

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA ȘI REVIZUIREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	PR-Facultatea de Business
--	--------------------------------------

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca

Facultatea: Business

COD: P.O. Plan învățământ- Business

Ediția: 1

Revizia: 0

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Business

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea planului de
învățământ
Cod: P.O. Plan - Business

Ediția 1 Nr.de ex
Revizia 0 Nr.de ex 0
Pagina 1 din 7
Exemplar nr. _____

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof.dr. habil. Adina Letiția Negrușă		12.2021	
1.2	Elaborat	Conf.dr. Oana Adriana Gică	Dir. dep. Servicii de Ospitalitate	12.2021	
1.3	Elaborat	Asist dr. Elisabeta Butoi		12.2021	
1.4	Verificat	Prof.dr. Marius Dan Gavriletea	Prodecan	01.2022	
1.5	Aprobat	Conf.dr. Valentin Toader	Decan	02.2022	

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

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Toate componentele		02.2022

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

	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 Business	Director de departament	Prof.dr. Ioan Cristian Chifu	01.2022	
3.2	Aplicare	2	Dept. Servicii de ospitalitate	Director de departament	Conf.dr. Oana Adriana Gică	01.2022	
3.3	Evidență	3	Personal administrativ	Secretar șef	Mirela Ioana Cîmpean	01.2022	
3.4	Arhivare	4	Personal administrativ	Secretar șef	Mirela Ioana Cîmpean	01.2022	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește procesul de elaborare și revizuire a planurilor de învățământ din facultate

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Business

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea planului de
învățământ
Cod: P.O. Plan - Business

Ediția 1 Nr.de ex
Revizia 0 Nr.de ex 0
Pagina 2 din 7
Exemplar nr. _____

4.2. Sprijină procesul de evaluare/acreditare a programelor de studii ale Facultății de Business de către ARACIS și alte organisme de acreditare.

4.3. Sprijină procesele de audit intern al UBB.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează elaborarea și revizuirea planurilor de învățământ (de la nivel licență, master și doctorat) din Facultatea de Business.

5.2. Secretariatul facultății furnizează datele necesare pentru realizarea acțiunilor 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. HG nr. 433/2022 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. HG nr. 434/2022 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

6.5. Ordinul MECT nr. 5146/2019 privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile – ECTS;

6.6. Ordinul MECT nr.3928/ 2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;

6.7.Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Planul strategic al UBB, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS), Hotărârile Senatului UBB, Planul strategic al FB, Planurile operationale ale FB

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

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Business

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
si revizuirea planului de
învățământ
Cod: P.O. Plan - Business

Ediția 1 Nr.de ex
Revizia 0 Nr.de ex 0
Pagina 3 din 7
Exemplar nr. _____

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
8.	FB	Facultatea de Business

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Elaborarea, revizuirea și aprobarea planurilor de învățământ sunt activități ale sistemului de management al Facultății de Business care asigură îmbunătățirea procesului didactic în conformitate cu regulamentele în vigoare. Elaborarea unui plan de învățământ se realizează la inițierea unui nou program de studiu în cadrul facultății.

Revizuirea planurilor de învățământ se realizează anual în concordanță cu standardele generale și specifice ale Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior și se au în vedere următoarele: modificări legislative; modificări ale standardelor specifice ale ARACIS; modificări ale cerințelor mediului socio-economic și cultural; modificări care apar în cadrul calificărilor; eficiența financiară a programelor de studiu; compatibilizarea cu programe de studii din țară și din străinătate care oferă competențe similare.

Planul de învățământ are un format unic pentru toate programele și formele de învățământ cu frecvență și un format specific pentru forma de învățământ la distanță.

