



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5  
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630  
[www.uab.ro](http://www.uab.ro); e-mail: [cond@uab.ro](mailto:cond@uab.ro)

**PROCEDURĂ OPERACIONALĂ**  
**INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII**  
**COD PROCEDURĂ: PO 14. 001**

<b>ELABORAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>	<b>EDIȚIA</b>	<b>REVIZIA</b>
Operator DMC	Director DMC	Prorector ISUC	SENAT	1	0
Operator CMCSI	Director CMCSI	Prorector ISIC	SENAT	1	1
Operator CMCSI	Director CMCSI	Prorector ISIC	SENAT	2	0
Director CMCSI	Prorector 2	CEAC-UAB	SENAT	3	0
Director CMCSI	Prorector 2	CEAC-UAB	SENAT	3	1

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

### INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/28.01.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Operator DMC	Director DMC	Prorector ISUC	SENAT
2	R1/28.09.2012	2/2.2/4	Abrevieri	Operator CMCSI	Director CMCSI	Prorector ISIC	SENAT
3	R1/28.09.2012	3/4	Termeni de referință	Operator CMCSI	Director CMCSI	Prorector ISIC	SENAT
4	R0/15.05.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Operator CMCSI	Director CMCSI	Prorector ISIC	SENAT
5	R0/23.11.2016	Procedura completă	Elaborare ediția 3	Director CMCSI	Prorector 2	CEAC-UAB	SENAT
6	R1/30.05.2017	2/3/4.31/ 4.32/4.34/ 4.35/5.32/ 5.33/6	Revizuire/ Actualizare	Director CMCSI	Prorector 2	CEAC-UAB	SENAT

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

## CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE.....	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI.....	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
4. DESCRIERE PROCEDURĂ.....	5
6. ÎNREGISTRĂRI.....	11
7. ANEXE.....	11
LISTA DE DIFUZARE.....	18

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

## 1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop precizarea etapelor, modului de organizare a activităților și a responsabilităților cu privire la inițierea unor noi programe de studii universitare de licență și master (de la învățământul cu frecvență și ID) în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

1.2. Prin inițierea unui nou program de studii se urmărește o mai bună adaptare a ofertei de programe a universității la necesitățile mediului socio-economic, cu respectarea cerințelor de calitate academică.

1.3. Procedura se aplică în cadrul tuturor facultăților din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

## 2. TERMENI ȘI ABREVIERI

**ARACIS** - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

**CMCSI** - Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională;

**RNCIS** - Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;

**ANC** - Autoritatea Națională pentru Calificări;

Conform Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, *Raportul de evaluare internă a calității educației* este un document oficial elaborat de furnizorul de educație, instituția sau universitatea care solicită declanșarea procedurii de evaluare și este verificat (din punct de vedere al formei) în vederea întocmirii Notei de recepție în ARACIS.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările ulterioare;

- Metodologia de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, aprobată prin HG 1418/2004, cu modificările ulterioare;

- Legea nr 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializarea din cadrul acestora;

- HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

- HG nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor;

- Ordinul nr. 146/2014 privind aprobarea Procedurii specifice de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de master acreditate;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

- Ordinul nr. 3475/2017 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior

#### 4. DESCRIERE PROCEDURĂ

4.1. Programele de studii noi se inițiază la propunerea departamentului/facultății, în concordanță cu prevederile legale privind domeniile de studii universitare de licență și masterat.

4.2. Inițiatorul unui program de studii poate fi orice cadru didactic/grup de cadre didactice din interiorul departamentului/facultății sau orice membru al Consiliului Facultății.

4.3. Departamentul organizator analizează în ședință plenară propunerea de inițiere a unui program de studii nou și, desemnează, prin consens, și cu acordul persoanelor, un grup de lucru format din 2-3 cadre didactice care vor elabora documentația inițială care să susțină oportunitatea înființării noului program de studii. Unul dintre cadrele didactice din grupul de lucru este propus, Responsabil al programului de studiu.

4.4. Consiliul Departamentului avizează propunerea cu privire la Responsabilul programului de studiu.

4.5. Responsabilul programului de studiu, împreună cu grupul de lucru, elaborează documentația inițială, constând dintr-un Raport de analiză menit să evalueze corect și realist oportunitatea înființării și șansele de fezabilitate ale noului program de studii, în termeni de puncte tari și puncte slabe, precum și proiectele documentelor de bază ale programului de studii (plan de învățământ, stat de funcții previzionat etc.).

