



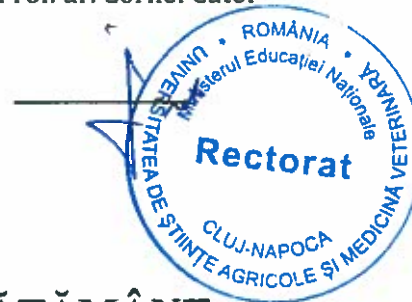
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprob,  
RECTOR,  
Prof. dr. Cornel Cătoi



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### COD PO-118


EDIȚIA : I

REVIZIA : 0

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015  
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Diana Hot	DAC	03.2018	
1.2	Verificat	Conf. Dr. Sorin Daniel Dan	CEAC		
1.3	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4	Avizat	Prof. dr. Ioana Pop	Președinte Comisia de monitorizare		

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b> Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a>	<b>ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	EDIȚIA - I
		REVIZIA - 0
	<b>COD: PO-118</b>	PAG. 2 din 9
		Exemplar nr. 1

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

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	Elaborare procedură		03.2018
2.2.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Departament		Director de departament		
3.2.		1	Consiliul facultății		Decan		
3.3.	Informare	1	Consiliul de administrație		Rector		
3.4.		1	Senat		Președinte senat		
3.5.	Evidență	1	DAC		DAC		
3.6.		1	Prorector didactic		Prorector didactic		
3.7.	Arhivare	1	Secretariat prorectorat		Secretariat prorectorat		
3.8.		1	DAC		DAC		

## 4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri constă în reglementarea procesului privind elaborarea planurilor de învățământ la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

## 5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică de către personalul USAMV CN pentru elaborarea planurilor de învățământ la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE</b> <b>ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b> Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a>	<b>ELABORAREA</b> <b>PLANURILOR DE</b> <b>ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>EDIȚIA - I</b>
			<b>REVIZIA - 0</b>
		<b>COD: PO-118</b>	<b>PAG. 3 din 9</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;  
 SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular.

### 6.2. Legislație primară:

Legea Învățământului 1/2011;  
 Legea 87/2006 privind asigurarea calității în educație;  
 Ordinul MEdC nr. 4492/2005 privind promovarea eticii profesionale în universități;  
 Ordinul MEdC nr. 4868/2006 privind Suplimentul la diplomă.

### 6.3. Legislație secundară:

Hotărârea nr. 140/2017 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2017-2018;  
 Hotărâre 117/03.06.2017 a Guvernului României privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2017-2018;  
 Hotărârea nr. 635/2008 privind structurile instituțiilor de învățământ superior și specializările/ programele de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu organizate de acestea;  
 Ordinul Ministerului Educației 3928/2005, privind sistemul de asigurare a calității în instituțiile de studiu superior;  
 Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### 6.4. Legislație terțiară:

Carta USAMV CN;  
 RC 42 - Regulament privind inițierea, aprobarea, implementarea și evaluarea periodică a programelor de studii;  
 Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior – ARACIS;  
 Prevederile prezentului regulament sunt corelate și armonizate cu prevederile celorlalte regulamente care reglementează desfășurarea activităților în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca:

- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere;
- Regulamentul privind Activitatea Profesională a Studenților;
- Regulamentul de organizare și funcționare a studiilor universitare de masterat;
- Regulamentul de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE**  
**ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**  
 Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
 Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-  
 593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**ELABORAREA**  
**PLANURILOR DE**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT**

**COD: PO-118**

**EDIȚIA - I**

**REVIZIA - 0**

**PAG. 4 din 9**

**Exemplar nr. 1**

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru - realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similitudine ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	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
9.	Indicator	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.
10.	Program de studii:	un ansamblu de obiective, conținuturi, metode și activități de proiectare, realizare și evaluare a procesului de predare, învățare și cercetare care conduce la obținerea unei calificări universitare într-un domeniu de specializare.
11.	Domeniu de studiu:	totalitatea specializărilor cu conținut de studiu similar sau parțial identic stabilite prin hotărâre guvernamentală
12.	Specializare:	program de studii specific, concretizat prin ansamblul coerent de activități necesare pentru obținerea unei calificări. Structura (oferta) specializării unei instituții de învățământ superior este reglementată prin hotărâre de guvern. Titlul obținut și nivelul de calificare în cadrul unei anumite specializări se certifică prin diplomă.
13.	Plan de învățământ:	totalitatea activităților concepute unitar în desfășurarea lor în timp și conținut, menite să ofere calificarea caracteristică specializării date, realizarea cărora se face prin diferite discipline.
14.	Disciplină:	unitatea de bază a planului de învățământ, cu conținut unitar caracteristic, care contribuie la dobândirea unor competențe concrete specifice calificării date, în concordanță cu obiectivele specializării. Conținutul disciplinelor se stabilește prin fișa de disciplină.
15.	Disciplină fundamentală:	disciplinele care asigură însușirea competențelor, abilităților și capacităților fundamentale generale.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE**  
**ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**  
 Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
 Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**ELABORAREA**  
**PLANURILOR DE**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT**

**EDIȚIA - I**

**REVIZIA - 0**

**COD: PO-118**

**PAG. 5 din 9**

**Exemplar nr. 1**

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
16.	Disciplină de specialitate în domeniu:	totalitatea disciplinelor care asigură instruirea pe un domeniu de specialitate, incluzând disciplinele de domeniu și discipline de specialitate.
17.	Disciplina de domeniu:	discipline oferind cunoștințe de bază pe un domeniu, asigurând obținerea de abilități studentului pentru a înțelege și însuși disciplinele de specialitate.
18.	Disciplină de specialitate:	discipline asigurând specializarea studenților, aprofundarea într-o anumită ramură a specialității date
19.	Disciplină complementară:	discipline care nu aparțin de categoriile enumerate mai sus dar sunt indispensabile în instruirea specialiștilor
20.	Disciplină obligatorie:	discipline pe care studentul le va studia în mod obligatoriu în perioada de studiu.
21.	Disciplină opțională:	Pentru obținerea calificării, studentul va alege un anumit număr de discipline din această categorie de discipline, acumulând numărul de credite impuse prin planul de învățământ.
22.	Activități independente:	obligații prevăzute de planul de învățământ prestate de studenți în universitate sau în instituții agreeate de către universitate, activități încheiate prin evaluarea cunoștințelor însușite (ex: practică de specialitate de vară sau în timpul anului academic, competență lingvistică, practică pregătitoare pentru lucrarea de diplomă, educație fizică, etc.).
23.	Credit:	reprezintă un număr convențional asociat unei discipline sau activități din planul de învățământ al unei specializări sau din afara acestuia.
24.	Competență:	capacitatea individului de a utiliza cunoștințele și abilitățile însușite în diferite situații de viață (muncă, studiu, dezvoltare profesională și/sau personală). Competența se dobândește prin acumularea pe un timp îndelungat, a diferitelor cunoștințe și experiențe.
25.	Capacitate:	deprinderea de a îndeplini o anumită sarcină sau activitate
26.	Abilitate:	capacitățile speciale dobândite prin exersare și practică.
27.	Aptitudini:	caracteristici psihice personale, care formează condiția rezolvării unei anumite sarcini.

## 7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE**  
**ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**ELABORAREA**  
**PLANURILOR DE**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT**

**EDIȚIA - I**

**REVIZIA - 0**

**COD: PO-118**

**PAG. 6 din 9**

**Exemplar nr. 1**

11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Șef compartiment
13.	SB	Șef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotarare de Senat
16.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
17.	DC	Decizii (Consilii)
18.	CS	Comisia de specialitate
19.	CF	Consiliul facultății
20.	CA	Consiliul de administrație
21.	S	Senat
22.	D	Departament
23.	CD	Cadre didactice

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Planul de învățământ al unui program de studii (specializare) include calificarea la care conduce programul respectiv de studii, obiectivele programului de studii exprimate în forma competențelor generale și specifice ale programului de studiu, disciplinele de învățământ, ponderea fiecărei discipline exprimată prin ore didactice alocate și credite de studiu transferabile, succesiunea disciplinelor și a formelor de evaluare pe parcursul studiilor, modul de finalizare a programului de studii. Obiectivele programului de studii sunt în concordanță cu standardele de calitate și se referă la procesul de învățare și rezultatele acestuia, respectiv cunoștințe, competențe și abilitățile profesionale, de comunicare și manageriale la valorile culturale și umane dobândite.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Plan de învățământ: modele de la universități de prestigiu în domeniul corespunzător;
- Standarde ARACIS;
- Fișa disciplinei: modele de la universități de prestigiu în domeniul corespunzător.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Documentele conțin informații în concordanță cu legislația în vigoare

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Departament ==> Consiliul Didactic ==> Consiliul de administrație ==> Senat

### 8.3. Resurse necesare

Implicarea cadrelor didactice de specialitate, membrilor departamentului, colaboratorilor din mediul de afaceri, studenților în toate analizele care vor conduce la un rezultat final optim.

	<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b> Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a>	<b>ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>EDIȚIA - I</b>
			<b>REVIZIA - 0</b>
		<b>COD: PO-118</b>	<b>PAG. 7 din 9</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 8.4. Modul de lucru

##### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și activităților

- Planul de învățământ se întocmește conform normativelor ARACIS corespunzătoare domeniului din care face parte programul de studii;
- Se distribuie disciplinele cadrelor didactice cu pregătire în domeniul corespunzător acestora;
- Cadrele didactice elaborează fișele disciplinelor în concordanță cu cerințele ARACIS.

##### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Planurile de învățământ conțin discipline obligatorii, discipline opționale și discipline facultative.

Durata standard de studiu a unei discipline este de un semestru.

Disciplinele planului de învățământ se codifică printr-un sistem unic, la nivelul Universității, și vor avea alocate un număr de ore didactice și un număr de credite de studiu transferabile.

- Disciplinele obligatorii au în vedere acumularea de către studenți a cunoștințelor de bază și de specialitate specifice domeniului.
- Disciplinele opționale de specialitate vizează aprofundarea unor direcții particulare de studiu precum și specializarea studenților. Acestea se aleg dintr-un pachet de mai multe discipline iar după exprimarea opțiunii devin obligatorii.
- Disciplinele facultative sunt discipline oferite atât din domeniul de specializare, cât și din alte domenii complementare.
- Fiecărei discipline de studiu i se întocmește anual o fișă a disciplinei de către cadrul didactic titular și va fi supusă dezbaterii și aprobării departamentului, consiliului facultății, consiliului didactic, Consiliului de administrație și Senatului.
- Fișa disciplinei este redactată în limba română și engleză, eventual și în alte limbi de circulație internațională, este făcută publică pe site-ul universității pentru a fi cunoscută de candidați și de către studenții înmatriculați.
- Fișa disciplinei cuprinde următoarele informații: numele și codul disciplinei, categoria formativă, titularul acesteia, semestrul în care se studiază, numărul de ore alocate cursurilor, lucrărilor practice /seminariilor/proiectelor, creditele aferente, tematica abordată, obiectivele procesului de predare-învățare și rezultatele așteptate, abilitățile dobândite de studenți, condiționări cu alte discipline de studiu, bibliografia minimă necesară și facultativă, modalități de examinare și ponderea diferitelor probe.
- Fiecărei discipline îi sunt alocate un număr de credite transferabile, număr proporțional cu cantitatea de muncă intelectuală depusă de student în vederea satisfacerii cerințelor specifice disciplinei, respectiv contribuția adusă de disciplină la realizarea profilului cognitiv și profesional al calificării universitare.
- Un credit este echivalentul a aproximativ 25-30 ore de muncă intelectuală efectuată de student, cuprinzând participarea în colectiv la activități educaționale de curs, lucrări practice, seminarii, dar și studiu individual de documentare, realizare de teme, eseuri, referate, proiecte, rapoarte, activități de practică profesională, pregătirea și susținerea examenelor finale etc.
- Numărul de credite prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru este, de regulă, de 30. Cele 30 credite pe semestru sunt aferente disciplinelor obligatorii și opționale. Se acceptă abateri minore (maximum 5 unități) de la numărul de 30 credite pe semestru cu condiția ca suma anuală să fie de 60 credite. Disciplinele facultative, inclusiv cele din pachetul de pregătire pedagogică, sunt creditate distinct, fiind consemnate în foaia matricolă, respectiv în suplimentul la diplomă.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE**  
**ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**  
 Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
 Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
 593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**ELABORAREA**  
**PLANURILOR DE**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT**

**EDIȚIA - I**

**REVIZIA - 0**

**COD: PO-118**

**PAG. 8 din 9**

**Exemplar nr. 1**

- Programul de studii universitare de masterat se finalizează cu un examen de disertație, care probează capacitatea unui student de a opera cu cunoștințe avansate dintr-un domeniu de specialitate, pentru a rezolva în mod creator o problema teoretică sau practică.
- Programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat care se desfășoară la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca trebuie să corespundă tuturor prevederilor legislative și documentelor normative în vigoare privind domeniile și specializările, formele de învățământ, durata studiilor și numărul de credite de studiu transferabile, planurile de învățământ și programele analitice, finalizarea studiilor și eliberarea diplomelor, asigurarea calității procesului de învățământ, a personalul didactic, cunoștințele și competențele dobândite de absolvenți, autorizarea și acreditarea.
- Programele de studiu și diplomele sunt elaborate și emise în funcție de cerințele calificării universitare.
- Planurile de învățământ sunt revizuite periodic pentru a corespunde competențelor dinamicii pieței calificărilor universitare și profesionale prin comparație europeană și internațională pe baza unui set de nivele profesionale de reper (benchmarks).
- Fișele disciplinelor sunt actualizate anual de către titularii de curs.

#### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Distribuirea disciplinelor	D					
2	Elaborarea fișelor disciplinelor		CD				
3	Aprobarea planului de învățământ			D/CF/CA/S			





**ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI**

