



Nr. 16559/13.12.2021

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării procedurii operaționale acreditări programe de studii nivel licență și master

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit la data de 13 decembrie 2021,

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă modificarea *Procedurii operaționale privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii nivel licență.*
2. Se aprobă modificarea *Procedurii operaționale privind inițierea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii nivel master.*

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Kozma Kis Elisabeta-Edita	Secretar		
1.2.	VERIFICAT	Suciu Cosmina Ioana	Secretar șef		
1.3.	APROBAT	Soós Anna	Prorector		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	13.12.2021
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență		Nr. de ex.: 1
	Cod: PO – SG-PDS 01		Revizia: -
			Nr. de ex.: -
			Pagina 2 din 12
			Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Biroul Curriculum	Secretar	Kozma Kis Elisabeta Edita	13.12.2021	
3.2	Aplicare	2	Comisia pentru Curriculum	Președinte	Radu Mihai MEZA		
3.3	Aplicare	2	Biroul Curriculum	Secretar	Gelu Gherghin		
3.4	Aplicare	3	Biroul Curriculum	Secretar	Iulia Grecu		
3.5	Aplicare	5	Secretariatele facultăților	Secretari șef facultate	x		
3.6	Aplicare	6	Serviciul Acte de Studii	Șef serviciu	Adina Felicia Mărginean		
3.7	Verificare	7	Secretariat general	Secretar șef	Suciu Cosmina Ioana		
3.8	Aprobare	8	Rectorat	Prorector	Soós Anna		
3.9	Aprobare	8	Rectorat	Prorector	Markó Bálint		
3.10	Informare	9					
3.11	Arhivare	10	Biroul Curriculum	Secretar	Kozma Kis Elisabeta Edita		

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- procedura descrie modul de desfășurare a autorizării/acreditării/evaluării ale programelor de studii universitare de licență din structura Universității „Babeș-Bolyai”;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

5.1. Procedura se aplică de către persoanele desemnate pentru a desfășura activități cu privire la autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică ale programelor de studii de licență.

5.2. Procedura se aplică asupra tuturor programelor de studii / specializărilor de nivel licență din structura Universității „Babeș-Bolyai”.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- a) Obținerea autorizării de funcționare provizorie pentru programele de licență noi;
 - Elaborarea și aprobarea de către ARACIS, a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
 - Elaborarea și aprobarea de către Senatul UBB a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru Curriculum;
 - Publicarea în MO al HG privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar în curs.

b) Obținerea acreditării/evaluării periodice ale programelor de licență existente în structura UBB, la termenul scadent conform legislației în vigoare;

c) De obținerea autorizării/acreditării/evaluării programelor de studiu depind următoarele activități:

- Organizarea admiterii la nivel licență;

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 4 din 12
		Exemplar nr.: 1

- Organizarea examenului de finalizare a studiilor;
- Eliberarea diplomelor de licență/inginer, însoțite de Suplimentul la Diplomă, pentru absolvenții programelor studii/specializărilor de nivel licență UBB.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.: 1

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- a) activitatea depinde de următoarele compartimente:
- Senat;
 - Rectorat;
 - Biroul Curriculum;
 - Consiliile Facultăților;
 - Secretariatele facultăților.
- b) de această activitate depind următoarele compartimentele:
- Serviciul Acte de Studii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011;
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare. Publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 614/7.07.2004, cu modificările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității, publicat în MO, partea I nr. 642 din 20/07/2005.
- Legea nr. 87/2006 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- Metodologia generală aprobată în Hotărârea nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei din H.G. nr. 1418 - Hotărâre pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a calității în Învățământul Superior. cu completările ulterioare, www.aracis.ro/metodologia-generală ;
- Standarde specifice aprobate de ARACIS <https://www.aracis.ro/standarde-specifice-evaluare-licenta/>
- HG nr. 403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022 și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Curriculum a Universității Babeș-Bolyai, aprobat prin Hotărârea Senatului cu nr. 17904/14.12.2020
- Statutul studentului <https://www.ubbcluj.ro/ro/studenti/invatamant/regulamente> ;

