



Universitatea
BABEȘ-BOLYAI

ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

CENTRUL DE DEZVOLTARE UNIVERSITARĂ ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

2020

CUPRINS

I. UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	6
1. Scurt istoric.....	7
2. Misiune și obiective	9
3. Conducere și administrare	10
II. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	12
1. Scurt istoric.....	13
2. Structurile de Asigurare a Calității	14
3. Planificarea, implementarea și evaluarea procesului de asigurare a calității	16
4. Asigurarea calității procesului de predare-învățare.....	16
5. Asigurarea calității cercetării științifice.....	17
6. Asigurarea calității serviciilor.....	18
III. REGLEMENTĂRI INTERNE PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	19
Rezoluția Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai privind asumarea caracterului de universitate de cercetare avansată și educație, prin creșterea exigențelor referitoare la activitatea științifică a comunității academice	20
Politica privind calitatea în Universitatea Babeș-Bolyai	22
Principii, criteriile și indicatorii ai Asigurării Calității în Universitatea Babeș-Bolyai	24
Sistemul de standarde de referință și indicatorii de performanță pentru Asigurarea Calității în Universitatea Babeș-Bolyai	31
Strategia de Resurse Umane a Universității Babeș-Bolyai	38
Regulament privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din Universitatea Babeș-Bolyai	48
Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea Babeș-Bolyai	58
Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea Babeș-Bolyai	102
Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Curriculum, Calitate și Învățământ Netraditional a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	144
Codul de etică și deontologie profesională al UBB	147
Regulament cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai	158
Strategia de Internaționalizare a UBB 2015-2020	170
Regulament privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS)	175
Regulament privind organizarea și funcționarea programelor postuniversitare	198
Regulament privind organizarea și desfășurarea programelor postdoctorale de cercetare avansată în cadrul Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca	211
Regulament al programului de voluntariat “Voluntar la UBB”	214
Strategia de diminuare a riscului de abandon al studenților Universității Babeș-Bolyai	218

Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai privind accesul la rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți	242
Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai privind desfășurarea și publicarea evaluării cadrelor didactice de către studenți	243
Proceduri operaționale	245
Elaborarea Planului Strategic al Universității Babeș-Bolyai	246
Evaluarea Planului Strategic al Universității Babeș-Bolyai	250
Elaborarea Planului Operațional al Universității Babeș-Bolyai	253
Evaluarea Planului Operațional al Universității Babeș-Bolyai.....	260
Elaborarea Programului de Asigurare a Calității al Universității Babeș-Bolyai	267
Evaluarea Programului de Asigurare a Calității al Universității Babeș-Bolyai	271
Elaborarea raportului anual privind starea universității (Raportul Rectorului).....	275
Realizarea și actualizarea Manualului Calității.....	280
Asigurarea calității privind activitatea de audit intern.....	283
Autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii universitare de licență ...	292
Autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a domeniilor de studii universitare de master	298
Inițierea, acreditarea internă și obținerea avizului MEN pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă	304
Evaluarea internă a domeniilor și școlilor doctorale din Universitatea Babeș-Bolyai.....	307
Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de nivel licență și master	313
Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților de a studia în Universitatea Babeș-Bolyai.....	318
Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor de către conducere	324
Procedura de evaluare a activității cadrelor didactice și cercetătorilor de către colegi.....	332
Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții Universității Babeș-Bolyai care urmează studii cu frecvență	345
Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții Universității Babeș-Bolyai care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță	360
Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență, master și doctorat din Universitatea Babeș-Bolyai.....	371
Organizarea și desfășurarea programului de voluntariat „Voluntar la UBB”	390
Monitorizarea populației de studenți aflați în risc de abandon școlar	393
Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților Universității Babeș-Bolyai, pe nivele de studiu.....	400
Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	415
Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice	422
Diseminarea documentelor, reglementărilor și a informațiilor privind asigurarea calității	433

Monitorizarea și evaluarea activităților terțiare	436
Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind Universitatea Babeș-Bolyai în clasamentele universitare	447
Elaborarea de analize, studii, statistici privind dezvoltarea universitară	451

I. UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

1. Scurt istoric

Universitatea Babeș-Bolyai (UBB) este, din multe puncte de vedere, cea mai mare și mai cuprinzătoare instituție de învățământ superior din România. Cu o tradiție care începe în 1580, când Ștefan Báthory, în calitate de rege al Poloniei și principe al Transilvaniei, a emis primul document de înființare a Colegiului Major Iezuit, care urma să aibă sediul în orașul Cluj, în strada Lupilor (pe actuala strada Kogălniceanu), în vechea mănăstire a călugărilor franciscani.

12 mai 1581, Ștefan Báthory a emis la Vilna (Vilnius, azi în Lituania) diploma de fondare a Colegiului Major Iezuit din Cluj, ca instituție echivalentă cu universitățile europene consacrate ale epocii și care urma să confere titlurile de baccalaureus, magister și doctor. Pentru a asigura baza materială a Colegiului, Ștefan Báthory a donat instituției importante domenii funciare. Primul rector al Colegiului a fost iezuitul polonez Jacobus Wujek (Vangrovitius). Limba de predare și învățare era latina.

În 1583, alături de Colegiul Major Iezuit începe să funcționeze și Seminarul catolic (Seminarium Pontificium ac Regium). Diplomatul iezuit Antonio Possevino a fost cel care a organizat din punct de vedere pedagogic și administrativ Seminarul – el este considerat părintele spiritual al Universității Babeș-Bolyai.

În 1753, Academia Claudiopolitana a fost ridicată la rang de universitate imperială, sub forma Colegiului Academic Universitar, după modelul Universității din Viena. Predarea se făcea în latină și în germană, iar între anii 1774-1776, la Cluj au fost întemeiate o Facultate de Drept (1774) și o Facultate de Medicină (1775/1776).

În perioada 1776-1786, Colegiul Academic Universitar (Universitas Claudiopolitana) din Cluj a trecut sub conducerea unui alt ordin catolic, cel Piarist, după desființarea ordinului iezuit în 1773, iar Universitas Claudiopolitana a atins un maxim de dezvoltare academică, similar cu cel al altor instituții europene din epocă, cu patru facultăți superioare (Filosofie, Teologie, Drept și Medicină). În 1786, Universitas Claudiopolitana a fost desființată și transformată în Liceu Piarist Regal. Filosofia, Dreptul și medicina au devenit catedre în cadrul acestui liceu, având un statut semiuniversitar, iar Teologia s-a desființat.

Între 1800-1872, în Cluj au funcționat mai multe instituții de învățământ: Liceul Academic Regal (Liceul Piarist), Colegiul Reformat, Gimnaziul Unitarian. Mulți dintre profesorii viitoarei Universități clujene au predat inițial la aceste instituții de învățământ. În 1850, Catedra de Medicină a Liceului Piarist s-a transformat în Institut Medico-Chirurgical, cu predare în limba germană și apoi maghiară, iar în 1863 se înființează Academia Regală de Drept din Cluj, cu statut semiuniversitar și predare în limba maghiară, care a continuat tradiția învățământului juridic local.

