



**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 1   Data 30.04.2025**

**Avizat**

**Prorector,**

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

**Verificat**

**Conducător compartiment**

**Prof.univ.dr. Varvara Simona**

**Elaborat**

**Pârvu Simona**

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Universitatea „1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</i><br><br><i>Centrul pentru Managementul<br/>Calității și Strategie Instituțională</i> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                                      | Ediția <b>II</b> |
|                                                                                                                                                | <i>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br/>documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | Revizia 1        |
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    | 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>5</b>  |
| <b>6. Responsabilități .....</b>                        | <b>12</b> |
| <b>7. Formular evidență modificări.....</b>             | <b>18</b> |
| <b>8. Formular analiză procedură.....</b>               | <b>18</b> |
| <b>9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....</b> | <b>19</b> |
| <b>10. Anexe.....</b>                                   | <b>20</b> |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                             |                |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia                   | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                                      | Ediția II      |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                             | Revizia 1      |
| Centrul pentru Managementul<br>Calității și Strategie Instituțională | <b>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br/>documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</b><br>Cod: PO – CMCSI - 05 | 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, existente și 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, învoiuri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii 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

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |                |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia                   | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                                      | Ediția II      |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                                    | Revizia 1      |
| Centrul pentru Managementul<br>Calității și Strategie Instituțională | <b>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br/>documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</b><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | 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 reprezentați 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 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 5516/2024 privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;
- ✓ Hotărârea nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației 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.
- ✓ Regulamentul privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii

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

#### 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, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *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

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

Procedura operațională descrie operațiunile, activitățile, responsabilii și termenii 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

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

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 alocatei 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).

Având în vedere Hotărârea nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior și noile standarde aprobate de Consiliul Aracis (<https://www.aracis.ro/ghiduri/>; <https://www.aracis.ro/ghiduri-si-standarde-masterat/>), politicile interne privind asigurarea calității, orientările strategice ale universității, cerința unui management financiar prudential, politicile anti-abandon orientate spre creșterea numărului de ore cu caracter practic, începând cu anul universitar 2025-2026, noile planuri de învățământ se vor elabora ținând cont de:

1. Rezultatele învățării specifice ale programelor de studii stabilite în anul universitar 2024-2025 pentru fiecare program de studiu de licență și masterat.
2. Rezultatele învățării/ competențele și ocupațiile programului de studiu înscrise în RNCIS.
3. Nevoile de formare reieșite din consultările Comisiilor interne de calitate cu studenții, angajatorii și cadrele didactice, așa cum sunt ele documentate prin procese verbale, minute etc. în cadrul rapoartelor anuale pe programele de studii puse la dispoziția Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională de către directorii de departament.
4. Rezultatele fundamentale ale învățării stabilite în noile standarde Aracis la nivel de domeniu de licență/masterat și ramură de știință.
5. Pentru programele de studii universitare de licență numărul orelor pe săptămână se stabilește conform standardelor ARACIS în vigoare, cu includerea sau nu a orelor de stagii de practică în acest calcul, în funcție de precizările din noile standarde ARACIS.
6. Pentru programele de studii universitare de masterat numărul orelor pe săptămână se stabilește conform standardelor ARACIS în vigoare la data elaborării și aprobării noilor planuri de învățământ.
7. Raportul dintre numărul orelor de aplicare practică și cel al orelor de curs, la programele de studiu de licență și masterat, va avea valori cuprinse între 1,1 – 1,2. În cazul programelor de studii din ramurile de știință: Arhitectură și urbanism, Arte, Știința sportului și educației fizice, raportul între numărul orelor de aplicare practică și cel al orelor de curs este de minim 2/1. Pentru programele de studii universitare din domeniul de licență Sănătate, raportul între numărul orelor de aplicare practică și cel al orelor de curs este de minim 2/1.

**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,

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

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 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*

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

### 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 disciplină, 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.

