

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



**Aprob**  
**Rector,**  
**Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI  
APROBAREA DOCUMENTELOR CURRICULARE**

**(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)**

**Cod: PO - CMCSI - 05**

**Ediția II Revizia 0 Data 26.06.2024**

**Avizat**

**Prorector,**

**Conf.univ.dr. Marina Lucian**

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Conf.univ.dr. Varvara Simona**

**Elaborat**

**Pârvu Simona**

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>18</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>18</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>20</b>

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Revizia 0  Exemplar nr. 1

## 1. Scop

**1.1.** Procedura are drept scop precizarea etapelor, modalităților și a responsabilităților privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (planuri de învățământ și fișe de disciplină) pentru programele de studii de licență, master noi, precum și pentru programele existente și care sunt supuse proceselor de evaluare periodică internă / externă a calității educației. Prin prezenta procedură se urmărește asigurarea coerenței și standardizarea procesului de elaborare și actualizare periodică a documentelor primare care stau la baza programelor de studii de licență și master. Programele de studii universitare de licență și master sunt gestionate de departamentele didactice din cadrul facultăților.

**1.2.** Procedura se va aplica în toate departamentele didactice care furnizează programe de studii universitare de licență și master (cu frecvență / cu frecvență redusă / învățământ la distanță) în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Decanii vor coordona difuzarea și implementarea procedurii la nivelul departamentelor didactice din subordine.

**1.3.** Procedura precizează în paragraful 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și asigură existența documentației adecvate derulării activității.

**1.4.** Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Conducătorii structurilor implicate în activitățile precizate de prezenta procedură iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparatului sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

**1.5.** Procedura operațională constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Procedura operațională sprijină conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

## 2. Domeniu de aplicare

**2.1.** Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la nivelul facultăților și a departamentelor didactice ale instituției pentru elaborarea și actualizarea documentelor curriculare – planuri de învățământ și fișe de disciplină.

**2.2.** Pentru programele de studii funcționale/existente, procedura descrie modalitatea, responsabilitățile și algoritmul prin care sunt elaborate și actualizate periodic planurile de învățământ și fișele de disciplină, documente primare care stau la baza desfășurării procesului de învățământ.

**2.3.** Pentru programele de studii noi, procedura descrie modalitatea, responsabilitățile și algoritmul prin care sunt elaborate planurile de învățământ și fișele de disciplină, documente primare care stau la baza inițierii noilor programe de studii.

**2.4.** Potrivit art. 4 din Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, instituția își asumă *misiunea de educație și cercetare științifică avansată*, generând și transferând cunoaștere către societate prin formare inițială și continuă la nivel universitar, prin programe de licență, master și programe postuniversitare, în scopul

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: PO – CMCSI - 05</i>	Revizia 0
<i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>		Exemplar nr. 1

dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului pe piața muncii și a satisfacerii nevoii de competență a mediului socio-economic. Astfel, procedura este definitorie pentru procesele didactice din universitate și se referă atât la activitatea de elaborare a documentelor curriculare în vederea inițierii programelor noi de studii, precum și elaborarea documentelor curriculare în vederea actualizării periodice a programelor de studii.

**2.5.** Procesele didactice pentru studiile de licență sau master din universitate depind de stabilirea planului de învățământ și a fișelor de disciplină conform prevederilor legale în vigoare, ceea ce conferă prezentei proceduri o mare importanță. În absența documentelor curriculare, procesele didactice nu se pot derula. De conformitatea documentelor curriculare cu prevederile legale și cu misiunea asumată de universitate prin programele de studiu depinde îndeplinirea scopului asumat al universității de furnizor de formare în învățământul terțiar.

**2.6.** Beneficiarii primari ai procedurii sunt studenții de la studiile universitare de licență și master. În categoria beneficiarilor indirecti se înscriu stakeholderii, în principal reprezentanți de angajatori ai absolvenților instituției, pentru care prezenta procedură creează premisele configurării unor documente curriculare în acord cu cerințele pieței muncii.

**2.7.** Toate facultățile, respectiv departamentele didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt în același timp beneficiarii aplicării prezentei proceduri, cât și compartimentele care furnizează date primare pe baza cărora se elaborează și actualizează planurile de învățământ. Aceste compartimente sunt asistate de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională în ceea ce privește elaborarea și actualizarea documentelor curriculare.

**2.8.** Beneficiarii din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia aplicării prezentei proceduri sunt: rectoratul, decanatele facultăților, Comisia de etică și deontologie universitară, toate revistele universității.

### 3. Documente de referință

- ✓ Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență;
- ✓ H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- ✓ Ordin nr. 4494/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)
- ✓ Ordinul nr. 6768/2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile în învățarea pe tot parcursul vieții
- ✓ Ordinul nr. 6156/2016 al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind organizarea și desfășurarea anului pregătit de limba română pentru cetățenii străini;
- ✓ Ordinul nr. 3131/2018 al ministrului educației naționale privind includerea în planurile de învățământ, pentru toate programele de studii universitare organizate în instituțiile de învățământ superior din sistemul național de învățământ, a cursurilor de etică și integritate academică;
- ✓ H.G. nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- ✓ Ordinul nr. 146/2014 al ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământul superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică privind procedura specifică de evaluare externă periodică a domeniilor universitare de masterat acreditate;
- ✓ Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de master – varianta în vigoare la data elaborării documentelor curriculare.
- ✓ Regulament privind inițierea, monitorizarea și revizia periodică a programelor de studii în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

<p><i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i></p> <p><i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<p><i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i></p> <p><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b></p>	<p>Revizia 0</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *Revizia în cadrul unei ediții* - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

##### 4.2. Abrevieri

- PO – Procedură operațională
- E - Elaborare
- V- Verificare
- A – Aprobare
- Af – Afișare
- Ap - Aplicare
- Ah – Arhivare
- An – Analizare
- Av - Avizare
- CIC - Comisia internă de calitate
- P - Propunere
- I.P - Înaintare propunere (către forurile superioare de conducere)
- D - Decizie (emitere decizie)
- In - Inițiere
- Ev - Evaluare
- S - Semnare (asumare)
- PV - Proces verbal
- UAB - Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- CMCSI - Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională
- CIC – Comisia internă de calitate

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Procedura operațională descrie operațiunile, activitățile, responsabilii și termenele în procesul de elaborare, revizuire, avizare și aprobare a documentelor curriculare (planuri de învățământ, respectiv grilele de competențe conținute de planurile de învățământ și fișe de disciplină), atât pentru programele de studiu existente, cât și pentru programele noi de studiu care se inițiază în universitate.

**Programul de studii** reprezintă totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

**Planul de învățământ** reprezintă ansamblul de discipline și activități programate pentru instruire și evaluare, reunite într-o concepție unitară din punct de vedere al conținutului formativ și al desfășurării în timp, în scopul pregătirii și formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare cu diplomă recunoscută. Planul de învățământ cuprinde: o descriere sintetică a programului (denumirea, domeniul, ciclul de studii, forma de învățământ, durata, condițiile de admitere și absolvire, misiunea, obiectivele generale și specifice, calificările, competențele programului de studii în acord cu grupa ocupațională de bază și în termeni de rezultate ale învățării (competențele esențiale aferente ocupației de bază din ESCO); codurile și descrierea disciplinelor (disciplinele în succesiunea lor pe semestre și ani de studiu, numărul de ore pe discipline și forme de activitate didactică - cursuri, seminarii, laboratoare, practică- pachetele de credite de tip ECTS ale disciplinelor corespunzătoare numărului de ore de activități de învățare alocat fiecărei discipline, formele de evaluare și condițiile de promovare); modul de organizare a examenului de finalizare a programului de studii (conținuturi, sarcini de învățare, forma de examinare).

**Fișele disciplinelor trebuie să ofere, pentru toate disciplinele programelor de studii, informații privind: conținutul disciplinei, rezultatele învățării, metodele de predare și învățare, alocarea creditelor, precum și metodele de evaluare**, structura sintetică a conținuturilor, bibliografia obligatorie, modalitățile de evaluare și de examinare, alte precizări și condiționări privind parcurgerea și promovarea disciplinelor, tematicile pentru seminarii, laboratoare, practică, cu precizarea sarcinilor de învățare ale studenților (elaborarea de referate, proiecte, portofolii etc.).

La baza elaborării fișelor de disciplină stă setul de rezultate ale învățării (ESCO, conform ocupației de bază) prevăzute pentru fiecare program de studii în **Grila de corelare a competențelor/rezultatelor programului de studii cu disciplinele din planul de învățământ**.

**Rezultatele învățării** reprezintă 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 formă de cunoștințe, aptitudini, responsabilitate și autonomie. (Sursa: RECOMANDAREA CONSILIULUI din 22 mai 2017 privind Cadrul european al calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții și de abrogare a Recomandării Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2008 privind stabilirea Cadrului european al calificărilor pentru învățarea de-a lungul vieții – Anexa 1 (Jurnalul Oficial al Uniunii Europene 2017/C 189/03)) - *conform Ghidului metodologic privind scrierea rezultatelor învățării 2024 (Ghid-privind-scrierea-rezultatelor-învățării.pdf (edu.ro).*

### 5.2. Documente utilizate

La baza elaborării planurilor de învățământ pentru specializări noi înființate și la baza revizuirii planurilor de învățământ pentru specializări deja existente stau:

- documente programatice interne ale universității, de tipul planurilor strategice / planurilor operaționale, prin care sunt stabilite priorități în formarea studenților;
- evaluarea cerințelor pieței muncii, operaționalizată prin documente de analiză a programelor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> Cod: PO – CMCSI - 05	Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională		Exemplar nr. 1

de studiu cu angajatori din domeniu, studenți și absolvenți;

- actele normative care reglementează programele de studii universitare de licență și master
- standardele specifice ale comisiilor de specialitate ARACIS privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și master – varianta în vigoare la data elaborării documentelor curriculare.
- standardele ocupaționale elaborate de organisme autorizate (ANC, agenții guvernamentale interne și internaționale etc.)

Documentele utilizate drept suport în elaborarea și actualizarea documentelor curriculare contribuie la realizarea activităților prezentei proceduri și la obținerea documentelor vizate – planuri de învățământ și fișe de disciplină.

**Documentele curriculare elaborate sunt:**

1. Plan de învățământ propus în **Raportul de autoevaluare internă**
2. Grila de competente propusă în **Raportul de autoevaluare internă**
3. Fișele de disciplină propuse în **Raportul de autoevaluare internă**

**Documentele justificative/suport sunt:**

4. Proces verbal de la Ședința de Departament/Consiliu de Administrație din care rezultă propunerea de înființare a unui nou program de studiu/domeniu de masterat
5. Raport de analiză cu privire la oportunitatea înființării unui nou program de studiu/domeniu de masterat
6. Hotărâre Senat - Înființare program de studiu nou/domeniu de masterat
7. Decizie Decan pentru numirea Responsabilului de program și a Comisiei de întocmire a raportului de autoevaluare internă
8. Raport de autoevaluare internă a programului de studiu

**Responsabilități ale funcțiilor de conducere:**

- 1.1. Decanul și Directorul de departament **verifică Plan de învățământ, Grila competențe, Fișe de disciplină.**
- 1.2. Decanul și Directorul de departament **aplică** Hotărârea Senat cu privire la aprobarea Documentelor curriculare.
- 1.3. Secretarul Șef **arhivează Plan de învățământ și Grila competențe – exemplar original.**

**5.3. Resurse necesare**

Resursele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților descrise în prezenta procedură sunt următoarele:

- a) Spații proprii – birouri și săli de ședință, dotate cu calculatoare și videoproiector.
- b) Materiale consumabile

Resursele umane implicate în activitatea de elaborare și actualizare a documentelor curriculare sunt: titularii de disciplina, responsabilul de program, membrii comisiei de calitate, membrii departamentului, Directorii de departament, membrii Consiliului Facultății și Decanii.

Aprobarea documentelor curriculare: plan de învățământ și grila de competențe este de competența Senatului, implicând ca resursă umană toți membrii senatului universitar.

Fișele de disciplină sunt elaborate de titularii de disciplină și sunt aprobate în ședința de Departament, implicând ca resursă umană toți membrii Departamentului.