Perioada învățământului universitar clujean în limba maghiară (Universitatea „Franz Josef”)

Prin legea nr. XIX, adoptată de Parlamentul maghiar la 17 septembrie 1872 și sancționată de împăratul Franz Josef la 12 octombrie, se înființează Universitatea din Cluj (cu predare în limba maghiară). Au fost create patru facultăți distincte: Facultatea de Drept și Științe de Stat, Facultatea de Medicină, Facultatea de Filosofie, Litere și Istorie, Facultatea de Matematică și Științe Naturale. Facultățile erau egale între ele și se bucurau de autonomie internă. Primul rector este profesorul Áron Berde de la Facultatea de Drept, specialist în economie și finanțe. Pe lângă cele patru facultăți mai este creat și un Institut Pedagogic pentru formarea profesorilor de gimnaziu. La data de 10-11 noiembrie 1872 are loc investirea autorităților universitare și deschiderea cursurilor pentru studenți. În primul semestru au fost înscriși la Universitatea clujeană 258 de studenți.

Împăratul Franz Josef emite, în data de 4 ianuarie 1881, documentul oficial de întemeiere a Universității din Cluj și acceptă ca această instituție să îi poarte numele.

În perioada 1893-1902, se construiește clădirea centrală a Universității clujene. Având o suprafață de 4.226 m², imobilul a fost realizat după planurile arhitectului Károly Meixner și construit de antreprenorul Károly Reményik. În perioada 1906-1909 se construiește clădirea Bibliotecii Centrale Universitare din Cluj. (Biblioteca funcționa din 1872, ea fiind înființată odată cu Universitatea). Între 1872-1919, la Universitatea din Cluj au studiat peste 40.000 de studenți, din care 2635 români. Dintre personalitățile românești care au trecut pe la Universitatea „Franz Iosif” din Cluj trebuie să îi amintim pe: Iuliu Maniu (Drept), Iuliu Hațieganu (Medicină), George Coșbuc (Filosofie), Vasile Meruțiu (Științe Naturale).

Universitatea românească din Cluj (1919-prezent)

Universitatea românească din Cluj și-a început activitatea la aproape un an după Marea Unire din 1 decembrie 1918, când reprezentanții românilor votaseră în unanimitate alipirea Transilvaniei, Banatului, Crișanei și Maramureșului (provincii ale fostului Imperiu Austro-Ungar) cu Regatul României. Ea fusese precedată în urbea de pe Someș, capitala culturală a Ardealului, de un Colegiu Major Iezuit, întemeiat aici la 1581, dar și de Universitatea Francisc Iosif, cu limba de predare maghiară, care a funcționat în urbea de pe Someș începând din 1872.

Înființarea universității românești s-a desfășurat în mai multe etape, în perioada 12 mai 1919-2 februarie 1920. Astfel, la 12 mai 1919, o comisie coordonată de către Onisifor Ghibu, secretar general al Resortului (Ministerului) Cultelor și Instrucțiunii Publice din cadrul Consiliului Dirigent, a preluat în administrarea românilor întreg patrimoniul mobil și imobil al universității maghiare din Cluj. Cursurile în limba română s-au deschis în 3 noiembrie 1919, prelegerea inaugurală, intitulată „Datoria vieții noastre”, fiind rostită de profesorul Vasile Pârvan, de la Universitatea din București. Universitatea clujeană avea în componență patru facultăți: Drept, Medicină, Litere și Filozofie, Științe. Profesorul Sextil Pușcariu, de la Facultatea de Litere, a fost ales cel dintâi rector român. În semestrul întâi al anului universitar 1919-1920 la Cluj s-au înscris 1871 studenți, iar 68 de profesori, 5 conferențieri și 4 lectori au format corpul didactic. Ultima etapă din procesul de fondare a universității românești din Cluj s-a derulat între 31 ianuarie-2 februarie 1920, când au avut loc Serbările oficiale de inaugurare ale universității, în prezența Regelui Ferdinand I, a reginei Maria a României, precum și a numeroase personalități românești și străine. Cu această ocazie, Regele Ferdinand I a donat suma de 400.000 de lei din propria avere pentru înființarea unui Institut de Istorie Națională. În semn de respect pentru contribuția suveranului român la crearea și dezvoltarea Almei Mater clujene, în octombrie 1927, autoritățile universitare au hotărât ca această instituție să poarte oficial numele de Universitatea „Regele Ferdinand I”, o denumire păstrată până în 1948.

Perioada interbelică a fost una dintre cele mai prestigioase din viața universității românești din Cluj. Disciplinele studiate au fost extrem de diverse și s-au creat numeroase institute, laboratoare, catedre și seminarii. Universitatea s-a impus rapid în peisajul academic internațional, ea desfășurând o susținută activitate de colaborare științifică și didactică cu instituții similare din Europa și din lume. Printre profesorii de seamă din acești ani trebuie amintiți savanții Emil Racoviță, Alexandru Borza, Petre Sergescu, Ioan Lupaș, Silviu Dragomir Florian Ștefănescu-Goangă, George Spacu, Lucian Blaga, Victor Papilian etc.

După exilul (1940-1945), la Sibiu și Timișoara, impus de cedarea părții nordice a Transilvaniei către Ungaria, la Cluj au funcționat, între 1945 și 1959, două universități, una

românească, numită Victor Babeș și alta maghiară, numită Bolyai, reunite apoi, începând din 1959, în Universitatea Babeș-Bolyai, cu limbile de predare română și maghiară.

În anul universitar 1970–1971, Universitatea Babeș-Bolyai avea cel mai mare număr de studenți (14.438) și cadre didactice (841) din România în perioada regimului comunist.

După căderea regimului comunist, universitatea clujeană a fost profund restructurată, sub auspiciile democrației europene și ale tradițiilor locale de conviețuire pașnică, iar în mai 1992, apare prima Cartă de funcționare a Universității „Babeș-Bolyai”, o premieră în comunitatea academică din România.

În 1995, Universitatea „Babeș-Bolyai” și-a reorganizat structura, introducând un învățământ pe baze multiculturale. Astfel, au fost create cele trei mari linii de studiu, pe criterii lingvistice: linia de studiu română, linia de studiu maghiară, linia de studiu germană. Universitatea Babeș-Bolyai este singura instituție multiculturală din țară, cu 21 de facultăți și trei limbi de educație (română, maghiară și germană) și cu numeroase programe în limbi de circulație internațională.

Din 2006, Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca funcționează cu o structură de 21 de facultăți, alături de numeroase centre și institute de cercetare.

În 2011-2012, Universitatea „Babeș-Bolyai” este clasificată drept „universitate de cercetare avansată și educație” de către Ministerul Educației Naționale din România.