### 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                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>mai</b>        | Director/Decan                       | Analiza în ședință de departament                                                 | PV ședință departament                                                             |
| <b>iulie</b>      | Departament                          | PV ședință departament                                                            | PV propunere responsabil program și grup de lucru                                  |
| <b>septembrie</b> | Responsabil program și grup de lucru | PV propunere Responsabil program și grup de lucru<br><i>Legislația în vigoare</i> | Raport de analiză                                                                  |
| <b>octombrie</b>  | Consiliul Facultății(CF)             | Raport de analiză                                                                 | PV Aviz CF Raport de analiză                                                       |
| <b>octombrie</b>  | Consiliul de administrație (CA)      | - PV Aviz CF Raport de analiză<br>- Raport de analiză                             | PV Aviz CA Raport de analiză                                                       |
| <b>octombrie</b>  | SENAT                                | - Raport de analiză<br>- PV Aviz CA Raport de analiză                             | Hotărâre Senat                                                                     |
| <b>noiembrie</b>  | Departament                          | Hotărâre Senat                                                                    | Propunere Responsabil program și Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare |

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

|                                               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>noiembrie</b>                              | Decan                                                                            | Propunere Responsabil program și<br>Comisie de întocmire a raportului<br>de autoevaluare                                                                                                                                   | Decizie Decan numire Responsabil program și<br>Comisie de întocmire a raportului de<br>autoevaluare                                                                                    |
| <b>noiembrie/<br/>decembrie/<br/>ianuarie</b> | Responsabil program +<br>Comisie de întocmire a<br>raportului de<br>autoevaluare | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizie Decan numire<br/>Responsabil program și<br/>Comisie de întocmire a<br/>raportului de autoevaluare</li> <li>- Standarde ARACIS</li> <li>- Legislația în vigoare</li> </ul> | <b>RAPORT DE AUTOEVALUARE INTERNĂ A<br/>PROGRAMULUI DE STUDIU</b> care conține<br>documentele curriculare: <b>Plan de învățământ, Grila<br/>de competențe și Fișele de disciplină.</b> |

#### 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                                                                                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Martie-<br/>Aprilie</b> | Responsabil<br>program                                    | Analiza în colectivul de<br>specialitate                                                                                     | Raport sintetic<br>CIC                                                                                       |
| <b>Aprilie-Mai</b>         | CIC                                                       | Analiza CIC                                                                                                                  | Raport sintetic CIC                                                                                          |
| <b>Mai</b>                 | Consiliul<br>Facultății                                   | Ședința CF                                                                                                                   | Aviz Rapoarte sintetice<br>CIC<br>Raport CIC-Facultate                                                       |
| <b>Mai/Iunie</b>           | Director de<br>departament                                | Ședință informare<br>departament/                                                                                            | PV Ședința<br>Departament/                                                                                   |
| <b>Iunie</b>               | Director de departament asistat de<br>Responsabil program | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport CIC</li> <li>- Standarde ARACIS</li> <li>- PV Ședința Departament</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de învățământ</li> <li>- Grila de competențe</li> </ul>        |
| <b>Iunie</b>               | Director de<br>departament                                | Ședința Departament                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV Aviz Departament</li> <li>- Documente<br/>curriculare</li> </ul> |
| <b>Iunie</b>               | Decan                                                     | Ședința Consiliul Facultății                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV Aviz CF</li> <li>- Documente<br/>curriculare</li> </ul>          |
| <b>Iunie - Iulie</b>       | Senat                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de învățământ</li> <li>- Grila de competențe</li> </ul>                        | Hotărâre de Senat                                                                                            |
| <b>Septembrie</b>          | Titular Disciplina                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport CIC</li> <li>- Standarde ARACIS</li> <li>- PV Ședința Departament</li> </ul> | 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 revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii*).

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

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.
  - 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 studii*.
1. Propunerile departamentului privind Planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar următor sunt înaintate spre analiză și avizare Consiliului Facultății în luna iunie, dar doar după verificarea de conformitate realizată de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională, proces supervizat de prorectorul de resort.
  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\_CIDRFC\_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.

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

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.

