



Nr. 21641 / 07.09.2025

SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

COD: PO 07.53

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT
Președinte Senat

Prof.univ.habil.dr.ing. Aurelia Pătrașcu

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Președintele comisiei Senatului pentru activitatea didactică și managementul calității	Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu		
Elaborat – Coordonator Departamentul Managementul Calității	Conf.univ.dr.ing. Adrian Cătălin Drumeanu		05.09.2025

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Această procedură a fost avizată în Comisia de monitorizare la data de **xx.xx.xxxx** și aprobată în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de **xx.xx.xxxx**

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	3/15	
		Data	05.09.2025	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

CUPRINS

1.	SCOP	4
2.	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	5
6.	RESPONSABILITĂȚI	8
7.	INFORMAȚII DOCUMENTATE	9
8.	ANEXE	10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	4/15	
		Data	05.09.2025	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

1. SCOP

Procedura reglementează modalitatea de scriere a rezultatelor învățării la elaborarea fișelor de disciplină, fișelor programelor de studii și a suplimentelor la diplomă pentru programele universitare în scopul asigurării pentru absolvenți a unei integrări rapide și eficiente pe piața forței de muncă.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, la toate Facultățile, pentru Școala Doctorală, respectiv pentru toate programele de studii indiferent de nivelul lor – licență, master, doctorat, formare continuă și învățământ dual.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu completările și modificările ulterioare;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ai ARACIS – edițiile în vigoare;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, elaborat și aplicat de ARACIS - edițiile în vigoare;
- Ghidul de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de masterat, elaborat și aplicat de ARACIS - ediția în vigoare;
- Standardele specifice ale Comisiilor de specialitate ARACIS - edițiile în vigoare;
- Cadrul European al Calificărilor (EQF), 2017;
- The European Higher Education Area în 2020;
- Global Convention on the Recognition of Qualifications concerning Higher Education, 2019;
- Ghid Metodologic privind scrierea rezultatelor învățării realizat în cadrul proiectului POCA "Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor", cod SIPOCA/MySMIS 15/129872 - activitatea A.3.6.
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești – ediția în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Programul de studii universitare cuprinde totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efectivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la o calificare universitară.

Rezultatele învățării - enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub forma de cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie. Rezultatele așteptate ale învățării sunt corelate cu competențele solicitate de ocupațiile corespunzătoare, conform standardelor ocupaționale și/sau Clasificării Europene a Ocupațiilor (ESCO).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	5/15	
		Data	05.09.2025	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

Competență – capacitatea dovedită de a utiliza cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice în situații de muncă sau de studiu și pentru dezvoltarea profesională și personală.

Obiective ale învățării - se refera la intențiile profesorilor pentru studenți, la ceea ce studenții vor fi învățați în timpul cursului sau programului. Este important de notat ca obiectivele învățării reflecta ceea ce vor profesorii să facă. Față de scop ele pot fi mai multe, enumerate în lista cursului sau programului de studii similar capitolelor unei cărți.

Cunoștințe - rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. În contextul EQF, cunoștințele sunt descrise ca fiind teoretice și/sau faptice (EQF-2017).

Aptitudini - capacitatea de a aplica cunoștințe și de a utiliza know-how pentru a duce la îndeplinire sarcini și a rezolva probleme. În contextul EQF, aptitudinile sunt descrise ca fiind cognitive (implicând utilizarea gândirii logice, intuitive și creative) sau practice (implicând dexteritate manuală și utilizarea de metode, materiale, unelte și instrumente) (EQF - 2017).

Responsabilitate și autonomie - capacitatea cursantului de a aplica în mod autonom și responsabil cunoștințele și aptitudinile sale (EQF-2017).