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.: 1

- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS), conform ultimei versiuni al regulamentului aprobată de Senatul UBB. <https://www.ubbcluj.ro/ro/studenti/invatamant/regulamente>
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat, conform ultimei versiuni al regulamentului aprobată de Senatul UBB. <https://www.ubbcluj.ro/ro/studenti/invatamant/regulamente>
- Carta Universității “Babeș-Bolyai”.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 7 din 12
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

a) definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- Ediție - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- Revizie în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea „Babeș-Bolyai”;
- ME - Ministerul Educației;
- HG - Hotărârea Guvernului;
- ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile;
- LEN - Legea Educației Naționale.
- ANC – Autoritatea Națională pentru Calificări
- RNCIS – Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior
- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- CC - Comisia pentru Curriculum

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară, în fiecare an, obținerea autorizării de funcționare provizorie/acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii universitare de licență în Universitatea „Babeș-Bolyai”.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Pentru obținerea autorizării funcționării provizorie la programe noi de licență

- Prorectoratul responsabil cu acreditările, precizează și comunică facultăților condițiile de elaborare și termenul de depunere ale rapoartelor de evaluare internă în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorie.
- Autorizarea unui program nou de licență este condiționat de obținerea validării calificărilor aferente ale programului nou de către ANC și înscrierea a acestora în RNCIS (Registrul Național al Calificărilor în Învățământul Superior);
- Rapoartele de evaluare internă (dosare de autorizare) se elaborează conform modelului elaborat și adoptat de Prorectorat, Comisia pentru Curriculum și Centrul Qualitas - transmis facultăților, a reglementărilor interne UBB cât și a Metodologiei de evaluare externă ARACIS.
- Responsabilul de program, împreună cu echipa de lucru a facultății, întocmește dosarul de autorizare.
- Consiliul Profesoral avizează dosarul înaintat.
- Responsabilul de program transmite dosarul de autorizare în format electronic la secretarul responsabil cu acreditările/secretarul CC;
- Secretarul înregistrează la Registratura Rectoratului, verifică formal dacă conține toate documentele necesare conform modelului (partea I - prezentarea generală a Universității Babeș-Bolyai, partea II - prezentarea programului evaluat).
- Prorectoratul responsabil de curriculum avizează planul de învățământ dacă este în concordanță cu cerințele actuale și face dovada revizuirii anuale.
- Consiliul de Administrație avizează lista programelor depuse spre evaluare internă/externă.
- Președintele CC repartizează rapoartele de evaluare internă la membrii comisiei pentru evaluare.
- Membrii CC evaluează conținutul dosarului, să corespundă criteriilor de calitate prevăzute de metodologia și ghidul ARACIS pentru obținerea **autorizării funcționării provizorii** (Metodologiei de

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.: 1

evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS), cât și a criteriilor de calitate internă ale Universității Babeș-Bolyai.