În anul 2016, Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca s-a situat pe primul loc între universitățile din România, în cadrul metarankingurilor universitare internaționale. În același an se înființează Institutul STAR-UBB, cu scopul de a asigura excelența și competitivitatea academică internațională a Universității Babeș-Bolyai

La începutul lui 2018, în urma evaluării internaționale QS Star, Universității Babeș-Bolyai i-a fost acordat statutul de universitate internațională de excelență (universitate de 4 stele).

În anul 2019, Universitatea Babeș-Bolyai a sărbătorit 100 de ani de la refundarea sa ca universitate în cadrul Regatului României, după Marea Unire.

2. Misiune și obiective

Fundamentul funcționării Universității Babeș-Bolyai este autonomia universitară, garantată prin Constituția României. Autonomia universitară se referă la dreptul universității de a-și stabili strategia instituțională, de a se organiza, funcționa și de a-și gestiona resursele în acord cu cadrul legal național în vigoare (Legea Educației Naționale 1/2011, Să punem aici legislația). În acest sens, dezvoltarea și conducerea UBB au la bază Planul Strategic și programele operaționale anuale, în conformitate cu prevederile Cartei Universității Babeș-Bolyai.

Conform clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii din România, realizată în 2011 de către Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), UBB este o universitate comprehensivă de cercetare avansată și educație. Ca urmare, în februarie 2013, Consiliul de Administrație a adoptat rezoluția privind asumarea caracterului de universitate de cercetare avansată și educație (nr. 28.771/02.12.2013).

Misiunea generală a UBB constă în generarea și transferul de cunoaștere. Conform Cartei UBB, ”misiunea se concretizează în următoarele:

- a) asigură crearea de cunoaștere printr-un proces intensiv de cercetare;
- b) asigură formarea studenților și a cercetătorilor, cetățeni activi și responsabili, promovând învățământul și cercetarea în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere și

pe valori, prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori universale;

c) asigură un cadru de interferențe multiculturale, multilingvistice și interconfesionale, realizând pregătirea în condiții de egalitate, în limbile română, maghiară și germană, precum și în limbi de circulație internațională;

d) contribuie la dezvoltarea locală, regională și națională din punct de vedere social, economic, cultural, politic, printr-o implicare în acord cu nevoile comunității” (Carta UBB, 2014, pp 4-5).

3. Conducere și administrare

Activitățile de conducere și administrare ale UBB sunt reglementate prin *Carta UBB*. Conform acesteia, structurile de conducere sunt:

a) Senatul și Consiliul de Administrație la nivelul Universității;

b) Consiliul facultății;

c) Consiliul departamentului;

d) Consiliul științific la nivelul unităților de cercetare independente;

e) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) și Consiliile școlilor doctorale;

f) Consiliul extensiei universitare (dacă în extensie funcționează mai multe programe de studii).

Funcțiile de conducere sunt următoarele:

a) Rectorul, Prorectorii, Directorul general;

b) Decanul, Prodecanii;

c) Directorul de departament

d) Directorul unității de cercetare independentă;

e) Directorul CSUD și Directorii școlilor doctorale;

f) Directorul extensiei universitare.

Senatul universitar este principalul for de decizie și deliberare la nivelul universității, constituit pe baza principiului reprezentativității facultăților și liniilor de studii, în conformitate cu prevederile *Regulamentului general privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din UBB*. Compus din personal didactic și de cercetare în proporție de 75%, respectiv reprezentanți ai studenților în proporție de 25%, Senatul își exercită atribuțiile conform *Regulamentului de organizare și funcționare al Senatului UBB*, adoptat în martie 2016. Structurile sale funcționale sunt:

a) Biroul Senatului

b) Grupurile liniilor de studiu

c) Comisiile Senatului

d) Secretariatul Senatului.

Comisiile de specialitate ale Senatului, fiecare cu membrii, atribuții și regulamente de funcționare proprii sunt:

1) Comisia de strategie a Senatului

2) Comisia pentru cercetare, excelență și resurse umane

3) Comisia pentru proiecte de dezvoltare academică, relații cu mediul de afaceri și prognoze

4) Comisia de coduri, regulamente și probleme juridice

5) Comisia pentru activități studentești

- 6) Comisia de buget și monitorizare
- 7) Comisia pentru internaționalizare și dialog cultural
- 8) Comisia de curriculum, asigurarea calității și învățământ netradițional.

Consiliul de Administrație al Universității este constituit din rector, prorectori, decani, directorul general administrativ și prefectul studenților. Consiliul de administrație asigură conducerea și administrarea operativă a instituției, hotărârile sale fiind executorii pentru departamente, linii de studii, facultăți, extensii universitare, institute de cercetare și servicii.

Consiliul facultății este compus din personal didactic și de cercetare în proporție de 75%, respectiv studenți în proporție de 25%. Lucrările Consiliului facultății sunt conduse de către Decan iar în componența sunt reprezentate toate secțiile, departamentele, liniile de studiu și unitățile de cercetare ale facultății.

Consiliul departamentului asistă directorul în conducerea operativă a departamentului.

Consiliul științific de la nivelul unităților de cercetare independente coordonează activitatea acestora.

II. ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

1. Scurt istoric

În domeniul asigurării calității, UBB a depus o activitate de pionierat în România, în 1993 fiind editată o broșură privind această sferă a activității academice. În 1998 - 1999 au fost puse bazele *Sistemului de Management al Calității* prin stabilirea unor structuri operaționale cu responsabilități specifice în domeniu.

În decembrie 1998 a fost înființat *Centrul de Dezvoltare Strategică și Managerială* (CDSM), iar în 2002, *Departamentul de Asigurare a Calității*, operând tot prin intermediul CDSM (care în 2004 s-a separat în *Centrul de Dezvoltare Universitară* și *Centrul pentru Managementul Calității*, structuri care au fuzionat din nou în septembrie 2013 sub denumirea *Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității - CDUMC*). Începând cu anul 2006, au fost create *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității*, *Consiliul Calității* și *Consiliul pentru Curriculum*, toate având rol în definirea strategiilor în domeniul asigurării calității.

Strategiile UBB în domeniul calității sunt cuprinse în Planul Strategic al Universității, elaborat periodic începând cu 1998. În acord cu obiectivele anuale cuprinse în Planul Operațional al UBB, este elaborat Programul de Asigurare a Calității la nivel instituțional, pe o perioadă de un an. Totodată, fiecare facultate își stabilește strategii și obiective proprii, iar începând cu anul 2000 au obligația de a întocmi un program anual de asigurare a calității.

Studiul cu privire la inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, a început în noiembrie 1998 și desfășurat anual, a fost, pentru o perioadă lungă de timp, singurul studiu sistematic de acest gen, cu instrument validat științific, din România.

Totodată, au fost elaborate documente de promovare a procesului de asigurare a calității, în 2000 și 2001 fiind adoptate la nivelul Senatului decizii privind autoevaluarea activităților de predare-învățare și de cercetare, în raport cu standardele europene. În 2002 a fost publicată, sub semnătura rectorului, o politică a calității conform căreia „[...]Calitatea este și trebuie să fie preocuparea fiecărui cadru didactic, cercetător, student, angajat, responsabil administrativ din Universitatea „Babeș-Bolyai”.