|                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia                   | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                            | Ediția II      |
|                                                                      |                                                                                                                                                                                   | Revizia 1      |
| Centrul pentru Managementul<br>Calității și Strategie Instituțională | Procedură operațională privind<br>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br>documentelor curriculare<br>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)<br>Cod: PO – CMCSI - 05 | 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 revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii</i> ), dar doar după verificarea de conformitate realizată de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie instituțională |             | 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     |       |                                                           |                         |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie 1918”<br>din Alba Iulia<br><br>Centrul pentru Managementul<br>Calității și Strategie Instituțională | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                                                                            | Ediția II      |
|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   | Revizia 1      |
|                                                                                                                                | Procedură operațională privind<br>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br>documentelor curriculare<br>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)<br>Cod: PO – CMCSI - 05 | 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 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5        | După aprobare în Senat, 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                                | P           |                        |                      |                                                                   |                            |       |       |                                                           |                         |
| 6        | Emiterea unei decizii de numire a membrilor Comisiei de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu și stabilirea unui termen de predare a documentației                                                                |             |                        |                      |                                                                   |                            |       | D     |                                                           |                         |
| 7        | Elaborarea Raportului de autoevaluare internă a programului de studiu                                                                                                                                                                              |             | E                      |                      |                                                                   |                            |       |       | E                                                         |                         |
| 8        | Elaborarea documentației care însoțește Raportul de autoevaluare internă a programului de studiu, respectiv documentele curriculare anexate: planul de învățământ propus, grila de competențe/rezultate ale învățării ESCO și fișele de disciplină |             | E                      |                      |                                                                   |                            |       |       | E                                                         |                         |
| 9        | Avizarea Raportului de autoevaluare internă a programului de studiu și a documentelor curriculare anexate                                                                                                                                          |             |                        |                      |                                                                   |                            |       | Av    |                                                           | Av                      |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Universitatea „1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</i><br><br><i>Centrul pentru Managementul<br/>Calității și Strategie Instituțională</i> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                                      | Ediția <b>II</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    | Revizia 1        |
|                                                                                                                                                | <b>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br/>documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</b><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | 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)/<br>acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Consiliul<br>Facultății | Departament | Director de<br>departament | Decan    | Consiliul de<br>Administrație | Senat    | Rector   | Secretariatul<br>departamentului/<br>facultății<br>(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 luna iunie, dar doar după verificarea de conformitate realizată de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie instituțională, proces supervizat de prorectorul de resort                      |                         | <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”<br/>din Alba Iulia</i><br><br><i>Centrul pentru Managementul<br/>Calității și Strategie Instituțională</i> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                                | <b>Ediția II</b> |
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                              | Revizia 1        |
|                                                                                                                                                | <b>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br/>documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)<br/>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | Exemplar nr. 1   |

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

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Cadre didactice | Colective de specialitate | Director de departament | Departament | Consiliul Facultății | Decan | Departament /secretariatul departamentului | Secretariatul departamentului/ facultății (după caz) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|-------------------------|-------------|----------------------|-------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2               | 3                         | 4                       | 5           | 6                    | 7     | 8                                          | 9                                                    |
| 1        | Cadrele didactice elaborează fișele de disciplină                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | E               |                           |                         |             |                      |       |                                            |                                                      |
| 2        | Fișele de disciplină sunt analizate și avizate intern în colectivele de specialitate în ședințele anterioare începerii anului universitar                                                                                                                                                                                                                              |                 | Av                        |                         |             |                      |       |                                            |                                                      |
| 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                                                                                                                                                 |                 |                           | V                       | A           | A                    |       |                                            |                                                      |
| 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 | S               |                           | S                       |             |                      | S     | Ah                                         | Af                                                   |

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

#### 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină<br>modificată | Descriere<br>modificare                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Semnătură<br>conducător<br>compartment |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.       | I      | 26.05.2019   | 0       | -             | Elaborare<br>procedură   | Conformitatea cu cadrul legal<br>în vigoare și revizie proceduri<br>existente PO 13. 006<br><i>Elaborarea/modificarea<br/>planului de învățământ<br/>(programe noi de studii și<br/>programelor de studii<br/>existente), PO 13. 007<br/>Întocmirea și păstrarea<br/>programelor analitice și a<br/>fișelor disciplinelor</i> |                                        |
| 2.       | II     | 26.06.2024   | 0       | -             | Ediție nouă              | Conformitatea cu cadrul legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| 3.       | II     | 30.04.2025   | 1       | 30.04.2025    | 1-32                     | Conformitatea cu cadrul legal<br>în vigoare                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                        |