Activitatea de elaborare a documentelor curriculare nu implică resurse financiare suplimentare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> Cod: PO – CMCSI - 05	Revizia 0  Exemplar nr. 1

#### 5.4. Modul de lucru

##### 5.4.1.a. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - pentru programele de studii universitare noi

###### CALENDAR ELABORARE DOCUMENTE CURRICULARE pentru programele de studii noi

Perioada /Termene	Responsabil	Intrare	Ieșire/ Rezultat
mai	Director/Decan	Analiza în ședință de departament	PV ședință departament
iulie	Departament	PV ședință departament	PV propunere responsabil program și grup de lucru
septembrie	Responsabil program și grup de lucru	PV propunere Responsabil program și grup de lucru <i>Legislația în vigoare</i>	Raport de analiză
octombrie	Consiliul Facultății(CF)	Raport de analiză	PV Aviz CF Raport de analiză
octombrie	Consiliul de administrație (CA)	- PV Aviz CF Raport de analiză - Raport de analiză	PV Aviz CA Raport de analiză
octombrie	SENAT	- Raport de analiză - PV Aviz CA Raport de analiză	Hotărâre Senat
noiembrie	Departament	Hotărâre Senat	Propunere Responsabil program și Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare
noiembrie	Decan	Propunere Responsabil program și Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare	Decizie Decan numire Responsabil program și Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare
noiembrie/ decembrie/ ianuarie	Responsabil program + Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare	- Decizie Decan numire Responsabil program și Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare - Standarde ARACIS - Legislația în vigoare	<b>RAPORT DE AUTOEVALUARE INTERNĂ A PROGRAMULUI DE STUDIU</b> care conține documentele curriculare: Plan de învățământ, Grila de competențe și Fișele de disciplină.

##### 5.4.1.b. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - pentru programele de studii existente

###### CALENDAR ELABORARE DOCUMENTE CURRICULARE pentru programele de studii existente:

Perioada	Responsabil	Intrare	Ieșire/ Rezultat
Martie- Aprilie	Responsabil program	Analiza în colectivul de specialitate	Raport sintetic CIC
Aprilie-Mai	CIC	Analiza CIC	Raport sintetic CIC
Mai	Consiliul Facultății	Ședința CF	Aviz Rapoarte sintetice CIC Raport CIC-Facultate
Mai/Iunie	Director de departament	Ședință informare departament/	PV Ședința Departament/



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<b>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</b> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

Iunie	Director de departament asistat de Responsabil program	- Raport CIC - Standarde ARACIS - PV Ședința Departament	- Plan de învățământ - Grila de competențe
Iunie	Director de departament	Ședința Departament	- PV Aviz Departament - Documente curriculare
Iunie	Decan	Ședința Consiliul Facultății	- PV Aviz CF - Documente curriculare
Iunie - Iulie	Senat	- Plan de învățământ - Grila de competențe	Hotărâre de Senat
Septembrie	Titular Disciplina	- Raport CIC - Standarde ARACIS - PV Ședința Departament	Fișa de disciplină

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

##### 5.4.2.a. Elaborarea documentelor curriculare în vederea inițierii programelor noi de studii:

1. Responsabilul de program, împreună cu grupul de lucru, întocmesc *Raportul de analiză* care prezintă în anexe *Documentele curriculare* (plan de învățământ și fișe de disciplină) și *un stat de funcții previzionat*, urmărind regulamentele/procedurile interne, precum și standardele naționale ARACIS.
2. Responsabilul de program va înainta Consiliului Facultății, spre avizare, documentația elaborată (în conformitate cu *Regulamentul privind inițierea, monitorizarea și revizia periodică a programelor de studii în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*).
3. Consiliul Facultății analizează Raportul pentru programul nou de studiu, înaintat de departament.
4. Analiza Consiliului Facultății se transmite Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională spre verificare și apoi înaintare, după corectare, către Consiliul de Administrație.
5. În cazul avizului favorabil, Consiliul de Administrație transmite propunerea Senatului Universității.
6. În cazul în care Senatul aprobă înființarea noului program, departamentul organizator al programului de studii va desemna/propune o *Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu* în vederea autorizării provizorii.
7. Decanul emite decizie de numire a membrilor *Comisiei de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu*, formulând de asemenea și un termen de predare a documentației.
8. *Comisia de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu* elaborează *Raportul de autoevaluare internă a programului de studiu*.
9. În elaborarea documentației care însoțește *Raportul de autoevaluare internă a programului de studiu*, documentele curriculare anexate: planul de învățământ propus, grila de competențe/rezultate ale învățării ESCO și fișele de disciplină sunt elaborate sub coordonarea *Responsabilului de program* și avizate de *Directorul de departament* și *Decan*.

##### 5.4.2.b. Elaborarea documentelor curriculare pentru programele de studii existente:

- Procedura de elaborare a documentelor curriculare pentru programele de studii existente este precedată de *monitorizarea și revizia periodică a programului de studii*.
- Monitorizarea și revizia periodică a unui program de studii reprezintă demersuri prin care se analizează, se evaluează și se controlează măsura în care, pe parcursul derulării sale, programul/domeniul de studii respectă standardele de calitate și indicatorii de performanță pe baza cărora a fost aprobat.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

- Monitorizarea și revizia periodică a unui program de studii de licență sau masterat se realizează **anual**, prin activități programate și gestionate de către *Responsabilul programului de studiu*.
1. Propunerile departamentului privind Planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar următor sunt înaintate spre analiză și avizare Consiliului Facultății în lunile iunie-iulie.
  2. Consiliul Facultății analizează și avizează planurile de învățământ și le înaintează, semnate de directorul de departament și decan, spre analiză și avizare Consiliului de Administrație.
  3. Planurile de învățământ analizate de conducerea UAB și avizate în CA sunt înaintate Senatului spre aprobare. După aprobarea în Senat planurile de învățământ sunt semnate de Rector. Copiile după planurile de învățământ semnate de rector sunt difuzate conform listei de difuzare, iar exemplarul original al Planului de învățământ este arhivat de Secretariatul facultății.
  4. Cadrele didactice elaborează **fișele de disciplină**, conform machetei și recomandărilor din Anexa 1 Pentru forma de învățământ la distanță modelul de fișă de disciplină este prevăzut în procedura operațională SEAQ\_PO\_CIDFRFC\_04. Conform metodologiei ARACIS, fișa disciplinei reprezintă un document esențial în procesul didactic și este analizată în demersul de acreditare a programelor de studii ale unei instituții de învățământ superior. Fișele de disciplină sunt analizate și avizate intern în colectivele de specialitate în ședințele anterioare începerii anului universitar, în vederea armonizării conținuturilor disciplinelor și evitarea suprapunerii acestora.
  5. Fișele de disciplină se predau directorului de departament spre verificare, anterior începerii anului universitar și sunt aprobate în ședință ordinară de departament și după caz, în ședință de Consiliu de facultate (pentru acele programe de studiu unde există standarde specifice de calitate Aracis care prevăd această cerință). **Fișele de disciplină**, semnate și asumate de către titularul de disciplină, titularul de seminar/laborator/practică și director de departament și, după caz de decan, sunt arhivate la departament și transmise de directorul de departament, în format electronic, la începutul fiecărui an universitar, după avizarea lor în departament, spre afișare pe site-ul UAB.