4.6. *Raportul de analiză privind oportunitatea înființării unui nou program de studii* cuprinde:

- (a) Misiunea și obiectivele programului de studii;
- (b) Descrierea programului de studii prin competențe profesionale și transversale;
- (c) Analiza și evaluarea condițiilor socio-economice care susțin oportunitatea înființării noului program de studii (analiza situației pe piața ofertei de studii universitare, cerere de instruire în specializarea propusă pe piața forței de muncă, relevanța calificării față de piața muncii, șansele de inserție socio-profesională ale absolvenților, analiza estimativă a numărului de candidați etc.);
- (d) Analiza posibilităților de cooperare și asociere (parteneriat) cu alte universități și organizații (companii, firme etc.) care să susțină programul de studii, din punct de vedere al cunoașterii academice și al pregătirii practice, în vederea creșterii parametrilor calitativi și a șanselor de viabilitate a acestuia.
- (e) Analiza și evaluarea resurselor disponibile în universitate care pot susține programul de studii nou propus: resurse umane (cadre didactice cu competențe didactice și de cercetare în domeniul programului de studii), resurse materiale (spații de învățământ, laboratoare de specialitate, echipamente/aparatură, fond de carte), analiza potențialului de resurse financiare necesare pentru susținerea programului în primii 3 ani (până la echilibrarea raportului venituri-cheltuieli), cu precizarea surselor de finanțare.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

4.7. Responsabilul programului de studiu prezintă *Raportul de analiză privind oportunitatea înființării noului program de studii* și proiectele documentelor de bază ale acestuia (plan de învățământ, stat de funcții previzionat etc.) în ședința Consiliului Facultății.

4.8. Responsabilul programului de studiu transmite *Raportul de analiză* și proiectele documentelor de bază ale noului program de studii, membrilor Consiliului Facultății, prin email, cu cinci zile lucrătoare înainte de desfășurarea efectivă a ședinței.

4.9. Consiliul Facultății analizează documentele și aprobă sau respinge, prin vot, propunerea de înființare a programului de studii. Decizia este luată prin votul deschis al majorității simple, cu participarea la vot a cel puțin 2/3 din membrii Consiliului Facultății.

4.10. Consiliul Facultății consemnează decizia în procesul verbal al ședinței și, în cazul unui aviz favorabil, transmite propunerea către Consiliul de Administrație al Universității, spre avizare.

4.11. Dacă programul de studii nou primește avizul favorabil al Consiliului de Administrație, propunerea este înaintată spre aprobare Senatului Universității.

4.12. Senatul Universității aprobă sau respinge, prin vot deschis, propunerea de înființare a noului program de studii universitare.

4.13. Dacă propunerea de înființare a programului de studii vizat a primit aprobarea Senatului universitar, la nivelul departamentului organizator, se numește o comisie de întocmire a *Raportului de evaluare internă a calității educației programului de studii universitare*, alcătuită din 5 membri, din care se recomandă să facă parte Responsabilul programului și membrii grupului de lucru care au întocmit documentația inițială.

4.14. Decanul emite decizia de numire a comisiei de întocmire a *Raportului de evaluare internă a calității educației programului de studii*.

4.15. Comisia de întocmire a raportului cu sprijinul CMCSI, întocmește *Raportul de evaluare internă a calității educației programului de studii* și anexele justificative, în acord cu legislația în vigoare.

4.16. CMCSI elaborează și furnizează comisiei de întocmire a raportului de evaluare, prima parte a *Raportului de evaluare a calității educației programului de studii* și anexele justificative aferente (în format .pdf), pe suport electronic. Prima parte a *Raportului de evaluare internă*, cu anexele justificative aferente, cuprinde *Prezentarea generală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*.

4.17. Responsabilul programului de studii împreună cu grupul de lucru elaborează partea a II-a *Raportului de evaluare internă* care vizează descrierea noului program de studii propus.