#### 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartment | Nume și prenume<br>conducător<br>compartment | Înlocuitor de drept<br>sau delegat | Aviz<br>favorabil |            | Aviz<br>nefavorabil |           |      |
|----------|-------------|----------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------|---------------------|-----------|------|
|          |             |                                              |                                    | Semnătură         | Data       | Observații          | Semnătură | Data |
| 1.       | CMCSI       | Varvara Simona                               | -                                  |                   | 28.04.2025 |                     |           |      |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <i>Universitatea „1 Decembrie 1918”<br/>din Alba Iulia</i><br><br><i>Centrul pentru Managementul<br/>Calității și Strategie Instituțională</i> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                                      | Ediția II      |
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                    | Revizia 1      |
|                                                                                                                                                | <i>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea<br/>documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)</i><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | 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<br>Exemplar nr. 1 (originalul) | Pârvu Simona       | 02.05.2025    |                 | 30.04.2025                           |                            | 30.04.2025               |
| 2.           | Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                                     | Breaz Valer Daniel | 02.05.2025    | Informare email | 30.04.2025                           | Actualizare publicare site | 30.04.2025               |
| 3.           | Prorector 1 (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                                | Marina Lucian      | 02.05.2025    | Informare email | 30.04.2025                           | Actualizare publicare site | 30.04.2025               |
| 4.           | Prorector 2 (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                                | Popa Lucian        | 02.05.2025    | Informare email | 30.04.2025                           | Actualizare publicare site | 30.04.2025               |
| 5.           | Prorector 3 (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                                | Metz Daniel        | 02.05.2025    | Informare email | 30.04.2025                           | Actualizare publicare site | 30.04.2025               |
| 6.           | Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                    | Cenar Iuliana      | 02.05.2025    | Informare email | 30.04.2025                           | Actualizare publicare site | 30.04.2025               |
| 7.           | Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                             | Tudorașcu Miruna   | 02.05.2025    | Informare email | 30.04.2025                           | Actualizare publicare site | 30.04.2025               |
| 8.           | Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)             | Bărbuleț Gabriel   | 02.05.2025    | Informare email | 30.04.2025                           | Actualizare publicare site | 30.04.2025               |

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

|     |                                                                                                                         |                  |            |                 |            |                            |            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-----------------|------------|----------------------------|------------|
| 9.  | Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                | Himcinschi Mihai | 02.05.2025 | Informare email | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |
| 10. | Facultatea de Informatică și Inginerie/ Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                          | Rotar Corina     | 02.05.2025 | Informare email | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |
| 11. | Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată) | Dimen Levente    | 02.05.2025 | Informare email | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |
| 12. | Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)           | Varvara Simona   | 02.05.2025 | Informare email | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |
| 13. | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                       | Todor Ioana      | 02.05.2025 | Informare email | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |
| 14. | Serviciul Juridic și de Investiții/ Șef Serviciu interimar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                             | Tomuța Sanda     | 02.05.2025 | Informare email | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |
| 15. | Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                             |                  |            |                 |            |                            |            |
| 16. | Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                           | Pancu Carmen     | 02.05.2025 | Informare email | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |
| 17. | Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)                                                                       | Câmpean Daniela  | 02.05.2025 | Arhivare        | 30.04.2025 | Actualizare publicare site | 30.04.2025 |

## 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**

<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.