Structura planului de învățământ (număr de semestre, număr de ore/săptămână, număr de ore de activități practice etc.), tipul disciplinelor (a. formative – discipline de domeniu/de specialitate/complementare pentru ciclul licență și discipline de sinteză/de aprofundare și de cunoaștere avansată pentru ciclul de master și b. obligatorii, opționale și facultative) și ponderea acestora sunt în concordanță cu standardele specifice ARACIS pe domenii.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- 1) Raportul de evaluare periodică a programului de studiu realizat de ARACIS;
- 2) Raportul de revizuire a planurilor de învățământ elaborat de Comisia de Curriculum;
- 3) Raportul de oportunitate privind introducerea unui program de studiu;
- 4) Planurile de învățământ ale programelor de studiu ale facultății (nivel licență, master și doctorat);
- 5) Extras din procesul verbal al ședinței Consiliului Facultății în care s-au supus aprobării planurile de învățământ pentru anul universitar următor;
- 6) Document de analiză a planurilor de învățământ (nivel licență, master și doctorat) la nivelul departamentului.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- 1) Raportul de evaluare periodică a programului de studiu realizat de ARACIS conține observații privind îmbunătățirea planului de învățământ;
- 2) Raportul de revizuire a planurilor de învățământ elaborat de Comisia de Curriculum conține analiza feedback-ului primit de la reprezentanții grupurilor de stakeholderi și propuneri de modificare;
- 3) Raportul de oportunitate privind introducerea unui program de studiu conține analiza oportunității introducerii unui nou program de studiu și propunerea planului de învățământ pentru acesta;
- 4) Planurile de învățământ ale programelor de studiu ale facultății (nivel licență, master și doctorat) conțin informații privind disciplinele, codul disciplinei numărul de credite,

orele de curs și seminar/laborator, tipul disciplinei și tipul de evaluare prevăzut pentru fiecare disciplină, reprezentând documentul de lucru ;

- 5) Extras din procesul verbal al ședinței Consiliului Facultății în care s-au supus aprobării planurile de învățământ pentru anul universitar următor conține observații și propuneri de revizuire a planurilor de învățământ;
- 6) Document de analiză a planurilor de învățământ (nivel licență, master și doctorat) la nivelul departamentului, conține propuneri de revizuire a planurilor de învățământ;

8.2.3. Circuitul documentelor

Comisia de Curriculum, în urma consultărilor cu reprezentanții grupurilor de stakeholderi, întocmește Raportul de revizuire a planurilor de învățământ și Raportul de oportunitate privind introducerea unui program de studiu și le înaintează departamentelor.

Documentele de analiză a planurilor de învățământ (nivel licență, master și doctorat) la nivelul departamentului se înaintează directorilor de departament în vederea implementării propunerilor. Planurile de învățământ propuse se înaintează de către directorii de departament, Decanului și Consiliului Facultății spre aprobare. Extrasul din procesul verbal al ședinței Consiliului Facultății este transmis directorilor de departament în vederea implementării propunerilor.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În lunile noiembrie-decembrie ale fiecărui an se realizează o analiză a planurilor de învățământ, la nivelul departamentelor. La fiecare trei ani, în lunile octombrie-noiembrie, Decanul solicită Comisiei de Curriculum, o analiză a oportunității modificării semnificative a planurilor de învățământ și a oportunității introducerii unui/unor noi programe de studii.

La finalul lunii ianuarie, în urma consultărilor cu reprezentanți ai grupurilor de stakeholderi, Comisia de Curriculum înaintează directorilor de departament Raportul de revizuire și Raportul de oportunitate.

În luna februarie Directorii de departament înaintează Decanului și Consiliului Facultății propunerile de planuri spre aprobare.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Activități de elaborare/revizuire majoră a planurilor de învățământ (frecvență o dată la 3 ani):

