

PROCEDURĂ

Cod: PO-56

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI AVIZAREA FIȘEI DISCIPLINEI

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	BENȚE CRISTIAN	Prorector pentru strategia academica si programe de studii	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director DAC	07.03.2024	
Revizia I				

PROCEDURĂ

Cod: PO-56

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ELABORAREA, REVIZUIREA ȘI AVIZAREA FIȘEI DISCIPLINEI

1. Introducere

Procedura stabilește modul în care se efectuează elaborarea, revizuirea și avizarea Fișei disciplinei pentru toate programele de studii din Universitatea de Vest „Vasile Goldiș”, pentru a răspunde standardelor de performanță ARACIS.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Fișa disciplinei – document unic, integrat, coerent și comprehensiv care asigură:

- dezvoltarea logică a competențelor formate în cadrul disciplinei respective prin raportarea acestora la competențele pe care le formează întregul program de studii din care disciplina respectivă face parte;
- abordarea integrată și complementară a componentelor în cadrul tuturor disciplinelor predate în cadrul unui program de studii;
- dezvoltarea logică a obiectivelor disciplinei prin raportare la competențele pe care disciplina le formează;
- dezvoltarea integrată a conținuturilor, bibliografiei și metodelor de predare-învățare din cadrul disciplinei prin raportare la competențele pe care disciplina le formează și la obiectivele în care acestea au fost cuantificate;
- dezvoltarea integrată a criteriilor de evaluare în concordanță cu competențele pe care disciplina le dezvoltă;

Program de studii – totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizarea efectivă a predării, învățării și evaluării centrate pe student, dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare;

Competențe profesionale – capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții (valori și aptitudini), în vederea rezolvării cu succes a unei anumite categorii de situații, circumscrise profesiei respective, în condiții de eficacitate și eficiență;

Competențe transversale – acele capacități care transcend un anumit domeniu, respectiv program de studii, având o natură trans-disciplinară;

2.2 Abrevieri

P D – Prorector pentru strategia academica și programe de studii;

D – Decan;

DD – Director departament;

CTD – Cadru didactic titular C/S/Lp;

CF – Consiliul facultății;

CD – Consiliul Departamentului;

CEAC-F – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din facultate;

CCRUTA–Comisia pt. curriculum, resurse umane, titluri academice a Senatului universitar.

3. Documente de referință

SREN I.S.O. 9001:2015: Sisteme de management al calității. Cerințe;

SR ISO IWA2: Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

Ghid ARACIS de completare a fișei disciplinei;

Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/etape	Răspunde	Mod de desfășurare / termene
1.	Elaborarea/revizuirea Fișei disciplinei de către cadrul didactic titular de C/S/Lp	CDT	Conform Ghidului ARACIS luna iulie – anual
2.	Prezentarea draft-ului Fișei disciplinei spre analiză Consiliului departamentului și auditorilor interni CEAC-F. Se vor verifica toate elementele de identificare, indicarea competențelor, conținutul tematic (syllabus-ul), bibliografia, sistemul de evaluare conform Ghidului de completare ARACIS.	DD, CD, CEAC-F	Conform Ghidului ARACIS luna iulie – anual
3.	Obsevațiile /neconformitățile se transmit în scris cadrului didactic titular de C/S/Lp.	CDT, DD	Conform Ghidului ARACIS luna sept. – anual
4.	Obsevațiile /neconformitățile se remediază	CDT, DD	Conform Ghidului ARACIS luna sept. – anual
5.	După aducerea Fișei disciplinei la stadiul de conformitate, directorul de departament le supune spre avizare în plenul Consiliului facultății	DD, CF	Conform Ghidului ARACIS luna sept. – anual
6.	După avizare, directorul de departament le semnează și le transmite la decanat și la rectorat - prorectorului pentru strategia academica si programe de studii	PD, D, DD, CCRUTA	Conform Ghidului ARACIS luna sept. – anual

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr.pag	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P0.56	Fișa disciplinei	2-3	Facultate	Conf. legii

7. Lista de difuzare

Nr. crt.	Facultate/ departament	Nume -prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
1.	Secretariat facultate					
2.	Decan					
3.	Membrii CD, CF					
4.	Senatul universității / comisia CCRUTA					
5.	Departamentul DAC					
6.	Oficiul juridic					
7.	Pagina web					