4.2. ABREVIERI

UPG – Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

EQF – Cadrul European al Calificărilor

ESCO – Clasificarea Europeană a Ocupațiilor

COR – Clasificarea Ocupațiilor din România

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII ȘI ELABORAREA PROGRAMELOR DE STUDII

(1) În UPG elaborarea unui program de studii aferent învățământului superior are în vedere faptul că trebuie să asigure absolvenților o integrare rapidă și eficientă în piața forței de muncă. Pentru elaborarea programelor de studii, este necesară parcurgerea următoarelor etape:

a) *Identificarea nevoilor existente pe piața forței de muncă* - presupune identificarea a 1 - 3 ocupații din clasificarea europeană ESCO (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations) sau națională COR (Clasificarea Ocupațiilor din România), aparținând aceleiași grupe de bază sau unor grupe de bază înrudite, pentru care trebuie pregătiți absolvenții programului de studii vizat.

b) *Analiza ocupațiilor selectate/definirea competențelor necesare* - identificarea competențelor (generale, specifice, profesionale de bază, competențe de specialitate) necesare pentru accesul la ocupațiile selectate anterior. Documentul care face referire la competențele cerute de o ocupație este standardul ocupațional. Acesta descrie competențele unei ocupații plecând de la sarcinile și atribuțiile postului și conduce la ideea unei calificări profesionale care oferă competențele dobândite în sistemul de educație formal, informal și nonformal.

c) *Identificarea rezultatelor învățării necesare dobândirii competențelor* - pentru fiecare competență identificată se stabilesc rezultatele învățării necesare pentru a dobândi respectiva competență. Rezultatele învățării se stabilesc în mod succesiv pe următoarele niveluri:

- *rezultatele învățării fundamentale* - necesare în cadrul sistemului educațional în vederea dobândirii rezultatelor învățării de domeniu;

- *rezultatele învățării de domeniu* - necesare în cadrul sistemului educațional în vederea

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII		Pag./Total pag.	6/15
			Data	05.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

dobândirii rezultatelor învățării de specialitate;

- *rezultatele învățării de specialitate* - cerute în mod nemijlocit de piața forței de muncă pentru ocupația vizată. Aceste rezultate ale învățării se regăsesc în standardele ocupaționale, fișele de post și descrierea ocupațiilor din ESCO.

d) *Stabilirea disciplinelor din cadrul programului de studii* - prin juxtapunerea rezultatelor învățării identificate pentru toate competențele se stabilesc disciplinele care formează planul de învățământ (curriculum) al programului de studii. În concordanță cu competențele și rezultatele învățării menționate mai sus, disciplinele sunt împărțite în discipline fundamentale, de specializare și complementare. La acestea se adaugă și disciplinele care conferă competențe de tip transversal (soft-skills), care pot fi discipline din alte domenii de știință.

(2) Pe parcursul elaborării programului de studii se au în vedere următoarele:

- prevederile cadrului european și național al calificărilor;
- respectarea condițiilor de acreditare a programelor de studii conform reglementărilor naționale și europene;
- utilizarea unei echipe de specialiști, formate din reprezentanți atât ai mediului academic, cât și ai mediului socio-economic;
- consultarea permanentă a asociațiilor profesionale și a universităților care organizează programe de studii în același domeniu;
- consultarea unor programe de studii similare existente la alte universități din străinătate.

5.2. SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

(1) Rezultatele învățării descriu în special realizările studentului, și mai puțin intențiile profesorului. Rezultatele învățării informează studenții despre ceea ce se așteaptă de la ei din punctul de vedere al performanței, pentru a obține notele și creditele dorite.

(2) Rezultatele învățării sunt clasificate în următoarele categorii:

- *Cunoștințe* (fapte, principii, teorii și practici);
- *Abilități* (cognitive și practice);
- *Responsabilitate și autonomie* (capacitatea de a-și asuma responsabilitatea și de a arăta autonomie)

(3) Rezultatele învățării vor orienta cadrul didactic în selecția și organizarea conținuturilor predării, în alocarea corectă a resurselor procedural și de timp, astfel încât să poată fi învățate/asimilate de către student, iar ulterior evaluate și certificate.