#### **5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Rezultatele activității de elaborare și actualizare a documentelor curriculare sunt valorificate în procesul didactic, la nivelul programelor de studiu de licență și master gestionate de departamentele Universității.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

## 6. Responsabilități

6.a. Elaborarea documentelor curriculare cuprinse în Raportul de autoevaluare internă elaborat în vederea înființării unui nou program de studiu

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Departament	Responsabil de program	Consiliul Facultății	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Consiliul de administrație	Senat	Decan	Comisie de întocmire a Raportului de autoevaluare internă	Director de departament
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Întocmirea <i>Raportului de analiză</i> care prezintă în anexe <i>Documentele curriculare</i> (plan de învățământ și fișe de disciplină) și <i>un stat de funcții previzionat</i>	P	P							
2	Înaintarea <i>Raportului de analiză</i> , spre avizare, Consiliului Facultății, a documentației elaborate (în conformitate cu <i>Regulamentul privind inițierea, monitorizarea și revizia periodică a programelor de studii în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> )		Î.P							
3	Analiza, verificarea și avizarea <i>Raportului de analiză</i> pentru programul nou de studiu			An	V	Av				
4	În cazul avizului favorabil, Consiliul de Administrație transmite propunerea Senatului Universității					Î.P	A			
5	După aprobare în Senat, departamentul organizator al programul de studii va	P								

<p>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</p> <p>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
		Revizia 0
	<p><i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i></p> <p><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b></p>	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Departament	Responsabil de program	Consiliul Facultății	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Consiliul de administrație	Senat	Decan	Comisie de întocmire a Raportului de autoevaluare internă	Director de departament
	desemna/propune o <i>Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu</i> în vederea autorizării provizorii									
6	Emiterea unei decizii de numire a membrilor <i>Comisiei de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu</i> și stabilirea unui termen de predare a documentației							<b>D</b>		
7	Elaborarea <i>Raportului de autoevaluare internă a programului de studiu</i>		<b>E</b>						<b>E</b>	
8	Elaborarea documentației care însoțește <i>Raportul de autoevaluare internă a programului de studiu</i> , respectiv documentele curriculare anexate: planul de învățământ propus, grila de competențe/rezultate ale învățării ESCO și fișele de disciplină		<b>E</b>						<b>E</b>	
9	Avizarea <i>Raportului de autoevaluare internă a programului de studiu</i> și a documentelor curriculare anexate							<b>Av</b>		<b>Av</b>

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> Cod: PO – CMCSI - 05	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**6.b. Elaborarea documentelor curriculare pentru programe existente (plan de învățământ - care conține și grila de competente ESCO)**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Consiliul Facultății	Departament	Director de departament	Decan	Consiliul de Administrație	Senat	Rector	Secretariatul departamentului/ facultății (după caz)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Propunerile departamentului privind Planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar următor sunt înaintate spre analiză și avizare Consiliului Facultății în lunile iunie-iulie		<b>P</b>						
2	Consiliul Facultății analizează și avizează planurile de învățământ și le înaintează, semnate de directorul de departament și decan, spre analiză și avizare Consiliului de Administrație	<b>Av</b>		<b>S</b>	<b>S</b>				
3	Planurile de învățământ analizate de conducerea UAB și avizate în CA sunt înaintate Senatului spre aprobare. După aprobarea în Senat planurile de învățământ sunt semnate de Rector. Copiile după planurile de învățământ semnate de rector sunt difuzate conform listei de difuzare, iar exemplarul original al Planului de învățământ este arhivat de Secretariatul facultății					<b>Av</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>Ah</b>

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția II</b>
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 6.c. Elaborarea documentelor curriculare pentru programe existente (fișe de disciplină)

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)</b>	<b>Cadre didactice</b>	<b>Colective de specialitate</b>	<b>Director de departament</b>	<b>Departament</b>	<b>Consiliul Facultății</b>	<b>Decan</b>	<b>Departament /secretariatul departamentului</b>	<b>Secretariatul departamentului/ facultății (după caz)</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
1	Cadrele didactice elaborează fișele de disciplină	<b>E</b>							
2	Fișele de disciplină sunt analizate și avizate intern în colectivele de specialitate în ședințele anterioare începerii anului universitar		<b>Av</b>						
3	Fișele de disciplină se predau directorului de departament spre verificare, anterior începerii anului universitar și sunt aprobate în ședință ordinară de departament și după caz, în ședință de Consiliu de facultate			<b>V</b>	<b>A</b>	<b>A</b>			
4	Fișele de disciplină, semnate și asumate de către titularul de disciplină, titularul de seminar/laborator/practică și director de departament și, după caz de decan, sunt arhivate la departament și transmise de directorul de departament, în format electronic, la începutul fiecărui an universitar, după avizarea lor în departament, spre afișare pe site-ul UAB	<b>S</b>		<b>S</b>			<b>S</b>	<b>Ah</b>	<b>Af</b>

<p>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</p> <p>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<p><i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i></p> <p>Cod: PO – CMCSI - 05</p>	<p>Revizia 0</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	26.05.2019	0	-	Elaborare procedură	Conformitatea cu cadrul legal în vigoare și revizie proceduri existente PO 13. 006 <i>Elaborarea/modificarea planului de învățământ (programe noi de studii și programelor de studii existente), PO 13. 007 Întocmirea și păstrarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor</i>	
2.	II	26.06.2024	0	-	Ediție nouă	Conformitatea cu cadrul legal	

### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CMCSI	Varvara Simona	-		26.06.2024			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	27.06.2024		26.06.2024		26.06.2024
2.	Rector	Breaz Daniel	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
3.	Prorector 1	Marina Lucian	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
4.	Prorector 2	Popa Lucian	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
5.	Prorector 3	Metz Daniel	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
6.	Facultatea de Științe Economice / Decan		27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
7.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
8.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Bărbuleț Gabriel	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
9.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024