- Evaluatorul întocmește Fișa de evaluare cu observațiile concrete asupra dosarului repartizat.
- În cadrul Ședinței CC fiecare evaluator prezintă dosarul verificat, se discută asupra problemelor apărute, se pune la dezbateră și se votează asupra avizării favorabile/neavizării programului.
- În cazul în care calitatea dosarului nu corespunde cerințelor, secretarul comisiei transmite dosarul înapoi la facultate, la responsabilul de program Fișa de evaluare a programului, spre corectare.
- În urma corectării conținutului dosarului, se depune din nou la Secretarul CC, care transmite la **reevaluare** la membrul evaluator inițial. Se introduce din nou în Ședința CC spre avizare.
- Extrasul de proces verbal cu toate programele avizate, semnat de președintele comisiei, se transmite la Secretariatul Senatului spre aprobare în Ședința Senatului.
- Lista programelor depuse spre evaluare cu avizul Consiliului de Administrație și rapoartele de autoevaluare se vor încărca pe platforma Teams a Senatului.
- Senatul aprobă depunerea dosarului de autorizare pentru programele avizate favorabil de către CC. Se solicită Extras de Proces verbal al Ședinței Senatului pentru programele de licență aprobate.
- Secretarul responsabil transmite dosarele evaluate și aprobate, împreună cu Hotărârea de Senat la responsabilul de specializare pentru finalizarea dosarului;
- Se solicită un dosar tipărit și legat, anexat de 3 CD-uri pentru depunere la ARACIS și un exemplar tipărit, anexat de 1 CD pentru Rectorat. Fiecare pagină al dosarului se semnează de Decan și se ștampilează cu ștampila facultății. Pe ultima pagină se specifică numărul de pagini din dosar.
- Se solicită acceptul facultății cu virarea în contul ARACIS a taxei privind autorizarea de funcționare provizorie, conform tarifelor în vigoare.
- Se întocmește o solicitare către Direcția Financiară pentru virarea în contul ARACIS a sumei, anexat de acceptul de plată al facultății.
- După obținerea ordinului de plată și primirea dosarului în formă finală se întocmește adresă de solicitare către Consiliul ARACIS.
- Prorectoratul responsabil cu acreditările depune dosarele și adresa de solicitare la ARACIS. Predarea se face cu proces verbal de predare – primire.
- Se întocmește Contractul de prestări servicii între ARACIS și UBB privind evaluarea programului depus. Se semnează de ambele părți în două exemplare.
- Consiliul ARACIS prin adresă de înaintare anunță Rectoratul cu data sosirii vizitei Comisiei de evaluare din partea ARACIS.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.: 1

- Secretarul responsabil cu acreditările, transmite și comunică facultății (decan, persoana de contact/responsabil de specializare) data vizitei și membrii Comisiei ARACIS, asigură consultanță privind completarea Fiselor de vizită, a anexelor - detalii privind etapele vizitei).
- Se asigură în permanență Prorector în timpul vizitei, pentru a semna documentele elaborate de Comisia ARACIS;
- Comisia de specialitate ARACIS în urma vizitei, elaborează un raport asupra programului propus spre autorizare, prezintă în Ședința Consiliului ARACIS unde se votează autorizarea sau neautorizarea programului.
- În urma deciziei Consiliului ARACIS se transmite raportul de evaluare cu autorizarea sau neautorizarea programului nou la Universitate și la ME în vederea publicării în HG.
- Secretarul responsabil cu acreditările, înregistrează și arhivează Rapoartele ARACIS cu rezultatele evaluării. O copie se transmite facultății organizatoare.
- Obținerea autorizării de funcționare provizorie al programului nou propus, este validat de ME prin publicarea în Hotărârea Guvernului nr., pentru aprobarea **Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu organizate de acestea**, în structura Universității Babeș-Bolyai, încadrat la Facultatea organizatoare.
- Facultatea are dreptul de a organiza admitere la programul cu autorizația de funcționare provizorie obținută începând din anul universitar următor publicării în MO.

8.2.2. Modul de lucru pentru obținerea acreditării/evaluării periodice ale programelor de licență existente în structura UBB, la termenul scadent conform legislației în vigoare este similar cu cea descrisă la punctul 8.2.1, cu respectarea cerințelor Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Fiecare facultate a Universității „Babeș-Bolyai”, este responsabilă de întocmirea rapoartelor de evaluare internă ale programelor de studii universitare de licență. La nivelul Universității, autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică ale programelor de studii de licență intră în responsabilitatea prorectorului responsabil de curriculum, iar activitățile de secretariat sunt asigurate de personalul Biroului Curriculum.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG-PDS 01	Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