(4) Scrierea rezultatelor învățării are câteva caracteristici tehnice și conceptuale de urmat:

a) descrierea prea detaliată a rezultatelor învățării poate crea confuzie, dar afirmațiile prea generale pot deveni lipsite de sens;

b) rezultatele învățării vor fi astfel redactate încât să fie evidențiată clar relația cu competențele profesionale (pentru asigurarea relevanței lor pe piața muncii sau a învățării ulterioare) și să poată fi utilizate ca repere-cheie în definirea și aplicarea strategiei de evaluare academică și pe piața muncii;

c) în scrierea rezultatelor învățării trebuie avut în vedere interesul studentului, respectiv al absolventului de a dobândi/deține competențe, respectiv cunoștințe și abilități pe care să le poată utiliza la un anumit nivel de autonomie și responsabilitate, achiziții care să îi permită să se insereze flexibil și dinamic pe piața muncii și să își continue dezvoltarea profesională și personală;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	7/15	
		Data	05.09.2025	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

d) rezultatele învățării vor face referire la toate categoriile de cunoștințe necesare pentru dobândirea competențelor profesionale: cunoștințe declarative, procedurale și atitudinal-valorice;

e) rezultatele învățării vor include și referiri la cunoștințe și abilități de natură transversală, care îi permit absolventului să își asume sarcini și responsabilități profesionale în condiții de funcționalitate maximă (abilități de lucru în echipă, abilități de comunicare, cunoștințe și abilități de etică profesională etc.).

(5) În scrierea rezultatelor învățării se vor avea în vedere aspecte tehnice, precum:

- a) să fie scurte (+/- 1000 de caractere) și ușor de înțeles;
- b) să fie folosită o structură și sintaxă predefinite;
- c) să se refere la domenii de învățare agreate, dar flexibile;
- d) să fie susținute de o terminologie standardizată, inclusiv de o listă de verbe de acțiune.

(6) Există dezvoltate trei domenii ale rezultatelor învățării, inclusive liste de verbe de acțiune, care corespund taxonomiei lui Bloom (*Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3*) pentru fiecare domeniu, în funcție de complexitatea acestora:

- *Cognitiv* (ceea ce un student știe și înțelege) - evaluarea în domeniul cognitiv utilizează întrebările: ce cunoștințe au fost dobândite și cum poate cel mai bine cursantul să le aplice?
- *Psihomotor* (ceea ce un student poate face/este capabil să facă) - evaluarea în domeniul psihomotor utilizează întrebările: ce abilități au fost dobândite și cum pot fi îmbunătățite?
- *Afectiv* (convingeri, valori și atitudini ale cursantului) - evaluarea în domeniul afectiv utilizează întrebările: atitudinea cursantului s-a schimbat?; dacă da, în ce fel?

(7) Rezultatele învățării și taxonomia comportamentelor de învățare sunt în centrul predării și învățării în învățământul superior și asigură posibilitatea de a obține ceea ce este numit în mod comun „coerența programului de studiu/syllabusului”. Coerența syllabusului unei discipline/a unui modul implică organizarea acestuia într-o viziune și structură unitară, în care scopul și obiectivele învățării, strategiile de predare, conținutul și evaluarea sunt aliniate cu ceea ce trebuie să învețe studentul.

(8) Sfaturi practice în scrierea rezultatelor învățării:

- Începeți fiecare enunț al rezultatelor învățării cu un verb de acțiune, urmat de obiectul verbului și apoi adaugați o frază care redă contextual.
- Folosiți, de preferat, un singur verb per enunț.
- Evitați termenii vagi, cum ar fi: să cunoască, să înțeleagă, să învețe, să se familiarizeze, să fie expuși, să fie conștienți. Acești termeni sunt mai degrabă asociați cu obiectivele didactice decât cu rezultatele învățării.
- Evitați formulările complicate. Dacă este necesar, utilizați mai mult de o frază pentru a asigura claritatea.
- Asigurați-vă că rezultatele învățării sunt corelate cu rezultatele generale ale programului.
- Rezultatele învățării trebuie să fie observabile și măsurabile.
- Asigurați-vă că rezultatele enunțului pot fi evaluate.
- Când scrieți rezultatele învățării, țineți cont de perioada de timp în care urmează să fie atinse rezultatele.
- Evitați pericolul de a fi exagerat de ambițios atunci când scrieți rezultatele învățării. Întrebați-vă dacă este realist să obțineți rezultatele învățării în timpul și cu resursele disponibile.
- Pe măsură ce lucrați la scrierea rezultatelor învățării, să aveți în vedere modul cum vor fi

