare de licență;
- Standarde de calitate specifice privind modul de desfășurare a activităților aferente programelor de studii universitare la forma de organizare cu frecvență, din ciclul I de studii, diferențiate în raport cu domeniile de studii universitare.

4. Definiții și abrevieri

UDJG - Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați;

CEAC - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul UDJG;

ESCO - Clasificarea Europeană a Ocupațiilor.

5. Descrierea procedurii

1. Pentru fiecare disciplină se întocmește fișa disciplinei care conține cel puțin următoarele informații: rezultatele învățării, conținutul predării și învățării și practicile asociate învățării, predării și evaluării, precum și numărul de credite de studii alocate fiecărei activități.
2. Rezultatele așteptate ale învățării sunt corelate cu competențele solicitate de ocupațiile corespunzătoare, conform standardelor ocupaționale și/sau Clasificării Europene a Ocupațiilor, (ESCO).
3. Cadrele didactice titulare pentru activitățile de curs, împreună cu titularii activităților aplicative (seminare/laboratoare/proiecte) elaborează și actualizează fișele disciplinelor înainte de începerea fiecărui an universitar.
4. Fișa disciplinei asumată prin semnătură de titularul de curs/seminar/laborator se predă în format electronic (.pdf) directorului departamentului coordonator al programului de studii.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 4 din 12
COD PO – CEAC - 01S	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

- Fișa disciplinei se analizează și se avizează în ședința Consiliului departamentului coordonator al programului de studii.
- Toate fișele de disciplină avizate sunt asumate prin semnătură de directorul de departament.
- Pentru programele de studii din ramura Științe Inginerești, fișa disciplinei se supune aprobării în Consiliul facultății și este semnată de către decanul facultății.

5.1. Instrucțiuni de întocmire a fișei disciplinei

Fișa disciplinei este structurată pe 10 secțiuni, conform Anexei 1.

Secțiunea 1 a fișei disciplinei cuprinde informații generale despre instituția de învățământ superior ce oferă programul de studii universitare, denumirea programului de studii universitare, domeniul și ciclul de studii.

Se completează astfel:

- se menționează instituția de învățământ superior care oferă programul de studii universitare;
- se menționează facultatea din cadrul universității în care se derulează programul de studii universitare;
- se menționează departamentul care coordonează programul de studii universitare;
- se menționează domeniul de studii universitare de licență/masterat;
- se menționează ciclul de studii: licență, master, doctorat;
- se menționează denumirea programului de studii universitare.

Secțiunea 2 a fișei disciplinei oferă date referitoare la disciplina din planul de învățământ al programului de studii universitare.

Se completează astfel:

- se menționează denumirea disciplinei din planul de învățământ al programului de studii universitare;
- se menționează numele și funcția didactică ale titularului activităților de curs, în conformitate cu statele de funcții ale departamentelor în vigoare la data completării;
- se menționează numele și funcția didactică ale titularului activităților de seminar/laborator/proiect, în conformitate cu statele de funcții ale departamentelor în vigoare la data completării;
- se menționează anul de studii în care se predă disciplina în cauză;
- se menționează semestrul în care se predă disciplina în cauză;
- se menționează tipul de evaluare: V – verificare, C - colocviu sau E - examen;
- se menționează tipul disciplinei: Ob - obligatorie; Op - opțională; F - facultativă.

Secțiunea 3 a fișei disciplinei cuprinde timpul total estimat de ore pe săptămână și pe durata întregului semestru, aferent disciplinei pentru care se întocmește fișa.

Se completează astfel:

- se menționează numărul cumulat de ore (curs, seminar/laborator/proiect) ce urmează a fi desfășurate în cadrul disciplinei (ex. 4 ore, din care 2 ore curs și 2 ore seminar 2S/ laborator 2L/ proiect 2P);
- se menționează distribuția numărului săptămânal de ore desfășurate în cadrul disciplinei între activitățile de curs și cele de seminar/laborator/proiect;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 5 din 12
	Exemplar nr.- Data 27.03.2025

3.4 se menționează numărul total de ore pe semestru, în conformitate cu planul de învățământ, defalcăt pe ore de curs (3.5) și pe ore de seminar/laborator/proiect (3.6). (ex. 56 ore, din care 28 ore curs și 28 ore seminar/laborator/proiect);

3.7 se precizează numărul de ore de studiu individual, ținându-se cont de faptul că unui credit ECTS îi corespund 25 de ore.

Pentru calculul orelor alocate studiului individual (OSI) se prezintă mai jos un exemplu:

Exemplu:

3.1 Număr de ore pe săptămână	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator/proiect	2S
3.4 Total ore din planul de învățământ	56	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator/proiect	28

3.7 Total ore studiu individual	$5 \cdot 25 - 4 \cdot 14 = 69$
3.8. Total ore pe semestru	125
3.9 Numărul de credite	5

3.8 se completează cu numărul total de ore pe semestru, prin însumarea orelor prevăzute la 3.4 și 3.7; 3.9 număr credite (ECTS) din planul de învățământ.

Secțiunea 4 este destinată menționării condițiilor necesare parcurgerii disciplinei în cauză.