<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
11.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
12.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
13.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
14.	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Tomuța Sanda	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
15.	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
16.	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Pancu Carmen	27.06.2024	Informare email	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024
17.	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	27.06.2024	Arhivare	26.06.2024	Actualizare publicare site	26.06.2024

#### 10. Anexe

- a. Diagrama de proces – **Anexa A**
- b. Fișa disciplinei - **Anexa B**
- c. Machetă orientativă Plan de învățământ - **Anexa C**
- d. Machetă orientativă Grila de competențe/rezultate ale învățării, anexă a Planului de învățământ<sup>1</sup> - **Anexa D**
- e. Alocarea codurilor de disciplină - **Anexa E**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de

<sup>1</sup> Grila de competențe este obligatorie ca anexă la Planul de învățământ nivel licență și masterat și opțională la celelalte niveluri de studii.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din data de 26 iunie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i>  <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

## Anexa B

### FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar ....

Anul de studiu.... / Semestrul....

#### Legendă:

-scris cu negru - formatul standard al fișei disciplinei

-scris cu albastru - sugestii operaționale pentru elaborarea fișei.

#### 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
1.2. Facultatea	
1.3. Departamentul	
1.4. Domeniul de studii	
1.5. Ciclu de studii	
1.6. Programul de studii/calificări COR/grupă de bază ESCO*	

\* conform Planului de învățământ

#### 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		2.2. Cod disciplină	
2.3. Titularul activității de curs			
2.4. Titularul activității de seminar / laborator			
2.5. Anul de studiu	2.6. Semestrul	2.7. Tipul de evaluare (E/C/VP)	2.8. Regimul disciplinei (O – obligatorie, Op – opțională, F – facultativă)

#### 3. Timpul total estimat

3.1. Numar ore pe saptamana		din care: 3.2. curs		3.3. seminar/laborator	
3.4. Total ore din planul de învățământ		din care: 3.5. curs		3.6. seminar/laborator	
Distribuția fondului de timp					ore
a. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
b. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
c. Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
d. Tutoriat					
e. Examinări					
f. Alte activități universitare (vizite de studiu, consultații proiecte, etc.) .....					

3.7 Total ore studiu individual (a+b+c)	
3.8 Total ore activități universitare (d+e+f+3.4)	
3.9 Total ore pe semestru (3.7+3.8)	
3.10 Numărul de credite**	

\* 1 credit = 25 ore

\*\*Se recomandă ca 3.7 să fie mai mare sau egal cu 3.8

#### 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

<p><i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i></p> <p><i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i></p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<p><b>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</b></p> <p><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b></p>	Exemplar nr. 1

4.1. de curriculum	<p>-dacă este cazul, se vor trece disciplinele studiate anterior de către student și care furnizează competențele necesare studentului pentru un parcurs optim al disciplinei pentru care se elaborează fișa.</p> <p>-promovarea sau nepromovarea acestor discipline nu poate fi o condiție de acces a studentului la disciplina prezentă.</p>
4.2. de competențe	<p>-se vor trece competențe anterioare (furnizate de disciplinele specificate la 4.1.) necesare studentului pentru un parcurs optim al disciplinei pentru care se elaborează fișa.</p> <p>-cele specificate la punctele 4.1. și 4.2. pot constitui baza unei evaluări inițiale cu caracter formativ dată studenților la primele întâlniri pentru a se evalua nivelul de pregătire cu care aceștia vin în întâmpinarea disciplinei în scopul adaptării demersului didactic.</p> <p>-în cazul în care se folosește evaluarea inițială, aceasta nu poate constitui pondere din nota finală a disciplinei.</p> <p>-în cazul în care se organizează evaluarea inițială, demersurile aferente trebuie prevăzute adecvat în secțiunile 8 și 10.</p>

#### 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<p>-se pot specifica principalele reguli de organizare a activităților instructiv-educative din cadrul cursului.</p> <p>-dacă este cazul, se poate specifica necesarul de mijloace și materiale speciale, precum și condiții deosebite ce trebuie asigurate de locația în care se va desfășura cursul.</p>
5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului	<p>-se pot specifica principalele reguli de organizare a activităților instructiv-educative din cadrul seminarului.</p> <p>-dacă este cazul, se poate specifica necesarul de mijloace și materiale speciale, precum și condiții deosebite ce trebuie asigurate de locația în care se va desfășura seminarul.</p>

#### 6. Competențe specifice acumulate

Competențe/rezultate ale învățării	se vor preciza competențele profesionale prevăzute în Grila de corelare a competențelor ESCO cu disciplina pentru care se elaborează fișa.
Competențe transversale	se vor preciza competențele transversale prevăzute în Grila de corelare a competențelor ESCO cu disciplina pentru care se elaborează fișa.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Obiectivul general trebuie corelat cu setul de rezultate ale învățării precizat la secțiunea 6, atât competențe profesionale, cât și transversale, dacă este cazul.
7.2 Obiectivele specifice	În fiecare categorie de obiective, aferent unei competențe/rezultat al învățării, se pot formula unul sau mai multe obiective/rezultate specifice ale disciplinei, cu atenție la evitarea suprapunerilor.

#### 8. Conținuturi\*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Se vor specifica temele și subtemele abordate în curs și corelarea fiecărei teme cu obiectivele specifice precizate la secțiunea 7.2. În acest capitol este recomandabil să fie evidențiată corelația conținut - obiective - metode.	Se vor preciza metodele de predare în corelație cu fiecare subtemă precizată în coloana din stânga..	Se pot specifica orice detalii pe care titularul de curs le consideră necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților.

<p>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</p> <p>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II
	<p><i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i></p> <p><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b></p>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Se va preciza pentru fiecare temă, eventual subtemă, și numărul de ore de curs alocate.