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	8/15	
		Data	05.09.2025	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

evaluate aceste rezultate, respectiv cum veți ști dacă studentul a atins aceste rezultate ale învățării? Dacă rezultatele învățării sunt foarte largi, pot fi dificil de evaluat în mod eficient. Dacă rezultatele învățării sunt foarte restrânse, lista rezultatelor învățării poate fi prea lungă și detaliată.

- Înainte de a finaliza rezultatele învățării, întrebați-vă colegii și, eventual, foștii studenți dacă rezultatele învățării au sens pentru ei.
- Când scrieți rezultate ale învățării, pentru studenții care au depășit primul an de studii, încercați să evitați supraîncărcarea listei cu rezultate ale învățării situate la nivel de cunoaștere și înțelegere în domeniul cognitiv. Încercați să-i provocați pe studenți să folosească ceea ce au învățat, incluzând câteva rezultate ale învățării și extrase din categoriile superioare (de exemplu, aplicare, analiza, sinteza și evaluare).

5.3. DISPOZIȚII FINALE

(1) Rezultatele învățării definesc ce știe și ce poate face concret un absolvent după finalizarea, evaluarea și promovarea unui modul de formare, a unei discipline sau a unor ore de pregătire practică/teoretică conform unui standard.

(2) Rezultatele învățării trebuie certificate și validate pentru a conduce la o calificare. Rezultatele învățării devin astfel parte a certificării. Ele trebuie îndeplinite/promovate indiferent de forma de pregătire, formală, informală sau non-formală, fiind un numitor comun la toate formele de educație.

(3) Rezultatele învățării se îmbunătățesc permanent prin feedback de la studenți și de la beneficiari.

(4) Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezenta procedură.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

- a) transmite prezenta *Procedură operațională* membrilor Departamentului;
- b) coordonează, la nivel de departament, demersul de scriere a rezultatelor învățării de către coordonatorii programelor de studii și titularii de disciplină.

6.2. COORDONATORUL PROGRAMULUI DE STUDII

- a) în conformitate cu prezenta procedură și cu celelalte acte legislative în vigoare, scrie rezultatele învățării, în fișa programului de studii, pentru programul de studii pe care îl coordonează;
- b) solicită avizarea la nivelul departamentului a rezultatelor învățării;
- c) analizează și îmbunătățește anual rezultatele învățării programului de studii pe baza concluziilor feedback-ului de la studenți, absolvenți și angajatori, cuprinse în raportul anual al comisiei de evaluare al programului de studii și în alte documente rezultate în urma consultărilor cu factorii implicați.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	9/15
		Data	05.09.2025
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

6.3. TITULARUL DE DISCIPLINĂ

a) completează fișa disciplinei, cu rezultatele învățării specifice disciplinei, în concordanță cu competențele cuprinse în fișa programului de studii.

6.4. DECANUL FACULTĂȚII

a) transmite Consiliului Facultății rezultatele învățării elaborate, pentru fiecare program de studii, la nivel de Departament și solicită avizarea acestora;
b) ulterior obținerii avizului Consiliului Facultății pentru rezultatele învățării aferente programelor de studii de licență, master și postuniversitare, solicită aprobarea conținutului acestora în cadrul Consiliului de Administrație.

6.5. CONSILIUL FACULTĂȚII

a) analizează și avizează rezultatele învățării pentru programele de studii gestionate de departamentele din structura Facultății.