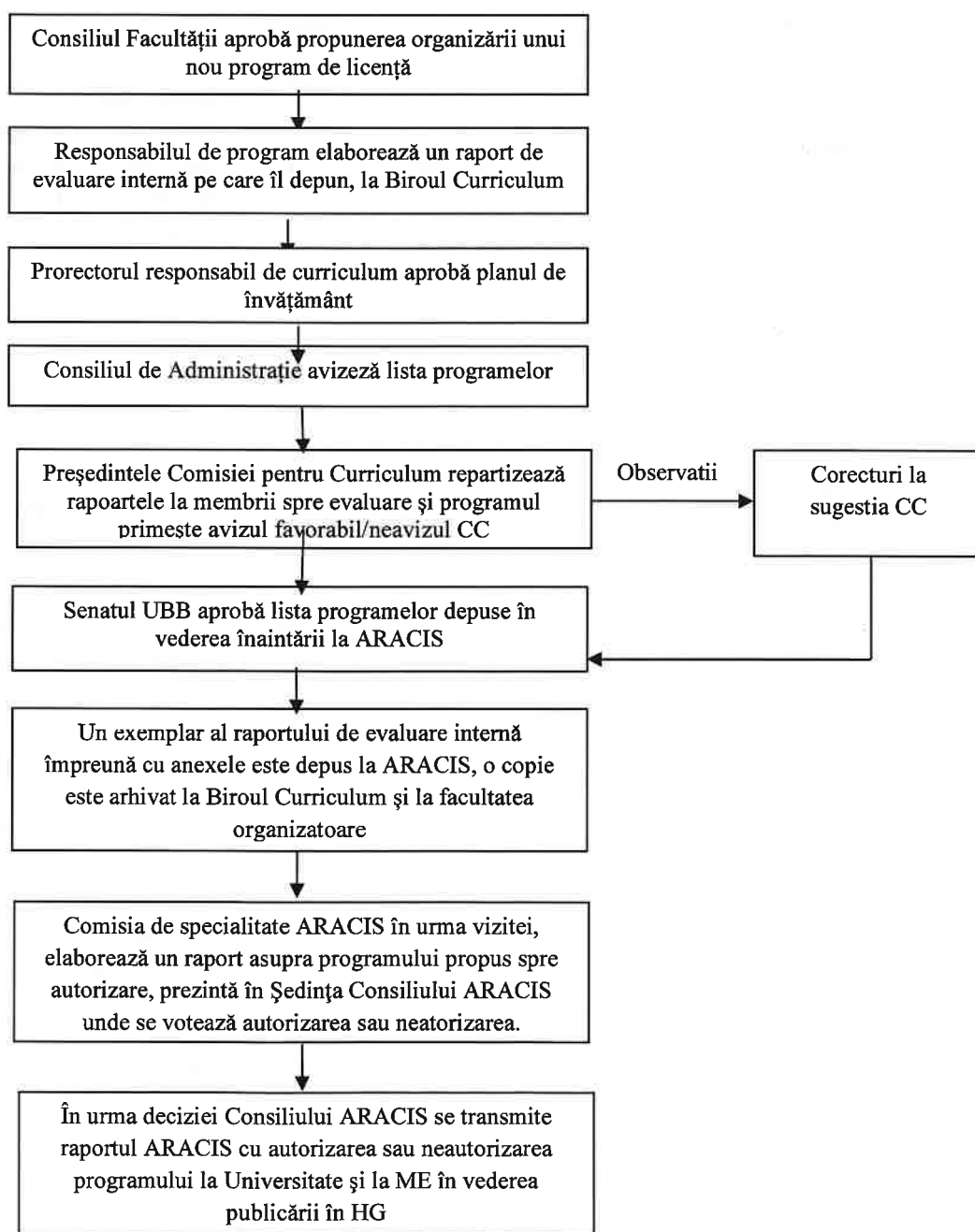
Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exemp.	Difuzare	Arhivare		Alte ele
						Loc	Per	
1.	Diagrama operațiunilor	Biroul Curriculum	Rectorat	1	Rectorat, Serviciul Acte de Studii, facultăți	Biroul Curriculum		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
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 aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	11

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura privind inițierea, autorizarea, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii, nivel licență	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: PO – SG-PDS 01	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1 – Diagrama operațiunilor



Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Kozma Kis Elisabeta-Edita	Secretar		
1.2.	VERIFICAT	Suciu Cosmina Ioana	Secretar șef		
1.3.	APROBAT	Soós Anna	Prorector		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	13.12.2021
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Cod: PO – SG – PDS 02	Revizia: - Nr. de ex.: -
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr.: 1

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Biroul Curriculum	Secretar	Kozma Kis Elisabeta Edita	13.12.2021	
3.2	Aplicare	2	Comisia pentru Curriculum	Președinte	Radu Mihai Meza		
3.3	Aplicare	3	Biroul Curriculum	Secretar	Daniela Ciobotaru		
3.5	Aplicare	5	Secretariatele facultăților	Secretari șef facultate	x		
3.6	Aplicare	6	Serviciul Acte de Studii	Șef serviciu	Adina Felicia Mărginean		
3.7	Verificare	7	Secretariat general	Secretar șef	Suciu Cosmina Ioana		
3.8	Aprobare	8	Rectorat	Prorector	Soós Anna		
3.9	Informare	9					
3.10	Arhivare	10	Biroul Curriculum	Secretar	Kozma Kis Elisabeta Edita		

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- procedura descrie modul de desfășurare a acreditării/evaluării periodice a domeniilor de studii universitare de master din structura Universității „Babeș-Bolyai”;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

5.1. Procedura se aplică de către persoanele desemnate pentru a desfășura activități cu privire la acreditări/evaluării periodice a domeniilor de studii universitare de master.

5.2. Procedura se aplică asupra tuturor domeniilor și programelor de studii de nivel master din structura Universității „Babeș-Bolyai”.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- I. Obținerea evaluării periodice a domeniilor de studii universitare de master acreditate existente în structura UBB, la termenul scadent conform legislației în vigoare;
- II. Obținerea acreditării unui domeniu nou de studii universitare de master;
- III. Obținerea încadrării unui program nou de studii universitare de master într-un domeniu de master existent acreditat;
 - Elaborarea și aprobarea de către ARACIS, a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
 - Proceduri privind acreditarea/evaluarea externă periodică a domeniilor de studii universitare de master;
 - Elaborarea și aprobarea de către Senatul UBB a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Curriculum a Universității Babeș-Bolyai;
 - Publicarea în MO al HG privind domeniile de studii universitare de master acreditate, programele de studii și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar în curs.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 4 din 11
		Exemplar nr.: 1

De obținerea acreditarea/evaluare domeniilor de studii universitare și programelor de master depind următoarele activități:

- Organizarea admiterii la nivel master;
- Organizarea examenului de finalizare a studiilor;
- Eliberarea diplomelor de master, însoțite de Suplimentul la Diplomă, pentru absolvenții programelor studii/specializărilor de nivel master UBB.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Senat;
- Rectorat;
- Biroul Curriculum;
- Consiliile Facultăților;
- Secretariatele facultăților.

b) de această activitate depind următoarele compartimentele:

- Serviciul Acte de Studii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011;
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare. Publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 614/7.07.2004, cu modificările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității, publicată în MO, partea I nr. 642 din 20/07/2005.
- Legea nr. 87/2006 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- HG nr. 404/2006 privind organizarea programelor de masterat publicată în MO nr. 319 din 10/04/2006.
- Metodologia generală aprobată în Hotărârea nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei din H.G. nr. 1418 - Hotărâre pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a calității în Învățământul Superior. cu completările ulterioare, www.aracis.ro/metodologia-generală ;

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr.: 1

- Procedura privind acreditarea/evaluarea externă periodică a domeniilor de studii universitare de master. <https://www.aracis.ro/evaluari-master/#>
- Standarde specifice aprobate de ARACIS <https://www.aracis.ro/standarde-specifice-evaluare-licenta/>
- HG nr. 385/2021 privind domeniile de studii universitare de master acreditate, programele de studii și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2021-2022 și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Curriculum a Universității Babeș-Bolyai, aprobat prin Hotărârea Senatului cu nr. 17904/14.12.2020
- Statutul studentului <https://www.ubbcluj.ro/ro/studenti/invatamant/regulamente> ;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS), conform ultimei versiuni al regulamentului aprobată de Senatul UBB <https://www.ubbcluj.ro/ro/studenti/invatamant/regulamente>
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor nivel licență și masterat, conform ultimei versiuni al regulamentului aprobată de Senatul UBB <https://www.ubbcluj.ro/ro/studenti/invatamant/regulamente>
- Carta Universității “Babeș-Bolyai