În 2004 a fost adoptată *Hotărârea internă privind indicatorii și reperele asigurării calității*, iar în 2007 - în acord cu metodologia de evaluare elaborată în 2006 de către *Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)* -, a fost adoptat *Sistemul de standarde de referință și indicatori pentru asigurarea calității în Universitatea Babeș-Bolyai* (ambele revizuite în 2014). Aceste două documente stau la baza politicii privind calitatea în UBB, adoptată în 2012.

Evaluarea cursurilor de către studenți se realizează începând cu anul universitar 2002-2003 (cu un proiect – pilot pe o singură facultate în 2001-2002), iar din 2009 exclusiv on-line, urmărindu-se evaluarea, o dată pe semestru, a fiecărui cadru didactic la cel puțin una dintre disciplinele predate.

UBB a fost prima universitate din România care a fost evaluată de către instituții internaționale specializate (Înaltul Comisariat pentru Minorități - OSCE, 2000; European University Association - EUA, 2001 și 2012; Salzburg Seminar, 2002). De asemenea, UBB este prezentă în mai multe clasamente/ierarhizări academice internaționale de prestigiu, precum:

- The Academic Ranking of World Universities (ARWU)
- Ranking WEB of University (Webometrics)
- THE QS World University Rankings (THEQS)
- QS World University Ranking (QS)
- University Ranking by Academic Performance (URAP)
- UI Green Metric University Sustainability Ranking (GreenMetric)

- European Multidimensional University Ranking (U-Multirank)

2. Structurile de Asigurare a Calității

Prin procesul de asigurare a calității se urmărește dezvoltarea culturii calității la nivelul întregii universități și are în vedere următoarele direcții, consemnate în Carta UBB:

„a) dezvoltarea sistemului de management al calității în UBB, a criteriilor și metodologiei de evaluare și auditare a acestuia în scopul îmbunătățirii activităților;

b) stabilirea explicită a obiectivelor UBB privind asigurarea calității prin strategii și planuri operaționale;

c) evaluarea și acreditarea internă și externă a programelor de studii;

d) evaluarea corpului academic de către studenți, colegi, respectiv de către conducerea departamentelor și a UBB, sub aspectul calificării și competenței profesionale, precum și al abilităților didactice; prezența unui *feed-back* în relația cu angajatorii și adaptarea programelor în raport cu cerințele pieței muncii;

e) urmărirea sistematică a inserției absolvenților pe piața muncii;

f) prezența unui *feed-back* continuu în relația cu studenții și disponibilitatea de a prelua sugestii, propuneri, critici din partea acestora; asigurarea calității infrastructurii sub aspectul dotării spațiilor de învățământ, a bibliotecilor, laboratoarelor, facilităților sportive și de recreere și a căminelor studențești;

h) auditarea sistematică a modului de folosire a resurselor umane și materiale;

i) creșterea competitivității în cercetarea științifică potrivit criteriilor internaționale de evaluare a producției științifice;

j) măsura în care UBB generează inovație în știință, tehnologie, cultură, artă, organizarea societății etc.” (Carta UBB, 2014, p 25).

Pentru realizarea acestor deziderate, au fost create și activate un ansamblu de structuri operaționale necesare pentru coordonarea și implementarea acțiunilor de asigurare a calității.

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității deține responsabilitatea privind întreaga activitate care vizează acest domeniu, la nivelul tuturor structurilor universității – academice și administrative.

Comisia de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional - care a preluat în 2012 prerogativele Consiliului pentru Curriculum (2006-2012) - reprezintă structura specializată la nivelul Senatului, care asigură evaluarea, monitorizarea periodică și acreditarea internă a programelor de studii de nivel licență și master, în acord cu strategia dezvoltării UBB și cu exigențele acreditărilor externe - naționale și internaționale.

Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității (CDUMC), aflat în subordinea Rectoratului, coordonează activitățile de planificare, asigurare, monitorizare și evaluare a calității la nivelul întregii universități.

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității¹ – care a preluat în 2013 prerogativele Consiliului Calității (2006-2013) – reprezintă structura specializată la nivelul Consiliului de Administrație al UBB, având rolul de implementare, evaluare și monitorizare a activității de asigurare a calității.

¹ Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității a Universității Babeș-Bolyai aprobat prin HCA 17909/26.09.2016

Comisiile de Evaluare și Asigurare a Calității pe facultăți (CEAC) urmăresc implementarea strategiilor de asigurare a calității la nivelul facultăților.

3. Planificarea, implementarea și evaluarea procesului de asigurare a calității

Documentele care trasează principalele direcții ale asigurării calității sunt Carta UBB (2014) și *Politica privind calitatea în Universitatea Babeș-Bolyai*, adoptată la nivelul Rectoratului în 2012 (23.990/25.07.2012). De asemenea, documentele *Principii, criterii și indicatori ai asigurării calității în Universitatea Babeș-Bolyai* (34.692/02.12.2014) și *Sistemul de standarde de referință și indicatori de performanță pentru asigurarea calității în Universitatea Babeș-Bolyai* (34.776/02.12.2014) constituie documente de referință.

Planul Strategic al UBB conține un subcapitol dedicat managementului calității. Totodată, strategiile care vizează activitatea de cercetare și, respectiv, resursele umane sunt elaborate în concordanță cu dezideratele culturii calității la nivelul instituției.

În ceea ce privește planificarea calității, pe baza unei proceduri operaționale specifice, CDUMC elaborează anual un program de asigurare a calității la nivel de universitate. La rândul lor, CEAC ale facultăților realizează programe anuale proprii, prin dezvoltarea obiectivelor referitoare la calitate din planurile operaționale. Programele fac referire la calitatea predării-învățării, a cercetării științifice și a serviciilor interne și către comunitate. În cadrul acestor dimensiuni, programele de calitate includ obiectivele urmărite, acțiunile preconizate pentru îndeplinirea acestora, cuantificarea realizării lor, responsabilii și termenele estimate pentru finalizarea fiecărui obiectiv.

Implementarea acțiunilor de asigurare a calității prevăzute în scopul atingerii obiectivelor propuse prin programele anuale ale UBB este coordonată de către CDUMC, iar la nivelul facultăților, de către CEAC aferente. La sfârșitul perioadei acoperite de către aceste programe, CDUMC evaluează, pe baza unei proceduri operaționale specifice, îndeplinirea obiectivelor asumate la nivelul instituției iar CEAC, a celor de la nivelul facultăților.

Implicarea studenților în procesul de asigurare și evaluare a calității reprezintă o practică curentă și se realizează la nivele multiple, astfel: reprezentanți ai studenților sunt incluși în Senatul UBB, participând activ la întruniri și ședințe; Comisiile de Evaluare și Asigurare a Calității din facultăți au în componență și reprezentanți din partea studenților; semestrial se desfășoară procesul de evaluare a prestației didactice de către studenți iar evaluarea satisfacției acestora reprezintă o bogată sursă de informații utilizate în cadrul proceselor și politicilor de îmbunătățire a calității Universității.