6.6. DIRECTORUL ȘCOLII DOCTORALE

a) transmite prezenta *Procedură operațională* conducătorilor de doctorat activi în cadrul Școlii Doctorale;
b) coordonează, la nivel de Școală Doctorală, demersul de scriere a rezultatelor învățării de către coordonatorii programelor de studii universitare de doctorat;
c) transmite Consiliului Școlii Doctorale rezultatele învățării elaborate la nivel de programe de studii universitare de doctorat și solicită avizarea acestora;
d) ulterior obținerii avizului Consiliului Școlii Doctorale pentru rezultatele învățării aferente programelor de studii de doctorat, solicită aprobarea conținutului acestora în cadrul Consiliului de Administrație.

6.7. CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

a) analizează și avizează rezultatele învățării pentru programele de studii universitare de doctorat.

6.8. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

a) aprobă rezultatele învățării pentru programele de studii de licență, master, doctorat și postuniversitare care funcționează în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

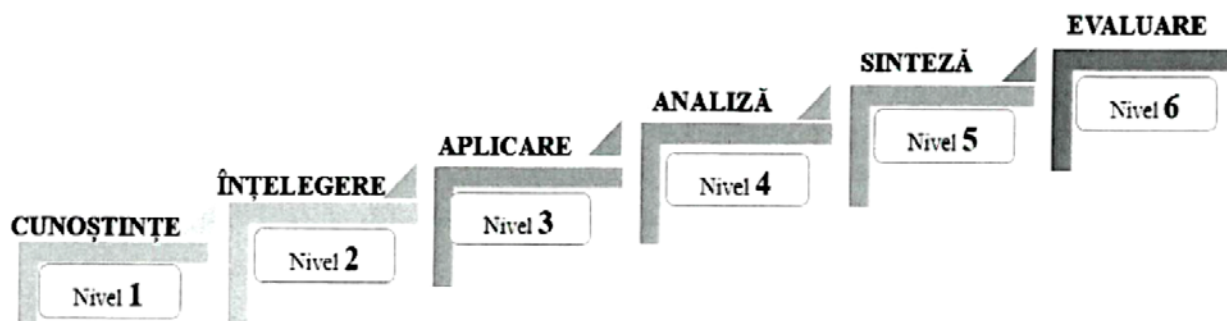
Nu este cazul.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	10/15
		Data	05.09.2025
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

8. ANEXE

Anexa nr. 1

VERBE UTILIZATE ÎN STABILIREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII AFERENTE DOMENIULUI COGNITIV



VERBE DE ACTIUNE UTILIZATE IN EVALUARE
Nivelul 1-„Cunoaștere”
Cunoașterea poate fi definită ca abilitatea de a aminti sau de a-și aminti fapte, fără a le intelege neaparat.
<i>a defini, a recunoaște, a enumera, a aranja, a identifica, a colecta, a descrie, a examina, a găsi, a eticheta, a memora, a denumi, a contura, a prezenta, a cita, a aminti, a reaminti, a înregistra, a relata, a repeta, a reproduce, a arăta, a stabili, a spune</i>
Nivelul 2 -„Înțelegere”
Înțelegerea poate fi definită ca abilitatea de a înțelege și interpreta informațiile învățate.
<i>a asocia, a clarifica, a clasifica, a modifica, a construi, a contrasta, a decoda, a descrie, a diferenția, a discuta, a distinge, a estima, a explica, a exprima, a extinde, a generaliza, a ilustra, a indica, a deduce, a interpreta, a localiza, a parafraza, a recunoaște, a reformula, a rescrie, a examina, a selecta, a rezolva, a traduce</i>
Nivelul 3 -„Aplicare”
Aplicarea poate fi definită ca abilitatea de a utiliza informațiile învățate în situații noi.
<i>a aplica, a evalua, a calcula, a schimba, a alege, a completa, a construi, a demonstra, a dezvolta, a descoperi, a folosi, a examina, a experimenta, a găsi, a ilustra, a interpreta, a manipula, a modifica, a opera, a organiza, a exersa, a prezice, a pregăti, a produce, a relaționa, a programa, a selecta, a arăta, a schița, a rezolva, a transfera</i>

