

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: P.O. SEAQ_PO_F si CSUD_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 27
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA
DOCUMENTELOR CURRICULARE
(Plan de învățământ și Fișe de disciplină)**

Cod UAB: SEAQ_PO_F_si_CSUD_01
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1
Revizia 1 Nr. de ex. 1
Pagina 2 din 27
Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rotar Corina	Decan Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	27.05.2019	
		Tudorașcu Miruna	Decan Facultatea de Drept și Științe Sociale	27.05.2019	
		Iordăchescu Teodora	Decan Facultatea de Istorie și Filologie	27.05.2019	
		Popa Maria	Decan Facultatea de Științe Economice	27.05.2019	
		Himecinschi Mihai	Decan Facultatea de Teologie Ortodoxă	27.05.2019	
		Gligor Mihai	Director C.S.U.D.	27.05.2019	
1.2	Verificat	Marina Lucian	Prorector	28.05.2019	
1.3	Aprobat	Socol Adela	Reprezentant legal și ordonator de credite	29.05.2019	

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

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură	Conformitatea cu cadrul legal în vigoare și revizie proceduri existente PO 13. 006 Elaborarea/modificarea planului de învățământ (programe noi de studii și programelor de studii existente), PO 13. 007 Întocmirea și păstrarea programelor analitice și a fișelor disciplinelor	29.05.2019



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1984" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1
Revizia 1 Nr. de ex. 1
Pagina 3 din 27
Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.31	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTATEA ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: P.O. SEAQ_PO_F și CSUD_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 29
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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 sau doctorat 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, master și doctorat. Programele de studii universitare de licență și master sunt gestionate de departamentele didactice din cadrul facultăților, iar studiile universitare de doctorat sunt gestionate de școlile doctorale din universitate.

Prezenta procedură este elaborată în cadrul facultăților, prin implicarea decanilor și în cadrul C.S.U.D. - prin implicarea directorului C.S.U.D. Procedura se va aplica în toate departamentele didactice și în școlile doctorale care furnizează programe de studii universitare de licență, master și doctorat (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, iar directorul C.S.U.D. la nivelul tuturor școlilor doctorale.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura precizează în paragraful 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și asigură existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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, învoi 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.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

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.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Nu este cazul



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: P.O. SEAQ_PO_F și CSUD_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 29
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

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.

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.

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

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, doctorat și programe postuniversitare, în scopul 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.

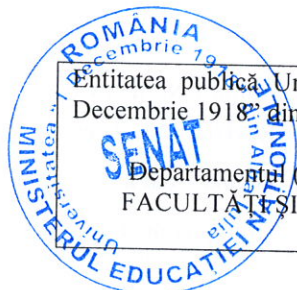
5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procesele didactice pentru studiile de licență, master sau doctorat 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.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

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

Toate facultățile, respectiv departamentele didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cât și școlile doctorale din cadrul IOSUD-UAB 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.



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F si CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 6 din 27

Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor superioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
- 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. 5703/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind implementarea Cadrului național al calificărilor din învățământul superior;
- Ordinul nr. 3617/2005 al ministrului educației și cercetării privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile;
- Ordinul nr. 6156/2016 al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini;
- Ordinul nr. 3131/2018 al ministrului educației naționale privind includerea în planurile de învățământ, pentru toate programele de studii universitare organizate în instituțiile de învățământ superior din sistemul național de învățământ, a cursurilor de etică și integritate academică;
- Ordinul nr. 3200/2019 al ministrului educației naționale privind stabilirea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 4129/2018 privind Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.

6.3. Legislație secundară

- H.G. nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Ordinul nr. 146/2014 al ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământul superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică privind procedura specifică de evaluare externă periodică a domeniilor universitare de masterat acreditate;
- Standarde specifice ale comisiilor de specialitate ARACIS privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență master și doctorat – varianta în vigoare la data elaborării documentelor curriculare.
- OM 5703/2011, Anexa 3: 31-33 referitor la formatul fișelor de disciplină

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament privind inițierea, aprobarea și monitorizarea periodică a programelor de studii în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (aprobat în Ședința Senatului din 24 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare)



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**
Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1
Revizia 1 Nr. de ex. 1
Pagina 7 din 27
Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	P.	Propunere
9.	I.P.	Înaintare propunere (<i>către forurile superioare de conducere</i>)
10.	D.	Decizie (<i>emitere decizie</i>)
11.	In.	Inițiere
12.	Ev.	Evaluare
13.	S.	Semnare (asumare)
14.	PV	Proces verbal

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. 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 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.

Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 137, „Programul de studii universitare reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate



Entitatea publică Universitatea "I
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F și CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 8 din 27

Exemplar nr. 1

astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă. Curriculumul programului de studii universitare este concordant cu profilul calificării definit în Cadrul național al calificărilor. Curriculumul unui program de studii universitare se stabilește astfel încât să maximizeze șansele obținerii calificării dorite și se aprobă de către senatul universitar. Concordanța dintre curriculum și calificarea oferită de programul de studii universitare este un criteriu obligatoriu de evaluare a asigurării calității. Programele de studii universitare sunt grupate pe domenii de studii și organizate pe 3 cicluri de studiu: licență, master, doctorat. Programele de studii universitare dau acces la ocupații și funcții specifice fiecărui ciclu de studii universitare absolvit.”