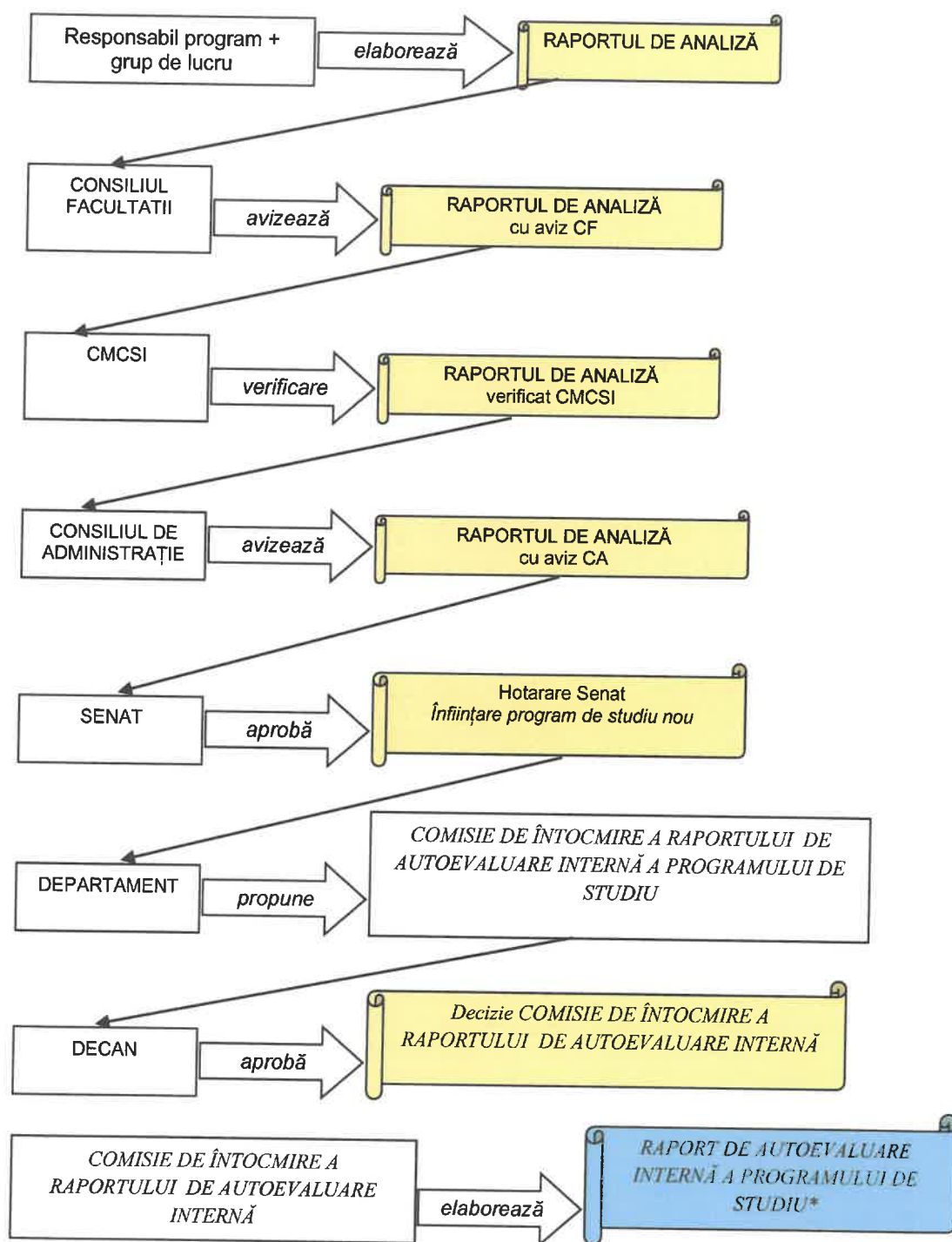
|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          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

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, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din data de 30 aprilie 2025.*

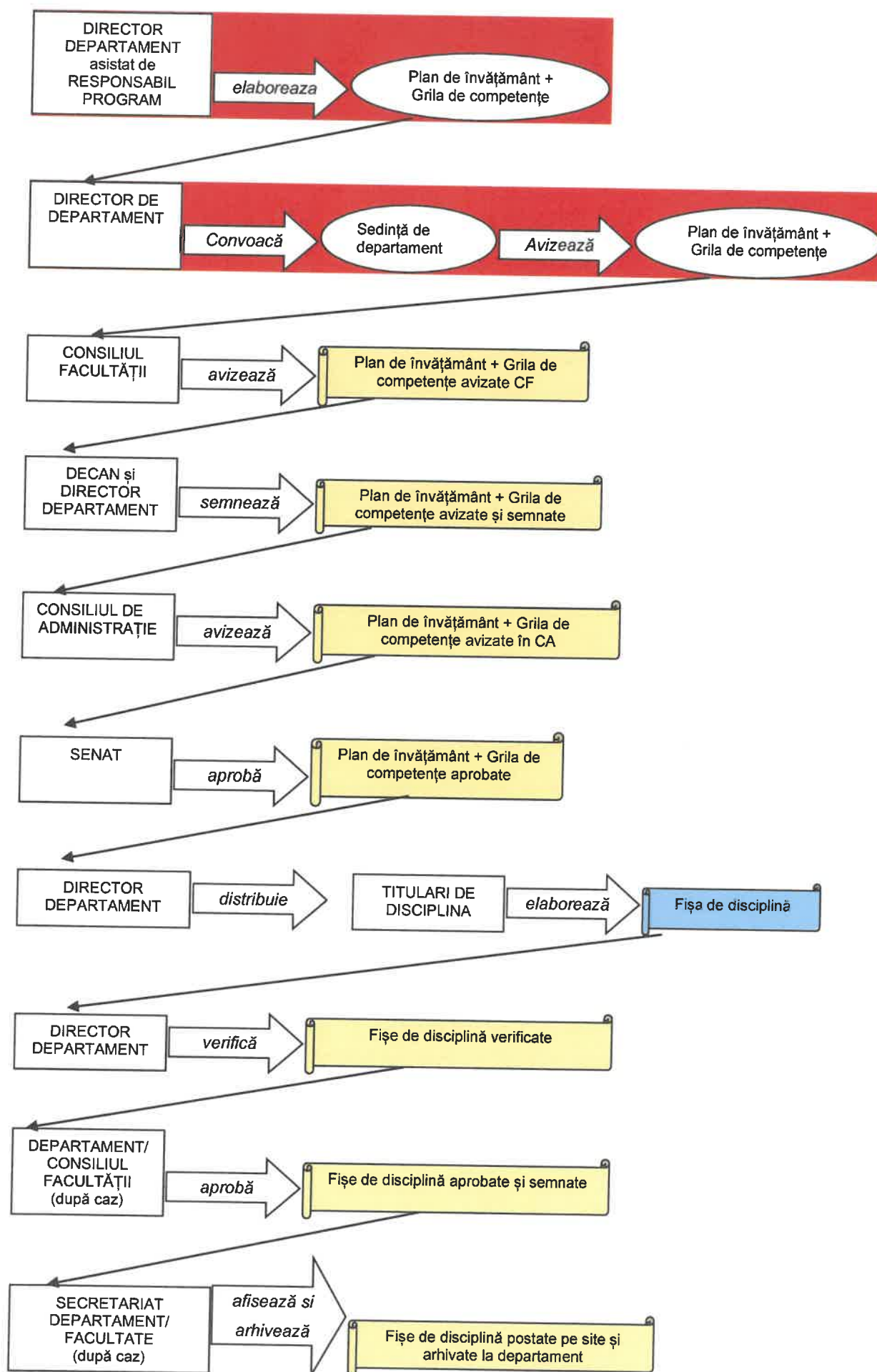
**P R E Ș E D I N T E**  
**Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Șef Serviciul Juridic și de Investiții - interimar**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**



\*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.



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

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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1. de curriculum | <i>-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.</i><br><i>-promovarea sau nepromovarea acestor discipline nu poate fi o condiție de acces a studentului la disciplina prezentă.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.2. de competențe | <i>-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.</i><br><i>-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.</i><br><i>-în cazul în care se folosește evaluarea inițială, aceasta nu poate constitui pondere din nota finală a disciplinei.</i><br><i>-în cazul în care se organizează evaluarea inițială, demersurile aferente trebuie prevăzute adecvat în secțiunile 8 și 10.</i> |

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

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1. de desfășurare a cursului                   | <i>-se pot specifica principalele reguli de organizare a activităților instructiv-educative din cadrul cursului.</i><br><i>-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.</i>       |
| 5.2. de desfășurarea a seminarului/laboratorului | <i>-se pot specifica principalele reguli de organizare a activităților instructiv-educative din cadrul seminarului.</i><br><i>-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.</i> |

#### 6. Competențe specifice acumulate

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competențe/rezultate ale învățării specifice programului de studii –                                                       | <i>se vor preciza competențele profesionale prevăzute în Grila de corelare a competențelor ESCO cu disciplina pentru care se elaborează fișa.</i>                                                       |
| Competențe/rezultate ale învățării specifice domeniului și ramurii de știință – prevăzute în standardele ARACIS în vigoare | <i>se vor preciza rezultate ale învățării specifice domeniului și ramurii de știință – prevăzute în standardele ARACIS în vigoare, corelate cu tematica disciplinei pentru care se elaborează fișa.</i> |
| Competențe transversale                                                                                                    | <i>se vor preciza competențele transversale prevăzute în Grila de corelare a competențelor ESCO cu disciplina pentru care se elaborează fișa.</i>                                                       |

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

|                                       |                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1 Obiectivul general al disciplinei | <i>Obiectivul general trebuie corelat cu setul de rezultate ale învățării precizat la secțiunea 6, atât competențe profesionale, cât și transversale, dacă este cazul.</i>                                       |
| 7.2 Obiectivele specifice             | <i>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.</i> |

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

## 8. Conținuturi\*

| 8.1 Curs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Metode de predare                                                                                                                                                                                                                            | Observații                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</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 în corelație cu fiecare subtemă precizată în coloana din stânga..</p>                                                                                                                                  | <p>Se pot specifica orice detalii pe care titularul de curs le consideră necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților.</p>    |
| <b>Bibliografie</b><br>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 <b>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.</b>    |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
| 8.2. Seminar-laborator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
| <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> |
| <b>Bibliografie</b><br>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 <b>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.</b> |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |
| <p>* temele de curs și seminar/laborator trebuie să acopere în întregime obiectivele specifice formulate la secțiunea 7.2.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                         |

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                         |                              |
| 10.6 Standard minim de performanță:<br>- 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;<br>- este recomandabil a fi prezentat algoritmul și/sau procedura de calcul a notei finale a disciplinei; |                           |                         |                              |

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

- se pot face precizări referitoare la numărul de prezențe active, cu respectarea regulamentelor UAB în vigoare;  
- metodele de evaluare trebuie să fie în strânsă corelare cu criteriile de evaluare, elementele de conținut vizate și metodele de predare utilizate.

Data completării

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

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><br><br><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><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | Revizia I      |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        | Exemplar nr. 1 |

## Anexa C

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 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)

##### II.3.3. Rezultate ale învățării conform domeniului de licență și/sau ramurii de știință<sup>3</sup>

#### III. CERINȚE PENTRU OBTINEREA DIPLOMEI DE LICENȚĂ

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

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

<sup>3</sup> Varianta ARACIS în vigoare la data elaborării

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

#### 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>5</sup> | Vară |
|               |                      |         |                    |      |          |         |                        |      |
| <b>TOTAL</b>  |                      |         |                    |      |          |         |                        |      |

#### 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 |
|               |                                  |           |       |              |              |               |       |                           |
| <b>TOTAL</b>  |                                  |           |       |              |              |               |       |                           |

#### VII. RAPORTUL APLICAȚII PRACTICE/CURS <sup>6</sup>

| Nr. crt.     | Număr total de ore pe semestru |                | Anul             | Semestrul | Raportul pe semestru ore aplicații practice/curs |
|--------------|--------------------------------|----------------|------------------|-----------|--------------------------------------------------|
|              | Total ore aplicații practice   | Total ore curs |                  |           |                                                  |
| 1            |                                |                |                  |           |                                                  |
| 2            |                                |                |                  |           |                                                  |
| 3            |                                |                |                  |           |                                                  |
| 4            |                                |                |                  |           |                                                  |
| 5            |                                |                |                  |           |                                                  |
| 6            |                                |                |                  |           |                                                  |
| <b>TOTAL</b> |                                |                | <b>TOȚI ANII</b> |           |                                                  |

#### 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**

<sup>5</sup> Vacanță intersemestrială

<sup>6</sup> Disciplinele sunt desemnate prin coduri.

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

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

#### IX. STRUCTURA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

| Nr. crt.                            | Codul disciplinei | ANUL UNIVERSITAR .....<br>ANUL I DE STUDIU<br>DISCIPLINE | Tipul disciplinei   | Număr de ore de activități de învățare |         |           |          |                    |    | Total ore pe semestru | Forme de evaluare | Număr de credite |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|---------|-----------|----------|--------------------|----|-----------------------|-------------------|------------------|
|                                     |                   |                                                          |                     | Activități didactice colective         |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
|                                     |                   |                                                          |                     | Curs                                   | Seminar | Laborator | Practică | Total pe săptămână |    |                       |                   |                  |
| 1                                   | 2                 | 3                                                        | 4                   | 5                                      | 6       | 7         | 8        | 9                  | 10 | 11                    | 12                |                  |
| SEMESTRUL                           |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
| DISCIPLINE OBLIGATORII              |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
|                                     |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
| DISCIPLINE OPTIONALE                |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
|                                     |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
| Total parcurs obligatoriu de studiu |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
| DISCIPLINE FACULTATIVE*             |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
|                                     |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
| Total parcurs facultativ de studiu  |                   |                                                          |                     |                                        |         |           |          |                    |    |                       |                   |                  |
| TOTAL PE AN UNIVERSITAR             |                   |                                                          | 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. | Categorii de discipline    | Cod disciplină | Nr. de ore | Îndeplinit % |  | Standard ARACIS % |      |
|----------|----------------------------|----------------|------------|--------------|--|-------------------|------|
|          |                            |                |            |              |  | Min.              | Max. |
| 1.       | Discipline obligatorii     |                |            |              |  |                   |      |
| 2.       | Discipline opționale/DA    |                |            |              |  |                   |      |
| 3.       | Discipline facultative     |                |            |              |  |                   |      |
| Total    |                            |                |            |              |  |                   |      |
| Nr. crt. | Categorii de discipline    | Cod disciplină | Nr. de ore | Îndeplinit % |  | Standard ARACIS % |      |
|          |                            |                |            |              |  | Min.              | Max. |
| 1.       | Discipline de specializare | S              |            |              |  |                   |      |
| 2.       | Discipline complementare   | C              |            |              |  |                   |      |
| Total    |                            |                |            |              |  |                   |      |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i><br><br><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><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | Revizia <b>I</b> |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        | Exemplar nr. 1   |

