



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Aprob,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INIȚIEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII

COD PO-117

EDIȚIA : I

REVIZIA 1

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	Prof. dr. Ioana Pop	Prorector Didactic	04.2024	
1.2	Verificat	Conf. dr. Simona Pașcalău	CEAC		
1.3	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea	Președinte Comisia de monitorizare		



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

**INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII**

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ² din 10

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			
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură		03.2018
2.2.	Revizia 1	Actualizare procedură		04.2024

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						
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 tehnic Comisia de monitorizare		Secretariat tehnic Comisia de monitorizare		
3.8.		1	DAC		DAC		

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri constă în reglementarea procesului privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică de către personalul USAMV CN pentru inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

**INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII**

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ³ din 10

Exemplar nr. 1

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 Superior nr. 199/2023;

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 Guvernului 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 Guvernului nr. 117/2017, 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 Guvernului nr. 707 din 18 iulie 2012 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ și limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați în anul universitar 2012-2013;

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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ⁴ din 10

Exemplar nr. 1

- 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.

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 operationala	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publica.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publica
4.	Activitate	- totalitatea atributiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de omogenitate si similaritate ridicat; cunostintele necesare realizarii activitatii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putand avea astfel o pregatire profesionala sensibil unitara; activitatea cuprinde atributii omogene ce revin compartimentelor entitatii publice
5.	Activitate procedurabila	- totalitatea atributiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de complexitate si omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli si metode de lucru general valabile in vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate in scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adaugandu-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, adaugare, 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 căreia se face prin diferite discipline. ⁴



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

**INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII**

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ⁵ din 10

Exemplar nr. 1

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
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef 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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Un program de studii/specializare constă în totalitatea activităților de organizare și realizare efectivă a proceselor de predare-învățare și de cercetării dintr-un domeniu care conduc la obținerea unei competențe, calificări, universitare. Programele de studii se diferențiază în funcție de: (a) nivelul calificării universitare: studii universitare de licență, studii universitare de masterat, studii universitare de doctorat; (b) forma de învățământ: zi, la distanță și cu frecvență redusă; (c) domeniul de specializare a cunoașterii, conform cu diviziunea Didactică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.

Un program de studii se definește prin: (a) planul de învățământ (curricula) care include toate disciplinele de studiu care contribuie la obținerea unei calificări universitare, discipline repartizate într-o succesiune logică pe parcursul anilor de studii; (b) specificațiile de curs ale disciplinelor în care sunt formulate: tematică predării și învățării și practicile asociate predării, învățării și evaluării; (c) organizarea



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ⁶ din 10

Exemplar nr. 1

studentilor și a personalului didactic în perioada de realizare a programului de studii; (d) asigurarea calității Didactice a activităților de realizare a programului de studii.

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 studii, 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 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

Comisia de specialitate ==> 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.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

1) **Inițierea unui nou program de studii** are la bază motive obiective, respectiv (a) cerințele actuale sau de perspectivă ale pieței muncii, cererii concrete ale beneficiarilor programului, (b) existența unor programe similare în învățământul universitar european, pe baza unor argumente sau proiectele economico-sociale ale comunității europene, (c) prevederile noilor legi, standarde, coduri, directive și normative naționale și/sau europene care impun pregătirea de personal în domeniul corespunzător programului, (d) universitatea dispune de logistica adecvată și de personalul didactic competent pentru desfășurarea programului.

2) **Aprobarea unui nou program de studii.**

3) **Fiecare program de studii aprobat este monitorizat** pe toata durata funcționării sale.

4) **Evaluarea internă** a fiecărui program de studii se realizează anual, iar **evaluarea externă**, în vederea autorizării și acreditării calității Didactice a programului se face periodic, la termenele precizate în legislația în vigoare și în documentele normative ale organismelor de evaluare externă (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior – ARACIS).



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ⁷ din 10

Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1) Pentru inițierea unui program de studii se parcurg următoarele etape:

a. Consiliul facultății inițiator a programului de studii analizează la propunerea decanului, motivația care susține inițierea programului; dacă programul este considerat fezabil, Consiliului facultății stabilește denumirea programului, domeniul în care acesta se încadrează, departamentul (departamentele) organizatoare a (ale) programului și termenul la care aceasta (acestea) trebuie să prezinte Consiliului facultății argumentele privind oportunitatea inițierii programului.

b. Departamentul (departamentele) organizator desemnat (desemnate) analizează în ședință plenară fezabilitatea programului și, în cazul în care motivația și resursele susțin inițierea, desemnează, prin consens și cu acordul persoanelor, unul sau două cadre didactice care să îndeplinească funcția de inițiatori și coordonatori ai implementării programului de studii.

c. Coordonatorul (coordonatorii) programului de studii și directorul (directorii) departamentului (departamentelor) organizator al (ale) programului de studii stabilesc, prin consens și cu acordul persoanelor implicate, componența unei comisii de lucru, alcătuită din 3-7 persoane (cadre didactice, din universitate și, eventual, din universități partenere, competente în domeniul programului și colaboratori externi din categoria potențialilor beneficiari etc.); unul dintre coordonatori va prezida, organiza, coordona și controla activitățile de elaborare a planurilor de învățământ și fișele disciplinelor din planul de învățământ, lista personalului didactic și lista laboratoarelor și dotărilor disponibile pentru realizarea programului.

2) Aprobarea unui nou program de studii

a. Coordonatorul (coordonatorii) va (vor) prezenta în ședința plenară a departamentului (departamentelor) organizatoare proiectele documentelor de bază ale programului și concluziile activității comisiei de lucru, iar departamentul (departamentele) organizator le analizează, propune (propun) eventuale completări sau îmbunătățiri și, în final, prin vot deschis, validează proiectele documentelor de bază ale programului și stabilește (stabilesc) dacă inițierea programului de studii este sau nu oportună, deciziile luându-se prin vot, cu majoritate simplă, cu participarea la vot a cel puțin 2/3 din personalul didactic al departamentului (departamentelor) organizatoare. Pentru desfășurarea corespunzătoare acestei etape este necesar ca proiectele documentelor de bază ale programului să fie puse la dispoziția personalului didactic al departamentului (departamentelor) organizatoare cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea ședinței plenare.

b. Dacă în ședința plenară a departamentului (departamentelor) organizatoare s-a hotărât că structura programului de studii este propice specializării iar suportul prin infrastructură, dotări și personal este suficient, directorul (directorii) departamentului organizator elaborează și semnează un Referat de asumare a responsabilității, prin care departamentul (departamentele) se angajează să îndeplinească cerințele de asigurare a calității pentru toate activitățile aferente programului de studii și precizează care este cifra de școlarizare pentru care pot fi respectate aceste cerințe.

c. Când departamentul (departamentele) organizator a (au) stabilit că inițierea programului nu este oportună sau documentația nu este suficientă, se prezintă argumentele care au condus la luarea acestei decizii și se hotărăște, eventual, asupra termenului la care se va relua procedura de analiză a documentației inițierii programului.

d. La termenul stabilit de decanul facultății organizatoare a programului de studii, coordonatorul (coordonatorii) programului de studii și directorul (directorii) departamentului (departamentelor) organizator prezintă în ședința Consiliului facultății proiectele documentelor de bază ale programului de studii și procesul verbal al ședinței plenare a departamentului (departamentelor) organizatoare în care



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ⁸ din 10

Exemplar nr. 1

aceste documente au fost analizate și validate, precum și Referatul de asumare a responsabilității cu propunerea de cifră de școlarizare; consiliul facultății analizează conținutul planului de învățământ și validează prin vot deschis documentele de bază ale programului; aprobarea inițierii programului de studii se va face prin votul pozitiv al majorității simple, cu participarea la vot a cel puțin 2/3 din membrii Consiliului facultății.

e. Dacă se obține avizul favorabil al Consiliul facultății, coordonatorul (coordonatorii) programului de studii întocmește (întocmesc) un Dosar al programului de studii, în care sunt incluse proiectele documentelor de bază ale programului, procesul verbal al ședinței plenare a departamentului (departamentelor) organizatoare în care aceste documente au fost analizate și validate, referatul de asumare a responsabilității și procesul verbal al ședinței Consiliului facultății în care s-a hotărât că sunt îndeplinite toate condițiile pentru inițierea programului; decanul facultății organizatoare a programului de studii înaintează dosarul Consiliului Didactic;

f. Consiliului Didactic analizează dosarul;

g. Consiliului Didactic prezintă dosarul programului în ședința Consiliului de Administrație la propunerea căruia Senatul hotărăște dacă inițierea programului de studii este sau nu oportună, deciziile luându-se prin vot deschis, cu majoritate simplă, în condițiile participării la vot a cel puțin 2/3 din membri. Dosarul programului de studii, completat cu procesul verbal al ședinței Senatului universității în care acesta fost discutat, se restituie decanului facultății organizatoare.

h. Pentru programul de studii a cărei inițiere a fost aprobată de Senatul universității, decanul facultății organizatoare realizează demersurile necesare pentru includerea programului în oferta educațională a universității, pentru aprobarea cifrei de școlarizare. Dosarul programului de studii a cărei inițiere a fost aprobată de Senatul universității este revizuit și completat de către coordonatorul (coordonatorii) programului, fiind adus la forma corespunzătoare Raportului de autoevaluare care trebuie înaintat pentru evaluarea externă, în vederea autorizării provizorii și apoi a acreditării.

i. Raportul de autoevaluare care se înaintează organismului de evaluare externă (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior – ARACIS) are structura cerută de acest organism. Raportul de autoevaluare trebuie să fie aprobat de Consiliul facultății organizatoare și de Senatul universității.

3) Monitorizarea unui program de studii pe toată durata funcționării sale.

a) se realizează de către facultatea și departamentul (departamentele) organizator, prin activități programate și controlate de către coordonatorul (coordonatorii) programului împreună cu comisia CEAC a facultății/departamentului;

b) scopul monitorizării:

- îmbunătățirea continuă a calității prin evaluarea, revizuirea și perfecționarea criteriilor, standardelor și indicatorilor de performanță ai calității, concomitent cu corelarea acestora cu cerințele impuse ale calificării prevăzute de Cadrul Național al Calificărilor și prin ridicarea nivelului standardelor de referință și al indicatorilor de performanță corespunzători, în conformitate cu misiunile din Carta universității;
- promovarea modalităților de încurajare a autoevaluării și planificării strategiilor de schimbare și îmbunătățire, prin identificarea operativă, onestă și riguroasă a realizărilor și neajunsurilor, promovarea realizărilor și corectarea rapidă a neajunsurilor și considerarea rezultatelor efective ca referințe ale evaluării.

4) **Rapoartele de evaluare internă periodică a programelor de studii, Rapoartele anuale cu privire la asigurarea calității în facultăți și Raportul anual cu privire la asigurarea calității în universitate se realizează anual conform unui calendar stabilit de către consiliul de administrație.**



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. ⁹ din 10

Exemplar nr. 1

- a) Aceste rapoarte se întocmesc de coordonatorul programului de studii împreună cu comisia CEAC a programului de studii. Au structura unei analize SWOT.
- b) Aceste rapoarte se discută în departament și dacă sugerează necesitatea unor modificări ale planurilor de învățământ se fac propuneri. Dacă sunt aprobate de departament ele vor fi prezentate Consiliului facultății.
- c) Rapoartele și eventualele modificări se discută și aprobă în Consiliile facultăților.
- d) Posibile modificări ale planurilor de învățământ se aprobă în Consiliul de administrație și Senat.
- e) O copie a rapoartelor se arhivează la DAC.

Evaluarea externă, în vederea autorizării și acreditării calității Didactice a programului se face periodic, la termenele precizate în legislația în vigoare și în documentele normative ale organismelor de evaluare externă (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior – ARACIS).