Un program de studii universitare de **licență** se organizează în baza unui curriculum aprobat de Senatul universitar, care trebuie să fie concordant cu profilul calificării oferite de programul de studii, profil definit de Cadrul Național al Calificărilor (art. 137, alin. (3), LEN 1/2011). În forma sa minimală, un **curriculum** este prezentat sub forma unui pachet compact conținând următoarele documente:

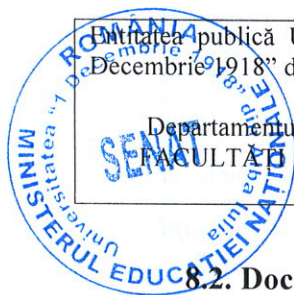
a) **planul de învățământ**, prin care se specifică: o descriere sintetică a programului (denumirea, domeniul, ciclul de studii, forma de învățământ, durata, condițiile de admitere și absolvire, obiectivele generale și specifice, competențele profesionale și transversale care alcătuiesc profilul absolventului); descrierea disciplinelor (disciplinele în succesiunea lor pe semestre și ani de studiu, numărul de ore pe discipline și forme de activitate didactică - cursuri, seminarii, laboratoare, practică- pachetele de credite de tip ECTS ale disciplinelor corespunzătoare numărului de ore de activități de învățare alocat fiecărei discipline, formele de evaluare și condițiile de promovare); modul de organizare a examenului de finalizare a programului de studii (conținuturi, sarcini de învățare, forma de examinare);

b) **fișele sau programele tematice ale disciplinelor**, care cuprind: rezultatele învățării exprimate sub forma competențelor (profesionale, transversale), structura sintetică a conținuturilor, bibliografia obligatorie, modalitățile de evaluare și de examinare, alte precizări și condiționări privind parcurgerea și promovarea disciplinelor, tematicile pentru seminarii, laboratoare, practică, cu precizarea sarcinilor de învățare ale studenților (elaborarea de referate, proiecte, portofolii etc.).

În cadrul programelor de studii universitare de **master** (conform Ghidului de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de masterat, elaborat de ARACIS), “Planul de învățământ, care se regăsește public pe site-ul instituției pentru toate programele de masterat din domeniu, trebuie să fie corect întocmit și să conțină informații relevante privind modul în care se are în vedere atingerea rezultatelor învățării declarate. El trebuie să permită alegerea unui traseu flexibil din partea studentului, prin prezența disciplinelor opționale și facultative sau a traseelor alternative. De asemenea, planul va cuprinde activități de cercetare științifică și elaborarea disertației. Fișele disciplinelor trebuie să ofere, pentru toate disciplinele programelor de studii, informații privind: conținutul disciplinei, rezultatele învățării, metodele de predare și învățare, alocarea creditelor, metodele de evaluare, precondiții sau alte cerințe specifice programelor de studii etc.”

În cadrul programelor de studii universitare de **doctorat**, Planul de învățământ, care se regăsește public pe site-ul instituției pentru toate programele de studii doctorale, trebuie să fie corect întocmit și să conțină informații privind disciplinele incluse. Planul de învățământ cuprinde discipline impuse și opționale, ce compun Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate, cf. Legii 1/2011, art. 158-159 și 168, HG 681 (Codul studiilor universitare de doctorat), cap. II art. 59-64. Planul de învățământ al fiecărei Școli Doctorale include în mod obligatoriu o disciplină de studiu privind Metodologia cercetării științifice și etica și integritatea academică.

Fișele disciplinelor trebuie să ofere, pentru toate disciplinele programelor de studii doctorale, informații privind: conținutul disciplinei, rezultatele învățării, metodele de predare și învățare, alocarea creditelor, precum și metodele de evaluare.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTATEA ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 27
		Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor 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, master și doctorat
- 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

Din punct de vedere tehnic, elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ presupune un proces intern instituțional prin care se crează decizii, hotărâri, rapoarte, regulamente și procese verbale care au rolul de a susține și ghida întreaga activitate descrisă în procedură, de la inițiere până la valorificare.

La baza elaborării fișelor de disciplină stă setul de competențe prevăzute pentru fiecare program de studii în Grila de competențe, prin procesul de dezvoltare logică a competențelor formate în cadrul unei discipline prin raportarea la competențele întregului program de studiu și prin dezvoltarea integrată a conținuturilor, bibliografiei, metodelor de predare-învățare și a criteriilor de evaluare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate drept suport în elaborarea și actualizarea documentelor curriculare, menționate la punctul 8.2.1, contribuie la realizarea activităților prezentei proceduri și la obținerea documentelor vizate – planuri de învățământ și fișe de disciplină.

8.2.3. Circuitul documentelor

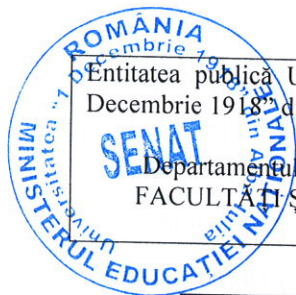
8.2.3.A) Circuitul documentelor în elaborarea documentelor curriculare pentru programele de studii noi/ domeniu de studii universitare doctorat:

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/CSUD din care rezultă propunerea de înființare a unui nou program de studiu/domeniu de doctorat
5. Raport de analiză cu privire la oportunitatea înființării unui nou program de studiu
6. Hotărâre Senat - Înființare program de studiu nou/domeniu de doctorat
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



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTATEA ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină)