4. Asigurarea calității procesului de predare-învățare

La nivel intern, este utilizat un ansamblu de modalități de evaluare a activității didactice.

Evaluarea internă a calității programelor de studii de nivel licență și master în vederea obținerii sau menținerii acreditării este realizată de către *Comisia de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional*, a cărei activitate de desfășoară conform propriului regulament de organizare și funcționare.

La toate nivelurile de învățământ, studenții UBB sunt admiși pe baza unui concurs, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute, facultățile fiind autonome în privința stabilirii sistemului de desfășurare a concursului. Evaluarea performanțelor ulterioare ale studenților se desfășoară conform *Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din UBB în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS)*.

Membrii corpului academic sunt admiși în baza *Regulamentului de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în Universitatea Babeș-Bolyai*, iar activitatea profesională a acestora -

didactică, de cercetare și administrativă - este evaluată multidimensional. Conform procedurilor specifice, anual se realizează evaluarea de către conducerea facultății/departamentului, iar în cadrul procesului de interevaluare (evaluarea de către colegi), fiecare membru al corpului academic este evaluat cel puțin o dată la patru ani. De asemenea, semestrial se desfășoară procesul de evaluare a prestației didactice de către studenți.

Procesul privind încadrarea personalului didactic auxiliar și nedidactic al UBB, evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia și promovarea se desfășoară conform *Regulamentului privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic* și a procedurilor dedicate.

În vederea îmbunătățirii continue a procesului de predare-învățare, în cadrul Universității Babeș-Bolyai se realizează o serie de studii care vizează studenții și absolvenții Universității, astfel:

- Anual studenții anului I sunt invitați să participe la realizarea studiului „De ce alegem UBB?”, proces coordonat și gestionat de către CDUMC pe baza procedurii operaționale specifice.
- Toți studenții de nivel licență și master – atât cei înscriși la învățământ cu frecvență cât și cei care urmează învățământ la distanță - pot evalua semestrial prestația didactică și, începând cu anul universitar 2012/2013, au acces la rezultatele evaluărilor. Procesul este coordonat și gestionat de către CDUMC pe baza unor proceduri operaționale specifice.
- CDUMC derulează periodic, pe baza unei proceduri operaționale, un studiu de analiză a satisfacției studenților tuturor celor trei niveluri de studiu - inclusiv a celor internaționali - față de calitatea experienței de student al UBB.
- Anual se realizează, în cadrul CDUMC, conform procedurii specifice, studiul privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB la toate cele trei nivele de studiu, competențele și abilitățile formate în această perioadă.
- UBB monitorizează permanent, conform unei proceduri elaborate în anul 2017, populația studenților aflați în risc de abandon, iar în 2018 a fost adoptată o strategie de diminuare a acestui risc.

5. Asigurarea calității cercetării științifice

În cadrul Rectoratului, prorectorul responsabil cu cercetarea, cu ajutorul *Consiliului Științific* al UBB (CS-UBB) - organism consultativ al Rectoratului -, coordonează activitatea de cercetare științifică, elaborează strategia și politicile de cercetare și propune măsuri concrete cu privire la cercetarea științifică din UBB. *Consiliul Științific* colaborează cu comisiile Senatului, în special cu *Comisia pentru cercetare, excelență și resurse umane* la întocmirea de analize și elaborarea de documente importante pentru evaluarea și dezvoltarea cercetării în UBB.

Evaluarea activității de cercetare desfășurată de către personalul academic se realizează, asemenea celei didactice, anual de către conducerea facultății/departamentului precum și cel puțin o dată la patru ani, în cadrul procesului de interevaluare.

Evaluarea domeniilor și școlilor doctorale se desfășoară pe baza unei proceduri elaborate în anul 2018.

Comisia de etică a Universității Babeș-Bolyai este o structură independentă în raport cu Senatul și Rectoratul și are rolul de a supraveghea aplicarea și respectarea prevederilor *Codului de etică și deontologie profesională al UBB* privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare.

6. Asigurarea calității serviciilor

Activitatea serviciilor administrative de la nivelul UBB și al facultăților este evaluată periodic de *Biroul de Audit Public Intern* care își desfășoară activitatea în temeiul *Regulamentului de organizare și funcționare al Biroului de Audit Public Intern*. Regulamentul precizează atribuțiile acestei structuri, unitățile auditate, domeniile de auditat și instrumentele sale de lucru. *Biroul de Audit Public Intern* are următoarele atribuții și responsabilități: asigură și consiliază conducerea pentru buna gestionare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției, în baza unui program anual; ajută instituția să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică; evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Activitatea administrativă desfășurată și serviciile furnizate către comunitate de fiecare membru al personalului academic este evaluată în cadrul evaluării anuale realizate de către conducerea facultății/departamentului precum și prin intermediul procesului de interevaluare, cel puțin o dată la patru ani.

Nivelul satisfacției studenților față de calitatea serviciilor oferite de către UBB este sondat în cadrul studiului, deja menționat, privind satisfacția studenților față de experiența de student al UBB, care este desfășurat periodic de către CDUMC.

**III. REGLEMENTĂRI INTERNE PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI**

Rezoluția
Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai
privind asumarea caracterului de universitate de cercetare avansată și educație, prin
creșterea exigențelor referitoare la activitatea științifică a comunității academice

Pornind de la premisa rolului de vârf care îi este recunoscut Universității Babeș-Bolyai în spațiul academic național și regional, în susținerea creșterii poziției Universității în clasamentele internaționale, obiectiv strategic asumat de către instituție.

Considerând că, alături de strategia în finanțarea cercetării, politica de resurse umane reprezintă un instrument fundamental pentru orientarea guvernanței universității înspre performanță, inclusiv prin stabilirea unor exigențe în vederea ocupării posturilor didactice și de cercetare, corespunzând unor standarde superioare celor minimale stabilite la nivel național,

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai
hotărăște următoarele:

1. Pentru toate domeniile și comisiile de specialitate, ansamblul punctajului general aferent criteriului și indicatorilor (din Ordinul MECTS nr. 656012012 cu modificările ulterioare, mai jos «Ordinul») referitoare strict la activitatea de cercetare crește cu cel puțin 25% față de standardele minimale prevăzute în Ordin.

2. Activitatea de cercetare este reflectată de indicatorii care privesc strict publicațiile științifice, așa cum sunt ele prevăzute în Ordin, pe domenii și comisii specifice.

Creșterea cu 25% a punctajului poate fi datorată oricărui indicatori și criteriului privind cercetarea științifică ori, după caz, sumei acestora, cu excepția citărilor.

Se iau în considerare numai lucrările (e.g. cărți, capitole, articole, studii etc.) publicate în domeniul sau în domenii conexe în care se integrează structura postului pe care se candidează, care sunt apărute la momentul înregistrării dosarului de concurs, precum și cele pentru care se prezintă un identificator digital al obiectului publicat (DOI), conform standardelor internaționale.

