

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională AC Cod: PO-35-FSIM-01	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 2

UNIVERSITATEA POLITEHNICA din BUCUREȘTI
FACULTATEA de ȘTIINȚA ȘI INGINERIA MATERIALELOR

APROBAT

RECTOR,

Mihnea COSTOIU

AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI

Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura pentru inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii
din Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT

Mircea Ionuț PETRESCU

ELABORAT

Mirela Gabriela SOHACIU

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională AC Cod: PO-35-FSIM-01	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 2 din 7
		Exemplar nr. 2

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Sohaciu Mirela Gabriela	Prodecan AQ		
1.2.	Verificat	Petrescu Mircea Ionuț	Decan		
1.3.	Avizat	B. Ex. FSIM	B. Ex. FSIM		(conform PV de ședință)
1.4.	Aprobat	Costoiu Mihnea	Rector		

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I	X		
2.2.	Revizia 0		X	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	aplicare	1	FSIM	Decan	Petrescu Mircea Ionuț	
3.2	verificare, aplicare	2	FSIM	Prodecan studii	Ștefănoiu Radu	
3.3	aplicare	3	FSIM	Prodecan AQ	Sohaciu Mirela Gabriela	
3.4	aplicare / arhivare / informare	4	FSIM	Secretar șef	Dumitrescu Gabriela	
3.5	informare	5	FSIM	Director departament SMMMMF	Gheorghe Dan	
3.6	informare	6	FSIM	Director departament IMOMM	Constantin Nicolae	
3.7	informare	7	FSIM	Director departament PMME	Ștefănescu Florin	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Obiectul acestei proceduri constă în reglementarea procesului de modificare a planurilor de învățământ și stabilirea competențelor și a responsabilităților persoanelor și forurilor de decizie participante la elaborare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Această procedură se aplică de către personalul UPB pentru modificarea programelor existente de studiu de licență, master și doctorat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. - Legea Învățământului 1/2011,

6.2. - Legea 87/2006 privind asigurarea calității în educație,

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională AC Cod: PO-35-FSIM-01	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 3 din 7
		Exemplar nr. 2

6.3. - Hotărârea Guvernului 916/2005, privind structura de specialități și lista specialităților de bază pentru instituțiile acreditate și cu autorizație de funcționare provizorie,

6.4. - Hotărârea Guvernului 404/2006, privind organizarea studiilor de masterat,

6.5. - Hotărârea Guvernului 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora,

6.6. - Ordinul Ministerului Educației 3928/2005, privind sistemul de asigurare a calității în instituțiile de studiu superior.

Legislație primară.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UPB	Universitatea Politehnica din București
8.	FSIM	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor
9.	CF	Consiliul Facultății
10.	BCF	Biroul Consiliului Facultății
11.	D	Decan
12.	PD	Prodecani
13.	CDRS	Cadru didactic responsabil de serie licență / grupă master
14.	SF	Secretariatul FSIM
15.	S	Studenți

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Fazele principale ale modificării planului de învățământ

8.1.1. Evaluarea necesității și oportunității modificării programului de studii și inițierea procesului de elaborare. Evaluarea resurselor necesare și existente.

Pentru modificarea unui program de studiu în funcțiune, departament/facultatea poate iniția

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională AC Cod: PO-35-FSIM-01	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 2

reevaluarea planului de studiu al programului, respectiv modificarea lui. Intenția de modificare se va argumenta în scris, cu referințe de exemplu la schimbările situației de pe piață, depășirea unor ramuri ale domeniului de știință, incorporarea noilor cunoștințe științifice și tehnologice, apariția unor scopuri de dezvoltare a calității, etc. După evaluarea pozitivă a propunerii în consiliul facultății și după identificarea resurselor se poate modifica programul de studiu.

8.1.2. Numirea grupului de lucru și a persoanei responsabile pentru modificarea programului de studii.

Consiliul facultății, sau – în cazul unor inițiative necesitând cooperarea a mai multor facultăți – Senatul, numește un grup de lucru pentru modificarea programului de studiu/planului de învățământ (inițiatorul poate fi membrul acestui grup), și desemnează persoana responsabilă cu munca grupului. Consiliul facultății sau Senatul stabilește competența responsabilului și a membrilor grupului și le comunică acest lucru în scris. Conducătorul grupului de lucru prezintă rapoarte periodice în scris conducerii facultății sau universității cu privire la stadiul modificării programului de studiu și problemele ivite.