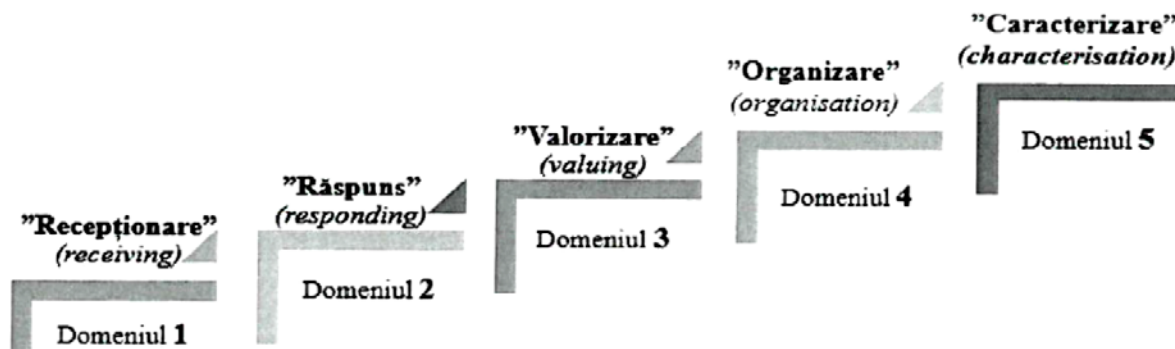
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	11/15	
		Data	05.09.2025	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

VERBE DE ACTIUNE UTILIZATE IN EVALUARE	
Nivelul 4 - „Analiza”	
Analiza poate fi definită ca abilitatea de a împărți informația în componentele sale, de exemplu: căutați interrelații idei (înțelegerea structurii organizaționale).	
<i>a analiza, a evalua, a aranja, a defalca, a calcula, a clasifica, a compara, a conecta, a contrasta, a critica, a dezbate, a deduce, a determina, a diferenția, a distinge, a diviza, a examina, a experimenta, a identifica, a ilustra, a deduce, a inspecta, a investiga, a ordona, a schița, a puncta, a întreba, a relaționa, a separa, a subdiviza, a testa</i>	
Nivelul 5 - „Sinteza”	
Sinteza poate fi definită ca abilitatea de a pune părțile împreună.	
<i>a argumenta, a aranja, a asambla, a clasifica, a colecta, a combina, a compila, a compune, a construi, a crea, a proiecta, a dezvolta, a concepe, a stabili, a explica, a formula, a generaliza, a genera, a integra, a inventa, a crea, a gestiona, a modifica, a organiza, a preveni, a planifica, a pregăti, a propune, a rearanja, a reconstrui, a raporta, a reorganiza, a revizui, a rescrie, a configura, a rezuma</i>	
Nivelul 6 - „Evaluare”	
Evaluarea poate fi definită ca abilitatea de a judeca valoarea materialului pentru un anumit scop.	
<i>a aprecia, a constata, a argumenta, a evalua, a atașa, a alege, a compara, a concluziona, a contrasta, a convinge, a critica, a decide, a apăra, a discrimina, a explica, a evalua, a nota, a interpreta, a judeca, a justifica, a măsura, a prezice, a evalua, a recomanda, a raporta, a rezolva</i>	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	12/15	
		Data	05.09.2025	
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5	

