



APROBAT,

Rector


Universitatea „Ovidius” din Constanța,

Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA
PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT
DIN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Cod: UOC-PO-02

Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 07.09.2017)

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02 PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	__2__
		Pagina: 2 / 28	
		Exemplar nr.: __2__	

01. CUPRINS
UOC-PO-02-F.01

UOC-PO-02-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC- PO-02-F.01	01. Cuprins	2
UOC- PO-02-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei procedurii	3
UOC- PO-02-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC- PO-02-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC- PO-02-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
	5.1. Definiții ale termenilor	7
	5.2. Abrevieri ale termenilor	8
UOC- PO-02-F.06	06. Conținutul procedurii	9
	6.1. Scopul procedurii	9
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	9
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile procedurii	9
	6.3.1. Legislație primară	9
	6.3.2. Reglementări interne	10
	6.4. Descrierea procedurii	10
	6.4.1. Generalități	10
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	12
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	14
	6.4.4. Resurse necesare	21
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	22
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	23
	(A) Activități preliminare pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ	23
	(B) Realizarea activităților pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ	23
	(C) Aprobarea planului de învățământ	24
UOC- PO-02-A.00	07. Anexe și formulare	27
UOC- PO-02-A.01	Anexa 1 – Diagrama proces (diagrama flux) pentru elaborarea, revizuirea și aprobarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de licență și de masterat din UOC.	
UOC- PO-02-A.02	Anexa 2 – Machetă Plan învățământ studii de licență	
UOC- PO-02-A.03	Anexa 3 – Machetă Plan de învățământ studii de masterat	
UOC- PO-02-A.04	Anexa 4 – Model Fișa disciplinei	



**03. SITUATIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
UOC-PO-02-F.03**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.0.	I	0	-	-	-	



04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII


UOC-PO-02-F.04

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data transmiterii	Observații
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Elaborator	Responsabil			
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar			
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
				Senat	Secretar			
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Rectorat - Secretariat	Secretar			
5.			2	Rectorat / Cancelarie	Secretar			
6.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor acad. asig. calit.	Prorector			
7.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor adm.	Prorector			
8.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor cercetare	Prorector			
9.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor financiare	Prorector			
10.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor stud. străini	Prorector			
11.			2	Facultatea de Arte	Decan			
12.			2	Facultatea de Construcții	Decan			
13.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decan			
14.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan			
15.			2	Facultatea de Farmacie	Decan			
16.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decan			
17.			2	Facultatea de Istorie și Științe Politice	Decan			
18.			2	Facultatea de Litere	Decan			
19.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decan			
20.			2	Facultatea de Medicină	Decan			
21.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decan			
22.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decan			
23.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decan			



**PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI
APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE
LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC**

24.			2	Facultatea de Științe Economice	Decan			
25.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decan			
26.			2	Facultatea de Teologie	Decan			
27.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
28.			2	Institutul Studiilor Doctorale	Director			
29.			2	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului Superior	Director			
30.			2	Departamentul de Admitere, Finalizare Studii și Relații cu mediul preuniversitar	Director			
31.			2	Departamentul pentru studenți străini	Director			
32.			2	Departamentul pentru studenți și absolvenți	Director			
33.			2	Departamentul pentru tehnologii informatizate și comunicații	Director			
34.			2	Direcția Juridică	Director			
35.			2	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Director			
36.			2	Biroul Audit Intern	Auditor			
37.	Informare	Postare pe pagina web a UOC, (variantele electronice)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 7 / 28 Exemplar nr.: __2__	

05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ
UOC-PO-02-F.05

5.1. Definiții ale termenilor


Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Domeniu de studii	Arie de pregătire universitară definită prin cunoștințe și competențe generale și de specialitate. Domeniul de studii cuprinde unul sau mai multe programe de studii universitare.
2.	Program de studii	Grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să conducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă.
3.	Plan de învățământ	Ansamblu de discipline și activități care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite de studiu de tip ECTS.
4.	Disciplina	Ansamblu de activități caracterizate printr-un conținut formativ distinct, unitar și care contribuie la formarea de competențe generale sau de specialitate.
5.	Disciplina fundamentală (DF)	Ansamblu de activități ce fac parte din trunchiul comun de formare într-un domeniu larg de specializare și asigură pregătirea fundamentală necesară accesului la oricare dintre specializările (profesiile) din cadrul domeniului respectiv.
6.	Disciplina de domeniu (DD)	Ansamblu de activități ce asigură dobândirea competențelor specifice domeniului de bază, precum și în unele domenii interdisciplinare.
7.	Disciplina de specialitate (DS)	Ansamblu de activități ce asigură dobândirea competențelor specifice în una din specializările subordonate domeniului de bază, precum și în unele domenii interdisciplinare necesare specialistului în exercitarea practică a profesiei; poate avea caracter obligatoriu sau opțional.
8.	Disciplina complementară (DC)	Ansamblu de activități ce asigură dobândirea unor competențe suplimentare în raport cu formarea de bază sau adiționale în raport cu formația de bază, precum și lărgirea orizontului de cunoaștere, dezvoltarea capacităților de acces la informație, de autoformare, a capacității de adaptare la dinamica științelor și a profesiunilor.
9.	Disciplina impusă (DI)	Disciplină obligatorie pentru student, inclusă în cadrul planului de învățământ al programului de studii.
10.	Disciplina opțională (DO)	Disciplină aleasă de student dintr-un pachet de discipline cuprins în planul de învățământ al programului de studii; alegerea unor discipline din cadrul pachetului este obligatorie.
11.	Disciplina facultativă (Dfac)	Disciplină prevăzută în planul de învățământ al programului de studii, fără obligativitatea alegerii ei de către studenți.
12.	Disciplina de aprofundare (DAP)	Set de discipline din planul de învățământ al programelor de studii universitare de masterat cu conținut și activități aplicative corespunzătoare misiunii asumate, corespunzător tipului de master (profesional sau de cercetare) și categoriilor formative ale disciplinelor (discipline fundamentale, de domeniu, de specialitate).
13.	Disciplina de sinteză (DSI)	
14.	Disciplina de cunoaștere avansată (DCA)	
15.	Studiu individual (SI)	Activitate desfășurată de student în scopul pregătirii, însușirii și promovării unei discipline, care continuă, în mod individual, activitatea de la orele de curs și de aplicații (seminar, laborator, proiect, practică).
16.	Credit	Număr convențional ce exprimă cantitatea de muncă intelectuală dirijată și independentă necesară pentru finalizarea individuală de către student a unei discipline sau unei <i>activități independente</i> din planul de învățământ completată cu validarea rezultatelor învățării.



17	Codul disciplinei	Înșiruire de litere și cifre care trebuie să asigure identificarea unei discipline din planul de învățământ al unui program de studii.
18	An de studii	An universitar prevăzut în planul de învățământ al unui program de studii.
19	Ciclu de studii	Organizarea programelor de studii universitare, grupate pe domenii de studii și organizate în programele de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat.
20	Ciclu de studii de licență	Ciclul I de studii universitare, care corespunde unui număr de minimum 180 și maximum 240 de credite de studii transferabile, conform ECTS/SECT, și se finalizează prin nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.
21	Ciclu de studii de masterat	Ciclul II de studii universitare, care corespunde unui număr minim de credite de studii transferabile, cuprins între 60 și 120 și se finalizează prin nivelul 7 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.
22	Competențe	Capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții (valori și atitudini), în vederea rezolvării cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare, precum și pentru dezvoltarea profesională sau personală în condiții de eficacitate și eficiență. În contextul Cadrului European al Calificărilor, competența este descrisă din perspectiva responsabilității și autonomiei.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
BAC	Biroul Asigurarea Calității, în cadrul DACIS
CA	Consiliul de Administrație
CF	Consiliul Facultății
CM - SCIM	Comisia de Monitorizare – Sistemul de Control Intern Managerial
DACIS	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului Superior
CEAC-U	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității - UOC
CEAC -F	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din facultate
MEN	Ministerul Educației Naționale
ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
CNCIS	Cadrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior
RNCIS	Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior
HG	Hotărâre de Guvern
OG	Ordonanță de Guvern
IF	Învățământ cu frecvență
ID	Învățământ la distanță
IFR	Învățământ cu frecvență redusă
CNC	Cadrul Național al Calificărilor
PI	Plan de învățământ
EQF/CEC	Cadrul European al Calificărilor
ECTS/SECT	Sistemul european de credite transferabile
COR	Clasificarea Ocupațiilor din România
ENAE	Rețeaua Europeană pentru Acreditarea Învățământului Ingineresc
EUR-ACE	Sistem European de acreditare a programelor de studii universitare de inginerie

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.:
			Revizia: 0
PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC		Pagina: 9 / 28	
		Exemplar nr.: __2__	

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-02-F.06

6.1. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este:

- (1) de a stabili modul unic de elaborare, revizuire și aprobare a planurilor de învățământ, pentru programele de studii universitare, ciclul de licență și ciclul de masterat, din UOC;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în elaborarea unui plan de învățământ pentru un program de studii universitare de licență sau masterat în UOC;
- (3) să permită coordonatorului programului de studii realizarea unei analize colegiale împreună cu studenții, absolvenții și angajatorii în vederea actualizării planurilor de învățământ corespunzător cerințelor mediului economic și socio-cultural;
- (4) de a sprijini organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- (5) de a veni în sprijinul Rectorului, în luarea deciziilor.