**Bibliografie**  
Se va specifica lista bibliografică extinsă aferentă activităților de curs. Este important a fi specificate doar sursele bibliografice ce sunt recomandate spre lectură studenților, nu toate sursele ce au stat la baza elaborării suportului de curs de către titular. Se vor alege cu prioritate sursele bibliografice accesibile direct studenților la biblioteca universității sau on-line, precum și literatură de specialitate actuală și reputată în domeniul de știință. **Este obligatoriu ca în bibliografie să fie și lucrări recente, la zi, din ultimii 10 ani.**

<p><b>8.2. Seminar-laborator</b></p> <p>7.2. În acest capitol este recomandabil să fie evidențiată corelația conținut - obiective - metode.</p> <p>Se va preciza pentru fiecare temă, eventual subtemă, și numărul de ore de curs alocate</p>	<p>Se vor preciza metodele de predare și sarcinile didactice pentru studenți în corelație cu fiecare subtemă precizată în coloana din stânga. Metodele vor fi corelate cu subtema și obiectivele specifice aferente subtemei respective.</p>	<p>Se pot specifica orice detalii pe care titularul de seminar le consideră necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților.</p>
---	--	---

**Bibliografie**  
Se va specifica lista bibliografică extinsă aferentă activităților de seminar. Este important a fi specificate doar sursele bibliografice ce sunt recomandate spre lectură studenților, nu toate sursele ce au stat la baza elaborării suportului de curs de către titular. Se vor alege cu prioritate sursele bibliografice accesibile direct studenților la biblioteca universității sau on-line, precum și literatură de specialitate actuală și reputată în domeniul de știință. Este obligatoriu ca în bibliografie să fie și lucrări recente, la zi, din ultimii 10 ani.

- \* temele de curs și seminar/laborator trebuie să acopere în întregime obiectivele specifice formulate la secțiunea 7.2.
- \* temele abordate la curs și cele de la seminar pot fi proiectate atât în relație de complementaritate, cât și/sau în relație de aprofundare a tematicii.
- \* este recomandabil ca elaborarea fișei disciplinei să fie făcută în echipă de către titularul de curs și cel de seminar/laborator, eventual de către toți titularii aceleiași discipline, acolo unde mai multe persoane predau aceeași disciplină.

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

Se vor prezenta argumente concrete specifice, nu aspecte general valabile, în favoarea motivării necesității/utilității disciplinei pentru un viitor specialist în domeniul profesional aferent programului de studiu.

**10. Evaluare**

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			
<p>10.6 Standard minim de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se va preciza un standard minim de performanță pentru fiecare probă de evaluare propusă, astfel încât să fie explicit nivelul minim necesar promovării probei respective;</li> <li>- este recomandabil a fi prezentat algoritmul și/sau procedura de calcul a notei finale a disciplinei;</li> <li>- se pot face precizări referitoare la numărul de prezențe active, cu respectarea regulamentelor UAB în vigoare;</li> <li>- metodele de evaluare trebuie să fie în strânsă corelare cu criteriile de evaluare, elementele de conținut vizate și metodele de predare utilizate.</li> </ul>			

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

Anexă la Fișa disciplinei (facultativă)

### ANEXĂ LA FIȘA DISCIPLINEI

**b. Evaluare – mărire de notă**

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			
10.6 Standard minim de performanță			
Participarea la 50% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază.*			
Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar	

**c. Evaluare – restanță**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs	Examen	Lucrare scrisă	50%
10.5 Seminar/laborator	Referate, eseuri, proiecte etc.	Prezentare la seminar	50%
10.6 Standard minim de performanță			
Participarea la 50% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază.*,**			
Data completării	Semnătura titularului de curs	Semnătura titularului de seminar	

\*Formulare orientativă

\*\*Dacă disciplina are prevăzute ore de laborator trebuie prevăzute modalitățile de recuperare a acestora.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

**Anexa C**

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
FACULTATEA

APROBAT RECTOR,

**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**I. DESCRIEREA SINTETICĂ A PROGRAMULUI DE STUDII**

Denumirea programului de studii:  
Domeniul fundamental:  
Domeniul de licență:  
Titlul absolventului:  
Durata studiilor: \_\_ ani, \_\_ semestre, \_\_ de credite  
Forma de învățământ:  
Finalizarea studiilor:  
Calificări/opportunități<sup>2</sup>:  
Cod ESCO:  
**Acces în ciclul de masterat:**  
Valabil începând cu anul universitar:

**II. MISIUNE, OBIECTIVE ȘI REZULTATE ALE PROGRAMULUI DE STUDII**

**II.1. Misiune**

**II.2. Obiectiv general și obiective specifice**

**II.3. Rezultate ale învățării asigurate prin programul de studii:**

**II.3.1. Competențe profesionale (ESCO, grupa de bază)**

**II.3.2. Competențe transversale (ESCO)**

**III. CERINȚE PENTRU OBȚINEREA DIPLOMEI DE LICENȚĂ**

Număr de credite la disciplinele obligatorii:  
Număr/procent de credite la disciplinele opționale: \_\_ ( \_\_ %)  
Număr de credite la examenul de licență: \_\_

**IV. STRUCTURA ANILOR UNIVERSITARI (în număr de săptămâni)**

Ani de studiu	Activități didactice		Sesiuni de examene			Vacanțe		
	Sem. I	Sem. II	Iarnă	Vară	Restanțe	Iarnă	Primăvară <sup>3</sup>	Vară
TOTAL								

<sup>2</sup> Ocupații conform COR înscrise în RNCIS pentru programul de studii al UAB.

<sup>3</sup> Vacanță intersemestrială.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

#### V. NUMĂRUL ORELOR PE SĂPTĂMÂNĂ (parcurs obligatoriu)

Anul	Semestrul	C	S	L	P	TOTAL
<b>TOTAL</b>						

#### VI. CONDIȚII DE PROMOVARE

Ani de studiu	Număr de credite la disciplinele								
	Obligatorii	Opționale	Total	Fundamentale	Specialitate	Complementare	Total	Facultative complementare	Obligatorii
<b>TOTAL</b>									

#### VII. MODUL DE ALEGERE A DISCIPLINELOR OPȚIONALE<sup>5</sup>

Nr. crt.	Disciplinele din pachetul opțional	Anul	Semestrul	Nr. credite

#### VIII. EXAMENUL DE LICENȚĂ

Perioada de elaborare a lucrării de licență: **semestrele** \_\_\_

Perioada de definitivare a lucrării de licență: **semestrul** \_\_\_, \_\_\_ săptămâni

Perioada de susținere a examenului de licență: **iunie – iulie, septembrie, februarie**

Examenul de licență: \_\_\_ **de credite**, din care:

- Proba de cunoștințe fundamentale și de specialitate: \_\_\_ **de credite**
- Susținerea lucrării de licență din specialitatea A sau B: \_\_\_ **de credite**

**Modulul psihopedagogic reprezintă ofertă curriculară facultativă, a cărei plan de învățământ se regăsește anexat planului de învățământ al specializării.**

<sup>4</sup> Disciplinele sunt desemnate prin coduri.