4.18. Dacă programul de studii propus este din ciclul II de studii, masterat și face parte dintr-un domeniu de studii universitare de master acreditat, potrivit art. 155, alin. (2), LEN. 1/2011 și respectând încadrarea în capacitatea de școlarizare aprobată pentru domeniul respectiv de studii de masterat acreditat, procedura simplificată de evaluare externă periodică presupune elaborarea unui Dosar de încadrare în domeniu, se face fără vizită și nu se percepe taxă de evaluare. Dosarul privind încadrarea în domeniu acreditat a unui nou program de master va conține obligatoriu:

a) aprobarea Senatului Universității sau, după caz, a Consiliului de Administrație, de înființare a unui nou program de studii universitare de master într-un domeniu de studii universitare de master acreditat. ;

b) analiza privind oportunitatea înființării unui nou program de studii universitare de master, din punct de vedere al corelației cu cerințele pieței muncii;

c) suplimentul la diplomă pentru programul de studii universitare de master propus;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

d) planul de învățământ al programului de studii universitare de master;

e) fișele disciplinelor din planul de învățământ;

f) lista cadrelor didactice care vor acoperi activitățile didactice și de cercetare, conform Anexei ARACIS – Tabel privind îndeplinirea indicatorului „cadrele didactice titulare au pregătirea inițială, sunt doctori/doctoranzi și cercetează în domeniul în care se includ disciplinele din postul ocupat”.

4.19. Forma finală a *Raportului de evaluare internă* și anexele justificative sunt înaintate CMCSI, spre analiză/verificare.

4.20. CMCSI analizează/verifică *Raportul de evaluare internă* și anexele justificative, iar dacă acestea respectă cerințele ARACIS, informează, printr-o adresă scrisă, Consiliul de Administrație.

4.21. Dacă în *Raportul de evaluare internă* sau în anexele justificative sunt identificate omisiuni sau informații eronate, CMCSI întocmește o listă cu recomandări de îmbunătățire pe care o transmite comisiei de întocmire a raportului.

4.22. Consiliul de Administrație aprobă efectuarea plății taxei prevăzută de lege pentru procedura de autorizare provizorie, respectiv de acreditare.

4.23. După efectuarea plății taxei de evaluare externă, premergător transmiterii către ARACIS a *Raportului de evaluare* și a anexelor aferente, CMCSI întocmește *Cererea de declanșare a procedurii de evaluare și Adresa de înaintare* în care se menționează informațiile privind accesul pe serverul Universității pe care este încărcat, în format electronic, *Raportul de evaluare* și anexele aferente, contul de acces pe server și parola, pentru a fi semnate și ștampilate de Rectorul Universității.

4.24. CMCSI tipărește forma finală a *Raportului de evaluare*, îl transmite spre semnare și ștampilare la Decanatul Facultății din structura căruia face parte programul de studiu nou înființat, îl scanează în format .pdf, îl multiplă în două exemplare și îl leagă în format broșat la Tipografia Universității, împreună cu *Cererea de declanșare a procedurii de evaluare* și o copie a ordinului de plată prin care se face dovada achitării taxei de evaluare conform HG 1731/2006 (cu excepția Rapoartelor de evaluare internă întocmite în vederea încadrării unui nou program de studii universitare de master într-un domeniu existent acreditat pentru care, conform normelor ARACIS, nu se percepe taxă de evaluare).

4.25. CMCSI transmite către ARACIS dosarul conținând: *Raportul de evaluare internă a calității educației programului de studii* în format tipărit și legat broșat, *Adresa de înaintare* în care se menționează informațiile privind accesul pe serverul Universității, contul de acces pe server, parola și 3 DVD-uri inscripționate cu conținutul electronic al *Raportului de evaluare* și anexele aferente, în format .pdf.

4.26. Un exemplar din *Raportul de evaluare*, însoțit de anexele aferente (inscripționate pe DVD) este transmis Responsabilului programului de studii nou înființat, care are obligația păstrării acestuia, iar un exemplar se arhivează la sediul CMCSI.

4.27. CMCSI furnizează Biroului IT conținutul electronic al *Raportului de evaluare* și anexele aferente în vederea încărcării informațiilor pe serverul specializat al Universității [www.acreditare.uab.ro](http://www.acreditare.uab.ro).

4.28. CMCSI are obligația de a reține un număr de înregistrare din registrul special destinat Contractelor de prestări servicii, existent la Oficiul Juridic, din ziua în care dosarul a fost depus la sediul ARACIS.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

4.29. După primirea machetei Contractului de prestări servicii de la ARACIS, CMCSI are obligația de a-l completa și semna la Rectoratul Universității și de a-l transmite către ARACIS în vederea îndeplinirii formațiunilor contractuale.

