

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA, EVALUAREA SI REVIZUIREA PROGRAMELOR DE STUDII	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
--	--

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Matematică și Informatică

COD: PCD 02 - P.O. PR-Matematica si Informatica

Ediția: 3

Revizia: 0

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea programelor de
studii
Cod: P.O. PR-Matematica si
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 1 din 6
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	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lect. .dr. Bota Monica	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Conf.dr.Crăciun Florin	Prodecan	05.2021	
1.	Elaborat	Conf.dr. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.4	Verificat	Conf.dr. Soos Anna	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.5	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	X	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018
2.3	Ediția III	x	X	
2.4	Revizia 0	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Informatică	Director de departament	Prof.dr. Dioșan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matmatică	Director de departament	Prof.dr. Agratini Octavian	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Director de departament	Conf.dr. Andras Szilard	07.2021	

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea programelor de
studii
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 2 din 6
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.4	Aplicare	4	Școala Doctorala	Director	Prof.dr. Czibula Gabriela	07.2021	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de elaborare, evaluare și revizuire a programelor de studii din facultate
- 4.2. Stabilește responsabilitățile funcțiilor și structurilor de conducere
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfașurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează elaborarea, evaluarea și revizuirea programelor de studii din Facultatea de Matematica și Informatica
- 5.2. Elaborarea, evaluarea și revizuirea programelor de studii se face atât pentru licență cât și pentru masterat și doctorat.
- 5.3. Secretariatul facultății a facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
- 6.2. Legislație secundară: Documentele ARACIS, Reglementări ale ministerului de resort
- 6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Planul strategic al UBB, Planul strategic al FMI, Planurile operaționale ale FMI.

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	Procedură 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.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform reglementărilor ARACIS și ale Ministerului de Resort, programele de studiu acreditate sunt evaluate o dată la cinci ani.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Document de analiză și evaluare din Consiliul departmentului și Consiliul facultății privind eficiența, actualitatea și performanțele programelor de studiu gestionate.

Informările anuale ale Rectoratului UBB privind programele de studiu ce trebuie re-acreditate/acreditate/autorizate provizoriu la limita de timp.

Dosare de acreditare al unui program de studiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Dosarul de acreditare al specializării/programului de studiu: conține documentele solicitate de ARACIS în vederea efectuării vizitei de lucru și a întocmirii raportului echipei de experți.

Documentele de analiză și propunerile de revizuire a programelor de studii au la bază cerințele pieței muncii precum și evaluările interne ale departamentelor privind posibilitatea de susținere a lor.

8.2.3. Circuitul documentelor

Dosarul de acreditare/autorizare al unei specializări se realizează la nivelul departamentului (în coordonarea directorului de departament) și se înaintează pentru aprobare și transmitere la Rectorat și ulterior la ARACIS Decanatului facultății (comisia de curriculum a Consiliului).

Document de analiză din Consiliul departmentului se înaintează spre Consiliul facultății pentru evaluarea și analiză.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În lunile octombrie-noiembrie ale fiecărui an se realizează evaluarea programelor de studii și o analiză a oportunității introducerii sau modificării programelor de studii gestionate de către departament.

În luna noiembrie se analizează propunerile departamentelor precum și situația acreditării programelor de studiu existente în consiliul facultății, întocmindu-se un calendar de acțiune.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea programelor de
studii
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 4 din 6
Exemplar nr. 1

În perioada decembrie-februarie se realizează dosarele de acreditare necesare, ele fiind aprobate de consiliul facultății și înaintate spre Rectoratul UBB.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Consiliul departamentului propune Consiliului facultății elaborarea sau revizuirea unor programe de studii, pe baza evaluării interne realizate.

După decizia Consiliului facultății, la nivelul fiecărui departament se numește (sub autoritatea directorului de departament) o comisie de elaborare a dosarului de acreditare/ autorizare pentru programul de studii respectiv. Prin colaborarea și sprijinul cadrelor didactice din departament, se realizează dosarul de evaluare și acreditare a programului de studiu în cauză. Dosarul astfel realizat se înaintează Consiliului facultății și decanului pentru aprobare și se transmite la Rectorat pentru avizare și înaintare spre ARACIS.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

După înaintarea dosarului de către Rectorat spre ARACIS, se realizează vizita echipei de experți nominalizată de ARACIS, prin concursul consiliului departamentului și a echipei de elaborare a dosarului. În final, după decizia Consiliului ARACIS intră în funcțiune noul program de studiu.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Director de departament/Comisie de elaborare	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Decan			A				
4	Decan/Departamente				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Document de evaluare și analiză	Directori de departament	Consiliu Dept.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
2.	Propunere programe de studiu	Decan	Consiliu Fac.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
3.	Dosar de evaluare (autorizare/acreditare)	Comisie de evaluare	Dir. de dept.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
4.	Calendarul activ. de	Decan	Consiliu Fac.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea programelor de
studii
Cod: P.O. PR-Matematica și
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1
Revizia 0 Nr.de ex 1
Pagina 5 din 6
Exemplar nr. 1

	realizare							
5.	Aplicarea rezultatelor evaluării, elaborării, revizuirii	-	Director de departament. Decan	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-

11. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
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	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5