3. În vederea ocupării funcției de profesor universitar, CS I, conferențiar, CS II, cel puțin 33% din punctajul total raportat la criteriul “cercetare științifică” trebuie să fie realizat după ultima promovare pe o funcție didactică sau de cercetare în cadrul unei instituții de învățământ superior sau de cercetare din România, dacă această situație este aplicabilă.

4. De esența profesurii universitare este cercetarea științifică, iar de natura cercetării performante este organizarea acesteia în cadrul studiilor de doctorat. Candidații la ocuparea funcției didactice de profesor universitar trebuie să fi susținut cu succes teza de abilitare, ca o condiție de înscriere la concurs. Dispozițiile acestui articol urmează să se aplice începând cu sesiunea de concursuri ce va avea loc în semestrul I al anului universitar 2014-2015, dacă facultățile nu hotărăsc aplicarea anticipată, în temeiul articolului 6. Aplicarea prezentului articol va avea în vedere și evoluția practicilor CNATDCU privind abilitarea.

5. Îndeplinirea tuturor standardelor și condițiilor în vederea ocupării posturilor didactice trebuie verificată, atât prin implicarea biroului juridic, cât mai ales prin instituirea în cadrul fiecărei facultăți a unei comisii de evaluare din care să facă parte cel puțin câte un membru din fiecare departament. În perioada înscrierilor la concursurile publice, aceste comisii urmează să acorde aviz conform, motivat, cu privire la îndeplinirea standardelor privind activitatea științifică și didactică a candidaților. Avizul consilierului juridic se acordă sub rezerva avizului pozitiv conform din partea comisiilor astfel constituite la nivelul fiecărei facultăți.

6. Prin excepție de la prevederile art.1, prin hotărârea Consiliului Facultății se poate decide majorarea standardelor proprii peste procentul de 25% sus-indicat precum și completarea ori detalierea indicatorilor specifici care sunt astfel luați în considerare, putând fi incluse și alte criterii cu indicatori specifici, cum ar fi, nelimitativ, cei referitori la citări, la activitatea didactică granturi etc. Hotărârea Consiliului se publică pe pagina web a facultății, se comunică Rectoratului spre informare și publicare pe pagina web a instituției, precum și Senatului spre avizare, urmând a face parte integrantă din Metodologia de ocupare a posturilor didactice și de cercetare adoptată de Senat, cu modificările ulterioare. În evaluarea candidaților, comisiile de concurs sunt obligate să țină cont de standardele proprii mărite și detaliate prin hotărârile consiliilor facultăților, sub sancțiunea invalidării concursului.

Prezenta *Rezoluție* se comunică Senatului universitar, căruia i se solicită să o ia în considerare, atât ca document de strategie privind resursele umane cât și în componenta sa ce privește modificarea Regulamentului de ocupare a posturilor didactice din Universitatea Babeș-Bolyai.

Politica privind calitatea în Universitatea Babeş-Bolyai

Permanentele schimbări socio-economice și așteptările crescute față de sistemele educaționale determină universitatea să reconfirme accentul pus pe calitate, consolidând rolul acesteia în starea prezentă, dar mai ales pentru viitorul societății. Prin strategia sa și toate acțiunile întreprinse, Universitatea Babeş-Bolyai urmărește excelența și creșterea continuă a competitivității, îmbunătățirea continuă, prin raportare la nevoile societății cunoașterii. Concentrându-se pe asigurarea calității procesului educațional și a rezultatelor sale, cercetare științifică inovatoare, de avangardă, intensificarea internaționalizării, protejarea democrației, multiculturalității și respectului pentru diversitate, stimularea atitudinii responsabile a întregii comunități academice, universitatea își asumă rolul pe care îl are în viața societății, urmărind nu doar creșterea gradului de reactivitate la nevoile și cerințele externe, ci adoptarea unui rol pro-activ, motor al dezvoltării, generator de cunoaștere și valoare adăugată.

Data fiind complexitatea noțiunii de calitate, caracterizată prin multidimensionalitate și perspective distincte, Universitatea Babeş-Bolyai definește calitatea ca adecvare la scopul asumat, la nivelul misiunii și obiectivelor organizației. În același timp, calitatea este permanent asigurată prin raportare la un set de standarde de excelență, în vederea îndeplinirii obiectivelor menite să crească satisfacția stakeholder-ilor. Datoria noastră este să asigurăm un înalt nivel calitativ al predării-învățării, cercetării științifice și serviciilor către comunitate, pentru a contribui la dezvoltarea personală și profesională a studenților, cultivând talentele pentru viitorul societății și generând cunoaștere printr-un proces intensiv de cercetare inovatoare.

Pentru a putea dezvolta o cultură a calității, orientată spre evaluare și deopotrivă spre îmbunătățire continuă, calitatea este și trebuie să fie preocuparea fiecărui cadru didactic, cercetător, student, responsabil administrativ din Universitatea "Babeş-Bolyai". Conștientizarea importanței și asumarea rolului în generarea calității trebuie să fie susținută și încurajată de personalul managerial de la orice nivel ierarhic din cadrul instituției.

Premisele Asigurării Calității

1. *Premise legale:* prevederile Legii educației; reglementările guvernului și ale ministerului de resort; Carta Universității "Babeş-Bolyai".

2. *Premise programatice:* Planul Strategic al Universității "Babeş-Bolyai"; Politicile și declarațiile privind asigurarea calității ale European University Association (EUA), The European Association of Research and Technology Organisations (EARTO), The League of european Research Universities (LERU), Science Europe (SE), The European Comission.

3. *Premise contextuale pe termen lung:*

a) creșterea competitivității, a relevanței naționale și internaționale a universităților, prin predare-învățare, cercetare științifică, inovație și creații intelectuale;

b) nevoia de a dezvolta programe de studii orientate spre excelență, în raport cu piața muncii și societatea cunoașterii, la toate nivelele (licență, masterat, doctorat, studii postuniversitare);

c) valorificarea rezultatelor cercetării științifice;

- d) învățământ centrat pe student;
- e) internaționalizarea crescândă a învățământului superior;
- f) asigurarea transparenței și monitorizarea sistemului educațional.