4.1 se menționează, acolo unde este cazul, disciplinele necesare a fi fost parcurse anterior în vederea bunei înțelegeri și desfășurări a procesului educațional în cadrul disciplinei;

4.2 se menționează, acolo unde este cazul, competențele anterioare însușite de student în vederea bunei înțelegeri și desfășurări a procesului educațional în cadrul disciplinei.

Secțiunea 5 se referă la condițiile necesare în vederea bunei desfășurări a procesului educațional.

5.1, 5.2 - se referă la condițiile necesare pe care cadrele didactice titulare ale activităților de curs și/sau seminar/laborator/proiect le stabilesc în vederea bunei desfășurări a procesului educațional. Acestea pot include cerințe care vizează dotările materiale ale sălilor, precum și cerințe privind prezența studenților, echipamentele de protecție, privind respectarea termenelor de predare a lucrărilor/temelor de casă etc.

Secțiunea 6 este destinată menționării rezultatelor așteptate ale învățării și competențelor.

6.a. Rezultatele învățării sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități/aptitudini, responsabilitate și autonomie. Rezultatele așteptate ale învățării sunt corelate cu competențele aferente calificării, conform ocupațiilor corespunzătoare, definite de standardele ocupaționale și/sau de Clasificarea Europeană a Ocupațiilor (ESCO).

Nivel CNC (Nivelul 6 -licență)	
Cunoștințe	cunoștințe avansate într-un domeniu de muncă sau de studiu, care implică înțelegerea critică a teoriilor și principiilor



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 6 din 12
	Exemplar nr.- Data 27.03.2025

Aptitudini	aptitudini avansate, care denotă control și inovare, necesare pentru a rezolva probleme complexe și imprevizibile într-un domeniu de muncă sau de studiu specializat
Responsabilitate și autonomie	gestionarea de activități sau proiecte tehnice ori profesionale complexe, prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor în situații de muncă sau de studiu imprevizibile; asumarea responsabilității pentru gestionarea dezvoltării profesionale a indivizilor și grupurilor
Nivel CNC (Nivelul 7 -pentru programe de studii oferite comasat)	
Cunoștințe	Cunoștințe foarte specializate, unele dintre ele situându-se în avangarda nivelului de cunoștințe dintr-un domeniu de muncă sau de studiu, ca bază a unei gândiri și/sau cercetări originale Conștientizare critică a cunoștințelor dintr-un domeniu și a cunoștințelor aflate la granița dintre diferite domenii
Aptitudini	Aptitudini de specialitate pentru rezolvarea problemelor în materie de cercetare și/sau inovare, pentru dezvoltarea de noi cunoștințe și proceduri și pentru integrarea cunoștințelor din diferite domenii
Responsabilitate și autonomie	Gestionarea și transformarea situațiilor de muncă sau de studiu care sunt complexe, imprevizibile și necesită noi abordări strategice Asumarea responsabilității pentru a contribui la cunoștințele și practicile profesionale și/sau pentru revizuirea performanței strategice a echipelor

(conform <https://www.aracis.ro/ghiduri/>)

Pentru scrierea rezultatelor învățării se vor consulta standardele specifice fiecărui domeniu, disponibile la adresa:

<https://www.aracis.ro/wp-content/uploads/2025/03/Standarde-specifice-programe-de-studii-universitare-de-licenta.pdf>

Verbe de acțiune folosite la scrierea rezultatelor învățării (Taxonomia lui Bloom: domeniul cognitiv, psihomotor și afectiv) sunt disponibile în anexa 2.

6.b. Competența este reprezentată de un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități.

Secțiunea se completează ținându-se cont de competențele generale, specifice și transversale ale programului de studii; se menționează competențele profesionale și transversale pe care disciplina urmărește să le formeze.

<https://www.anc.edu.ro/competente/>

Secțiunea 7 se referă la enunțarea clară a obiectivelor a fi atinse în cadrul procesului educațional formativ la disciplina pentru care se completează fișa. Acestea trebuie să fie formulate în strânsă legătură cu competențele aferente calificării, conform ocupațiilor corespunzătoare, definite de standardele ocupaționale și/sau de Clasificarea Europeană a Ocupațiilor (ESCO).

Secțiunea 8 urmărește detalierea conținuturilor ce urmează a fi predate în cadrul disciplinei, a metodelor de predare-învățare utilizare (adevrate conținuturilor predate și competențelor ce urmează a fi formate), a bibliografiei abordate.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 7 din 12
COD PO – CEAC - 01S	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

Secțiunea 9 se referă la menționarea metodelor prin care cadrele didactice titulare de curs și/sau seminar/laborator/proiect au coroborat așteptările reprezentanților comunității, ai mediului socio-economic, ai asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului de studii cu setul de conținuturi și metode de predare abordate.