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 6 din 11
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

a) definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- Ediție - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- Revizie în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea „Babeș-Bolyai”;
- ME- Ministerul Educației;
- HG - Hotărârea Guvernului;
- ECTS - Sistemul European de Credite Transferabile;
- LEN - Legea Educației Naționale
- ANC – Autoritatea Națională pentru Calificări
- RNCIS – Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior
- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- CC - Comisia pentru Curriculum

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 7 din 11
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară, în fiecare an, obținerea acreditării și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii universitare de master în Universitatea „Babeș-Bolyai”.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Pentru obținerea acreditării unui domeniu nou de studii universitare de master

- Prorectoratul cu acreditările, precizează și comunică facultăților condițiile de elaborare și termenul de depunere a rapoartelor de autoevaluare în vederea obținerii acreditării unui domeniu nou de studii universitare de master.
- În vederea acreditării unui domeniu nou de master trebuie acreditată cel puțin un program de master.
- Acreditarea unui program nou de master este condiționat de obținerea validării calificărilor aferente ale programului nou de către ANC și înscrierea a acestora în RNCIS (Registrul Național al Calificărilor în Învățământul Superior);
- Raportul de autoevaluare (dosarul de acreditare program master) se elaborează conform modelului elaborat și adoptat de Comisia pentru Curriculum al UBB, transmis facultăților, a metodologiei acreditării interne cât și a Metodologiei de evaluare externă ARACIS.
- Responsabilul de program, împreună cu echipa de lucru al facultății, întocmește dosarul de acreditare master.
- Consiliul Profesorat avizează dosarul înaintat.
- Responsabilul de program depune dosarul în format electronic (CD) la Secretarul CC.
- Secretarul CC înregistrează la Registratura Rectoratului, verifică formal dacă conține toate documentele necesare conform modelului (partea I-prezentarea generală a Universității Babeș-Bolyai, partea II - prezentarea programului).
- Prorectoratul responsabil de curriculum avizează planul de învățământ dacă este în concordanță cu cerințele actuale și face dovada revizuirii anuale.
- Consiliul de Administrație avizează lista programelor depuse spre evaluare internă/externă.
- Președintele CC repartizează rapoartele de autoevaluare la membrii comisiei pentru evaluare.
- Membrii CC evaluează conținutul dosarului, să corespundă criteriilor de calitate prevăzute de metodologia și ghidul ARACIS cât și a criteriilor de calitate internă ale Universității Babeș-Bolyai.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 8 din 11
		Exemplar nr.: 1