Anexa nr. 2

VERBE UTILIZATE ÎN STABILIREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII AFERENTE DOMENIULUI AFECTIV



Domeniul 1- „Recepționare"
Aceasta se referă la disponibilitatea de a primi informații, de exemplu: individul acceptă necesitatea unui angajament de serviciu, ascultă pe ceilalți cu respect, este atent la informații noi, manifestă sensibilitate la problemele sociale.
Exemple verbe de acțiune: <i>a cere, a alege, a descrie, a urmări, a da, a ține, a identifica, a localiza, a numi, a indica, a selecta, a sta, a ridica, a răspunde, a folosi.</i>
Domeniul 2 - „Răspuns"
Acesta se referă la persoana care participă activ la învățare, de exemplu: manifestă interes pentru subiect, este dispus să facă o prezentare, să participe la discuțiile din clasă, se bucură să ofere ajutor altora, este motivat.
Exemple de verbe de acțiune: <i>a răspunde, a ajuta, a ajuta, a se conforma, a discuta, a saluta, a eticheta, a efectua, a practica, a prezenta, a citi, a recita, a raporta, a selecta, a spune, a scrie.</i>
Domeniul 3 - „Valorizare"
Aceasta variază de la simpla acceptare a unei valori la una de angajament, de exemplu: individul atribuie valoare unui obiect/fenomen/comportament/principiu, demonstrează prin acțiune sau exprimare credința în procesele democratice, apreciază rolul științei în viața de zi cu zi, manifestă îngrijorare pentru bunăstarea altora, manifestă sensibilitate față de diferențele individuale și culturale.
Exemple de verbe de acțiune: <i>a completa, a demonstra, a diferenția, a explica, a urmări, a forma, a iniția, a invita, a se alătura, a justifica, a propune, a citi, a se raporta, a selecta, a împărtăși, a studia, a lucra.</i>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	13/15
		Data	05.09.2025
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Domeniul 4 - „Organizare”

Aceasta se referă la procesul prin care oamenii reunesc diferite valori, rezolvă conflictele și încep să interiorizeze valorile, de exemplu: se recunoaște nevoia de echilibru între libertate și responsabilitate într-o democrație, se acceptă responsabilitatea pentru propriul comportament, standardele de etică profesională, se adaptează comportamentul la un sistem de valori și se are în vedere o abordare sistematică a rezolvării problemelor.

Exemple de verbe de acțiune:

a adera, a modifica, a aranja, a combina, a compara, a completa, a apăra, a explica, a formula, a identifica, a integra, a ordona, a organiza, a pregăti, a relaționa, a sintetiza.

Domeniul 5 - „Caracterizare”

La acest nivel, individul are internalizat un sistem de valori în ceea ce privește convingerile, ideile și atitudinile, sistem ce se manifestă printr-un comportament consecvent și previzibil.

De exemplu: manifestă încredere în sine, lucrează independent și cu sârguință, acționează etic, afișează un angajament profesional, manifestă implicare personală, socială și emoțională, menține obiceiuri bune de sănătate etc.

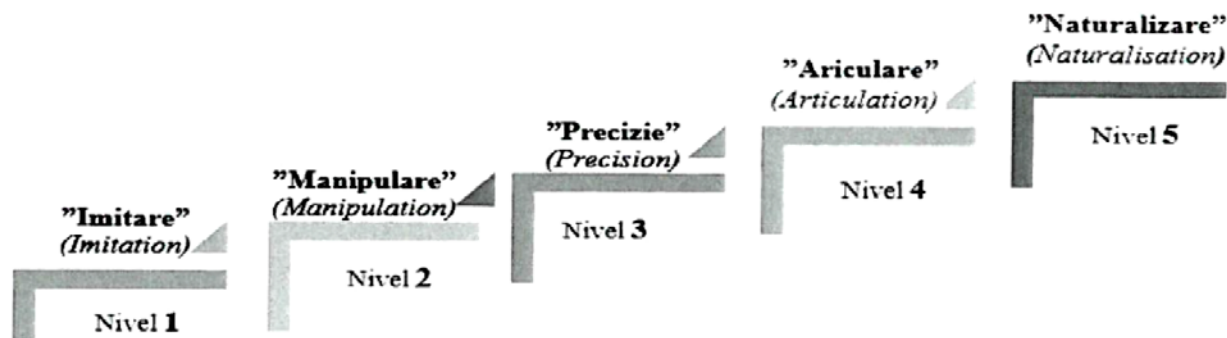
Exemple de verbe de acțiune:

a acționa, a discrimina, a afișa, a influența, a asculta, a modifica, a efectua, a practica, a propune, a califica, a pune întrebări, a revizui, a rezolva, a verifica.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII	Pag./Total pag.	14/15
		Data	05.09.2025
		Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

Anexa nr. 3

VERBE UTILIZATE ÎN STABILIREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII AFERENTE DOMENIULUI PSIHOMOTOR



Domeniul psihomotor pune accent în principal pe abilitățile fizice care implică coordonarea creierului și a activității musculare, fiind frecvent utilizat în domenii asociate disciplinelor de laborator, științelor sănătății, artei, ingineriei și educației fizică.