<sup>5</sup> Disciplinele sunt desemnate prin coduri.



<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

#### IX. STRUCTURA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt.	Codul disciplinei	ANUL UNIVERSITAR ..... ANUL I DE STUDIU DISCIPLINE	Tipul disciplinei	Număr de ore de activități de învățare										Forme de evaluare	Număr de credite			
				Activități didactice colective						Activități individuale pe semestru								
				Curs	Seminar	Laborator	Curs practic	Total pe	Total pe	Pregătire tematică disciplină	Pregătire aplicații disciplină	Total activități	Total ore pe semestru					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
<b>SEMESTRUL</b>																		
<b>DISCIPLINE OBLIGATORII</b>																		
<b>DISCIPLINE OPZIONALE</b>																		
Total parcurs obligatoriu de studiu																		
<b>DISCIPLINE FACULTATIVE*</b>																		
Total parcurs facultativ de studiu																		
<b>TOTAL PE AN UNIVERSITAR</b>				Parcurs obligatoriu														
				Parcurs facultativ														
				Total general														

\*În Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia parcurgerea disciplinelor facultative se realizează conform prevederilor din **Ghidul de aplicare a ECTS (aprobat de Senatul UAB)** și a altor prevederi legale în vigoare care permit alegerea unor trasee flexibile de formare de către studenții de la toate specializările UAB.

#### X. BILANȚ GENERAL

Nr. crt.	Categoriile de discipline	Cod disciplină	Nr. de ore	Îndeplinit %	+Parcurs facultativ	Standard ARACIS %	
						Min.	Max.
1.	Discipline obligatorii						
2.	Discipline opționale/DA						
3.	Discipline facultative						
Total							
Nr. crt.	Categoriile de discipline	Cod disciplină	Nr. de ore	Îndeplinit %	+Parcurs facultativ	Standard ARACIS %	
						Min.	Max.
1.	Discipline fundamentale / în domeniu	F					
2.	Discipline de specialitate	S					
3.	Discipline complementare	C					
Total							

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>II</b>
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i>  <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Revizia <b>0</b>

## Anexa D

### Grila de corelare a disciplinelor din planul de învățământ cu competențele/rezultatele învățării, anexă a Planului de învățământ\*

MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

FACULTATEA

DEPARTAMENTUL

CALIFICAREA de bază (ESCO):

NIVELUL DE STUDII:

DOMENIUL FUNDAMENTAL:

DOMENIUL DE STUDII:

PROGRAMUL DE STUDII:

\*) Grila de corelare a competențelor/rezultatelor învățării este obligatorie ca anexă la Planul de învățământ nivel licență și master.

\*\*) Se va menționa numărul de credite prin care disciplina respectivă contribuie la realizarea competențelor, din totalul de credite alocat disciplinei potrivit planului de învățământ.

REZULTATE/COMPETENȚE  DISCIPLINE	Nr.credite pe disciplină (total)	CP1	CP2	CP3												
		Nr. credite	Nr. credite	Nr. credite												
<b>AN</b>																
<b>Sem. I</b>																

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i> <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

## Anexa E

### Alocarea codurilor de disciplină

1. Pentru fiecare specializare nivel licență și masterat se va utiliza un cod al specializării, conform Tabelului nr. 1 și Tabelului nr. 2.

2. Pentru studiile universitare de licență codul de specializare va fi format dintr-un grup de 2-4 litere (majuscule).

3. Pentru studiile universitare de masterat codul de specializare va fi format dintr-un grup de 2-5 litere (majuscule).

4. După codul de specializare va urma anul de studiu, respectiv 1, 2, 3 sau 4. Se vor utiliza doar cifre arabe.

5. Următoarea cifră în formarea codului de disciplină este reprezentată de numărul semestrului, respectiv 1 sau 2. Se vor utiliza doar cifre arabe.

6. Ultima cifră este reprezentată de numărul disciplinei, respectiv 1, 2, 3, 4, 5 ...etc.

Tabelul nr.1

Nr. crt.	Facultatea	Domeniul de licență	Specializarea - licență -	Cod specializare
1	<b>Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației</b>	Istorie	Arheologie	A
			Istorie	I
		Limbă și literatură	Limba și literatura română - Limba și literatura engleză	RE
		Limbi moderne aplicate	Traducere și interpretare (engleză-franceză)	TI
		Limbi moderne aplicate	Traducere și interpretare (germană-engleză)	TIG
	Științe ale educației	Pedagogia învățământului primar și preșcolar IF/ID	PIPP	
2	<b>Facultatea de Științe Economice</b>	Administrarea afacerilor	Economia comerțului, turismului și serviciilor IF/ID	ECTS
			Administrarea afacerilor IF/ID	AA
			Administrarea afacerilor (în limba engleză)	BA
		Finanțe	Finanțe și bănci	FB
		Contabilitate	Contabilitate și informatică de gestiune IF/ID	CIG
		Marketing	Marketing	MK

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i>  <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