4.30. Înainte de vizita efectuată de comisia de experți evaluatori ARACIS, *Responsabilul programului de studiu* inițiază demersurile pentru validarea și înscrierea noii calificări de nivel universitar în RNCIS, conform Ordinul nr. 3475/2017. În acest sens, *Responsabilul programului de studiu* completează *Cererea de validare a calificării și Formularul pentru înscrierea noii calificări în RNCIS (Anexa 1 la prezenta procedură)*, pe care le depune la secretariatul CMCSI. Conform Ordinul nr. 3475/2017, înscrierea calificărilor în RNCIS este o condiție necesară autorizării/acreditării programelor de studii oferite de către instituțiile de învățământ superior abilitate de lege pentru a demonstra legătura dintre ocupațiile și cerințele mediului socioeconomic și calificările obținute. Instituțiile de învățământ superior acreditate și cele autorizate să funcționeze provizoriu sunt obligate ca la autorizarea/acreditarea sau evaluarea periodică a oricărui program de studiu să înscrie/să actualizeze datele în RNCIS.

4.31. CMCSI întocmește, în colaborare cu *Responsabilul programului de studiu*, dosarul de înscriere a noii calificări în RNCIS și transmite dosarul la ANC. Conform prevederilor Ordinului nr. 3475/2017, dosarul de înscriere a unei noi calificări în RNCIS conține:

- a) cerere de validare a calificării, care să cuprindă numele complet al universității și facultății, denumirea calificării, programului de studiu, precum și a domeniului de studii aferent;
- b) formular pentru validarea noii calificări (care va cuprinde inclusiv lista informațiilor care se vor înscrie în suplimentul la diplomă eliberat de către instituția de învățământ);
- c) hotărârea Senatului prin care se solicită validarea calificării și înscrierea în RNCIS a programului de studii universitare/postuniversitare aferent respectivei calificări;
- d) anexe: copii ale documentelor care, potrivit legislației în vigoare în România, îi dau aplicantului dreptul legal de a conferi diplome și/sau certificate de studii recunoscute la nivel național;
- e) dovada achitării tarifului de evaluare.

4.32. După obținerea adeverinței de validare a noii calificării și înregistrare a acesteia în RNCIS, CMCSI realizează în continuare demersurile pentru înscrierea calificării în RNCIS, prin transmiterea către ANC a documentelor necesare, respectiv:

- a) dovada acreditării/autorizării obținută de la ARACIS sau de la o altă agenție recunoscută EQAR;
- b) un model al suplimentului de diplomă completat cu toate informațiile conform reglementărilor în vigoare în format electronic - pdf scanat.

Înscrierea noii calificări în RNCIS va fi finalizată după primirea de către ANC a documentelor mai sus precizate.

4.33. La vizita comisiei de experți evaluatori ARACIS efectuată în universitate vor participa, obligatoriu, cel puțin 3 membri ai comisiei de întocmire a raportului.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Cadrele didactice din departament/facultate sau orice membru al Consiliului Facultății propun inițierea unor noi programe de studii.



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

5.2. Departamentul organizator analizează în ședință plenară propunerea și, desemnează, prin consens, și cu acordul persoanelor, un grup de lucru format din 2-3 cadre didactice care vor elabora documentația inițială care să susțină oportunitatea înființării noului program de studii.

5.3. Consiliul Departamentului are responsabilitatea avizării propunerii cu privire la Responsabilul programului de studiu.

5.4. Responsabilul programului de studiu și grupul de lucru au obligația elaborării unui *Raport de analiză privind oportunitatea înființării unui nou program de studii și proiectele documentelor de bază ale programului de studii* (plan de învățământ, stat de funcții previzionat etc.).

5.5. Responsabilul programului de studiu are responsabilitatea prezentării *Raportului de analiză și proiectele documentelor de bază ale programului de studii* în ședința Consiliului Facultății.

5.6. Responsabilul programului de studiu are responsabilitatea transmiterii *Raportului de analiză și proiectele documentelor de bază ale noului program de studii*, membrilor Consiliului Facultății, prin email, cu cinci zile lucrătoare înainte de desfășurarea efectivă a ședinței.