Dave (1970) a propus o ierarhie formată din cinci niveluri:

- 1. Imitare:** Observarea comportamentului altei persoane și copiere acest comportament. Aceasta este prima etapă în învățarea unei abilități complexe.
- 2. Manipulare:** Abilitatea de a efectua anumite acțiuni urmând instrucțiuni și abilități de exersare.
- 3. Precizie:** La acest nivel, studentul are capacitatea de a efectua o sarcină cu puține erori și devin mai precise fără prezența sursei originale. Abilitatea a fost atinsă și competența este indicată de o performanță clară și precisă.
- 4. Articulare:** Abilitatea de a coordona o serie de acțiuni prin combinare a două sau mai multe abilități. Modelele pot fi modificate pentru a se potrivi cu cerințe speciale sau să rezolve o problemă.
- 5. Naturalizare:** Afisează un nivel ridicat de performanță în mod natural ("fără să gândesc"). Abilitățile sunt combinate, secvențiale și realizate în mod constant cu ușurință.

VERBE DE ACTIUNE SPECIFICE DOMENIULUI PSIHOMOTOR

Adaptați, ajustați, administrați, modificați, aranjați, asambla, echilibra, îndoi, construi, calibra, coregrafie, combinați, construiți, copiați, proiectează, livrează, detectează, demonstrează, diferențiați (prin atingere), demontați, afișați, disecați, conduceți, examinați, executați, reparați, apucați, manevrați, încălziți, manipulați, identifica, masoară, repară, mimează, amestecă, operați, organizați, efectuați (abil), prezentați, înregistrare, rafinare, schița, reacționați, utilizare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.53	
	SCRIEREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII		Pag./Total pag.	15/15
			Data	05.09.2025
			Ediție/Revizie	1 / 0 1 2 3 4 5

LISTA DE DIFUZARE*

Ex. nr.	Destinatar	Semnătura	Data difuzării
1.	Conf.univ.dr.ing. Alin Diniță - Rector		
2.	Prof.univ.dr.ing. Daniela Popovici – Prorector programe de studii, cercetare științifică și managementul calității		
3.	Conf.univ.dr. Alina Gabriela Brezoi – Prorector activitate socială, resurse umane, parteneriat cu mediul economico-social și relații internaționale		
4.	Prof.univ.habil.dr.ing. Răzvan George Rîpeanu – Director CSUD		
5.	Prof.univ.dr.ing. Cristian Eparu – Decan Facultatea de Ingineria Petrolului și Gazelor		
6.	Conf.univ.dr.ing. Marius Bădicioiu – Decan Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică		
7.	Conf.univ.dr.ing. Cristina Dușescu-Vasile – Decan Facultatea de Tehnologia Petrolului și Petrochimie		
8.	Prof.univ.dr. Irina Gabriela Rădulescu – Decan Facultatea de Științe Economice		
9.	Prof.univ.dr. Mihaela Suditu – Decan Facultatea de Litere și Științe		
10.	Prof.univ.habil.dr.ing. Marius Petrescu – Director Școala Doctorală		
11.	Conf.univ.dr. Mihaela Badea – Director Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic		
12.	Conf.univ.dr. Mădălina Albu – Director Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă		
Întocmit			Verificat
Numele	Drumeanu Adrian	Data	Numele
Semnătura		05.09.2025	Semnătura
			Aprobat
Numele	Aurelia Pătrașcu	Data	Numele
Semnătura			Semnătura

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin publicare, pe site-ul UPG/intranet;
- prin comunicare utilizând registratura UPG, în format electronic, conducătorilor structurilor din cadrul UPG implicați în activitatea descrisă de procedură, conform listei de difuzare