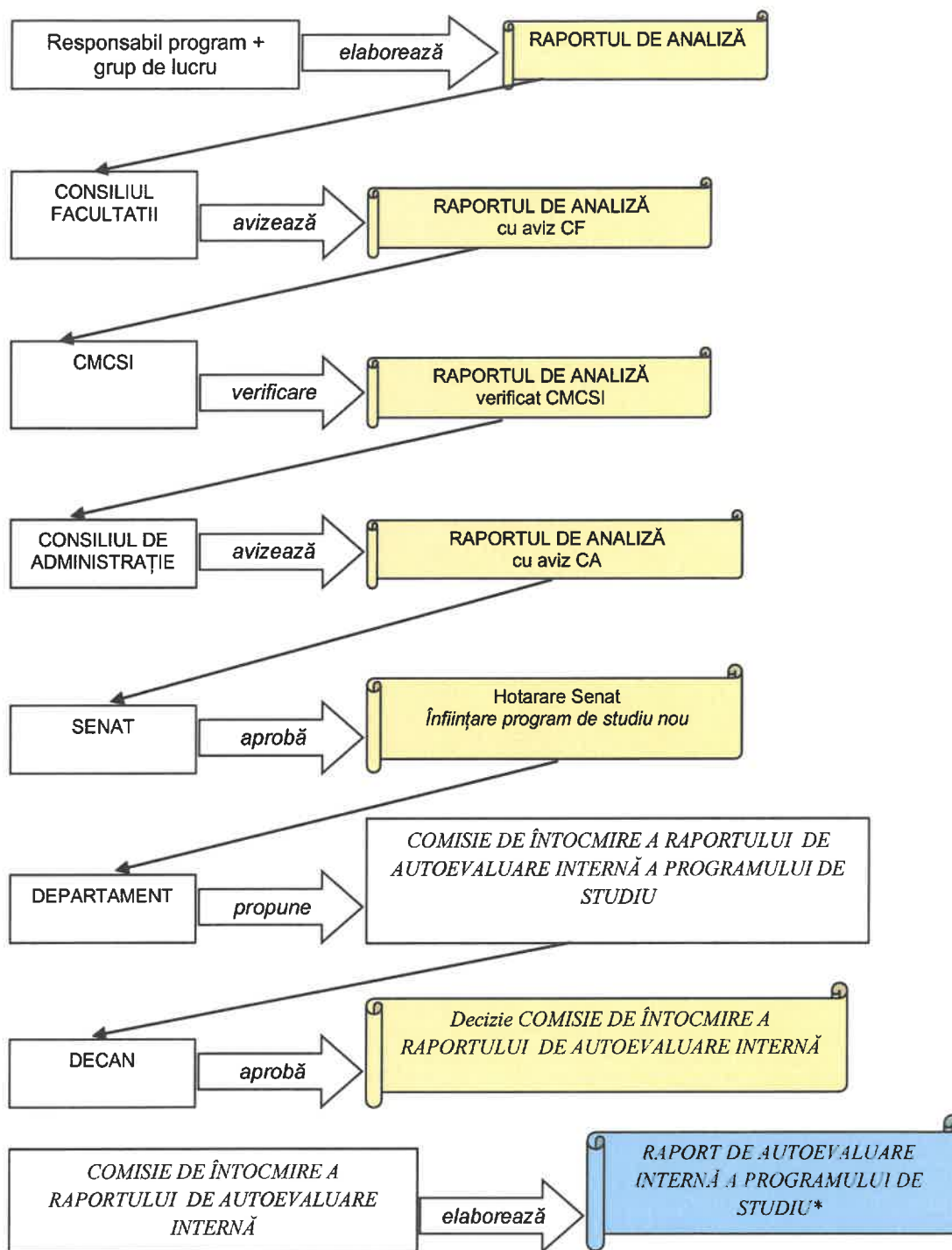
3	<b>Facultatea de Informatică și Ingineri</b>	Informatică	Informatică	INFO
			Informatică (în limba engleză)	CSE
		Inginerie electronică și telecomunicații	Electronică aplicată	EA
		Ingineria Mediului	Ingineria Mediului	M
		Inginerie geodezică	Măsurători terestre și cadastru	IG
	Inginerie civilă	Inginerie urbană și dezvoltare regională	IC	
4	<b>Facultatea de Drept și Științe Sociale</b>	Drept	Drept	DR
		Asistență socială	Asistență socială	AS
		Asistență medicală generală	Asistență medicală generală	AMG
		Științe administrative	Administrație publică	AP
		Educație fizică și sport	Educație fizică și sportivă	EFS
		Kinetoterapie	Kinetoterapie și motricitate specială	KMS
		Psihologie	Terapie Ocupațională	TO
		Sociologie	Sociologie	SOC
	Resurse Umane	RU		
5	<b>Facultatea de Teologie Ortodoxă</b>	Teologie	Teologie pastorală	TP
		Muzică	Muzică religioasă	MR
		Arte vizuale	Artă sacră	ARS
		Cinematografie și media	Cinematografie, fotografie, media (Comunicare audiovizuală: scenaristică, publicitate media, filmologie)	CAV

Tabelul nr. 2

FACULTĂȚI	Specializarea - masterat -	Cod specializare
<b>Facultatea de Istorie și Filologie</b>	Identități regionale în Europa central-răsăriteană	MIR
	Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului istoric	MCC
	Literatură și cultură românească în context european	MR
	Limba, literatura și cultura engleză în context european	ME
	Management educational	ME
	Psihopedagogia educației timpurii și a școlarității mici	MET
<b>Facultatea de Științe</b>	Auditul și controlul agenților economici	ACAE
	Sistemul informațional contabil în asistarea deciziilor manageriale	SIC
	Fiscalitate și management financiar	FMF
	Banci, asigurări și piețe financiare	BAPF
	Adminstrarea dezvoltării regionale durabile	ADRD

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>  <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția II Revizia 0
	<i>Procedură operațională privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea documentelor curriculare (Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i>  <b>Cod: PO – CMCSI - 05</b>	Exemplar nr. 1

	Administrarea afacerilor/Business administration	BA
	Administrarea afacerilor în comerț, turism și servicii	AACTS
	Marketing și promovarea vanzarilor	MPV
<b>Facultatea de Informatică și Inginerie</b>	Programare avansată și baze de date	MI
	Sisteme informaționale cadastrale și management imobiliar	SICMI
	Sisteme electronice inteligente avansate	SEIA
	Evaluarea, monitorizarea și auditul mediului	EMAM
<b>Facultatea de Drept și Științe Sociale</b>	Institutiile de drept privat	IDP
	Științe penale și criminalistică	SPC
	Asistență managerială și administrativă	AMA
	Proiectarea și managementul serviciilor sociale și de sănătate	PMS
	Dezvoltarea și managementul resurselor umane	DMRU
<b>Facultatea de Teologie Ortodoxă</b>	Teologie Comparată	MTC
	Mediere interculturală și interreligioasă	MED
	Muzică religioasă și folclor muzical	MMR



**\*RAPORTUL DE AUTOEVALUARE INTERNĂ A PROGRAMULUI DE STUDIU conține documentele curriculare: Plan de învățământ, Grila de competențe și Fișele de disciplină.**

Raportul de autoevaluare internă a programului de studiu constituie documentul care stă la baza evaluării externe în vederea autorizării noului program de studiu.