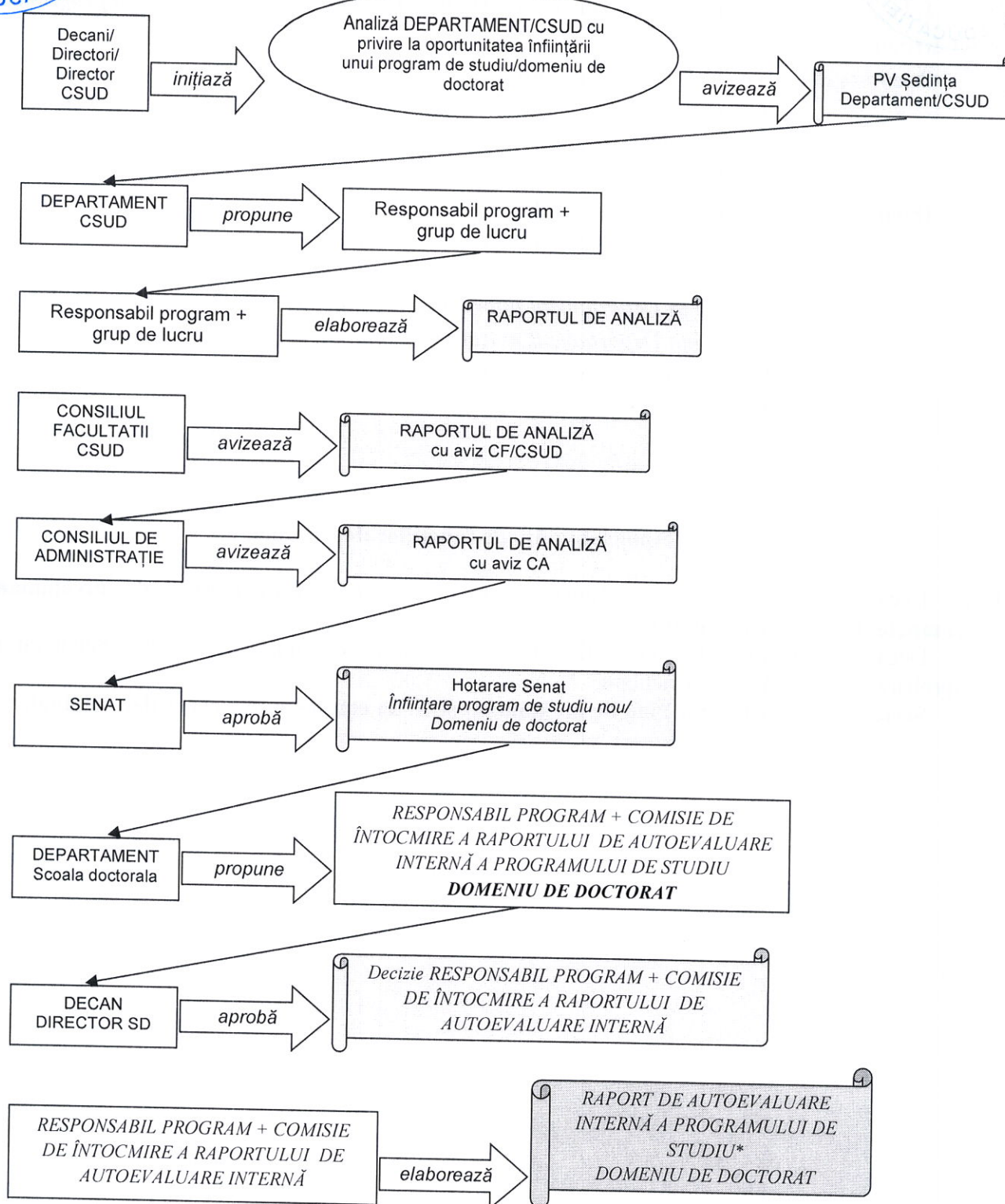
Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 10 din 27

Exemplar nr. 1



*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.



Entitatea publică Universitatea “1
Decembrie 1918” din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 11 din 27

Exemplar nr. 1

8.2.3.B) Circuitul documentelor in elaborarea documentelor curriculare pentru programele de studii existente:

Documentele curriculare elaborate sunt:

1. Plan de învățământ
2. Grila de competențe
3. Fișa de disciplină

Documentele justificative/suport sunt:

4. Raport de monitorizare anuală a programului de studiu
5. PV CEAC-PS
6. PV Ședința Departament Informare recomandări CEAC
7. PV Ședința Departament Avizare/Consiliul SD
8. PV Consiliu Facultății Avizare/CSUD
9. Hotărâre Senat aprobare

Responsabilități ale funcțiilor de conducere:

- 1.1. Decanul, Directorul SD și Directorul de departament **verifică Plan de învățământ, Grila competențe, Fișe de disciplină.**
- 1.2. Decanul, Directorul CSUD 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.**