Obiectivele și criteriile privind calitatea la nivelul universității

Obiectivele și criteriile de calitate ale universității corespund **dimensiunilor multiple ale activității universitare**: didactică, științifică, legală, profesională, economică, managerială, etică, organizațională, relația cu așteptările studenților, companiilor angajatoare și pieței muncii, deschiderea spre viitor și constau în:

- a) consacrarea **autonomiei universitare** drept condiție a performanței și competitivității;
 - b) **stabilirea explicită și împărtășirea** la nivelul întregii comunități academice a **misunii și obiectivelor strategice** ale universității;
 - c) **competitivitatea științifică și calitatea cercetării**, orientare spre inovare, în raport cu cele mai noi descoperi și cu criteriile internaționale de evaluare a producției științifice;
 - d) **învățământ centrat pe student** prin asigurarea unei relații de parteneriat cu studenții și preocupare pentru cariera și traseul profesional al acestora;
 - e) **calitatea conținutului curricular** prin permanenta actualizare și asigurarea inter-relației dintre predare și rezultatele cercetării științifice;
 - f) **calitatea corpului academic** prin dezvoltarea și promovarea talentelor (dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice, a abilităților de predare, cultura perfecționării continue, inițiativei, motivării și angajamentului pentru Alma Mater Napocensis);
 - g) **monitorizare continuă** prin obținerea de **feed-back din partea categoriilor de stakeholders** (disponibilitate de a primi sugestii, propuneri, critici, analiza gradului de satisfacție a studenților, companiilor angajatoare, absolvenților, angajaților) și asumarea responsabilității (accountability în privința folosirii resurselor, recursul la audit și evaluări sistematice), **monitorizarea poziționării în ierarhiile internaționale** ale universităților și dezvoltarea **mecanismelor de asigurare a calității**;
 - h) **flexibilizarea procesului educațional** sub aspectul **organizării** (posibilitate de transfer al creditelor, interdisciplinaritate) și **ofertei educaționale** (adaptarea permanentă a programelor de studii la cerințele societății cunoașterii, dezvoltarea de noi programe, adaptarea conținutului curricular și a metodelor de predare la specificul și nevoile studenților);
 - i) **calitatea infrastructurii**, a spațiilor și echipamentelor de învățământ și de cercetare;
 - j) **valorificarea resurselor alocate** și dezvoltarea capacității de a atrage și diversifica sursele de finanțare, de a investi eficient;
 - k) asigurarea **accesului la educație**, pe baza competiției și transparenței, respectând principiile non-discriminării;
 - l) dezvoltarea **capacității de inovare științifică**, în tehnică, cultură, artă;
 - m) dezvoltarea de **parteneriate** cu mediul privat și stakeholderii universității.
- Obiectivele și criteriile privind calitatea rezultă din complexa experiență a învățământului superior european și din necesitatea asigurării excelenței și competitivității. Acestea furnizează liniile directoare și de reper pentru universitatea Babeș-Bolyai, stimulând demersul de ameliorare continuă a calității educației.

Principii, criteriile și indicatorii ai Asigurării Calității în Universitatea Babeș-Bolyai

Preocuparea pentru calitatea serviciilor oferite în învățământul superior european, inițiată prin *Recomandarea 98/561* a Consiliului Comunității Europene în 1998, a devenit o prioritate a mediului academic în ultimii 10 ani.

La întâlnirea miniștrilor responsabili cu învățământul superior european de la Berlin (septembrie 2003) s-au luat o serie de decizii foarte importante, care se subscriu celor adoptate la Bologna (1999) și Lisabona (2000). S-a stabilit că, într-o Europă a cunoașterii, cercetarea reprezintă o prioritate de prim rang. De asemenea, asigurarea calității, organizarea ciclurilor de studiu și politicile privind recunoașterea diplomelor și studiilor au fost statuate ca direcții care necesită o evaluare sistematică. A fost desemnat un grup de specialiști care să urmărească aspectele amintite și care a prezentat rapoarte amănunțite la conferințele miniștrilor responsabili cu învățământul superior desfășurate până în prezent la Bergen (mai 2005), Londra (mai 2007), Leuven (aprilie 2009) și București (aprilie 2012). Ca urmare a unor concluzii prezentate în 2005 la Bergen, „angajabilitatea” absolvenților de studii superioare (*graduates employability*) a fost, de asemenea, considerată un aspect care trebuie urmărit în evaluările viitoare, ca măsură a eficienței sistemelor de învățământ superior.

România, printre primele semnatare atât a Declarației de la Sorbona (1998) cât și a celei de la Bologna (1999) precum și membru al Comunității Europene din 2007, și-a asumat sarcina de a concretiza prevederile elaborate la nivel european privind asigurarea calității în învățământul superior. În acest scop, începând cu *Legea autorizării și acreditării universităților* (1993), au fost adoptate o serie de măsuri legislative și au fost create instituții specializate care, în timp, au devenit tot mai complexe și mai exigente. *Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior* (2006) trasează liniile directoare în această sferă a vieții academice.

Principiile fundamentale în abordarea calității educației care stau la baza acestei metodologii (pp 7 – 9) sunt expuse în continuare.

Referință europeană: sistemul și instituțiile de învățământ superior din România aparțin Spațiului European al Învățământului Superior și asigură nivele de calitate conforme cu cerințele acestui spațiu și competitive pe plan european și internațional.

Responsabilitate instituțională: responsabilitatea și managementul asigurării calității sunt de competența fiecărei universități acreditate, în conformitate cu autonomia universitară.

Diversitate instituțională: diversitatea instituțiilor, a misiunii și obiectivelor lor, este respectată și încurajată prin evaluarea externă a calității.

Cooperare cu toate componentele sistemului educațional: abordarea, practicile aplicate și formele de asistență tehnică oferite de ARACIS se bazează pe relații de cooperare și încredere mutuală în raporturile cu instituțiile de învățământ superior și cu alți parteneri.

Centrare pe rezultate: în asigurarea și evaluarea calității, rezultatele în învățare și performanțele în cercetarea universitară, considerată ca o componentă a procesului de învățământ, ocupă poziția centrală de referință.

Identitate instituțională: rezultatele și performanțele în învățare și cercetare pot fi obținute printr-o varietate de practici, metode sau structuri, proiectate și aplicate în mod autonom de fiecare instituție, conform propriilor opțiuni. În acest sens, ponderea cea mai importantă în evaluările ARACIS se acordă mai ales rezultatelor și performanțelor, fără a se neglija influența bunelor practici și a structurilor performante în domeniul calității academice.

Autoevaluarea internă, instituțională, a calității: fiecare document de autoevaluare trebuie să prezinte specificul culturii calității din instituția de învățământ superior și să se asigure continuitatea îmbunătățirii performanțelor.

Evaluarea externă: evaluarea externă se bazează pe demonstrarea de către instituția de învățământ superior a rezultatelor și a performanțelor în învățare și în cercetare și pe verificarea corespondenței acestora cu realitatea efectivă din instituție, inclusiv cu verificarea activității studenților, în raport cu standardele asumate.

Îmbunătățirea calității: îmbunătățirea continuă a calității și a managementului instituțional al acesteia reprezintă obiectivul principal al evaluării externe.”

Asumându-și răspunderile ce-i revin, Universitatea Babeș-Bolyai și-a elaborat o concepție privind asigurarea calității activităților proprii și a desfășurat acțiuni în consecință, printre care și adoptarea, în 2004 a *Hotărârii interne privind indicatorii și reperatele asigurării calității*.

În vederea adecvării procesului de asigurare a calității la prevederile legislative curente - *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Ordonanța de urgență nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației și Ordonanța de urgență nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației* – precum și la reglementările cuprinse în *Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior*, este necesară adoptarea, la nivelul Universității Babeș-Bolyai, unor principii, criterii și indicatori în acord cu actualul cadru oferit prin conținutul acestor documente.