6.2. Domeniul de aplicare


- (1) Prezenta procedură este o procedură operațională care se aplică în activitatea tuturor facultăților/departamentelor din UOC, în vederea elaborării, revizuirii și aprobării planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare, ciclul de licență și ciclul de masterat, forma IF, conform diagramei prezentate în **Anexa 1**.
- (2) Planurile de învățământ se elaborează, se revizuiesc și aprobă pentru forma de învățământ cu frecvență (IF). După aprobarea planurilor de învățământ ale programelor de studii la forma IF, este obligatorie transpunerea acestora pentru programele de studii care au acreditată forma de învățământ ID/IFR.

6.3. Documente de referință

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

6.3.1. Legislație primară

- (1) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) HG nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- (4) OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) HG 1418/2006 privind 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 modificările și completările ulterioare.
- (6) Ordinul MEC nr. 4868/2006 privind Suplimentul la diplomă;
- (7) European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) – Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG), ISBN: 978-9-08-168672-3, 2015, Brussels, Belgium

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.: __2__
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC		Pagina: 10 / 28	
		Exemplar nr.: __2__	

- (8) Ordinul MEN 3475/2017 privind aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)


6.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta UOC
- (2) Strategia de dezvoltare instituțională a UOC
- (3) Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea, revizuirea și evaluarea programelor de studii din UOC.


6.4. Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

- (1) Planul de învățământ este un document curricular, un instrument fundamental de politică educațională, care se elaborează având în vedere competențele cognitive și profesionale care corespund calificării universitare vizate de programul de studii, cu respectarea standardelor specifice ARACIS și cu luarea în considerare a cerințelor posibililor angajatori, a experienței internaționale în domeniu precum și a recunoașterii trans-naționale a calificărilor academice și profesionale.
- (2) Proiectarea unui plan de învățământ se realizează la inițierea unui nou program de studii în oferta educațională a UOC.
- (3) Revizuirea planurilor de învățământ, în limitele standardelor generale și specifice ARACIS, se justifică prin:
 - i. raportare la evoluția cunoașterii științifice și tehnologice;
 - ii. modificări survenite în privința calificărilor și în cererea pieței forței de muncă ;
 - iii. eficiență financiară programelor de studii universitare din UOC
 - iv. modificări legislative.
- (4) Planurile de învățământ se elaborează la nivelul departamentelor, se analizează și se avizează în cadrul Consiliilor facultăților, se verifică și se avizează de către DACIS, se validează în Consiliul de Administrație și se aprobă în Senat.
- (5) La proiectarea/revizuirea planului de învățământ se parcurg următoarele etape:
 - i. Definirea calificării în termeni de competențe profesionale (cunoștințe și abilități) și competențe transversale.
 - ii. Identificarea corelațiilor dintre competențe și arii de conținut și discipline de studii.
- (6) Proiectarea/revizuirea planului de învățământ reflectă centrarea pe student a procesului de învățare și predare și permite trasee de învățare flexibile, încurajând studenții să aibă un rol activ în procesul de educație.
- (7) Planul de învățământ are un format unic, pentru forma de învățământ cu frecvență (IF) indiferent de ciclul de studii (licență, master, doctorat) și un format specific, conform standardelor de calitate ARACIS, pentru formele de învățământ cu frecvență redusă (IFR) și învățământ la distanță (ID).
- (8) În planul de învățământ sunt prevăzute următoarele tipuri de activități:
 - i. *Activități didactice* pentru care se elaborează fișe ale disciplinei: cursuri, seminarii, laboratoare, proiecte semestriale, practică;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.: __2__
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC		Pagina: 11 / 28	
		Exemplar nr.: __2__	

- ii. *Activități specifice* (documentare, studiu individual, elaborare referate, teme de casă etc). reflectate în planul de învățământ doar ca volum cumulat, defalcarea lor fiind făcută în fișele disciplinelor.
- (9) Planul de învățământ pentru ciclul de licență este structurat pe două semestre a câte 14 săptămâni și cuprinde activități directe în volum 20 – 28 ore/săptămână, în conformitate cu standardele specifice ARACIS ale fiecărui domeniu de licență.
- (10) Planurile de învățământ aferente ciclului de licență trebuie să respecte:
- structura pe categorii formative a disciplinelor de învățământ, precum și ponderile limită asociate;
 - structura după criteriul opționalității a disciplinelor de învățământ, precum și ponderile limită asociate
- (11) Disciplinele planului de învățământ se grupează (i) după categoria formativă și (ii) după criteriul opționalității, în ponderile limită asociate reglementate în standardele specifice pe domenii stabilite la nivel național.
- (12) După categoria formativă, disciplinele se clasifică în: discipline fundamentale, discipline de domeniu, discipline de specialitate și discipline complementare. Disciplinele fundamentale, disciplinele în domeniu și disciplinele de specialitate trebuie să asigure formarea competențelor profesionale. Disciplinele complementare trebuie să asigure formarea competențelor transversale (abilități de comunicare și conlucrare în echipă, folosirea eficientă a tehnologiei informației, deprinderea și respectarea valorilor etice, abilități antreprenoriale, abilități profesionale necesare acționării într-un mediu multicultural impus de globalizarea economiei mondiale etc.).
- (13) Disciplinele fundamentale, de domeniu și de specialitate reprezentative pentru fiecare program de studii și cele complementare sunt indicate în Standardele specifice ARACIS ale fiecărui domeniu de studii.
- (14) După criteriul opționalității disciplinele se clasifică în: obligatorii (impuse și opționale) și neobligatorii (liber alese sau facultative).
- (15) Disciplinele opționale se prezintă sub formă de pachete de discipline din aceeași categorie formativă. Acestea vor fi selectate după preferințele studenților, având la bază normele de constituire a formațiilor de studii. Dacă numărul de studenți depășește capacitatea formațiilor de studii, selecția acestora se va face prin criterii de departajare clare, transparente și aduse la cunoștința studenților prin pachetul informativ care însoțește planul de învățământ.
- (16) Disciplinele opționale trebuie să valorifice rezultatele didactice și științifice ale cadrelor didactice, posibilitățile de continuare a studiilor în programe de masterat, precum și solicitările de pe piața forței de muncă.
- (17) Disciplinele facultative se constituie într-un nomenclator de discipline ce poate fi schimbat anual, cu acordul Consiliului facultății.
- (18) Planul de învățământ pentru studiile ciclul de master este structurat pe două semestre a câte 14 săptămâni și cuprinde *activități directe* în volum de min. 12 ore/săptămână. Volumul activităților didactice va respecta standardul general și standardele specifice ale ARACIS.
- (19) Activitățile didactice aferente planului de învățământ pentru ciclul de masterat cuprind

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 12 / 28	Exemplar nr.: __2__

discipline de aprofundare/cunoaștere avansată și discipline de sinteză, cu conținut și activități aplicative corespunzătoare misiunii asumate, corespunzător tipului de master (profesional sau de cercetare) și categoriilor formative ale disciplinelor (discipline fundamentale, de domeniu, de specialitate).

- (20) Pentru programele de studii aflate în același domeniu de licență/masterat sau în domenii apropiate este **obligatorie** optimizarea și compatibilizarea planurilor de învățământ (disciplinele cu același conținut să fie programate în același semestru și cu același număr de ore de curs).
- (21) Procesele de elaborare/revizuire și aprobare a planurilor de învățământ reprezintă componente ale sistemului de management al calității din UOC, esențiale pentru a se asigura îmbunătățirea continuă a calității în educație.
- (22) Conținutul prezentei proceduri se va actualiza permanent, corespunzător domeniilor de licență și programelor de studii universitare care funcționează legal, precum și unor acte normative noi sau modificate care vor intra în vigoare.