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

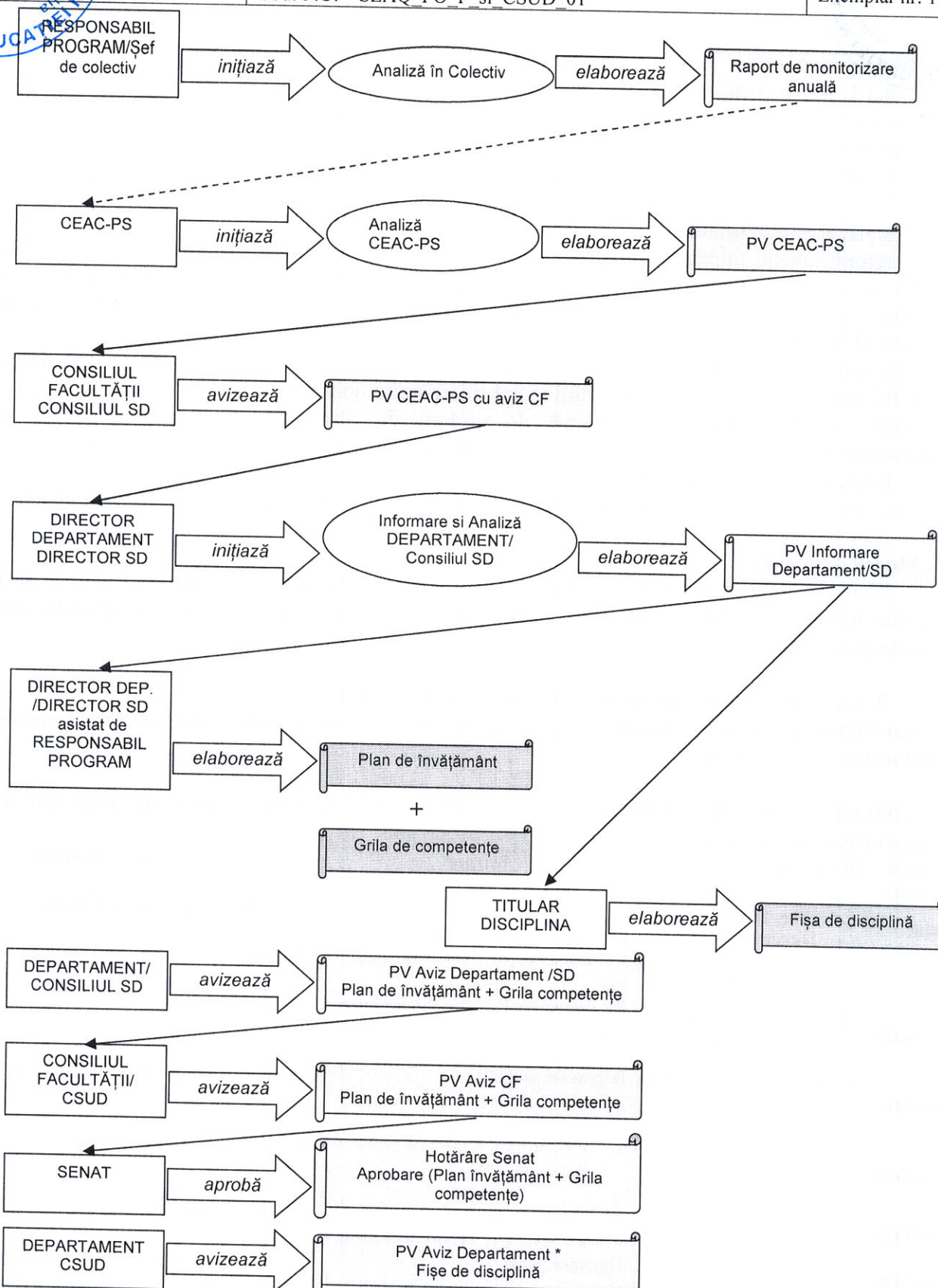
Cod: P.O. SEAQ PO F si CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 12 din 27

Exemplar nr. 1



*Avizarea fișelor de disciplină se realizează conform prevederilor din standardele generale ARACIS, respectiv din standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice a programelor de studii din domeniile de licență și masterat.



Universitatea publică "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTATEA ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 13 din 27

Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

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

8.3.2. Resurse umane

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

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/Consiliul SD, implicând ca resursă umană toți membrii Departamentului/SD.

8.3.3. Resurse financiare

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

8.4. Modul de lucru

Elaborarea și actualizarea documentelor curriculare este o activitate complexă care se desfășoară pe parcursul întregului an universitar, implicând o atentă planificare și respectare a termenelor prevăzute în prezenta procedură.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.a) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - pentru programele de studii noi/domeniu de studii universitare doctorat

CALENDAR ELABORARE DOCUMENTE CURRICULARE pentru programele de studii noi/ domeniu de studii universitare doctorat :

Perioada /Termene	Responsabil	Intrare	Iesire/ Rezultat
mai	Director/Decan/ Director CSUD	Analiza în ședință de departament/ CSUD	PV ședință departament/ CSUD
iulie	Departament/SD	PV ședință departament/Consiliul SD	PV propunere responsabil program și grup de lucru
septembrie	Responsabil program și grup de lucru	PV propunere Responsabil program și grup de lucru <i>Legislația în vigoare</i>	Raport de analiză
octombrie	Consiliul Facultății(CF)/ CSUD	Raport de analiză	PV Aviz CF Raport de analiză/CSUD
octombrie	Consiliul de administrație(CA)	- PV Aviz CF Raport de analiză - Raport de analiză	PV Aviz CA Raport de analiză
octombrie	SENAT	- Raport de analiză - PV Aviz CA Raport de analiză	Hotărâre Senat
noiembrie	Departament/SD	Hotărâre Senat	Propunere <i>Responsabil program</i> și <i>Comisie de intocmire a raportului de autoevaluare</i>
noiembrie	Decan/Director SD	Propunere <i>Responsabil program</i> și <i>Comisie de intocmire a raportului de autoevaluare</i>	Decizie Decan/Director SD numire <i>Responsabil program</i> și <i>Comisie de intocmire a raportului de autoevaluare</i>

 Intrarea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTATEA ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină)		Ediția 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_F si CSUD_01		Revizia 1 Nr. de ex. 1
			Pagina 14 din 27
			Exemplar nr. 1
Responsabil program + noieembrie/ decembrie/ ianuarie	Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare	- Decizie Decan/Director SD numire Responsabil program și Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare - Standarde ARACIS - Legislația în vigoare	RAPORT DE AUTOEVALUARE INTERNĂ A PROGRAMULUI DE STUDIU/DOMENIULUI DE DOCTORAT care conține documentele curriculare: <i>Plan de învățământ, Grila de competențe și Fișele de disciplină.</i>

8.4.1.b) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - pentru programele de studii existente

CALENDAR ELABORARE DOCUMENTE CURRICULARE pentru programele de studii existente:

Perioada	Responsabil	Intrare	Iesire/ Rezultat
Martie-Aprilie	Responsabil program	Analiza în colectivul de specialitate	Raport de monitorizare anuală
Aprilie-Mai	CEAC	Analiza CEAC	Proces verbal CEAC
Mai	Consiliul Facultății	Sedința CF	Aviz PV CEAC
Mai/Iunie	Director Departament/ Director SD	Sedință informare departament/ Consiliul SD	PV Ședința Departament/ Consiliul SD
Iunie	Responsabil program Director SD	- PV CEAC - Standarde ARACIS - PV Ședința Departament - PV Ședința Consiliul SD	- Plan de învățământ - Grila de competențe
Iunie	Director Director SD	Ședința Departament Ședința Consiliul SD	- PV Aviz Departament / Consiliul SD - Documente curriculare
Iunie	Decan Director CSUD	Ședința Consiliul Facultății Ședința CSUD	- PV Aviz CF /CSUD - Documente curriculare
Iunie	Senat	- Plan de învățământ - Grila de competențe	Hotărâre de Senat
Septembrie/ Februarie*	Titular Disciplina	- PV CEAC - Standarde ARACIS - PV Ședința Departament/SD	Fișa de disciplină

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.a) Elaborarea documentelor curriculare în vederea inițierii programelor noi de studii/domeniu de studii universitare de doctorat:

- Se discută și se aprobă în cadrul ședinței de departament oportunitatea înființării unui nou program de studiu în domeniile gestionate de departament (licență, master);
- Departamentul organizator desemnează, prin consens și cu acordul persoanelor, un **Responsabil de program** și un **grup de lucru** format din 2-3 cadre didactice titulare care vor întocmi documentația inițială care susține oportunitatea inițierii unui nou program de studiu.
- 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.



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 15 din 27

Exemplar nr. 1

4. Responsabilul de program va înainta Consiliului Facultății documentația elaborată (în conformitate cu *Regulament privind inițierea, aprobarea și monitorizarea periodică a programelor de studii în cadrul Universității, 1 Decembrie 1918" din Alba Iulia*).

5. Consiliul Facultății va analiza și va aviza favorabil sau nefavorabil, prin vot deschis, propunerea departamentului de înființare a unui nou program de studii.

6. Consiliul Facultății va consemna decizia în procesul verbal al ședinței și, în cazul avizului favorabil transmite propunerea Consiliului de Administrație.

7. Avizarea propunerilor de programe este de competența Consiliului de Administrație (cf. Legii Educației Naționale, art. 213, alin. 13, lit. d).

8. În cazul avizului favorabil Consiliul de Administrație transmite propunerea Senatului Universității.

9. Senatul va aproba sau respinge, prin vot deschis, propunerea departamentului de înființare a unui nou program de studii.

10. În cazul în care Senatul aprobă înființarea noului program, departamentul care a inițiat programul de studii va desemna/propune o *Comisie de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu* în vederea autorizării provizorii. *Comisia de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu* este alcătuită din 5 membri titulari, din care se recomandă să facă parte Responsabilul de program și grupul de lucru implicat în elaborarea *Raportului de analiză*.

11. 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.

12. *Comisiei de întocmire a raportului de autoevaluare internă a programului de studiu* elaborează *Raportul de autoevaluare internă a programului de studiu*.

13. În elaborarea documentației care însoțește *Raportul de autoevaluare internă a programului de studiu*, documentele curriculare anexate: planul de învățământ propus, grila de competențe și fișele de disciplină sunt elaborate sub coordonarea *Responsabilului de program* și avizate de *Director* și *Decan*.

14. Fișele de disciplină sunt elaborate de membrii departamentului la solicitarea *Responsabilului de program*.

15. Pentru inițierea unui nou domeniu de studii universitare de doctorat, se vor respecta prevederile art. 23 din OMEN 3200/2019 și prevederile Ghidului de evaluare externă a studiilor doctorale, elaborat de ARACIS.

8.4.2.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 evaluarea periodică a programului de studii*.
- Monitorizarea și evaluarea 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 evaluarea periodică a unui program de studii de licență sau masterat se realizează **anual**, prin activități programate și gestionate de către *Responsabilul programului de studiu*.
- *Responsabilul programului de studiu* este un cadru didactic de specialitate desemnat de către departament, în procesul premergător de inițiere a programului de studii. De regulă, responsabilul de program este și responsabilul colectivului de specialitate. Dacă, din motive obiective (pensionare, retragerea din învățământ etc.), responsabilul de program nu-și mai poate desfășura atribuțiile, înaintea începerii anului universitar, departamentul desemnează un alt *responsabil al programului de studii*, cadru didactic titular de specialitate.

1. **Responsabilul de program** inițiază **analiza colegială** a programului de studii, în cadrul colectivelor de specialitate care organizează programul de studii monitorizat. Convocarea ședinței de analiză colegială a



Enfiatrea publică Universitatea "1
Decembrie 1948" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 16 din 27

Exemplar nr. 1

programului de studii este realizată de către Responsabilul de program, prin email sau cu alte mijloace electronice, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de desfășurarea efectivă a acestora. **Analizele colegiale** din cadrul demersurilor de monitorizare se organizează în perioada **martie-aprilie** și sunt premegătoare ședințelor Comisiei de evaluare și asigurarea calității constituită pentru programului de studii (CEAC-PS). Analiza colegială se desfășoară, sub coordonarea Responsabilului de program, în cadrul colectivelor de specialitate care organizează programul de studii monitorizat, cu participarea tuturor cadrelor didactice care asigură predarea disciplinelor din cadrul programului de studii, indiferent de departamentul din care fac parte.

