



Hotărâre nr. 17 904/14.12.2020
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Comisiei de curriculum a Universității Babeș-Bolyai și a fișei de evaluare
programe de studiu și clarificări universitare

Având în vedere solicitarea Comisiei de curriculum privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a fișei de evaluare pentru programe de studiu și calificări universitare,

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru regulamente și probleme juridice,

În temeiul art. 39 litera a) din Carta Universității Babeș-Bolyai,

Senatul Universității Babeș-Bolyai,
reunit în ședință online la data de 14 decembrie 2020,
hotărăște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de curriculum din cadrul Senatului Universității Babeș-Bolyai și fișa de evaluare pentru programe de studiu și calificări universitare.

Art. 2. Regulamentul, cuprins în anexă, face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data prezentei hotărâri se abrogă orice reglementări contrare referitoare la organizarea și funcționarea Comisiei de Curriculum a Senatului.

Președinte

Prof. univ. dr. Florin Streteanu

Secretar

Anca Ghingheli



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a COMISIEI DE CURRICULUM

a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca

- Aprobata de Senatul UBB prin Hotărârea nr. 17 904/14.12.2020 -

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. a. Comisia de Curriculum (prescurtat Comisia) reprezintă structura specializată a Senatului UBB cu atribuții în: armonizarea și compatibilizarea programelor de studiu cu practica europeană și cu cerințele de dezvoltare socio-economică și culturală a României;

b. Comisia s-a înființat prin Hotărârea Senatului UBB 2810/17.02.2020, având în componența sa membri din domeniile fundamentale ale universității noastre;

c. Comisia funcționează în spiritul autonomiei universitare, în cadrul Senatului UBB.

Art. 2. Misiunea Comisiei este de reglementare și acreditare internă în acord cu strategia dezvoltării UBB, cu exigențele acreditărilor externe (naționale și internaționale) și presupune următoarele:

- a. avizarea Reperelor de evaluare a planurilor de învățământ elaborate de către prorectoratul de resort;
- b. avizarea Reperelor pentru acreditarea internă a programelor de master;
- c. evaluarea și aprobarea planurilor de învățământ pentru fiecare program de studiu, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d. verificarea și avizarea dosarelor de autorizare provizorie sau acreditare a programelor de studiu pentru înaintarea lor în vederea autorizării provizorii și acreditării externe;

- e. verificarea și avizarea dosarelor de validare a calificărilor de către ANC c și înscriere sau actualizare a acestora în RNCIS (Registrul Național al Calificărilor în Învățământul Superior);
- f. verificarea și avizarea dosarelor programelor postuniversitare nou-propuse în vederea validării ANC (Autoritatea Națională pentru Calificări) și înscrierii în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP)
- g. colaborarea cu *Comisia pentru asigurarea calității și dezvoltare universitară și Comisia pentru regulamente și probleme juridice* din universitate;
- h. colaborarea cu *Comisiile permanente de evaluare curriculară și Comisiile de evaluare și de asigurare a calității* de la nivelul facultăților;
- i. promovarea, în funcție de situațiile apărute, a noi exigențe, a noi strategii de dezvoltare, metode de evaluare și regulamente;
- j. avizul favorabil al Comisiei este condiția înaintării către Senat a tuturor planurilor de învățământ, programelor de studiu și regulamentelor privind sistemul ECTS, asigurarea calității și învățământul netradițional.

Art. 3. a. Dosarele de autorizare sau acreditare a programelor de studiu noi înaintate Comisiei trebuie să fie însoțite de avizul favorabil al Consiliului Facultății de care aparțin programele respective. Comisia verifică aplicarea standardelor generale și specifice domeniului valabile la nivel național și ale reperelor adoptate de Senat și întocmește raportul către Senat în vederea aprobării.

b. Planurile de învățământ supuse avizării de către Comisie vor fi însoțite de un document oficial semnat de prorectorul responsabil cu curricula, care confirmă faptul că aceste planuri au fost verificate la nivelul Biroului de Curriculum din subordinea Rectoratului, și că acestea corespund reglementărilor legale în vigoare. Comisia întocmește raportul către Senat în vederea aprobării.