6.4.2. Etapizarea activității de elaborare și aprobare a planurilor de învățământ

- (1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează trei activități de referință:
- (A) *Activități preliminare pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ;*
 - (B) *Activități propriu-zise de elaborare/revizuirea planului de învățământ;*
 - (C) *Aprobarea planului de învățământ.*

- (2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

(A) Activități preliminare pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ


- (A1) inițierea și analiza oportunității elaborării/revizuirii planului de învățământ;
- (A2) constituirea comisiei de elaborare și desemnarea unui coordonator.

(B) Activități propriu-zise pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ


- (B1) consultarea specialiștilor din mediul economic și/sau socio-cultural cu privire la competențele urmărite în procesul de instruire al programului de studii pentru care se elaborează planul de învățământ;
- (B2) stabilirea misiunii și obiectivelor în concordanță cu domeniul programului de studii, cu competențele ce vor fi dobândite de către absolvenții programului;
- (B3) compatibilizarea cu programele de studii similare oferite în universitățile de prestigiu din țară și alte state UE;
- (B4) elaborarea proiectului planului de învățământ conform standardelor generale și specifice ARACIS.

(C) Aprobarea planului de învățământ

- (C1) prezentarea și avizarea proiectului planului de învățământ în ședința de departament și ședința Consiliului Facultății;
- (C2) înaintarea proiectului planului de învățământ către DACIS, spre verificare și avizare;
- (C3) analiza și întocmirea referatului de avizare a proiectului planului de învățământ de către DACIS;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 13 / 28	

(C4) aprobarea planului de învățământ, avizat de DACIS, în Consiliul de Administrație și în Senatul UOC.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 14 / 28	Exemplar nr.: __2__

6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

(A) Activități preliminare pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ

(A.1) Etapa de inițiere și analiză a oportunității elaborării/revizuirii planului de învățământ

- (1) Elaborarea/revizuirea planului de învățământ al unui program de studii se face în scopul îmbunătățirii activității pentru programele de studii autorizate/acreditate/evaluate periodic, pentru adaptarea acestora la cerințele mediului economic și socio-cultural și în scopul utilizării eficiente a resurselor financiare ale UOC.
- (2) Modificarea planului de învățământ trebuie să fie justificată în conformitate cu art. 4 din prezenta procedură.


(A.2) Constituirea comisiei de elaborare/revizuire a planului de învățământ

- (1) Elaborarea planului de învățământ este realizată de o comisie propusă de directorul departamentului coordonator al programului de studii și aprobată de Consiliul departamentului, respectiv de decanul facultății și aprobată de Consiliul facultății acolo unde nu există un departament coordonator.
- (2) Comisia este formată din:
 - a. coordonatorul programului de studii de licență/masterat
 - b. cadre didactice cu experiență didactică participante la programul de studii; fiecare departament participant la programul de studii va avea cel puțin un reprezentant;
 - c. un membru al CEAC-F / departament;
 - d. studenți de la ciclul de master (pentru programele de studii universitare de licență) și/sau studenți de la doctorat (pentru programele de studii universitare de master).
- (3) Comisia desemnată pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ va întocmi un raport în care va consemna toate aspectele sesizate, precum și propunerile de îmbunătățire a calității, concretizate într-un nou proiect de plan de învățământ.
- (4) Documentele de bază trebuie să corespundă criteriilor și indicatorilor de performanță, standardelor specifice formulate de către ARACIS și trebuie să fie susținute de documente doveditoare oficiale relevante.

(B) Realizarea activităților pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ

(B.1) Consultarea specialiștilor din mediul economic și socio-cultural

- (1) Coordonatorul programului de studii împreună cu comisia desemnată realizează următoarele activități preliminare în vederea stabilirii întâlnirilor cu specialiștii din mediul economic și socio-cultural:
 - a) studierea cerințelor Cadrului Național al Calificărilor din România, din state ale Uniunii Europene și alte state ale lumii;
 - b) identificarea potențialilor angajatori;
 - c) studierea fișelor de posturi din diferite instituții, potențiali angajatori;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 15 / 28	Exemplar nr.: __2__

d) consultarea studenților și absolvenților în legătură cu relevanța programului de studii și respectiv experiența lor acumulată pe piața muncii.

- (2) Decanul/directorul de departament stabilește întâlniri cu specialiști (potențiali angajatori și absolvenți) din mediul economic și socio-cultural pentru consultări cu privire la competențele urmărite în procesul de instruire al programului de studii pentru care se elaborează planul de învățământ;
- (3) Coordonatorul programului de studii întocmește procesele verbale ale întâlnirilor cu angajatorii reprezentativi în care evidențiază așteptările acestora față de viitorii specialiști din domeniu.

(B.2) Stabilirea misiunii și obiectivelor în concordanță cu domeniul programului de studii, cu competențele și abilitățile ce vor fi dobândite de către absolvenții programului;


- (1) Definirea misiunii programului de studii trebuie să fie în concordanță cu denumirea acestuia, precum și cu domeniul de studii universitare de licență în care se încadrează.
- (2) Definirea competențelor profesionale și transversale.
- (3) Formularea obiectivelor în conformitate cu calificarea obținută și Cadrul Național al Calificărilor și în concordanță cu rezultatele așteptate.

(B.3) Compatibilizarea cu programele de studii similare oferite în universitățile de prestigiu din țară și alte state UE;


- (1) Membrii comisiei realizează documentarea selectând planuri de învățământ ale programelor de studii ce oferă competențe similare sau identice din universități de prestigiu din țară, din state ale Uniunii Europene și alte state ale lumii.
- (2) Comisia analizează, în plenul comisiei, planurile de învățământ selectate în vederea elaborării/revizuirii planului de învățământ.

(B.4) Elaborarea proiectului planului de învățământ conform cerințelor generale și specifice ARACIS

- (1) Planurile de învățământ se vor întocmi în format Excel, în structura din **Anexa 2, Anexa 3:**
 - a) informațiile generale: organizatorul (Universitate, Facultate), domeniul de studii fundamental, ciclul de studii, programul de studii, forma de învățământ, durata studiilor, anul universitar din care începe valabilitatea planului de învățământ; numărul și data hotărârii de senat (H.S.) prin care a fost aprobat;
 - b) misiunea programului de studii;
 - c) calificarea profesională, relația cu Clasificarea Ocupațiilor din România (COR): ocupații și posibilități de integrare pe piața muncii;
 - d) descrierea competențelor profesionale care definesc calificarea profesională vizată, conform cu metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în RNCIS;
 - e) informații legate de admitere;
 - f) certificarea studiilor;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.: __2__
		Revizia: 0	Pagina: 16 / 28
PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC		Exemplar nr.: __2__	