2. **Responsabilul de program** elaborează un **Raport de monitorizare anuală a programului de studii de licență sau masterat**. Structura orientativă a Raportului de monitorizare anuală a programului de studii de licență sau masterat este prezentată în *anexa 3 la Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii*. În cazul în care sunt propuse modificări ale disciplinelor cuprinse în planul de învățământ, acestea vor fi consemnate în Raportul de monitorizare anuală a programului de studii de licență sau masterat și justificate în mod corespunzător.
3. **Comisia de evaluare și asigurarea calității programului de studii (CEAC-PS)** evaluează și analizează Raportul de monitorizare anuală a programului de studii, din perspectiva criteriilor și standardelor de calitate și a indicatorilor de performanță, precum și a prevederilor referitoare la creditele transferabile din Ghidul de aplicare a ECTS și propune măsuri de îmbunătățire a calității programului de studii, inclusiv prin adaptarea planului de învățământ la cerințele pieței muncii și la noile acumulări din planul cunoașterii, asupra termenelor și condițiilor de aplicare a acestora etc. Acestea sunt incluse în **procesul verbal al ședinței Comisiei de evaluare și asigurarea calității programului de studii** organizată, de regulă, în lunile **aprilie-mai**, premegător aprobării planurilor de învățământ pentru anul universitar următor.
4. **Comisia de evaluare și asigurarea calității programului de studii** poate propune unele modificări în planul de învățământ al programului de studii, dacă acestea sunt justificate și respectă standardele ARACIS generale și standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice a programelor de studii din domeniile de licență și masterat.
5. **Procesele verbale ale at ședințelor Comisiilor de evaluare și asigurarea calității programului de studii** sunt prezentate de președinții de comisii în cadrul ședințelor de departament în luna mai-iunie. Concluziile și propunerile CEAC-PS referitoare la Planul de învățământ și fișele de disciplină ale programului de studii sunt analizate în departament din perspectiva respectării standardelor generale și specifice ale ARACIS privind evaluarea calității programelor de studii, a reglementărilor interne privind calitatea educației și a altor prevederi legale în vigoare. Propunerile departamentului privind Planurile de învățământ valabile începând cu anul universitar următor sunt înaintate spre analiză și avizare Consiliului Facultății în lunile mai-iunie.
6. **Consiliul Facultății/CSUD** analizează și avizează planurile de învățământ și le înaintază, semnate de directorul de departament/Directorul SD și decan/Directorul CSUD, spre analiză și avizare Consiliului de Administrație.
7. 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.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: P.O. SEAQ_PO_F și CSUD_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 29
		Exemplar nr. 1

8. Cadrele didactice elaborează **fișele de disciplină**, conform machetei și recomandărilor din Anexa 1 Pentru forma de învățământ la distanță modelul de fișă de disciplină este prevăzut în procedura operațională SEAQ_PO_CIDFRFC_04. Conform metodologiei ARACIS, fișa disciplinei reprezintă un document esențial în procesul didactic și este analizată în demersul de acreditare a programelor de studii ale unei instituții de învățământ superior. Fișele de disciplină sunt analizate intern în colectivele de specialitate în ședințele anterioare începerii anului universitar, în vederea armonizării conținuturilor disciplinelor și evitarea suprapunerii acestora.
9. Fișele de disciplină se predau directorului de departament/Directorului SD 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/Director SD și, după caz de decan/Director CSUD, sunt arhivate la departament/secretariatul IOSUD-UAB și transmise de directorul de departament/Directorul SD, în format electronic, la începutul fiecărui an universitar, după avizarea lor în departament, spre afișare pe site-ul UAB.

8.4.3. 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.

9. RESPONABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.a) Elaborarea documentelor curriculare cuprinse în Raportul de autoevaluare internă elaborat în vederea înființării unui nou program de studiu/domeniu de studii universitare de doctorat

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	Xi	XII	XIII	XIV
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Departament	P.	P.								P.				E.
2	Responsabil de program			E.	I.P.								E.		
3	Consiliul Facultății/CSUD					Av.	I.P.								
4	Consiliul de administrație							Av.	I.P.						
5	Senat									A.					
6	Decan											D.		Av.	
7	Comisie de întocmire a Raportului de autoevaluare internă												E.		
8	Director/Director CSUD													Av.	



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 18 din 27

Exemplar nr. 1

**9.b) Elaborarea documentelor curriculare pentru programe existente (plan de învățământ (care
conține și grila de competente) și fișe de disciplină**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	Xi	XII	XIII
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Responsabil de program	In.	E.					E.						
2	CEAC			Ev.	P.	I.P.								
3	Consiliul Facultății						Av.			Av.				
4	Departament								Av.				A.	
5	Senat										A.			
6	Titular disciplină							E.				E.		
7	Director/Director SD												V.	S.
8	Decan/Director CSUD													S.
9.	Rector										S.			
10.	Secretar Sef													Ah.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 FIȘA DE DISCIPLINĂ							
2	Anexa 2 machetă Plan de învățământ							
3	Anexa 3 GRILA DE COMPETENȚE							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	18

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 27
		Exemplar nr. 1

LISTA ANEXELOR:

Anexa 1 – Fișa disciplinei

Anexa 2 – Machetă orientativă Plan de învățământ

Anexa 3 - Grila de competențe, anexă a Planului de învățământ¹

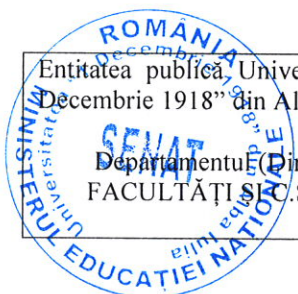
Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în data de 29.05.2019

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Famas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

¹ Grila de competențe este obligatorie ca anexă la Planul de învățământ nivel licență și opțională la celelalte niveluri de studii.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.	Procedura operațională ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină) Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 29
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

FIȘA DISCIPLINEI

Anul universitar

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

Legendă:

-scris cu negru - formatul standard al fișei disciplinei (conform OM 5703/2011, Anexa 3: 31-33).