Cap. II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI

Art. 4. Comisia este condusă de un președinte și un vicepreședinte, aleși de plenul Comisiei astfel încât să reprezinte toate direcțiile științifice fundamentale, și confirmați de Senatul UBB.

Art. 5. a. De regulă, Comisia se întrunește o dată pe lună, în perioada septembrie-iunie, iar în situații particulare, ori de câte ori este nevoie. Convocarea este realizată de președinte sau vicepreședinte, prin persoana responsabilă din Secretariatul Senatului UBB. În împrejurări speciale, convocarea poate fi realizată și la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii Comisiei.

- b. Ședințele Comisiei se pot desfășura fie față-în-față în sălile de ședințe ale Universității, fie online, prin platforme de comunicare mediată de computer accesibile tuturor membrilor comisiei ce permit conectarea sincronă în format audio-video și text, respectiv consultarea sincronă sau asincronă prin vot electronic.
- c. prorectorii responsabili cu curriculumul, asigurarea calității, școala doctorală și învățământul netradițional pot participa la ședințele comisiei, în calitate de invitați. Ei au drept de vot numai dacă fac parte din această comisie.
- d. pentru fundamentarea deciziilor președintele poate invita participanți la ședințele de lucru ale Comisiei sau poate consulta specialiști și experți în problemele educative și instructive.

Art. 6. a. Ședințele Comisiei se desfășoară în prezența a minimum 2/3 dintre membrii Comisiei. Deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă a voturilor exprimate de către membrii prezenți;

b. în situația balotajului, votarea se repetă o singură dată, iar dacă se obține același rezultat, decizia se amână cu maximum trei zile lucrătoare, timp în care se vor restudia materialele sau se vor cere informații suplimentare. La reluarea discuțiilor decizia care se adoptă este cea care primește cel mai mare număr de voturi valabil exprimate.

Art. 7. a. Cu privire la absența membrilor Comisiei de la reuniunile acesteia se aplică Regulamentul Senatului.

b. Hotărârea definitivă de excludere a unui membru în urma situațiilor de la punctul a și propunerea unui nou membru în Comisie revin Senatului.

Art. 8. Rigoarea profesională, comportarea academică, atașamentul față de instituție în ansamblul ei și respectul pentru opiniile celorlalți trebuie să fie liniile de conduită acceptate și însușite de toți membrii consiliului.

Art. 9. Componenta Comisiei se modifică în urma derulării alegerilor la nivelul Senatului UBB.

Cap. III. METODOLOGIA DE FUNCȚIONARE

Art. 10. Procedura de verificare a dosarelor de autorizare sau acreditare a programelor de studiu, respectiv a dosarelor de validare și înscriere RNCIS a calificărilor este următoarea:

a. Urmare a înaintării acestor dosare către Comisie, președintele desemnează un membru al Comisiei (numit în continuare evaluator) pentru verificarea respectării normelor generale și standardelor specifice în domeniu, precum și a reperelor adoptate la nivelul UBB. Evaluatorul va trebui să nu aparțină facultății de la care provine programul evaluat, dar să aparțină aceleiași direcții științifice cu programul evaluat, după cum urmează:

- domeniile matematică, științe ale naturii, științe ingineresti și științe economice (finanțe, contabilitate, informatică economică și cibernetică și statistică);
- domeniile științelor sociale și științelor economice (management, marketing și administrarea afacerilor, economie și economie și afaceri internaționale);
- domeniul științe umaniste și arte și știința sportului și educației fizice.