5.7. Consiliul Facultății are responsabilitatea aprobării sau respingerii, prin vot, propunerea de înființare a unui nou program de studii. Decizia este luată prin votul deschis al majorității simple, cu participarea la vot a cel puțin 2/3 din membrii Consiliului Facultății.

5.8. Consiliul Facultății are obligația de a transmite Consiliul de Administrație al Universității, spre avizare, propunerea de înființare a unui nou program de studii.

5.9. Consiliul de Administrație avizează solicitarea Consiliului Facultății cu privire la inițierea unor noi programe de studii.

5.10. Senatul Universității aprobă sau respinge, prin vot deschis, propunerea de înființare a unor noi programe de studii.

5.11. Decanul emite decizia de numire a comisiei de întocmire a *Raportului de evaluare internă a calității educației programului de studii*, la propunerea departamentului organizator. Din comisia de întocmire a *Raportului de evaluare internă* se recomandă să facă parte Responsabilul programului și membrii grupului de lucru care au întocmit documentația inițială.

5.12. Comisia de întocmire a raportului are obligația întocmirii *Raportului de evaluare internă a calității educației programului de studii* și anexele justificative.

5.13. Secretarul CMCSI are obligația de a furniza comisiei de întocmire a raportului, prima parte a *Raportului de evaluare* și anexele justificative aferente (în format .pdf), pe suport electronic.

5.14. Responsabilul programului de studii are responsabilitatea coordonării procesului de elaborare a celei de a doua părți a *Raportului de evaluare*, care vizează descrierea noului program de studii propus.

5.15. Responsabilul programului de studii are responsabilitatea înaintării formei finale a *Raportului de evaluare internă* și a anexelor justificative, spre analiză/verificare, CMCSI.

5.16. Directorul CMCSI are obligația de a analiza și verifica corectitudinea întocmirii *Raportului de evaluare internă*.

5.17. Secretarul CMCSI are obligația de a analiza și verifica, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii anexelor justificative, care însoțesc *Raportul de evaluare internă*.

5.18. CMCSI întocmește o listă cu recomandări de îmbunătățire pe care o transmite comisiei de întocmire a raportului, dacă în *Raportul de evaluare internă* sau în anexele justificative sunt identificate omisiuni sau informații eronate.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

5.19 Comisia de întocmire a raportului are responsabilitatea corectării informațiilor eronate/greșelilor identificate în documentele elaborate și retransmiterii acestora la CMCSI.

5.20. Dacă documentele întocmite respectă cerințele ARACIS, directorul CMCSI are obligația de a informa, printr-o adresă scrisă, Consiliul de Administrație cu privire la acest fapt.

5.21. Consiliul de Administrație aprobă efectuarea plății taxei prevăzută de lege pentru procedura de autorizare provizorie.

5.22. Secretarul CMCSI are responsabilitatea de a întocmi *Cererea de declanșare a procedurii de evaluare* și *Adresa de înaintare* conținând informațiile privind accesul pe serverul Universității pe care este încărcat, în format electronic, Raportul de evaluare și anexele aferente, contul de acces pe server și parola.

5.23. Secretarul CMCSI are obligația realizării demersurilor necesare finalizării *Raportului de evaluare*, respectiv: tipărirea formei finale a acestuia, transmiterea lui spre semnare și ștampilare la Decanatul Facultății din structura căruia face parte programul de studii nou înființat, scanarea în format .pdf, multiplicarea în două exemplare și legarea în format broșat la Tipografia Universității.

5.24. Decanul facultății semnează și ștampilează *Raportul de evaluare internă a calității educației programului de studii nou propus*.

5.25. Secretarul CMCSI are obligația transmiterii către ARACIS a dosarului supus evaluării conținând: *Raportul de evaluare internă* în format tipărit și legat broșat, Adresa de înaintare conținând informațiile privind accesul pe serverul Universității, contul de acces pe server, parola și 3 DVD-uri inscripționate cu conținutul electronic al *Raportului de evaluare* și anexele aferente.

5.26. Secretarul CMCSI are responsabilitatea transmiterii unui exemplar din *Raportul de evaluare* însoțit de anexele aferente (inscripționate pe DVD) către Responsabilului programului și respectiv a arhivării unui alt exemplar la sediul CMCSI.