Secțiunea 10 se referă la procesul de evaluare. Mențiunile din cadrul acestei secțiuni trebuie coroborate cu cele de la punctul 2.6 și 2.7, fiind adecvate specificului disciplinei. Acolo unde există metode distincte de evaluare a activităților de curs și seminar/laborator/proiect se va specifica în clar care sunt acestea. Metodele de evaluare sunt definite în strânsă corelare cu un set definit de criterii de evaluare pe care cadrele didactice titulare le vor preciza. Criteriile de evaluare trebuie să aibă în vedere atât rezultatele învățării, cât și competențele formate și obiectivele enunțate ale disciplinei. Cadrele didactice titulare trebuie să menționeze ponderea în nota finală a diferitelor activități de curs și seminar/laborator/proiect - asigurând o corelare între ponderea efortului estimat depus de studenți între cele două categorii de activități și ponderea din nota finală pe care o reprezintă fiecare (ex. curs - 2 ore/săptămână - pondere în nota finală 70%, seminar/laborator - 1 oră/săptămână - pondere în nota finală 30%).

6. Responsabilități

Responsabilitatea elaborării, actualizării și avizării fișelor disciplinelor din planurile de învățământ aferente programelor de studii desfășurate în UDJG revine atât conducerii facultăților/departamentelor, cât și tuturor cadrelor didactice titulare/asociate implicate în activitățile didactice.

7. Înregistrări

Directorii departamentelor gestionează fișele disciplinelor aferente programelor de studii desfășurate în cadrul UDJG. Se folosește tipizatul indicat în anexa 1.

8. Anexe

Anexa 1- Fișa disciplinei.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 8 din 12
	Exemplar nr.- Data 27.03.2025

Anexa 1

FIȘA DISCIPLINEI

Denumirea disciplinei

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	
1.2 Facultatea	
1.3 Departamentul	
1.4 Domeniul de studii	
1.5 Ciclu de studii	
1.6 Programul de studii/Calificarea	

2. Date despre disciplină

2. Date despre disciplina											
2.1 Denumirea disciplinei											
2.2 Titularul activităților de curs											
2.3 Titularul activităților de seminar											
2.4 Anul de studiu			2.5 Semestrul			2.6 Tipul de evaluare			2.7 Regimul disciplinei		

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	din care: 3.2 curs	3.3 seminar/laborator/proiect
3.4 Total ore din planul de învățământ	din care: 3.5 curs	3.6 seminar/laborator/proiect
Distribuția fondului de timp		ore
Studii după manual, suport de curs, bibliografie și notițe		
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren		
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri		
Tutoriat		
Examinări		
Alte activități.....		
3.7 Total ore studiu individual		
3.8 Total ore pe semestru		
3.9 Numărul de credite		

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	•
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului	•



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT COD PO – CEAC - 01S	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 9 din 12
	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

6. a) Rezultatele învățării

Cunoștințe	
Aptitudini	
Responsabilitate și autonomie	

6. b) Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	
Competențe transversale	

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	•
---------------------------------------	---



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 10 din 12
COD PO – CEAC - 01S	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

7.2 Obiectivele specifice	•
---------------------------	---

8. Continuturi

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Bibliografie		

8.2 Seminar/laborator/proiect	Metode de predare	Observații
Bibliografie		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

-

10. Evaluate

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator/proiect			
10.6 Standard minim de performanță			



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 11 din 12
COD PO – CEAC - 01S	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

•

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de
seminar/laborator/proiect

.....

.....

.....

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....

Data aprobării în Consiliul Facultății¹

Semnătura decanului¹



¹ Numai pentru programele de studii din ramura Științe Inginerești



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, ACTUALIZAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA FIȘEI DISCIPLINEI PENTRU PROGRAME DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTERAT ȘI DOCTORAT	Ediția I
	Revizia 2
	Pagina 12 din 12
COD PO – CEAC - 01S	Exemplar nr.-
Data 27.03.2025	

Anexa 2

Verbe de acțiune folosite la scrierea rezultatelor învățării

Definiție	Analizare	Evaluare	Creare
Definiția lui Bloom	Analizează și fracționează informația prin identificarea motivelor și cauzelor. Face deducții și găsește dovezi în sprijinul generalizărilor.	Prezintă și susține opinii prin exprimarea de judecăți cu privire la informații, validitatea ideilor, sau calitatea muncii pe baza unui set de criterii	Îmbină informații în mod diferit prin combinarea elementelor într-un nou șablon sau prin propunerea de soluții alternative
Verbe	A analiza A deduce A categoriza A clasifica A compara - Concluzie A deosebi între A descoperi A investiga A distinge între A împărți A examina - funcție - deducție A inspecta A enumera - motive - relații A simplifica A face o expertiză A lua parte la A testa pentru tematica	A agreea A evalua A aprecia A aloca A alege A compara A decide A stabili - criterii A emite păreri critice A decide A deduce A susține (idei) A stabili A demonstra netemeinicia A estima A măsura A explica -importanța A influența A interpreta A judeca A justifica A marca A măsura -opinie A percepe A prioritiza A dovedi A etalona A recomanda A decide asupra A selecta A susține A aprecia	A adapta A schimba A construi A combina A alege A alcătui A compune A proiecta A crea A elimina A dezvoltă A dezbate A elabora A estima A formula A imagina A îmbunătății A inventa A alcătui A maximiza A minimiza A modifica - originalul A genera A planifica A previziona A propune - soluții A rezolva A presupune A testa - teorii