8.1.3. Evaluarea așteptărilor sectorului economic și social

La formularea competențelor vor fi identificate așteptările angajatorilor din sfera pieței forței de muncă corespunzătoare domeniului de specialitate, exploatând contactele existente ale departamentului, facultății și instituției. În evaluarea așteptărilor, se recomandă adunarea următoarelor informații:

- studierea fișelor de posturi din diferite instituții, angajatori potențiali,
- evaluarea pieței cu metoda chestionarelor,
- invitarea angajatorilor la formularea așteptărilor față de specialiștii din domeniu,

8.1.4. Stabilirea obiectivelor programului și a competențelor fundamentale și speciale.

La formularea obiectivelor programului de studiu/planului de învățământ prioritatea o constituie determinarea competențelor necesare pentru obținerea calificării date. Obiectivele se vor formula în limbaj clar, concis și în concordanță cu rezultatele așteptate.

8.1.5. Analiza programelor similare naționale, europene și internaționale.

În evaluarea și modificare programelor de studiu, a planurilor de învățământ se va utiliza experiența națională și internațională în domeniu. În cunoștința obiectivelor și competențelor formulate, cu exploatarea contactelor personale și instituționale, a posibilităților oferite de Internet, a bibliografiilor de specialitate, se vor colecta și analiza programele de studiu/planurile de învățământ ce oferă competențe similare sau identice.

8.1.6. Elaborarea planului de învățământ modificat

Etape:

- Se stabilește structura noului plan de învățământ în conformitate cu cerințele la nivel național stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării și ARACIS.
- Se stabilesc disciplinele necesare pentru dobândirea competențelor formulate. Disciplinele vor intra în categoriile de discipline fundamentale și de specialitate în domeniu (discipline de domeniu și de specialitate).
- Disciplinele sunt clasificate pe categorii de discipline obligatorii, opționale și facultative.
- În cazul fiecărei discipline se stabilește numărul de ore alocate cursurilor, seminariilor, lucrărilor de laborator, etc. Se evaluează timpul de studiu necesar pentru însușirea fiecărei discipline și se stabilește numărul de credite adecvat.
- Se stabilesc formele evaluării performanței studențești: examen, colocviu, verificare pe parcurs.

- Se elaborează fișele disciplinelor.

- Se stabilesc indicatorii prevăzuți de către ARACIS.

8.1.7. Acceptarea de către inițiatori

- Planul de învățământ ales este supus dezbaterii interne, cadrele didactice ale departamentului, facultății fiind solicitați să-și formuleze opiniile în scris.
- După dezbaterile opiniilor și incorporarea recomandărilor de îmbunătățire planul este supus

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională AC Cod: PO-35-FSIM-01	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 2

votului la fiecare departament vizat.

8.1.8. Analiza și dezbateră programului în Biroul Executiv al Facultății

Planul de învățământ și fișele disciplinelor aferente acceptate la nivel de departament se prezintă în fața Biroului Executiv al facultății, cu procesul verbal întocmit la departamentul, anexat.

Biroului Executiv al facultății verifică îndeplinirea indicatorilor obligatorii, gruparea disciplinelor pe categorii respectiv ponderea diferitelor discipline în plan, ponderea examenelor și indicatorii obligatorii stabiliți de către ARACIS.

Numărul de voturi necesar pentru aprobarea planului de învățământ este jumătate +1 a voturilor membrilor consiliului de conducere al facultății. În cazul respingerii argumentate planul este trimis înapoi la grupul de lucru iar procesul reîncepe în punctul stabilit de către consiliu. În cazul opiniei pozitive Biroului Executiv al facultății recomandă dezbateră planului în Consiliul facultății.

8.1.9. Aprobarea Consiliului facultății

Membrii Consiliului facultății evaluează pachetul de documente incluzând planul și programele disciplinelor aprobate de către Biroul Executiv al facultății și procesele verbale aferente. Consiliul facultății decide dacă planul este în conformitate cu domeniile de știință reprezentate de către facultate. Numărul de voturi necesar pentru aprobarea planului de învățământ este jumătate +1 a voturilor membrilor consiliului facultății. În cazul planului acceptat se stabilește codul disciplinelor, cu aplicarea regulamentului instituției. În cazul respingerii argumentate a programului/planului procesul reîncepe de la faza desemnată de către Consiliul facultății.

8.1.10. Evaluare în Biroul Senatului

Programul/planul acceptat de către consiliul facultății cu procesele verbale anexate este verificat de către Biroul Senatului. Se verifică din nou indicatorii și îndeplinirea condițiilor impuse de către ARACIS. După aprobare, proiectul este prezentat în Senat. În cazul respingerii argumentate a planului, procesul reîncepe în modul recomandat de către Biroul Senatului.