5.27. Responsabilul programului de studii are obligația păstrării exemplarului din *Raportul de evaluare internă* și a anexelor aferente (inscripționate pe DVD), primite de la CMCSI.

5.28. Secretarul CMCSI are responsabilitatea de a furniza Biroului IT conținutul electronic al *Raportului de evaluare* și anexele aferente, în vederea publicării acestora pe serverul Universității.

5.29. Biroul IT are obligația încărcării informațiilor pe serverul specializat al Universității [www.acreditare.uab.ro](http://www.acreditare.uab.ro).

5.30. Secretarul CMCSI are obligația de a reține un număr de înregistrare din registrul special destinat Contractelor de prestări servicii, existent la Oficiul Juridic, din ziua în care dosarul a fost depus la sediul ARACIS.

5.31. Secretarul CMCSI are obligația de a completa și semna la Rectoratul Universității Contractul de prestări servicii primit de la ARACIS și de a-l transmite către ARACIS în vederea îndeplinirii formațiunilor contractuale.

5.32. Responsabilul programului de studiu are obligația completării *Cererii de validare a calificării* și *Formularului pentru înscrierea acesteia în RNCIS*, înainte de vizita comisiei de experți evaluatori ARACIS.

5.33. Secretarul CMCSI, în colaborare cu Responsabilul programului de studiu are obligația întocmirii documentației necesare validării și înscrierii noii calificări în RNCIS și transmiterii dosarului la ANC.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

5.34. După obținerea adevărții de validare a noii calificării și înregistrare a acesteia în RNCIS, CMCSI are responsabilitatea realizării demersurilor necesare pentru înscrierea noii calificări în RNCIS.

5.35. Cel puțin 3 membri ai comisiei de întocmire a Raportului de evaluare au obligația de a participa la vizita comisiei de experți evaluatori ARACIS desfășurată în universitate.

## 5. ÎNREGISTRĂRI

- Proces verbal ședință Departament
- Hotărâri ale Consiliului Departamentului
- Proces verbal ședință Consiliul Facultății
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație
- Hotărâri ale Senatului
- Referate
- Adrese
- *Rapoarte de evaluare a calității educației programelor de studii universitare însoțite de anexele aferente, în format scris și electronic*

## 6. ANEXE

*Anexa 1. Conținutul dosarului pentru înscrierea unei calificări în RNCIS*

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

ANEXA 1

## Conținutul dosarului pentru înscrierea unei calificări în RNCIS

### I. Cerere de validare a calificării

Către: Autoritatea Națională pentru Calificări

Domnului Președinte .....

Ref.: Validarea calificării aferente programului de studii de licență/master/postuniversitar  
.....

Stimate domnule președinte,

În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 3475/2017 privind aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), vă transmitem atașat documentația întocmită în vederea validării și înscrierii calificării ....., aferentă programului de studii ....., în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS).

Denumire instituție inițiatoare	Facultatea	Domeniul de studii	Denumirea calificării (denumirea programului)	Denumirea programului de master
Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Facultatea .....	.....	.....	.....

Transmitem atașat prezentei cereri documentația întocmită în conformitate cu cerințele metodologiei anterior menționate.

Cu deosebită considerație,  
Rector/Reprezentant legal instituție inițiatoare,  
.....

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

## II. Formularul pentru înscrierea unei noi calificări în RNCIS

### Capitolul 1: Prezentarea cererii de validare

- 1.1. Denumirea calificării: .....
- 1.2. Denumirea programului de studii: .....
- 1.3. Denumirea domeniului de studii: .....

#### A. Calificarea solicitată

Titlul conferit: .....

Nivelul solicitat: .....

#### B. Organismul care acordă calificarea atestată prin diplomă d', " sau certificat

Denumirea instituției/furnizorului:

Reprezentat prin: .....

(numele, prenumele și funcția)

Semnătura reprezentantului legal

Ștampila

Spațiu rezervat pentru ANC

DOSAR Nr.

Expert responsabil: .....

Data de înregistrare la ANC:

Verificat: .....

Avizat: .....