- g) prezentarea tabelară pe ani universitari și semestre a diferitelor categorii de discipline cu numărul de ore alocate pe forme de activitate (C+S+L+P+SI), cu formele de evaluare și numărul de credite aferente;
 - h) prezentarea sintetică a ponderii diferitelor categorii de discipline, a raportului ore curs/aplicații etc.;
 - i) structura pregătirii practice și perioadele de pregătire practică;
 - j) structura anului universitar: numărul de semestre și numărul de săptămâni pe semestru;
 - k) condiționări specifice de acces/admitere, de promovare/echivalare a anului de studii/ a unor discipline, de transfer etc.;
 - l) structura examenului de finalizare a studiilor;
 - m) posibilități de continuare a studiilor sau de acces la alte forme de dezvoltare personală și profesională.
- (2) Disciplinele din planurile de învățământ trebuie dispuse într-o succesiune logică și să îndeplinească următoarele cerințe:
- a) definirea și delimitarea precisă a competențelor generale și de specialitate pe domenii de studii universitare de licență, în corelație cu competențele corespunzătoare ale studiilor universitare;
 - b) compatibilitatea cu Cadrul Național și European al Calificărilor din Învățământul Superior;
 - c) compatibilitatea cu programe de studii similare din țară și alte state ale Uniunii Europene, ponderea disciplinelor fiind exprimată în credite de studii (ECTS).
- (3) În cazul în care succesiunea disciplinelor este impusă de standardele ARACIS, trebuie să se respecte ordinea disciplinelor în conformitate cu cerințele.
- (4) O disciplină se eșalonează pe *un singur semestru* și se încheie cu evaluarea cunoștințelor.
- (5) Fiecărei discipline din planul de învățământ i se atribuie un cod de identificare și un cod de abreviere. Prin codificare se urmărește ca fiecărei discipline să-i corespundă un grup unic de elemente de identificare. Codul de abreviere se atribuie după categoria formativă (DF, DD, DS, DC), respectiv după categoria opționalității (DI, DO, Dfac).
- (6) Codul de identificare a fiecărei discipline din planul de învățământ este constituit dintr-o înșiruire de litere și cifre care trebuie să evidențieze, în ordine:
- a) abrevierea denumirii programului de studii (se stabilește la nivelul facultății/ departamentului);
 - b) prima cifră reprezintă anul de studiu, notat cu cifre arabe 1, 2, ...;
 - c) a doua cifră reprezintă semestrul în care se studiază disciplina, notat cu cifre arabe 1, 2;
 - d) ultimele două cifre reprezintă numărul de ordine al disciplinei din planul de învățământ: 01, 02, 03 etc. Numărul de ordine al disciplinei din planul de învățământ începe cu numărul 01 pentru fiecare an de studii. Numărul de ordine al disciplinei din planul de învățământ nu se repetă în cadrul aceluiași an de studii.
- (7) Fiecare semestru are alocate câte 30 de credite de studii transferabile în sistemul European (ECTS) pentru disciplinele obligatorii, indiferent de forma de învățământ.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 17 / 28 Exemplar nr.: __2__	

- (8) Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ trebuie specificat numărul de credite aferent. Numărul creditelor care se alocă unei discipline se calculează ținându-se seama de încărcarea orară săptămânală, de încărcarea orară totală semestrială și de numărul maxim de credite considerate pentru un semestru.
- (9) În planurile de învățământ trebuie specificate pentru fiecare disciplină volumul de ore pentru toate activitățile definite în conformitate cu paragraful 6.4.1 (6). Volumul de ore cumulat al tuturor activităților prevăzute în planurile de învățământ este conform standardelor specifice ARACIS. Volumul de ore aferent unei discipline se împarte în ore de curs și ore de activități aplicative (seminarii, laboratoare, proiecte, stagii de practică activități de creație și performanță, internship etc.)
- (10) Raportul dintre numărul total al orelor de curs și cel al activităților didactice aplicative trebuie să respecte raportul impus de standardele specifice ARACIS.
- (11) Calculul numărului de ore de studiu individual, codificate în planurile de învățământ cu simbolul SI, corespunzător unei discipline, pe un semestru, se calculează după relația:

$$SI_{disc/sem} = n_{cr/disc/sem} \times 25 \text{ ore/cr} - n_{tot.ore/disc/sem}$$

unde:


$SI_{disc/sem}$ – numărul de ore de studiu individual pentru o disciplină, pe semestrul considerat;

$n_{cr/disc/sem}$ – numărul de credite alocate disciplinei respective în planul de învățământ, pe semestrul considerat;


25 ore/cr – numărul de ore pentru un credit ECTS, corespunzând unui total de 1500 ore/an și unui număr de 60 credite/an (în Europa, volumul de muncă al studentului, în cadrul unui program de studiu "full time", conform Declarației de la Bologna, 19 iunie 1999, însumează 1500-1800 de ore/an);

$n_{tot.ore/disc/sem}$ – numărul total de ore alocate disciplinei respective în planul de învățământ, pe semestrul considerat.

- (12) Fiecarei discipline i se alocă o singură formă de evaluare finală. Cel puțin 50% din formele de evaluare ale disciplinelor de studii prevăzute în planul de învățământ sunt examene.
- (13) Volumul de ore, precum și numărul de credite corespunzătoare disciplinelor facultative sunt în afara (suplimentare) celor de la disciplinele obligatorii (impuse și opționale). Numărul total de ore al disciplinelor facultative incluse în planul de învățământ trebuie să corespundă standardelor specifice ARACIS, fiind calculat ca procent din volumul total de ore al disciplinelor obligatorii.
- (14) Disciplina *Educație fizică și sport* are statut de disciplină impusă, este inclusă în primele 4 semestre în numărul de ore minime pe săptămână, se finalizează cu calificativul *Admis/Respins*, se creditează, în total (pentru cele 4 semestre), cu 4 credite transferabile, credite identificabile în suplimentul la diplomă. Numărul de credite corespunzătoare disciplinei *Educație fizică și sport* sunt în afara (suplimentare) celor de la disciplinele obligatorii doar acolo unde sunt precizări stricte în standardul specific ARACIS. În celelalte situații, creditele alocate acestei discipline se vor include în total credite/semestru.
- (15) În planurile de învățământ sunt prevăzute stagii de practică precum și stagii pentru elaborarea lucrării de licență/diplomă/disertație;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 18 / 28	
Exemplar nr.: __2__			

- (16) Creditele aferente disciplinei *Practică* sunt incluse în cele 60 obligatorii corespunzătoare unui an universitar. Evaluarea studenților la disciplina *Practică* se face prin colocviu, acordându-se note de la 1 la 10.
- (17) Pentru disciplina *Elaborarea Lucrării de licență/Proiect de diplomă/Lucrări de disertație*, conform standardelor specifice ARACIS, vor fi alocate numărul de ore/săptămâni în ultimul semestru și numărul corespunzător de credite transferabile, care sunt incluse în planurile de învățământ în cele 60 obligatorii. Evaluarea studenților la disciplina *Elaborarea Lucrării de licență/Proiect de diplomă/Lucrări de disertație* (sau alte discipline similare) se face prin colocviu, acordându-se note de la 1 la 10.
- (18) Disciplina *Limbă străină/modernă* face parte din categoria disciplinelor complementare (impuse). În planul de învățământ vor fi prevăzute pentru această disciplină activități de seminar, timp de minim 4 semestre.
- (19) Pentru fiecare disciplină prevăzută în planul de învățământ trebuie întocmită *Fișa disciplinei (Anexa 4)*. Fișele disciplinelor reflectă centrarea pe student a procesului de învățare-predare-evaluare, includ activități didactice și specifice studiului individual precum și ponderea acestora în procesul de evaluare finală.
- (20) Fișele disciplinelor se elaborează la începutul fiecărui an universitar de către titularii de disciplină, se semnează de către directorul de departament și se aprobă în consiliile departamentelor. La elaborarea *Fișei disciplinei* trebuie să se țină cont de următoarele cerințe:
- Să precizeze contribuțiile disciplinei la asigurarea competențelor declarate în suplimentul la diplomă.
 - Conținutul curricular, precum și toate informațiile prezentate în fișele disciplinelor, trebuie să corespundă domeniului și specializării absolventului și trebuie să evidențieze o corelație directă între competențele asumate prin programul de studii, conținutul activităților la disciplină, volumul de timp alocat disciplinei pe activități și tematici precum și creditele transferabile alocate disciplinei.
 - Să fie precizate numărul de ore alocate pentru toate activitățile inclusiv pentru pregătirea individuală; justificarea activităților de pregătire individuală se face prin activități specifice precum: documentare, studiu individual, teme de casă, referate, proiecte, studii de caz ș.a. Aceste activități trebuie să aibă corespondență în evaluarea disciplinei.
 - să conțină cel puțin bibliografia minimală a disciplinei și cel puțin o lucrare bibliografică de referință a disciplinei, care să existe la dispoziția studenților într-un număr de exemplare corespunzător.
 - să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare trebuie să corespundă tuturor activităților prevăzute în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect, practică, activități de creație și performanță, internship), precum și formelor de verificare pe parcurs (teme de casă, referate etc.).

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 19 / 28	
Exemplar nr.: __2__			

f. trebuie asumate prin semnătură de titularii de disciplină. De asemenea fișele disciplinelor trebuie să fie avizate de Consiliul Departamentului, aprobate în Consiliul Facultății și asumate prin semnătura directorului de departament sau după caz a decanului facultății organizatoare a programului de studii.

(21) Pentru susținerea lucrării de licență/diplomă/disertație se pot aloca puncte de credit suplimentare, peste totalul atribuit programului de studii conform reglementărilor din standardele specifice ARACIS.


(C) Aprobarea planului de învățământ

(C.1) Prezentarea și avizarea proiectului planului de învățământ în ședința de departament și Consiliul Facultății;

- (1) Coordonatorul programului de studii prezintă în ședința plenară a departamentului organizator/Consiliului Facultății proiectul planului de învățământ și concluziile activității comisiei de lucru.
- (2) Departamentul organizator/Consiliul Facultății analizează, propune eventuale completări sau îmbunătățiri și, în aceeași ședință, prin vot deschis, validează proiectul planului de învățământ.
- (3) Deciziile se iau prin întrunirea majorității simple, cu participarea la vot a cel puțin 2/3 din personalul didactic al departamentului organizator.
- (4) Pentru desfășurarea corespunzătoare a acestei etape, proiectul planului de învățământ va fi pus la dispoziția personalului didactic al departamentului organizator/membrilor Consiliului facultății cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea ședinței plenare.
- (5) CEAC-F întocmește un raport privind îndeplinire a cerințelor standardelor specifice ARACIS și prezintă Consiliului Facultății un referat cu propunerea de avizare/neavizare a proiectului planului de învățământ.

Comisia CEAC-F analizează, în plenum comisiei, planurile de învățământ urmărindu-se:

- a) dacă planul de învățământ elaborat este în proporție de aproximativ 80% similar cu cel al programelor de studii cu aceeași denumire de la alte instituții de învățământ superior din România;
 - b) dacă planul de învățământ elaborat diferă cu mai mult de 20% față de celelalte programe de studii din domeniu de la alte instituții de învățământ superior din România;
 - c) compatibilitatea proiectului planului de învățământ cu programe similare din state ale Uniunii Europene și alte state ale lumii pentru a facilita participarea studenților la programului Erasmus+.
- (6) CF stabilește un termen de prezentare a documentelor de bază ale proiectului planului de învățământ în ședința CF.
 - (7) La termenul stabilit de Consiliul Facultății, coordonatorul comisiei de elaborare/revizuire a planurilor de învățământ prezintă în ședința Consiliului Facultății următoarele documente:
 - a) proiectele documentelor de bază ale proiectului planului de învățământ;
 - b) motivația necesității elaborării/revizuirii planului de învățământ;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 20 / 28	Exemplar nr.: __2__


- c) procesul verbal al ședinței plenary a CEAC facultate în care aceste documente au fost analizate și validate;
 - d) raport privind gradul de îndeplinire a cerințelor standardelor specifice ARACIS elaborat de CEAC facultate.
- (8) CF analizează și validează proiectul planului de învățământ, prin vot deschis, deciziile luându-se prin întrunirea majorității simple, cu participarea la vot a cel puțin 2/3 din membrii Consiliului Facultății.

(C.2) Analiza și întocmirea referatului de avizare a proiectul planului de învățământ de către DACIS

- (1) Decanul completează cererea de declanșare a evaluării proiectul planului de învățământ și o înaintează Prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității.
- (2) După aprobarea cererii de declanșare a evaluării proiectului planului de învățământ de către Prorectorul cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității, Cordonatorul comisiei de lucru predă secretariatului DACIS, pe suport electronic, proiectul planului de învățământ, împreună cu documentele justificative, pentru verificare și avizare.
- (3) După primirea cererii și a pachetului de documente de bază ale proiectului planului de învățământ, directorul DACIS constituie echipa de evaluare internă.
- (4) Echipa de evaluare internă se constituie din registrul de experți ARACIS ai UOC și cadre didactice cu experiență în evaluarea programelor de studii.
- (5) Echipa de evaluare internă consemnează neconformitățile constatate și formulează recomandări pentru corectarea și îmbunătățirea proiectului planului de învățământ.
- (6) Comisia de evaluare internă, prin secretariatul DACIS, transmite coordonatorului programului de studii neconformitățile și solicită corectarea proiectului planului de învățământ.

(C.3) Aprobarea planului de învățământ, avizat de DACIS, în CA și în Senatul UOC

- (1) Aprobarea planurilor de învățământ nou elaborate sau revizuite este realizată de Senatul UOC.
- (2) Aprobarea planurilor de învățământ nou elaborate sau revizuite se realizează după următorul calendar:
 - a) până la data de 01 mai – avizarea planurilor de învățământ în Consiliul Facultății;
 - b) până la data de 20 mai – transmiterea de către decani a planurilor de învățământ, tiparite în trei exemplare originale, către prorectorul cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității și trimiterea planurilor de învățământ către DACIS;
 - c) până la data de 15 iunie – analiza și avizarea de către DACIS a planurilor de învățământ elaborate/revizuite;
 - d) până la data de 20 iunie – avizarea planurilor de învățământ în Consiliul de administrație;

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 21 / 28 Exemplar nr.: __2__	

e) până la data de 30 iunie

- analiza și întocmirea referatului de avizare de către Comisia de Învățământ și Formare Continuă a Senatului;
 - aprobarea planurilor de învățământ de către Senatul UOC;
 - semnarea planurilor de învățământ de către Rectorul Universității "Ovidius" din Constanța.
- (3) Planul de învățământ trebuie să poarte următoarele semnături: coordonator de program de studii, director departament/decan, rector.
 - (4) Planurile de învățământ noi sau revizuite, în trei exemplare originale, aprobate de Senat și avizate prin semnătura de Rector, vor fi distribuite de către secretariat Rectorat astfel: un exemplar la Departamentul RUS și două exemplare la facultate (secretariat/decanat și director de departament). Pentru programele de studii cu forma de învățământ ID sau IFR se mai adaugă un exemplar original pentru secretariatul Centrului ID-IFR.
 - (5) După aprobare și semnare, Decanul va trimite către DACIS planurile de învățământ, în format electronic (scan), în vederea realizării arhivei electronice a UOC.
 - (6) În cazul apariției unor amendamente la planul de învățământ acestea vor fi analizate de către colectivul de lucru, iar în cazul acceptării lor etapele aprobării vor fi reluate în aceeași succesiune, fără a ocoli nicio etapă.
 - (7) Planurile de învățământ aprobate se publică pe paginile de web ale facultăților și universității, precum și în alte materiale de promovare a programului de studii.
 - (8) Planurile de învățământ nu pot fi modificate pe durata unui ciclu de studii universitare.
 - (9) Orice modificare a planului de învățământ intra în vigoare în anul universitar următor și este valabilă pe durata întregului ciclu de studii.
 - (10) Planurile de învățământ aflate în derulare nu se pot revizui.


6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

- (1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la elaborarea, revizuirea și aprobarea planurilor de învățământ.
- (2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.
- (3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

(B) Resurse umane

- (1) Directorii de departament;
- (2) Decanii facultăților;
- (3) Prorector responsabil cu asigurarea calității;
- (4) Rector;
- (5) Directorul DACIS;
- (6) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată.


UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC	Pagina: 22 / 28	
Exemplar nr.: __2__			

(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- (1) Responsabilul de proces elaborează, modifică, retrage procedura;
- (2) Responsabilii calității (prorector, director DACIS etc.) – aplică și respectă procedura, difuzează procedura în departament/compartiment, organizează grupuri de lucru pentru aplicarea procedurii;
- (3) Senat – aprobă procedura;
- (4) Rector – impune aplicarea procedurii.
- (5) Decanul
 - numește coordonatorul comisiei de elaborare/revizuire a planurilor de învățământ;
 - avizează, prin semnătură, planurile de învățământ;
 - înaintează planurile de învățământ prorectorului cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității;
 - transmite către DACIS planurile de învățământ aprobate, în format electronic (scan), în vederea realizării arhivei electronice a universității.
- (6) CEAC-F
 - analizează modul de îndeplinire a standardelor specifice ARACIS la elaborarea/revizuirea planurilor de învățământ;
 - întocmește un raport privind gradul de îndeplinire a cerințelor standardelor specifice ARACIS și prezintă Consiliului Facultatii un referat cu propunerea de avizare/neavizare a planurilor de învățământ.
- (7) Coordonatorul comisiei de elaborare/revizuire a planurilor de învățământ
 - coordonează activitățile de elaborare/revizuire a planului de învățământ;
 - asigură redactarea finală a planului de învățământ în trei exemplare;
 - înaintează dosarul planului de învățământ și formatul electronic al planului de învățământ către directorul de departament/coordonatorul CEAC facultate;
 - urmărește parcursul și face toate demersurile necesare pentru avizarea și aprobarea planurilor de învățământ.
- (8) DACIS
 - evaluează planul de învățământ și exprimă opinii privind îndeplinirea cerințelor normative obligatorii, a standardelor și indicatorilor de performanță generali și specifici impuși de ARACIS;
 - întocmește un raport privind gradul de îndeplinire a cerințelor standardelor specifice ARACIS.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC			Pagina: 23 / 28
				Exemplar nr.: __2__


6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

(A) Activități preliminare pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(A.1) Etapa de inițiere și analiză a oportunității elaborării/revizuirii planului de învățământ	1	Elaborarea/revizuirea Planului de învățământ cu scopul îmbunătățirii activității pentru programele de studii autorizate/acreditate/evaluate periodic, adaptării programelor la cerințele socio-economice și utilizării eficiente a resurselor financiare.	Facultate DACIS	Ori de câte ori este nevoie	Plan de învățământ
(A.2) Constituirea comisiei de elaborare/revizuire a planului de învățământ	2	Constituirea comisiei de elaborare/revizuire a planului de învățământ, propusă de Director departament coordonator al programului de studii și aprobată de Consiliul departamentului, respectiv de decanul facultății și aprobată de Consiliul facultății acolo unde nu există un departament coordonator.	Decan Director departament coordonator program CF	Ori de câte ori este nevoie	Document structură comisie
	3	Întocmirea de către Comisia desemnată a unui raport în care se vor consemna toate aspectele sesizate, precum și propunerile de îmbunătățire a calității, concretizate într-un nou proiect de plan de învățământ.	Comisia de elaborare/revizuire a planului de învățământ	Ori de câte ori este nevoie	Raport

(B) Realizarea activităților pentru elaborarea/revizuirea planului de învățământ

Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/ Document
(B.1) Consultarea specialiștilor din mediul economic și socio-cultural	1	Coordonatorul programului de studii împreună cu comisia desemnată realizează activități preliminare în vederea stabilirii întâlnirilor cu specialiștii din mediul economic și socio-cultural.	Coordonator program Comisia de elaborare/revizuire a planului de învățământ	Ori de câte ori este nevoie	P.V.
	2	Organizarea de întâlniri cu specialiști (potențiali angajatori și absolvenți) din mediul economic și socio-cultural pentru consultări.	Decan Director de departament	Ori de câte ori este nevoie	P.V.
	3	Întocmirea proceselor verbale ale întâlnirilor cu angajatorii	Coordonator program	Ori de câte ori este nevoie	P.V.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: __2__
	PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC			Pagina: 24 / 28

		reprezentativi în care evidențiază așteptările acestora față de viitorii specialiști din domeniu.			
(B.2) Stabilirea misiunii și obiectivelor în concordanță cu domeniul programului de studii, cu competențele și abilitățile ce vor fi dobândite de către absolvenții programului	4	Definirea misiunii programului de studii, a competențelor profesionale și transversale și formularea obiectivelor în conformitate cu calificarea obținută și Cadru Național al Calificărilor și în concordanță cu rezultatele așteptate.	Coordonator program	Ori de câte ori este nevoie	Proiect plan învățământ
(B.3) Compatibilizarea cu programele de studii similare oferite în universitățile de prestigiu din țară și alte state UE	5	Selectarea și analiza planurilor de învățământ ale programelor de studii ce oferă competențe similare sau identice din universități de prestigiu din țară, din state ale Uniunii Europene și alte state ale lumii.	Comisia de elaborare /revizuire a planului de învățământ	Ori de câte ori este nevoie	P.V.
(B.4) Elaborarea proiectului planului de învățământ conform cerințelor generale și specifice ARACIS	6	Elaborarea proiectului planului de învățământ conform procedurii interne	Comisia de elaborare /revizuire a planului de învățământ Coordonator program	Ori de câte ori este nevoie	Proiect plan învățământ conform cerințelor generale și specifice ARACIS

(C) Aprobarea planului de învățământ


Activitate	Pas	Acțiune/operațiune	Responsabil	Termen	Rezultat/Document
(C.1) Prezentarea și avizarea proiectului planului de învățământ în ședința de departament și	1	Prezentarea în ședința plenară a departamentului organizator/ CF a proiectului planului de învățământ și concluziile activității comisiei de lucru.	Coordonator program	Ori de câte ori este nevoie	P.V.
	2	Analiza, propunerea eventualelor completări sau îmbunătățiri și validarea, în aceeași ședință, prin vot deschis a proiectului planului de învățământ.	Departament organizator Consiliul Facultății	Ori de câte ori este nevoie	P.V. validare proiect Plan învățământ



Consiliul Facultății	3	Întocmirea de către CEAC-F a unui raport privind gradul de îndeplinire a cerințelor standardelor specifice ARACIS și prezentarea în Consiliul Facultății a unui referat cu propunerea de avizare/neavizare a proiectului planului de învățământ.	CEAC -F	Ori de câte ori este nevoie	Raport grad de îndeplinire a cerințelor standardelor specifice ARACIS Referat avizare/neavizare a proiectului Planului de învățământ
	4	Stabilirea unui termen de prezentare a documentelor de bază ale proiectului planului de învățământ în ședința CF.	Consiliul Facultății	La termenul stabilit	P.V.
	5	Prezentarea, la termenul stabilit, în ședința CF a documentelor necesare pentru aprobarea proiectului Planului de învățământ.	Coordonatorul comisiei de elaborare /revizuire a planului de învățământ	La termenul stabilit	Proiectele documente de bază ale proiectului planului de învățământ; Motivația necesității elaborării/revizuirii planului de învățământ; Procesul verbal al ședinței plenare a CEAC facultate în care aceste documente au fost analizate și validate; Raport privind gradul de îndeplinire a cerințelor standardelor specifice ARACIS elaborat de CEAC facultate.
	6	Analizarea și validarea proiectului planului de învățământ, prin vot deschis.	Consiliul Facultății	Ori de câte ori este nevoie	P.V.
(C.2) Analiza și întocmirea referatului de avizare a proiectului planului de învățământ de către DACIS	7	Completarea cererii de declanșare a evaluării proiectului planului de învățământ și înaintarea către Prorectorul cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității.	Decan	Ori de câte ori este nevoie	Cerere evaluare proiect plan învățământ
	8	Predarea către DACIS, pe suport electronic, a proiectului planului de învățământ, împreună cu documentele justificative, pentru verificare și avizare.	Coordonatorul comisiei de elaborare /revizuire a planului de învățământ	Ori de câte ori este nevoie	Proiect plan Documente justificative



	9	Constituirea echipei de evaluare internă.	Director DACIS	Ori de câte ori este nevoie	Document structură comisie
	10	Consemnarea neconformităților constatate și formularea unor recomandări pentru corectarea și îmbunătățirea proiectului planului de învățământ.	Echipe de evaluare internă	Ori de câte ori este nevoie	P.V.
	11	Transmiterea către coordonatorul programului de studii a neconformităților și solicitarea corectării proiectului planului de învățământ.	Comisia de evaluare internă Secretariat DACIS	Ori de câte ori este nevoie	E-mail
(C.3) Aprobarea planului de învățământ, avizat de DACIS, în CA și în Senatul UOC	12	Aprobarea de către CA și Senatul UOC a planurilor de învățământ nou elaborate sau revizuite.	C.A. Senat	Ori de câte ori este nevoie	HCA HS
	13	Distribuirea Planurilor de învățământ noi sau revizuite, aprobate de Senat și avizate prin semnătura de Rector către Departamentul RUS (un exemplar) și la facultate - două exemplare (secretariat/decanat și director de departament). Pentru programele de studii cu forma de învățământ ID sau IFR se mai adaugă un exemplar original pentru secretariatul Centrului ID-IFR.	Secretariat Rectorat	După aprobare	P.V. predare-primire
	14	Transmiterea, după aprobare și semnare, către DACIS a planurilor de învățământ, în format electronic (scan), în vederea realizării arhivei electronice a UOC.	Decan	După aprobare și semnare	E-mail
	15	Publicarea planurilor de învățământ aprobate pe paginile de web ale facultăților și universității, precum și în alte materiale de promovare a programului de studii.	Facultate	Ori de câte ori este nevoie	Pagina web

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-02	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	__2__
PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI APROBAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI DE MASTERAT DIN UOC		Pagina: 27 / 28	
		Exemplar nr.: __2__	

07. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC- PO-02-F.07

7.1. ANEXE

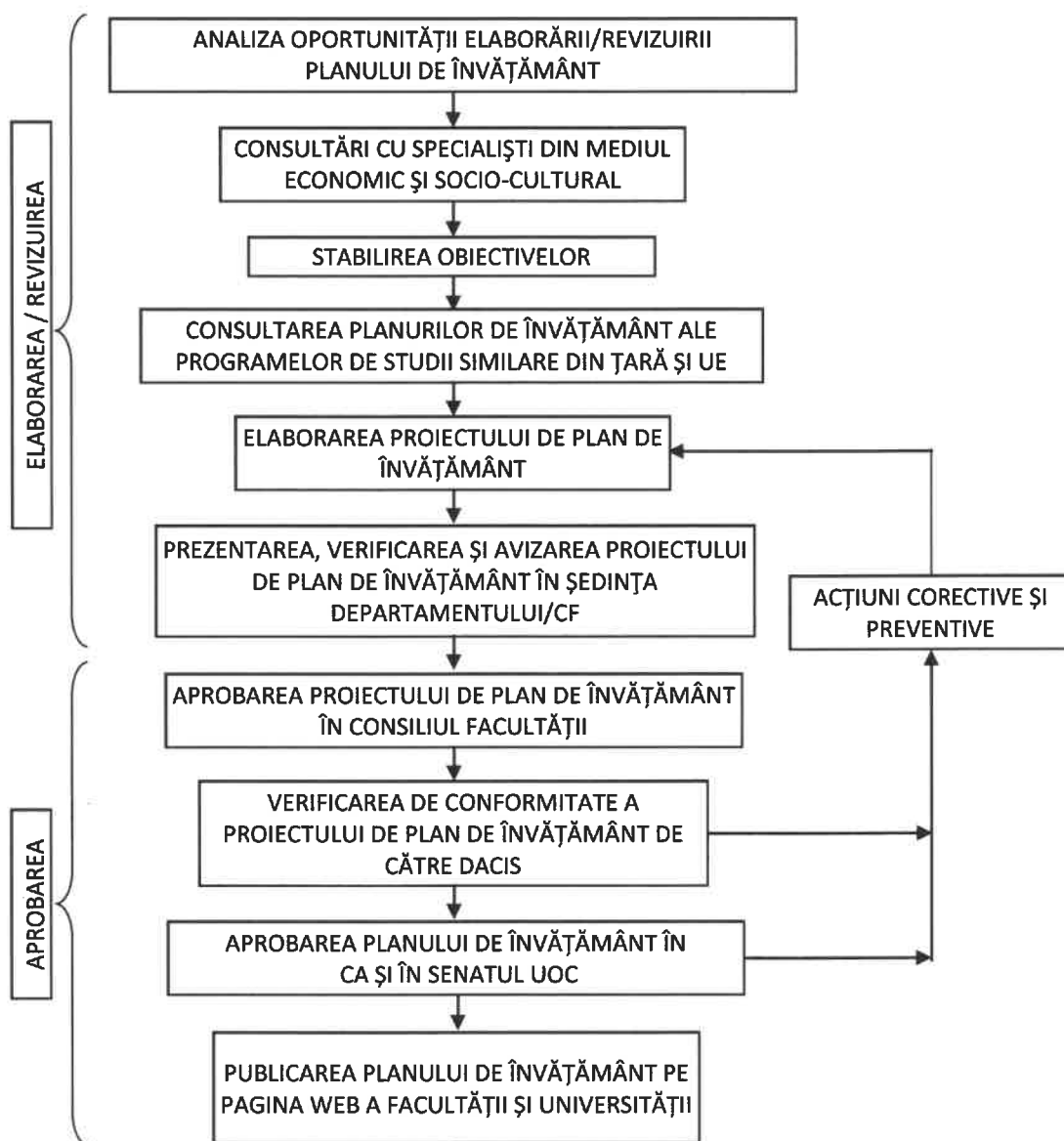
UOC-PO-02-A.01	Anexa 1 – Diagrama proces (diagrama flux) pentru elaborarea, revizuirea și aprobarea planurilor de învățământ.
UOC- PO-02-A.02	Anexa 2 – Macheta Plan învățământ studii de licență
UOC- PO-02-A.03	Anexa 3 – Macheta Plan de învățământ studii de masterat
UOC- PO-02-A.04	Anexa 4 – Model Fișa disciplinei

7.2. FORMULARE

UOC- PO-02-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC- PO-02-F.01	01. Cuprins	2
UOC- PO-02-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC- PO-02-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	4
UOC- PO-02-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC- PO-02-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
UOC- PO-02-F.06	06. Conținutul procedurii	9
UOC- PO-02-A.00	07. Anexe și formulare	27



**Anexa 1 –Diagrama proces (diagrama flux) pentru elaborarea/revizuirea și aprobarea
planurilor de învățământ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
FACULTATEA _____

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(conține *n* pagini)

Domeniul fundamental:
Domeniul de licență:
Ciclul de studii: **I**
Programul de studii:
Durata studiilor:
Forma de învățământ: **cu frecvență (IF)**

Valabil începând cu ANUL UNIVERSITAR _____



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANTA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA de
Domeniul fundamental:

Domeniul de licență:
Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)
Durata studiilor:

1. MISIUNEA PROGRAMULUI DE STUDII

(minimum o jumătate de pagină)

2. CALIFICARE PROFESIONALĂ, RELAȚIA CU COR 2017 (OCUPAȚII, POSIBILITĂȚI DE INTEGRARE PE PIAȚA MUNCII)

http://www.rubinian.com/cor_1_grupa_majora.php

3. ADMITERE

4. CERTIFICAREA STUDIILOR

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,

pg 2/n



FACULTATEA de
Domeniul fundamental:

Domeniul de licență:
Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)
Durata studiilor:

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT ANUL III

Nr. crt.	Cod disciplină	*C1	**C2	Discipline	Semestrul 5 (14 săptămâni)							Semestrul 6 (14 săptămâni)							Nr. de ore pe disciplină			
					SI	C	S	L	P	F.V.	CR	SI	C	S	L	P	F.V.	CR	Total	Curs	Aplicații	
Discipline impuse																						
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						
9.																						
10.																						
11.																						
Discipline opționale																						
12.																						
13.																						
14.																						
Total ore pe săptămână																						
Total general				Total ore fizice pe săptămână / Total număr forme de verificare/credite																		
				LEGENDA: *C1 = categoria formativă; DF – discipline fundamentale, DD – discipline în domeniul, DS – discipline de specialitate, DC – discipline complementare. **C2 = categoria opționalității. DI – discipline impuse, DO – discipline opționale, SI - Studiu Individual, C – curs, S – seminar, L – Laborator, P – Proiect, CR – Credite, FV – forma de verificare, Ex - Examen, C – Colocviu.																		

Nr. crt.	Discipline facultative	Cod	Semestrul 5							Semestrul 6						
			SI	C	S	L	P	F.V.	CR	SI	C	S	L	P	F.V.	CR
15.		DFac														
16.		DFac														
17.		DFac														
Total ore facultative / credite pe săptămână																

SI se exprimă în nr. de ore pe semestru, nu pe săptămână!

CHEI DE VERIFICARE:

X1+X2+X3=1500 h (Standarde specifice ARACIS, echivalența în ore, 25 ore/CR. Într-un an de studii sunt 60 CR, deci 25x60=1500!).

X3=X4+X5

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA de
Domeniul fundamentali:

Domeniul de licență:
Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)
Durata studiilor:

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ANUL ...

Nr. crt.	Cod disciplină	*C1	**C2	Discipline	Semestrul 7 (14 săptămâni)						Semestrul 8 (14 săptămâni)						Nr. de ore pe disciplină				
					SI	C	S	L	P	F.V.	CR	SI	C	S	L	P	F.V.	CR	Total	Curs	Aplicații
Discipline impuse																					
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
Discipline opționale																					
12.																					
13.																					
14.																					
Total ore pe săptămână																					
Total general																					
				Total ore fizice pe săptămână / Total număr forme de verificare/credite													X3	X4	X5		
					X1						X2						CIA=X4/X5				

LEGENDA: *C1 = categoria formativă: DF – discipline fundamentale, DD – discipline în domeniul, DS – discipline de specialitate, DC – discipline complementare. **C2 = categoria opționalității: D1 – discipline impuse, DO – discipline opționale. SI - Studiu Individual, C – curs, S – seminar, L – Laborator, P – Proiect, CR – Credite, FV – forma de verificare, Ex - Examen, C – Colocviu.