## Anexa D

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 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.

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

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie<br>1918” din Alba Iulia<br><br>Centrul pentru Managementul<br>Calității și Strategie<br>Instituțională | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                                          | Ediția II      |
|                                                                                                                                   | <i>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și<br/>aprobarea documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de<br/>disciplină)</i><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | Revizia I      |
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        | 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                |
|          |                                                               | Limba și literatură      | Limba și literatura română -<br>Limba și literatura engleză | RE               |
|          |                                                               | Limbi moderne aplicate   | Traducere și interpretare (engleză-franceză)                | TI               |
|          |                                                               | Limbi moderne aplicate   | Traducere și interpretare (germană-<br>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               |
|          |                                                               |                          | Logistică operațională*                                     | LO               |
|          |                                                               | Finanțe                  | Finanțe și bănci                                            | FB               |
|          |                                                               | Contabilitate            | Contabilitate și informatică de gestiune IF/ID              | CIG              |
|          |                                                               | Marketing                | Marketing                                                   | MK               |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Universitatea „1 Decembrie<br>1918” din Alba Iulia<br><br>Centrul pentru Managementul<br>Calității și Strategie<br>Instituțională | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>                                                                                                                                                                          | Ediția II      |
|                                                                                                                                   | <b>Procedură operațională privind<br/>elaborarea, revizuirea, avizarea și<br/>aprobarea documentelor curriculare<br/>(Plan de învățământ și Fișe de<br/>disciplină)</b><br><b>Cod: PO – CMCSI - 05</b> | Revizia I      |
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        | 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   |
|   |                                               |                                          | Electronică aplicată (dual)                                                                              | EAD  |
|   |                                               | Ingineria Mediului                       | Ingineria Mediului                                                                                       | M    |
|   |                                               | Inginerie geodezică                      | Măsurători terestre și cadastru                                                                          | IG   |
| 4 | <b>Facultatea de Drept și Științe Sociale</b> | Inginerie civilă                         | Inginerie urbană și dezvoltare regională                                                                 | IC   |
|   |                                               | 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   |
| 5 | <b>Facultatea de Teologie Ortodoxă</b>        | Sociologie                               | Sociologie                                                                                               | SOC  |
|   |                                               |                                          | Resurse Umane                                                                                            | RU   |
|   |                                               | 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  |

\*în curs de autorizare ARACIS

Tabelul nr. 2

| FACULTĂȚI                                 | Specializarea<br>- masterat -                                       | Cod<br>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                 |
|                                           | Auditul și controlul agenților economici                            | ACAE                |
| <b>Facultatea de Științe Economice</b>    | Sistemul informațional contabil în asistarea deciziilor manageriale | SIC                 |
|                                           | Fiscalitate și management financiar                                 | FMF                 |
|                                           | Banci, asigurări și piețe financiare                                | BAPF                |

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

|                                                       |                                                                |       |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
|                                                       | Administrarea dezvoltării regionale durabile                   | ADRD  |
|                                                       | Administrarea afacerilor/Business administration               | BA    |
|                                                       | Administrarea afacerilor în comerț turism și servicii          | AACTS |
|                                                       | Marketing și promovarea vanzarilor                             | MPV   |
| <b>Facultatea de<br/>Informatică și<br/>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<br/>Drept și Științe<br/>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  |
|                                                       | Educație fizică școlară și activități extracurriculare         | EFSAE |
| <b>Facultatea<br/>de Teologie<br/>Ortodoxă</b>        | Teologie Comparată                                             | MTC   |
|                                                       | Mediere interculturală și interreligioasă                      | MED   |
|                                                       | Muzică religioasă și folclor muzical                           | MMR   |
|                                                       | Arta mozaicului bizantin                                       | AMB   |