### Capitolul 2: Date de identificare ale instituției care solicită validarea calificării

1. Numele juridic complet: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

- Adresă: Strada Gabriel Bethlen, nr. 5., Alba Iulia, județul Alba

- Telefon: 0258-806130

Fax: 0258-812630

E-mail: [cond@uab.ro](mailto:cond@uab.ro)

- Adresă site: [www.uab.ro](http://www.uab.ro)

2. Statutul juridic:

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este o instituție de învățământ superior și cercetare cu caracter public, de stat, integrată sistemului național de învățământ, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie, care își desfășoară activitatea în baza Constituției României, a Legii educației nr.1/2011, a Cartei universitare și a regulamentelor proprii de funcționare elaborate potrivit legii. Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este acreditată și a primit calificativul *Grad de încredere ridicat*, în urma evaluării ARACIS.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică.

3. Referințe de identificare a înființării instituției de învățământ superior (hotărâre a Guvernului) și datele de atestare:

- HG 474/09.07.1991, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, anul 1991, nr.160, privind înființarea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, avizată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

.....

4. Activitățile desfășurate de instituție, relevante pentru calificarea propusă: .....

Se vor menționa activitățile referitoare la cursuri de formare, cercetare sau alte activități relevante în domeniul în care se solicită calificarea, desfășurate până în prezent, după caz.

5. Alte calificări acordate de instituție în cadrul aceluiași domeniu de studii universitar:

Se vor menționa: titlul conferit, denumirea calificării, data primei promoții.

6. Statutul instituției sau al domeniului de studii, din punctul de vedere al acreditării:

Se va indica dacă instituția care propune calificarea a fost într-un proces de evaluare de către o agenție recunoscută în domeniul asigurării calității pentru domeniul din care face parte noua calificare.

### Capitolul 3: Necesitatea și oportunitatea creării calificării

Demersurile care au condus la propunerea noii calificări:

1. Elemente de fundamentare a calificării:

a) Relevanța calificării față de piața muncii sau dezvoltarea academică din perspectiva dezvoltării economice (opinia comitetelor sectoriale, asociații profesionale)

ridicat

mediu

scăzut

b) Relevanța față de cerințele tinerilor pe termen lung:

(dacă există sondaje de opinie în acest sens sau alte date/materiale de la organizații studențești)

ridicat

mediu

scăzut

2. Prezentarea organizațiilor consultate pentru identificarea și conceperea calificării menționate (angajatori, asociații profesionale, comitete sectoriale, sindicate, patronate, specialiști etc. - minimum 3 instituții)

a) Specificul organizației (denumirea, obiectul de activitate) [.....]

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

- b) Persoana de contact (datele de identificare) [.....]  
c) Modul de consultare sau colaborare al universității cu organizația menționată

3. Alte informații relevante pentru susținerea propunerii (maximum o pagină)  
(Dacă este cazul, se anexează documentele considerate relevante pentru susținerea propunerii.)

4. Necesarul de absolvenți în calificarea propusă solicitați de piața muncii

În perspectiva următorilor 5 ani

În perspectiva următorilor 10 ani

#### Capitolul 4: Descrierea ocupației/profesiei

1. Enumerarea ocupațiilor din Clasificarea ocupațiilor din România - COR - care ar putea fi exercitate prin obținerea calificării propuse (minimum o ocupație reprezentativă, care a condus la necesitatea programului):

Ocupația ..... Cod COR .....

.....

.....

.....

Ocupațiile completate pentru fiecare calificare în parte trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să aparțină domeniului în care a fost acreditat programul de studii aferent calificării;
- să nu aparțină grupei majore 1, având în vedere că aceasta cuprinde ocupații asociate unor funcții de conducere care pot fi ocupate în cadrul unei instituții/firme;
- să nu aparțină unei grupe majore care cuprinde ocupații pentru care sunt necesare studii medii având în vedere că pregătirea este asigurată la un nivel de studii superior (să aparțină grupei majore 2 din COR);
- ocupațiile aferente unei calificări trebuie să facă parte din aceeași grupă de bază, specifică domeniului de studii - excepție programele multidisciplinare care vor conduce la ocupații din aceeași grupă minoră din COR;
- să fie deja înregistrate în Clasificarea ocupațiilor din România (COR) disponibilă pe site-ul Ministerului Muncii și Justiției Sociale și să aibă coduri COR corecte alcătuite din 6 cifre.

2. Compatibilitatea cu Standardul internațional al ocupațiilor (ISCO-08):

Există și în ISCO-08?