După caz, motivat și luând în considerare atât volumul de muncă alocat fiecărui membru pe perioada unui an universitar cât și apropierea dintre domeniul de expertiză al evaluatorului cu domeniul dosarului supus evaluării, președintele Comisiei poate desemna evaluatori din domenii științifice fundamentale diferite de cel al programului.

b. Evaluatorul desemnat are la dispoziție maximum două săptămâni pentru verificarea dosarului programului sau calificării, timp în care va întocmi un raport de evaluare (în formatul Anexei 1). În cazuri bine întemeiate președintele Comisiei poate fixa o perioadă mai scurtă.

c. Raportul de evaluare este supus analizei și votului plenului Comisiei. De regulă acele dosare intră în analiza Comisiei, care au fost depuse cu cel puțin trei săptămâni înainte de ședința Senatului. În cazul votului negativ, dosarul, însoțit de avizul negativ al Comisiei se întoarce la Facultate.

d. Avizul negativ al Comisiei va trebui să conțină acele puncte din raportul de evaluare întocmit de Evaluator, care sunt asumate de Comisie.

e. În urma avizării negative a dosarului, Facultatea va remedia deficiențele și va înainta Comisiei versiunea îmbunătățită a dosarului, care va fi supusă evaluării de către același Evaluator.

f. Evaluatorul are la dispoziție o săptămână pentru verificarea corectării deficiențelor și întocmirea raportului de evaluare. În cazuri bine întemeiate președintele Comisiei poate fixa o perioadă mai scurtă.

g. Raportul de evaluare este supus analizei și votului plenului Comisiei, în aceleași condiții ca în cazul primului vot.

h. În situația avizării favorabile de către Comisie a dosarului în urma votului de la punctul **c** sau **g**, Comisia întocmește un raport care urmează să fie înaintat, împreună cu dosarul de evaluare, către Senat în vederea aprobării.

Art. 11. Procedura de verificare și avizare a regulamentelor înaintate Comisiei este următoarea:

a. În urma înaintării, președintele trimite regulamentul spre consultare membrilor Comisiei, împreună cu orice materiale considerate necesare în vederea înțelegerii de către membrii Comisiei a contextului pe care se bazează regulamentul.

b. La următoarea ședință a Comisiei, aceasta va aproba prin vot avizarea regulamentul după discutarea tuturor amendamentelor propuse de membrii comisiei. Raportul de avizare, care conține amendamentele adoptate, se înaintează Senatului.

Art. 12. Procedura de verificare și avizare a planurilor de învățământ înaintate Comisiei este următoarea:

a. În urma înaintării, președintele trimite membrilor Comisiei documentul de însoțire, împreună cu informații cu privire la locul unde dosarele cu planurile de învățământ pot fi consultate.

b. La următoarea ședință a Comisiei, aceasta va aproba prin vot avizarea planurilor de învățământ. Raportul de avizare, care conține deficiențele constatate, se înaintează Senatului.

Cap. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Toate documentele auxiliare adoptate de Comisie în baza acestui Regulament fac parte integrantă din acesta.

Art. 14. Modificarea prezentului Regulament se poate realiza la propunerea Comisiei (cu respectarea art. 6) și cu aprobarea Senatului UBB.

Art. 15. Dizolvarea Comisiei se realizează prin hotărâre a Senatului UBB, iar în situații de forță majoră și prin autodizolvare.

Nr. /

FIȘA DE EVALUARE

PROGRAME DE STUDIU ȘI CALIFICĂRI UNIVERSITARE

Facultatea de Choose an item.

Domeniul: Choose an item.

Programul/Calificarea:

Nivelul/Tipul: Choose an item.

Forma de învățământ Choose an item., limba Choose an item.

Felul evaluării: Choose an item.

Am evaluat programul/calificarea propus/ă și înaintez următorul raport:

--

Evaluare:

Dosarul Choose an item.

Standardele de referință ARACIS/ANC sunt Choose an item.

Se va bifa una dintre următoarele variante:

- ☐ Programul se propune spre avizare
- ☐ Programul se propune spre avizare cu modificări/completări
- ☐ Programul se respinge

Evaluator:

Data:

Semnătura: