



B. d. C.

CA 13.02.2018

[Handwritten signature]

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**AVIZAREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN UTCN**


Cod UTCN: PO_BAC_07

Ediția II

Revizia 0


**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A
REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Maria-Elena Acrețoaie	secretar BAC	24.10.2017	
1.2.	Verificat	Prof.dr.ing Daniela Manea	Prorector didactic		
1.3.		jur. Cristina Szekely	jurist Biroul juridic		
1.4.	Avizat	Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	director BAC		
1.5.		Prof.dr.ing. Daniela Popescu	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.6.	Aprobat	Prof.dr.ing. Vasile Țopa	Rector		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 2 din 13 Exemplar nr.


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	Elaborare ediția I	0/03.02.2010
2.2.	Revizia 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ persoane ▪ ordine și conținut ▪ denumiri, calendar ▪ completare fac. CUNBM 		1/15.06.2013
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II	X	Elaborare ediția I	
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 3 din 13 Exemplar nr.

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BAC	secretar			
3.2.		2	CA	secretar șef			
3.3.		3	Senat	secretar principal			
3.4.		4	Decanate	decani	difuzare electronică		
3.5.		4	Secretariatele Facultăților	secretar șef	difuzare electronică		
3.6.	Informare		Serviciul de Informatică		difuzare electronică		
3.7.			Serviciul Plan-Salarizare		difuzare electronică		
3.8.	Evidență	1	BAC	secretar			
3.9.							
3.10.	Arhivare	1	BAC	secretar			
3.11.							
3.12.	Alte scopuri						
3.13.							


 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 4 din 13 Exemplar nr.

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Această procedură stabilește modul de avizare și aprobare a planurilor de învățământ pentru programele de studii universitare de licență și master ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

4.2.

DRAFT

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 5 din 13 Exemplar nr.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

Avizarea și aprobarea se referă la planurile de învățământ ale promoțiilor care încep în anul universitar următor, la corectarea eventualelor erori materiale constatate pe parcurs și la modificarea planurilor de învățământ curente (din promoțiile anterioare).

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de UTCN

Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ este o condiție necesară desfășurării activităților academice în cadrul unui program de studiu.

5.3. Principale activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- elaborarea statelor de funcții;
- semnarea contractelor de studii;
- inițierea studiilor în noul an universitar;
- inițierea unui nou program de studii;

5.4. Compartimentele implicate în procesul activității

- Consiliile Departamentelor;
- Consiliile Facultăților;
- Secretariatele Facultăților;
- Biroul pentru Asigurarea Calității, Oficiul pentru Asigurarea Calității-CUNBM;
- Consiliul de Administrație;
- Senatul Universității.

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 6 din 13 Exemplar nr.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale


6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011 cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, aprobată prin hotărâre de guvern

6.3. Legislație secundară

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UTCN)

- Standardele specifice ale ARACIS privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de master
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Exemplar nr.


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Plan de Învățământ (Curriculum)	<p>Curriculumul programului de studii universitare este concordant cu profilul calificării definit în Cadrul național al calificărilor. Curriculumul unui program de studii universitare se stabilește astfel încât să maximizeze șansele obținerii calificării dorite și se aprobă de către senatul universitar.</p> <p>Concordanța dintre curriculum și calificarea oferită de programul de studii universitare este un criteriu obligatoriu de evaluare a asigurării calității. (LEN, art.137/2,3)</p> <p>Planul de învățământ include toate disciplinele care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite de studiu de tipul ECTS (Metodologie, partea I).</p>
2.	Program de studii	<p>Programul de studii universitare reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă. (LEN, art.137/1)</p>
3.	An universitar	<p>Anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie, include două semestre și se finalizează la 30 septembrie din anul calendaristic următor. Un semestru are, de regulă, o durată de 14 săptămâni de activități didactice urmate, de regulă, de minimum 3 săptămâni de examene. Structura anului universitar se aprobă de către senatul universitar. În atribuirea creditelor de studii transferabile dintr-un semestru se are în vedere o perioadă de minimum 17 săptămâni. (LEN, art.136/1)</p>

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UTCN	Universitatea Tehnică Cluj-Napoca
2.	CUNBM	Centrul Universitar de Nord din Baia Mare
3.	Senat	Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca
4.	CA	Consiliul de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca
5.	CF	Consiliul Facultății
6.	CD	Consiliul Departamentului
7.	BAC	Biroul pentru Asigurarea Calității
8.	OAC	Oficiul pentru Asigurarea Calității - CUNBM
9.	SI	Serviciul de Informatică
10.	PÎ	Plan de învățământ
11.	SINU	Sistemul Informatic al UTCN

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Un program de studii se concretizează prin: (a) planul de învățământ care include toate disciplinele care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite de studiu de tipul ECTS; (b) programe sau fișe ale disciplinelor în care sunt formulate: tematica predării și învățării și practicile asociate predării, învățării și evaluării; (c) organizarea studenților și a personalului didactic în perioada de realizare a programului de studii; (d) sistemul de asigurare a calitatii academice a activităților de realizare a programului de studii (Metodologie, partea I).

8.2. Documente utilizate


8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Planurile de învățământ ale promoțiilor programelor de studii universitare de licență și master de la facultățile din UTCN – pentru avizarea și aprobarea promoțiilor care încep în anul universitar următor;
- Planurile de învățământ aprobate și planurile de învățământ corectate/modificate cu note justificative avizate de CD și CF - pentru avizarea și aprobarea eventualelor erori materiale sau modificarea planurilor curente de la facultățile din UTCN;
- Documentele de înaintare ale planurilor de învățământ de la facultățile din UTCN către BAC (OAC), semnate și înregistrate la Registratura UTCN;
- Documentele de înaintare ale planurilor de învățământ de la BAC (OAC) către CA, semnate și înregistrate la Registratura UTCN;
- Documentele de înaintare ale planurilor de învățământ de la CA către Senat, semnate și înregistrate la Registratura UTCN;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Planurile de învățământ, listate din SINU și aprobate de CF, trebuie semnate de decanul facultății și directorul de departament (și responsabilul programului de studiu, dacă acesta este altul decât directorul de departament) pentru confirmarea verificării conținutului lor în cadrul facultății.

Notele justificative care însoțesc planurile de învățământ trebuie să fie documentate, să conțină evidențierea clară a corecțiilor/modificărilor solicitate, să fie avizate de CD și CF și să fie înregistrate la Registratura UTCN.

 <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA</p> <p>BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII</p>	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Exemplar nr.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Depunerea PÎ avizate de CD și CF și a documentelor însoțitoare la Registratura UTCN de către secretariatele facultăților sau curier;
- Ridicarea PÎ și a documentelor însoțitoare de la Registratura UTCN de către personalul BAC/OAC;
- Avizarea PÎ de către BAC/OAC;
- Trimiterea de către BAC/OAC a PÎ avizate și a documentelor însoțitoare (prin Registratura UTCN) către CA;
- Avizarea PÎ de către CA;
- Trimiterea PÎ avizate și a documentelor însoțitoare către Senat;
- Aprobarea PÎ de către Senat;
- Trimiterea PÎ aprobate, în original, la BAC;
- Trimiterea PÎ aprobate și a Hotărârilor de Senat, scanate, la secretariatele generale și decanatele facultăților din Cluj și la secretariatul general de la CUNBM.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale constau în consumabile (hârtie, toner), telefon, calculator, imprimantă, copiator și articole de papetărie (dosare, pix, etc.)

8.3.2. Resurse umane

Resurse umane asigurate de CD, CF, Secretariate, BAC, OAC, CA, Senat.

8.3.3. Resurse financiare


Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Toate etapele pentru aprobarea și avizarea unui plan de învățământ vor trebui parcurse până la data începerii anului universitar, după următorul calendar:

- I. 30 martie – avizarea PÎ de către conducerea facultății;
- II. mai – avizarea PÎ de către BAC/OAC și CA;
- III. iunie – aprobarea PÎ de către Senatul Universității


 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 10 din 13 Exemplar nr.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Planul de învățământ al unui program de studii semnat de către directorul de departament / responsabilul programului de studii și decanul facultății căreia îi aparține programul de studii, stampilat la secretariatul facultății, se transmite prin Registratura UTCN la BAC/OAC împreună cu documentele însoțitoare.
- (2) BAC/ OAC analizează PÎ în conformitate cu normele ARACIS și reglementările interne UTCN;
- (3) În cazul în care PÎ este conform, DAC/OAC avizează PÎ și îl codifică cu "varianta 0";
- (4) BAC/OAC transmite PÎ la Prorectoratul Didactic.
- (5) P.Î. se analizează în Consiliul de Administrație se avizează și se propun spre aprobare Senatului.
- (6) Senatul aprobă PÎ și transmite „varianta 0” aprobată, în original, la BAC.
- (7) BAC trimite PÎ aprobate și Hotărârile de Senat, scanate, la secretariatele generale și decanatele facultăților din Cluj și la secretariatul general de la CUNBM.
- (8) În cazul în care se constată erori materiale sau este necesară modificarea planurilor de învățământ curente se urmează aceiași pași descriși anterior.
- (9) BAC păstrează originalele PÎ pe promoții precum și copii ale acestora pe ani curenți.
- (10) Secretariatele facultăților au obligația să înregistreze și să arhiveze PÎ pe promoție și pe an curent pentru fiecare specializare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Funcționarea unui program de studiu pe baza unui plan de învățământ aprobat de Senatul Universitar este obligatorie conform LEN, art.137/2.


 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 11 din 13 Exemplar nr.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1.


9.2.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Consiliul Departamentului	Consiliul Facultății	Secretariatul Facultății	BAC/OAC	CA	Senat
	Acțiunea (operațiunea)						
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Depunerea PÎ la Registratură			X	X		
2.	Ridicarea PÎ de la Registratură			X	X		
3.	Avizarea PÎ	X	X		X	X	
4.	Aprobare PÎ						X
5.	Arhivare PÎ			X	X		

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 12 din 13 Exemplar nr.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama flux							
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

 UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA BIROUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Avizarea și aprobarea planurilor de învățământ	Ediția: Nr. de exemplare:
		Revizia: Nr. de exemplare:
	PO_BAC_07	Pagina 13 din 13 Exemplar nr.

11. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE.....	1
2.	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE.....	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE.....	3
4.	SCOPUL PROCEDURII	4
5.	DOMENIUL DE APLICARE	5
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	6
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	7
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	8
9.	RESPONSABILITĂȚI	11
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.....	12
11.	CUPRINS.....	13

Faint, illegible text covering the upper portion of the page, possibly representing a header or introductory paragraph.

Faint, illegible text covering the lower portion of the page, possibly representing a main body of text or a conclusion.