Nr. crt.	Discipline facultative	Cod	Semestrul 7						Semestrul 8											
			SI	C	S	L	P	F.V.	CR	SI	C	S	L	P	F.V.	CR				
15.	DFac																			
16.	DFac																			
17.	DFac																			
Total ore facultative / credite pe săptămână																				

SI se exprimă în nr. de ore pe semestru, nu pe săptămână!

CHEI DE VERIFICARE:

X1+X2+X3=1500 h (Standarde specifice ARACIS, echivalența în ore, 25 ore/CR. Într-un an de studii sunt 60 CR, deci 25x60=1500, fără considerarea creditelor din ultimul an de la examenul de finalizare studii).

X3=X4+X5

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,



FACULTATEA de
Domeniul fundamental:

Domeniul de licență:
Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)
Durata studiilor:

5. BILANȚ GENERAL

după opționalitatea disciplinelor din planul de învățământ

Nr. crt.	Discipline	Nr. de ore				Total	
		An I	An II	An III	An IV	ore	%*
1	impuse (DI)						
2	opționale (DO)						
	TOTAL						
3	facultative (DFac)						

6. BILANȚ GENERAL

după categoria formativă a disciplinelor din planul de învățământ

Nr. crt.	Discipline	Nr. de ore						Total	
		An I	An II	An III	An IV	An V	An VI	ore	%*
1	fundamentale (DF)								
2	în domeniu (DD)								
3	de specialitate (DS)								
4	+ Elaborare lucrare de licență/diplomă complementare (DC)								
5	alte discipline (ex. DR, ...) <i>după caz, în funcție de precizările din standardele specifice ARACIS!!!.</i>								
	TOTAL								

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA de
Domeniul fundamental:

Domeniul de licență:
Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)
Durata studiilor:

*Pentru calculul procentelor se consideră bază de calcul fondul total de ore de activitate de _____, incluzându-se în acest fond numărul minim de _____ ore de practică, fără a se adăuga și orele care depășesc această valoare. *după caz, în funcție de precizările din standardele specifice ARACIS!!!*.

7. NOTE EXPLICATIVE CU PRIVIRE LA PRACTICĂ

ANUL DE STUDIU	CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	

8. STRUCTURA PE SĂPTĂMÂNI A ANULUI UNIVERSITAR

Anul de studiu	Activități didactice				Sesiuni de examene			Practică			Vacanțe		
	Sem. I		Sem. II		Iarnă	Vară	Restanțe	Iarnă	Practică	Iarnă	Primăvară	Vară	
	săptămâni	ore/ săptămână	săptămâni	ore/ săptămână	săptămâni	săptămâni	săptămâni	săptămâni	ore	săptămâni	săptămâni	săptămâni	
I													
II													
III													
IV													
V													
VI													

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA de

Domeniul fundamental:

Domeniul de licență:

Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)

Durata studiilor:

9. CONDIȚIONĂRI SPECIFICE DE ACCES/ADMITERE, DE PROMOVARE/ECHIVALARE A ANULUI DE STUDIU/ A UNOR DISCIPLINE, DE TRANSFER ETC.

10. ALEGEREA DISCIPLINELOR OPȚIONALE DE CĂTRE STUDENȚII. CRITERII DE DEPARTAJARE.

11. STRUCTURA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR

12. POSIBILITĂȚI DE CONTINUARE A STUDIILOR SAU DE ACCES LA ALTE FORME DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI PROFESIONALĂ

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA

FACULTATEA

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(conține *n* pagini)

Domeniul fundamental:

Domeniul de masterat:

Ciclul de studii: **II**

Programul de studii:

Durata studiilor:

Forma de învățământ: **cu frecvență (IF)**

Valabil începând cu ANUL UNIVERSITAR



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA de

Domeniul fundamental:

Domeniul de masterat:

Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)

Durata studiilor:

1. MISIUNEA PROGRAMULUI DE STUDII

(minimum o jumătate de pagină)

2. CALIFICARE PROFESIONALĂ, RELAȚIA CU COR 2017 (OCUPAȚII, POSIBILITĂȚI DE INTEGRARE PE PIATA MUNCII)

http://www.rubinian.com/cor_1_grupa_majora.php

3. ADMITERE

4. CERTIFICAREA STUDIILOR

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA de
Domeniul fundamental:

Domeniul de masterat:
Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)
Durata studiilor:

5. BILANȚ GENERAL

după criteriul conținutului a disciplinelor din planul de învățământ

Nr. crt.	Discipline	Nr. de ore		Total	
		An I	An II		
1	de aprofundare (DAP)			ore	%*
2	de cunoaștere avansată (DCA)				
4	de sinteză (DSI)				
	TOTAL				

6. BILANȚ GENERAL

după criteriul obligativității a disciplinelor din planul de învățământ

Nr. crt.	Discipline	Nr. de ore		Total	
		An I	An II		
1	impuse (DI)			ore	%*
2	opționale (DO)				
	TOTAL				

* Pentru calculul procentelor, practica se ia în calcul la activități aplicative până la limita de 120 de ore (sau după caz, conform standardelor specifice ARACIS).

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FACULTATEA de
Domeniul fundamental:

Domeniul de masterat:
Programul de studii:

Forma de învățământ: cu frecvență (IF)
Durata studiilor:

7. NOTE EXPLICATIVE CU PRIVIRE LA PRACTICĂ

ANUL DE STUDII	CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR
I	
II	

8. STRUCTURA PE SĂPTĂMÂNI A ANULUI UNIVERSITAR

Anul de studii	Activități didactice				Sesiuni de examene			Practică			Vacanțe		
	Sem. I		Sem. II		Iarnă	Vară	Restanțe	Iarnă	Primăvară	Vară	Iarnă	Primăvară	Vară
	săptămâni	ore/ săptămână	săptămâni	ore/ săptămână	săptămâni	săptămâni	săptămâni	săptămâni	săptămâni	săptămâni	săptămâni	săptămâni	săptămâni
I									ore				
II													

9. CONDIȚIONĂRI SPECIFICE DE ACCES/ADMITERE, DE PROMOVARE/ECHIVALARE A ANULUI DE STUDII/ A UNOR DISCIPLINE, DE TRANSFER ETC.

10. STRUCTURA EXAMENULUI DE FINALIZARE A STUDIILOR

11. POSIBILITĂȚI DE CONTINUARE A STUDIILOR SAU DE ACCES LA ALTE FORME DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI PROFESIONALĂ

Rector,

Decan,

Director Departament,

Coordonator program,

pg 6/n

FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
1.2 Facultatea	
1.3 Departamentul	
1.4 Domeniul de studii	
1.5 Ciclul de studii	
1.6 Programul de studii	
1.7 Anul universitar	

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei					
2.2 Cod disciplină					
2.3 Titularul activităților de curs					
2.4 Titularul activităților aplicative					
2.5 Anul de studii		2.6 Semestrul		2.7 Tipul de evaluare	2.8 Regimul disciplinei */**

* DF – disciplină fundamentală, DD – disciplină în domeniu, DS – disciplină de specialitate, DC – disciplină complementară, DAP – disciplină de aprofundare, DSI – disciplină de sinteză, DCA – disciplină de cunoaștere avansată

** DI – disciplină impusă; DO – disciplină opțională

3. Timpul total estimat (ore pe semestru alocate disciplinei)

3.1 Număr de ore activități directe pe săptămână		din care: 3.2 curs		3.3 aplicații***	
3.4 Total ore activități directe pe semestru		din care: 3.5 curs		3.6 aplicații	
3.7 Total ore de studiu individual					
<i>Distribuția fondului de timp</i>					<i>[ore]</i>
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
Pregătire seminarii / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					
Tutorial					
Examinări					
Alte activități					
3.8 Total ore pe semestru	3.4. + 3.7 (nr. credite x 25 ore)				
3.9 Numărul de credite					

*** S - seminar; L - laborator; P - proiect

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	
4.2 de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a laboratorului /proiectului	

6. Competențele specifice acumulate

Bibliografie

[1].

[2].

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
10.4 Curs			
10.5 Aplicații			
10.6 Standard minim de performanță			

Data completării,

Titular activităților de curs,
Nume/Prenume

Semnătura

Titular aplicații,
Nume/Prenume

Semnătura

Data avizării în Departament,

Director de Departament,
Nume/Prenume

Semnătura