8.1.11. Hotărârea Senatului

Cu cel puțin două săptămâni înaintea dezbaterii în Senat, membrii Senatului primesc propunerea de modificare a planului de învățământ cu procesele verbale de la nivel de departament, facultate. În perioada premergătoare dezbaterii în Senat, planul de învățământ se publică și pe pagina web a facultății. Propunerea se acceptă dacă întrunește jumătate +1 a voturilor membrilor Senatului. Dacă Senatul respinge propunerea, planul se trimite înapoi la grupul de lucru cu specificarea fazei de reluare a procesului de modificare.

8.1.12. Evaluarea externă a programului de studiu

Se elaborează documentația de autoevaluare pentru noul program de studiu și se demarează procesul oficial de autorizare conform legii și a prevederilor ARACIS aferente.

8.1.13. Publicarea și implementarea planului de învățământ al programului de studiu modificat

Demararea noului program de studiu se face după obținerea autorizației provizorii de funcționare. După aprobare planul de învățământ modificat se publică pe pagina web a universității și pe alte căi prevăzute în regulament (buletine informative pentru studenți, alte ghiduri, etc.).

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Informații privind activitatea de completare și semnare a contractelor de studii se află înscrise în [2].

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Conținutul	Rolul
1	Legea 1/2011 Învățământului	Conține informații privitoare la principiile care stau la baza desfășurării activității în învățământul românesc	Determină cadrul în care se desfășoară activitatea în cazul învățământului românesc

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională AC Cod: PO-35-FSIM-01	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 2

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Resurse logistice pentru multiplicarea contractelor (copiatoare, imprimante, coli hârtie).

8.3.2. Resurse umane

- Profesorii care activează la programele de licență/master (PI);
- Studenții responsabili de grupe de studiu licență și master;
- Secretariatul FSIM (SF);
- Decanul (D) și prodecanii (P).

8.3.3. Resurse financiare

Procedura nu necesită alocarea de resurse financiare suplimentare față de cele care presupun listarea fișierelor (documente specifice) și întreținerea suportului hardware (calculatoare și imprimante alocate activităților specifice).

8.4. Derularea activității

8.4.1. Activitățile specifice ale procedurii

După intrarea în vigoare a planului de învățământ acesta devine document oficial al instituției. Orice modificare a planului de învățământ se va face conform prezentei metodologii. Programul de studiu modificat intră în vigoare începând cu promoția din anul I în anul academic ce urmează aprobării planului, și rămâne neschimbat pe toată durata studiilor.

Consiliul Facultății evaluează anual necesitatea modificării planurilor de învățământ și – în cazuri justificate – face propunere în vederea îmbunătățirii calității. Dacă situația o cere, se demarează procesul stabilit în etapele 1-13.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I Prodecan AQ	II Decan	III BCF	IV Prodecan studii	V CDRS	VI Secretariat facultate
0	1	2	3	4	6	7	9
1.	Colectare propuneri la nivel de facultate, inițiere proces și elaborare completă/revizuire a PO	E					
2.	Exprimare opțiuni și verificare PO		V				
3.	Verificare și avizare PO			V, Av.			
4.	Coordonarea procesului de semnare a contractelor				Ap.		
5.	Difuzarea și colectarea contractelor					Ap.	
6.	Semnarea contractelor		Ap.				
7.	Arhivarea contractelor						Ap.,Ah.

Legendă. E=Editare, V=Verificare, Av.=Avizare, Ap.=Aplicare, Ah=Arhivare.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Documentele specifice ale procedurii vor fi arhivate la Secretariatul FSIM.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	<i>Coperta</i>	<i>1</i>
1	<i>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</i>	<i>2</i>

Entitatea publică: <i>Universitatea Politehnica din București</i> Departamentul: <i>Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor</i>	Procedura operațională AC Cod: PO-35-FSIM-01	Ediția I
		Nr. de exemplare: 2
		Revizia 0
		Nr. de exemplare: 2
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 2

2	<i>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</i>	2
3	<i>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</i>	2
4	<i>Scopul procedurii operaționale</i>	2
5	<i>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</i>	2
6	<i>Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</i>	2
7	<i>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</i>	3
8	<i>Descrierea procedurii operaționale</i>	3
9	<i>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</i>	6
10	<i>Anexe, înregistrări, arhivări</i>	7
11	<i>Cuprins</i>	7