- a. Convocarea comisiei de Curriculum a Facultății de Business;
- b. Analiza oportunității elaborării/revizuirii planului de învățământ;
- c. Consultarea stakeholderilor pentru a stabili competențele ce urmează a fi formate prin programul de studiu;
- d. Analiza planurilor de învățământ ale unor programe de studiu ce oferă competențe similare ale unor universități de prestigiu din țară și străinătate;
- e. Identificarea standardelor generale și specifice ARACIS (stabilirea disciplinelor, stabilirea ponderii pe tipuri de disciplină etc.) în vederea unei propuneri compatibile cu acestea;
- f. Comisia de Curriculum întocmește Raportul de revizuire și Raportul de oportunitate și le transmite directorilor de departament
- g. În plenul departamentelor se analizează propunerile Comisiei de Curriculum și se propun modificări în structura planurilor de învățământ.
- h. În ședință comună a departamentelor se propune o structură revizuită a planurilor de învățământ. Disciplinele din planul de învățământ vor fi dispuse într-o succesiune logică și vor respecta cerințele impuse de standardele ARACIS. Fiecărei discipline i se atribuie un cod de identificare.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Business

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea planului de
învățământ
Cod: P.O. Plan - Business

Ediția 1 Nr.de ex
Revizia 0 Nr.de ex 0
Pagina 5 din 7
Exemplar nr. _____

- i. Structura propusă este transpusă pe macheta standardizată a UBB de către directorii de departament (Anexa 1).
- j. Directorii de departament înaintează Decanului și Consiliului facultății planurile de învățământ spre aprobare.
- k. Dacă Consiliul Facultății are propuneri de modificare a planurilor se vor relua activitățile h, i și j.
- l. Planurile de învățământ aprobate sunt transmise Rectoratului.
- m. Planurile de învățământ aprobate de către Rectorat sunt postate pe pagina web a Facultății de Business.

Activități de revizuire minoră a planurilor de învățământ (frecvență anuală):

- a. În plenul departamentelor se analizează planurile de învățământ și se propun ajustări cu privire la Codul disciplinei, numărul de credite sau numărul de ore de curs și seminar, schimbarea semestrului în care este prevăzută o anumită disciplină sau numele disciplinei.
- b. În ședință comună a departamentelor se propune o structură revizuită a planurilor de învățământ. Disciplinele din planul de învățământ vor fi dispuse într-o succesiune logică și vor respecta cerințele impuse de standardele ARACIS. Fiecărei discipline i se atribuie un cod de identificare.
- c. Structura propusă este transpusă pe macheta standardizată a UBB de către directorii de departament (Anexa 1).
- d. Directorii de departament înaintează Decanului și Consiliului facultății planurile de învățământ spre aprobare.
- e. Dacă Consiliul Facultății are propuneri de modificare a planurilor se vor relua activitățile b, c și d.
- f. Planurile de învățământ aprobate sunt transmise Rectoratului.
- g. Planurile de învățământ aprobate de către Rectorat sunt postate pe pagina web a Facultății de Business.

Consultarea reprezentanților stakeholderilor presupune:

- identificarea, de către responsabili de program, a unor potențiali angajatori, absolvenți și studenți;
- responsabili de program împreună cu membrii Comisiei de Curriculum stabilesc data la care vor avea loc consultările și transmit reprezentanților stakeholderilor invitația de participare la consultare împreună cu planurile de învățământ și cu descrierea generală a disciplinelor;
- se derulează consultările în vederea identificării cerințelor de pe piața muncii și a competențelor pe care absolvenții programelor de studii trebuie să le dețină.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Decanul și directorii de departament sunt responsabili cu respectarea planificării și a modului de derulare al acțiunilor prevăzute de această procedură.

Secretariatul asigură transmiterea procedurii către Directorii de departament, Consiliul Facultății și Comisiei de Curriculum și arhivarea procedurii. Secretariatul răspunde de transmiterea planurilor de învățământ către Rectorat, postarea acestora pe pagina web a facultății și de arhivarea acestora.

10. Modalități și condiții de revizuire a procedurii

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,
Facultatea de Business

Procedură operațională
pentru elaborarea, evaluarea
și revizuirea planului de
învățământ
Cod: P.O. Plan - Business

Ediția 1 Nr.de ex
Revizia 0 Nr.de ex 0
Pagina 6 din 7
Exemplar nr. _____

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată;
- ori de câte ori conducerea facultății consideră necesară modificarea procedurii.

11. Anexe

Anexa 1 Machetă plan de învățământ nivel licență

Anexa 2 Machetă plan de învățământ nivel master