Da  , Nu  ,

3. Condițiile cele mai frecvente de exercitare a calificării:

a) Sectorul de activitate CAEN în care se înscrie calificarea propusă. [.....]

b) Ocupații asociate calificării de țintit:

.....

.....

.....

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

4. Competențele specifice ocupației/profesiei (se vor completa împreună cu reprezentanții pieței muncii)

.....

5. Deprinderile (abilitățile) ocupației/profesiei (se vor completa împreună cu reprezentanții pieței muncii)

.....

6. Rezultatele învățării (conform metodologiei proprii instituției sau celor internaționale, vor fi obligatorii începând cu 2018).

.....

7. Compatibilitatea cu competențele și abilitățile europene din portalul ESCO (<https://ec.europa.eu/esco/home>)

20%  , 40%  , 60%  , 80%  , 100%  ,

8. Domeniul educațional conform ISCED 2013 F

– se va completa cu denumirea domeniului educațional detaliat având la bază ISCED 2013 F (ISCED –Standardul internațional pentru educație).

.....

9. Codul calificării

– se va completa după forma: RO/XX/YYYY/ZZZ, unde XX = nivelul CNC (01 - 08), YYYY = domeniul educațional detaliat conform ISCED 2013 F, ZZZ - numărul de ordine al calificării, cu valori de la 001 la 999.

.....

10. Nivelul CNC

– se va completa cu nivelul corespunzător (6-8), CNC - Cadrul național al calificărilor.

.....

11. Nivel CEC

– se va completa cu nivelul corespunzător (6-8), CEC - Cadrul european al calificărilor.

.....

12. Organismul de certificare

– se va completa cu denumirea organismului de certificare (minister/ministere, universitate, după caz).

.....



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

13. Alte informații relevante privind calificarea

– perioada de valabilitate a calificării care va fi în concordanță cu valabilitatea standardului ocupațional/standardului de pregătire profesională.

.....

## Capitolul 5: Conexiunea cu alte calificări

1. Condiții de acces pentru a urma programul de studii aferent calificării:

1.1. Precizați ce competențe sunt necesare sau admise pentru accesul la calificarea prezentată (Pentru formularea acestor condiții de prezentare este recomandabil să se țină seama, unde este cazul, de cerințele formulate de asociațiile profesionale.):

- cerințe ca experiență, competențe, pregătire anterioară;
- recunoaștere parțială și documentele pe baza cărora se realizează acestea.

1.2. Calificarea solicitată figurează explicit printre cerințele pentru obținerea altor calificări în ierarhia profesională a ocupațiilor?

1.3. Modul de admitere la studii pentru obținerea calificării propuse

.....

1.4. Identificarea calificărilor existente în România din același domeniu de activitate

.....

1.5. Alte calificări similare existente în același domeniu, la același nivel, la nivel inferior sau superior (Se vor preciza universitățile unde se oferă aceeași calificare sau calificări similare, precum și nivelul acestora.)

.....

2. Suprapuneri, incluziuni și diferențe privind competențele furnizate de alte calificări similare din alte universități (dacă este cazul)

.....

## Capitolul 6: Alte informații

1.1. Adresa site-ului pe care se găsesc informații despre calificările acordate de instituția promotoare

www.uab.ro

1.2. Alte informații la dispoziția instituției

.....

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 14. 001 (Fișier: PO 14. 001.doc)	Revizia: 1
INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNOR NOI PROGRAME DE STUDII		Aprobat de SENAT Data: 08.06.2017

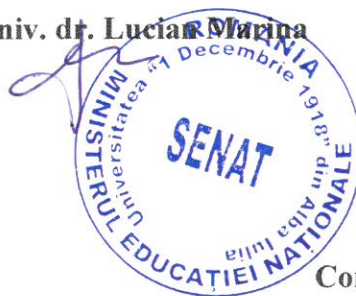
## LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil
1	Rectorat	Prorector 2
2	Facultatea de Istorie și Filologie	Decan
3	Facultatea de Științe Economice	Decan
4	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Decan
5	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Decan
6	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan
7	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Director
8	Birou IT	Șef birou

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 08.06.2017.*

### PREȘEDINTE

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



AVIZAT

Oficiul Juridic

Consilier juridic **Claudia Rotar**