-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/calificarea*	

* pentru a specifica aspectele legate de calificare, vor fi trecute codurile COR și/sau denumirile profesiilor cărora se adresează programul de studii (conform mențiunilor din Planul 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
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutoriat					
Examinări					
Alte activități					

3.7 Total ore studiu individual	
3.9 Total ore pe semestru	
3.10 Numărul de credite**	

* 3.9. = 3.4. + 3.7.; numărul total de ore pe semestru trebuie calculat în funcție de nr. de credite (3.9.) și de volumul de muncă aferent unui credit (1 credit = 25 ore conform Ghidului de aplicare a ECTS).

** 3.10. = numărul de credite prevăzut a fi atribuit disciplinei prin planul de învățământ.

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	-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. -promovarea sau nepromovarea acestor discipline nu poate fi o condiție de acces a studentului la disciplina prezentă.
4.2. de competențe	-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. -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



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTATEA ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 21 din 27

Exemplar nr. 1

evalua nivelul de pregătire cu care aceștia vin în întâmpinarea disciplinei în scopul adaptării demersului didactic.
-în cazul în care se folosește evaluarea inițială, aceasta nu poate constitui pondere din nota finală a disciplinei.
-în cazul în care se organizează evaluarea inițială, demersurile aferente trebuie prevăzute adecvat în secțiunile 8 și 10.

5. Condiții (acolo unde este cazul)

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

6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	se vor preciza sub-competențele prevăzute în Grila 2 RNCIS la disciplina pentru care se elaborează fișa.
Competențe transversale	se vor preciza competențele transversale prevăzute în Grila 2 RNCIS la disciplina pentru care se elaborează fișa.

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

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Se formulează într-o singură frază imaginea generală a profilului de competențe al absolventului disciplinei. Obiectivul general trebuie corelat cu setul de competențe specifice precizat la secțiunea 6, atât competențe profesionale, cât și transversale, dacă este cazul.
7.2 Obiectivele specifice	Obiectivele specifice trebuie corelate cu setul de competențe specifice precizat la secțiunea 6, atât competențe profesionale, cât și transversale, dacă este cazul. Fiecare competență specifică prezentă la punctul 6 este recomandabil a fi transpusă în obiective specifice. În fiecare categorie de obiective, aferent unei competențe, se pot formula unul sau mai multe obiective specifice, cu atenție la evitarea suprapunerilor dintre obiective. Pentru evitarea suprapunerilor și a redundanțelor se poate utiliza ca reper tabelul descriptorilor de nivel propus în OM 5703/ 2011, pag. 7.

8. Conținuturi*

8.1 Curs	Metode de predare	Observații
Se vor specifica temele și subtemele abordate în curs și corelarea fiecărei teme cu obiectivele specifice precizate la secțiunea 7.2. În acest capitol este recomandabil să fie evidențiată corelația conținut - obiective - metode. Se va preciza pentru fiecare temă, eventual subtemă, și numărul de ore de curs dedicate.	Se vor preciza metodele de predare în corelație cu fiecare subtemă precizată în coloana din stânga. Metodele vor fi corelate cu subtema și obiectivele specifice aferente subtemei respective.	Se pot specifica orice detalii pe care titularul de curs le consideră necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților. Se vor specifica sursele bibliografice minime necesare (maximum 2, 3 surse) care trebuie să fie accesibile studenților prin biblioteca Universității sau alte surse on-line precizate și disponibile studenților.
Bibliografie Se va specifica lista bibliografică extinsă aferentă activităților de curs. Este important a fi specificate doar sursele bibliografice ce sunt recomandate spre lectură studenților, nu toate sursele ce au stat la baza elaborării suportului de curs de către titular. Se vor alege cu prioritate sursele bibliografice accesibile direct studenților la biblioteca universității sau on-line, precum și literatură de specialitate actuală și reputată în domeniul de știință.		



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ PO F si CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 22 din 27

Exemplar nr. 1

8.2. Seminar-laborator

Se vor specifica temele și subtemele abordate în seminar/laborator și corelarea fiecărei teme cu obiectivele specifice precizate la secțiunea 7.2. În acest capitol este recomandabil să fie evidențiată corelația conținut - obiective - metode.

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

Bibliografie

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

* temele de curs și seminar/laborator trebuie să acopere în întregime obiectivele specifice formulate la secțiunea 7.2.

* temele abordate la curs și cele de la seminar pot fi proiectate atât în relație de complementaritate, cât și/sau în relație de aprofundare a tematicii.

* este recomandabil ca elaborarea fișei disciplinei să fie făcută în echipă de către titularul de curs și cel de seminar/laborator, eventual de către toți titularii aceleiași discipline, acolo unde mai multe persoane predau aceeași disciplină.

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

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

10. Evaluare

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță: - 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; - este recomandabil a fi prezentat algoritmul și/sau procedura de calcul a notei finale a disciplinei; - se pot face precizări referitoare la numărul de prezențe, 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



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională
**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**
Cod: P.O. SEAQ_PO_F_si_CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1
Revizia 1 Nr. de ex. 1
Pagina 23 din 27
Exemplar nr. 1

Anexă la Fișa disciplinei (facultativă)

ANEXĂ LA FIȘA DISCIPLINEI

b. Evaluare – mărire de notă

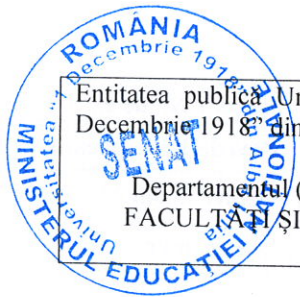
Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Seminar/laborator			
10.6 Standard minim de performanță			
Participarea la 50% din activitățile didactice și însușirea conceptelor de bază.*			
Data completării	Semnătura titularului de curs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

c. Evaluare – restanță

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

*Formulare orientativă

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



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia
Departamentul (Direcția)
FACULTATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F si CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 24 din 27

Exemplar nr. 1

ANEXA 2 MACHETA PLAN INVATAMANT²

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

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/opportunități³:

Acces în ciclul de masterat:

Valabil începând cu anul universitar

II. COMPETENȚE VIZATE DE PROGRAMUL DE STUDII

Competențe profesionale:

Competențe transversale:

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: ___

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 ⁴	Vară
TOTAL								

V. NUMĂRUL ORELOR PE SĂPTĂMÂNĂ (PARCURS OBLIGATORIU)

Anul	Semestrul	C	S	L	P	TOTAL
TOTAL						

² Semnătura directorului de departament și a Decanului va fi inserată pe fiecare pagină.

³ Ocupații posibile conform COR

⁴ Vacanță intersemestrială.

Total parcurs obligatoriu de studiu

Total parcuri facultativ de studiu

[illegible]

X. BILANȚ GENERAL

Nr. crt.	Categorii de discipline	Cod disciplină	Nr. de ore	Îndeplinit %		Standard ARACIS %	
				Parcurs obligatoriu	+Parcurs facultativ	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 %	
				Parcurs obligatoriu	+Parcurs facultativ	Min.	Max.
1.	Discipline fundamentale / în domeniu	F D					
2.	Discipline de specialitate	S					
3.	Discipline complementare	C					
Total							



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚI ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 27 din 27

Exemplar nr. 1

ANEXA 3 Grila de competențe, anexă a Planului de învățământ*

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
FACULTATEA
DEPARTAMENTUL
CALIFICAREA:
NIVELUL DE STUDII:
DOMENIUL FUNDAMENTAL:
DOMENIUL DE STUDII:
PROGRAMUL DE STUDII:

STABILIREA CORELAȚIILOR DINTRE COMPETENȚELE PROFESIONALE ȘI COMPETENȚELE TRANSVERSALE ȘI ARIILE DE CONȚINUT, DISCIPLINELE DE STUDIU ȘI CREDITELE ALOCATE

Competențe profesionale	Competențe explicitate prin descriptori de nivel	Arii de conținut	Discipline de studiu / Coduri	Credite**	
				Pe disciplină	Pe competență

*) Grila de competențe este obligatorie ca anexă la Planul de învățământ nivel licență și opțională la celelalte niveluri de studii.

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



Entitatea publică Universitatea "1
Decembrie 1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.

Procedura operațională

**ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și
Fișe de disciplină)**

Cod: P.O. SEAQ_PO_F și CSUD_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 1 Nr. de ex. 1

Pagina 1 din 2

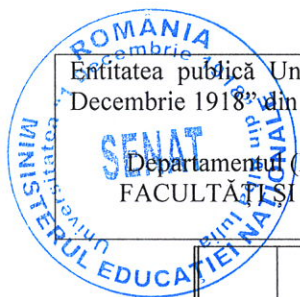
Exemplar nr. 1

ANEXA 4 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	Facultatea de Istorie și Filologie	Istorie	Istorie	I
		Limbă și literatură	Limba și literatura română - Limba și literatura engleză	RE
		Limbi moderne aplicate	Traducere și interpretare	TI
2	Facultatea de Științe Economice	Administrarea afacerilor	Economia comerțului, turismului și serviciilor IF/ID	ECTS
			Administrarea afacerilor IF/ID	AA
			Administrarea afacerilor (în limba engleză)	BA
		Finanțe	Finanțe și bănci	FB
		Contabilitate	Contabilitate și informatică de gestiune IF/ID	CIG
		Marketing	Marketing	MK
3	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Informatică	Informatică	INFO
			Informatică (în limba engleză)	CSE
		Inginerie electronică și telecomunicații	Electronică aplicată	EA
		Ingineria Mediului	Ingineria Mediului	M
		Inginerie geodezică	Măsurători terestre și cadastru	IG
		Inginerie civilă	Inginerie urbană și dezvoltare regională	IC
4	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Drept	Drept	DR
		Sociologie	Sociologie	SOC
		Asistență socială	Asistență socială	AS



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia		Procedura operațională		Ediția 1 Nr. de ex. 1
Departamentul (Direcția) FACULTĂȚII ȘI C.S.U.D.		ELABORAREA, REVIZUIREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA CURRICULARE (Planuri de învățământ și Fișe de disciplină)		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Cod: P.O. SEAQ PO F și CSUD 01		Pagina 2 din 2
				Exemplar nr. 1
		Științe ale educației	Pedagogia învățământului primar și preșcolar IF/ID	PIPP
		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	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Teologie	Teologie pastorală	TP
		Muzică	Muzică religioasă	MR
		Arte vizuale	Artă sacră	ARS

Tabelul nr. 2

FACULTĂȚI	Specializarea - masterat -	Cod specializare
Facultatea de Istorie și Filologie	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
Facultatea de Științe	Auditul și controlul agenților economici	ACAE
	Sistemul informațional contabil în asistarea deciziilor manageriale	SIC
	Fiscalitate și management financiar	FMF
	Banci, asigurări și piețe financiare	BAPF
	Administrarea dezvoltării regionale durabile	ADRD
	Administrarea afacerilor/Business administration	BA
	Administrarea afacerilor în comerț turism și servicii	AACTS
	Marketing și promovarea vânzărilor	MPV
Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	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
Facultatea de Drept și Științe Sociale	Instituii de drept privat	IDP
	Științe penale și criminalistică	SPC
	Asistența managerială în sectoarele public și privat	AMSPP
	Management educațional	ME
	Psihopedagogia educației timpurii și a școlarității mici	MET
	Proiectarea și managementul serviciilor sociale și de sănătate	PMS
	Dezvoltarea și managementul resurselor umane	DMRU
Facultatea de Teologie Ortodoxă	Teologie Comparată	MTC
	Mediere interculturală și interreligioasă	MED