- Evaluatorul întocmește Fișa de evaluare cu observațiile concrete asupra dosarului repartizat.
- În cadrul Ședinței CC fiecare evaluator prezintă dosarul verificat, se discută asupra problemelor apărute, se pune la dezbateri și se votează asupra avizării favorabile/neavizării specializării.
- În cazul în care calitatea dosarului nu corespunde cerințelor, secretarul comisiei transmite dosarul înapoi la facultate, la responsabilul de specializare, spre corectare.
- În urma corectării conținutului dosarului, se depune din nou la Secretarul CC, care transmite la **reevaluare** la membrul evaluator inițial. Se introduce din nou în Ședința CC spre avizare.
- Extrasul de proces verbal cu toate programele avizate, semnat de președintele comisiei, se transmite la Secretariatul Senatului spre aprobare în Ședința Senatului.
- Lista programelor depuse spre evaluare cu avizul Consiliului de Administrație și rapoartele de autoevaluare se vor încărca pe platforma Teams a Senatului.
- Senatul aprobă depunerea dosarului pentru programele avizate favorabil de către CC. Se solicită Extras de Proces verbal al Ședinței Senatului pentru programele aprobate.
- Secretarul responsabil predă dosarele evaluate și aprobate, împreună cu Hotărârea de Senat la responsabilul de specializare pentru a întocmi în formă finală.
- Se solicită un dosar tipărit și legat, anexat de 3 CD-uri pentru depunere la ARACIS și un exemplar tipărit, anexat de 1 CD pentru Rectorat. Fiecare pagină al dosarului se semnează de Decan și se ștampilează cu ștampila facultății. Pe ultima pagină se specifică numărul de pagini din dosar.
- Se solicită acceptul facultății cu virarea în contul ARACIS a taxei privind acreditarea primului program de master dintr-un domeniu de master nou, conform tarifelor în vigoare.
- Se întocmește o solicitare către Direcția Financiară pentru virarea în contul ARACIS a sumei, anexat de acceptul de plată al facultății.
- După obținerea ordinului de plată și primirea dosarului în formă finală se întocmește adresă de solicitare către Consiliul ARACIS.
- Prorectorul responsabil cu acreditările depune dosarele și adresa de solicitare la ARACIS. Predarea se face cu proces verbal de predare – primire.
- Se întocmește Contractul de prestări servicii între ARACIS și UBB privind programele depuse. Se completează de ambele părți în două exemplare.
- Consiliul ARACIS prin adresă de înaintare anunță Rectoratul cu data sosirii vizitei Comisiei de evaluare din partea ARACIS.
- Secretarul responsabil cu acreditările, transmite și comunică facultății (decan, responsabil de specializare) data vizitei și membrii Comisiei ARACIS, asigură consultanță privind completarea Fiselor de vizită, a anexelor - detalii privind etapele vizitei).

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 9 din 11
		Exemplar nr.: 1

- Se asigură în permanență Prorector în timpul vizitei, pentru a semna documentele elaborate de Comisia ARACIS.

- Comisia de specialitate ARACIS în urma vizitei, elaborează un raport asupra programelor propuse spre acreditare, prezintă în Ședința Consiliului ARACIS unde se votează acreditarea programului de master, deci implicit noul domeniu de master.

- În urma deciziei Consiliului ARACIS se transmite raportul de evaluare cu acreditarea noului program de master, încadrată în noul domeniu de master la Universitate și la ME în vederea publicării în HG.

- Secretarul responsabil cu acreditările, înregistrează și arhivează Rapoartele ARACIS cu rezultatele evaluării. O copie se transmite facultății organizatoare.

- Obținerea **unui domeniu nou de studii universitare de master și al programului**, este validat de ME prin publicarea în Hotărârea Guvernului nr., privind domeniile de studii universitare de master acreditate, programele de studii și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar următor, în structura Universității Babeș-Bolyai.

- Facultatea are dreptul de a organiza admitere la programul de master nou acreditat cu încadrare într-un domeniu de master nou, începând din anul universitar următor.

8.2.2. Modul de lucru la obținerea încadrării unui program nou de studii universitare de master într-un domeniu de master existent acreditat și obținerea evaluării periodice a domeniilor de studii universitare de master acreditate existente în structura UBB, la termenul scadent conform legislației în vigoare este similar cu cea descrisă la punctul 8.2.1, cu respectarea cerințelor Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior și Procedurii privind acreditarea/evaluarea externă periodică a domeniilor de studii universitare de master.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Fiecare facultate a Universității „Babeș-Bolyai”, este responsabilă de întocmirea rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii universitare de master. La nivelul Universității, acreditarea/evaluarea periodică a domeniilor de studii universitare de master intră în responsabilitatea prorectorului responsabil de curriculum, iar activitățile de secretariat sunt asigurate de personalul Biroului Curriculum.

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 10 din 11
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exemp.	Difuzare	Arhivare		Alte ele
						Loc	Per	
1.	Diagrama operațiunilor	Biroul Curriculum	Rectorat	1	Rectorat, Serviciul Acte de Studii, facultăți	Biroul Curriculum		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
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 aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	10

Unitatea de învățământ UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” Departament: Secretariatul General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura privind inițierea, încadrarea în domeniu, acreditarea, monitorizarea și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii, nivel master	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex.: -
	Cod: PO – SG – PDS 02	Pagina 11 din 11
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1 – Diagrama operațiunilor