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Stabilirea comisiei de lucru	CF					
2	Elaborarea planului de învățământ		CS				
3	Aprobarea planului de învățământ			D/CF/CA/S			



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII

EDIȚIA - I

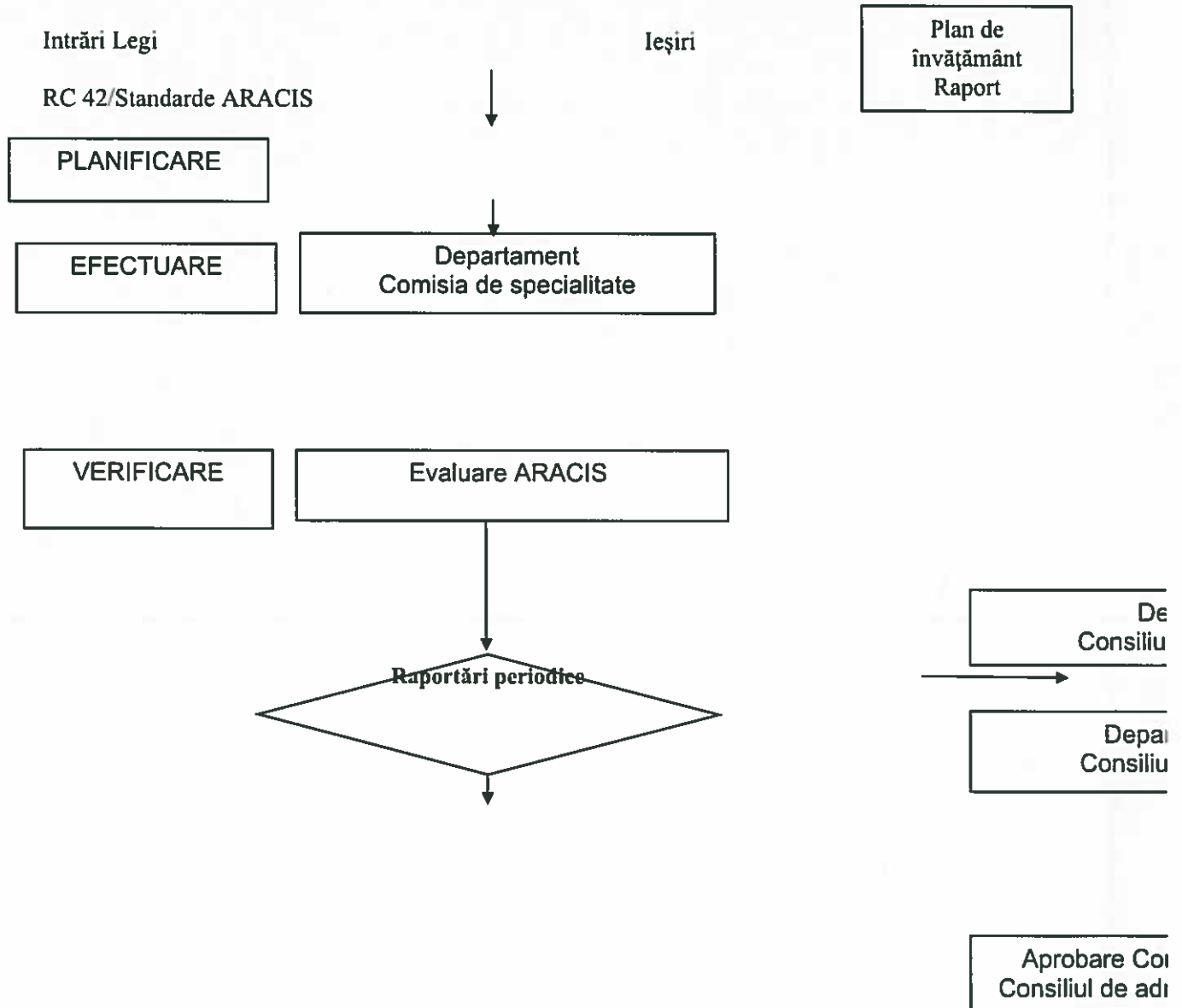
REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. 10
din 10

Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264593.792
www.usamvcluj.ro

INIȚIEREA,
APROBAREA,
MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA
PERIODICĂ A
PROGRAMELOR DE
STUDII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 1

COD: PO-117

PAG. 11 din 10

Exemplar nr. 1