I. Principiile care stau la baza procesului de asigurare a calității în structurile instituționale ale Universității Babeș-Bolyai sunt:

1. Procesul de asigurare a calității se desfășoară în acord cu misiunea și funcțiile asumate la nivelul UBB și la nivelul fiecăreia dintre unitățile componente – linii de studiu, facultăți, departamente, centre de cercetare, programe, servicii – în acord cu specificul activității acestora.

2. Responsabilitatea asigurării calității revine conducerii de la nivelul UBB dar și conducerii unităților componente – linii de studiu, facultăți, departamente, centre de cercetare, programe, servicii.

3. Cultura calității în UBB se bazează pe asumarea acesteia de către fiecare angajat.

4. Calitatea activităților desfășurate trebuie să se ridice la nivelul solicitat prin reglementările în vigoare la nivel național și european dar și la nivelul identificat prin demersuri constante de benchmarking.

5. Obiectivul principal al demersurilor de asigurare a unei calități înalte îl reprezintă o cât mai ridicată competitivitate a UBB în mediul academic național și european.

6. Măsura calității activităților desfășurate este dată, în ultimă instanță, de rezultatele obținute în procesul didactic, cel de cercetare și cel administrativ.

7. Rezultatele procesului de predare-învățare sunt date de volumul și calitatea cunoștințelor, competențelor și abilităților absolvenților UBB, dovedite pe piața muncii.

8. Procesul de asigurare a calității se desfășoară adecvat numai în condițiile colaborării între toate structurile instituționale precum și între acestea și mediul academic și socio-economic.

9. Managementul calității începe cu o autoevaluare corectă, care permite o planificare realistă și o implementare adecvată, astfel încât să fie asigurată ridicarea permanentă a performanțelor.

10. Perfecționarea procesului de asigurare a calității este posibilă numai în condițiile confruntării propriilor realizări cu standardele impuse prin evaluare externă.

II. Criterii și indicatori de performanță

1. Calitatea programelor de studiu

- a) nivelul de pregătire a studenților la înscrierea la studii
- b) recrutarea studenților din diferite grupuri și medii sociale
- c) atragerea de studenți din alte țări
- d) concurența la admitere
- e) rata absolvirii studiilor
- f) rata absolvirii în perioada standard de studiu
- g) măsuri specifice de familiarizare a proaspătului student cu condițiile pregătirii universitare
- h) absorbția absolvenților de piața autohtonă a profesiunilor
- i) reușite ale studenților și absolvenților în competiții profesionale naționale și internaționale
- j) pregătirea lingvistică a studenților
- k) pregătirea studenților în tehnologii ale informației
- l) varietatea programelor oferite în limbi de circulație internațională
- m) varietatea programelor interdisciplinare
- n) participarea propriilor studenți în programe universitare în cooperare internațională (*joint programmes*)
- o) atragerea studenților internaționali în programe universitare în cooperare internațională (*joint programmes*)
- p) participarea propriilor studenți în programe universitare de mobilități
- q) atragerea studenților internaționali în programe de mobilități
- r) rezultatele evaluării prestației didactice de către studenți
- s) rezultatele evaluării satisfacției studenților și doctoranzilor față de experiența de student al UBB

2. Calitatea procesului didactic

• Pregătirea și organizarea predării

- a) claritatea obiectivelor (enunțate în programa analitică) și a obiectivelor fiecărei teme de predare
- b) organizarea materialului (logica internă a predării unui curs, organizarea pe unitatea de timp a materiei)
- c) frecvența utilizării unor metode care facilitează învățarea (exemple, simulări, aplicații, alte metode specifice fiecărei discipline)

d) adaptarea ritmului și structurii predării în funcție de feed-back-urile primite de la studenți

• *Conținutul și structura materiei predate*

- a) actualitatea științifică a informațiilor
- b) relațiile și transferul cunoștințelor predate cu/spre alte cursuri și/sau discipline
- c) integrarea rezultatelor de cercetare recente și a rezultatelor de cercetare proprii în predare
- d) dezvoltarea abilităților studenților de a aplica în situații noi cunoștințele dobândite
- e) dezvoltarea gândirii critice a studenților și a abilității de a rezolva probleme

• *Abilități de comunicare*

- a) claritatea expunerii, din punctul de vedere al receptorului
- b) retorica adecvată

• *Relaționarea cu studenții*

- a) capacitatea de a provoca pe studenți cu sarcini de învățare atractive, motivante
- b) abilitatea de a-i încuraja pe studenți să participe activ, să își exprime opiniile și să pună întrebări
- c) disponibilitate și punctualitate la orele de consultații

• *Examinarea performanțelor studenților*

- a) feedback oferit studenților relativ la prestația lor
- b) utilizarea unor metode adecvate de evaluare (verificări parțiale, verificări finale, subiecte în concordanță cu tematica studiată, acceptabilitatea ca durată și dificultate)
- c) distribuția relativ gaussiană a notelor

• *Calitatea resurselor pentru învățare*

- a) varietatea materialelor utilizate în procesul de predare
- b) calitatea resurselor pentru învățare recomandate și sau/oferte în format editat (suport de curs, suport pentru lucrări practice)
- c) calitatea resurselor pentru învățare recomandate și/sau oferite în format audio-video
- d) actualitatea recomandărilor bibliografice

3. Calitatea corpului didactic

- a) rezultatele evaluării periodice - realizată de către conducerea facultății/departamentului precum și de către colegi - a performanțelor obținute în activitatea didactică
- b) capacitatea corpului didactic de a soluționa probleme ridicate de mediul înconjurător tehnologic, economic, administrativ și cultural
- c) prezența de cadre didactice din universități comparabile din alte țări în propriile programe de studii
- d) mobilitatea cadrelor didactice
- e) participarea propriilor cadre didactice la programe universitare (*joint programmes*) în cooperare internațională
- f) competențele lingvistice ale cadrelor didactice
- g) ponderea cadrelor didactice cu doctorat obținut în universități de referință în specialitate
- h) ponderea titularilor cu titlul de profesor și conferențiar în întreg corpul didactic

- i) ponderea titularilor tineri (cu vârsta sub 35 de ani)
- j) pregătirea metodică și pedagogică a corpului didactic
- k) nivelul de rulare a specialiștilor de prim plan în programele proprii
- l) implicarea cadrelor didactice în programe de dezvoltare profesională și metodică pedagogică

4. Calitatea cercetării științifice

- a) nivelul implicării cadrelor didactice proprii în cercetarea științifică efectivă
- b) ponderea cercetărilor științifice în unitatea respectivă
- c) indexul citărilor în literatura internațională de specialitate
- d) studii și volume publicate în reviste și edituri de specialitate ce lucrează cu referenți
- e) prezența în literatura internațională de specialitate cu studii și volume publicate în limbi moderne de mare circulație și în alte limbi
- f) contracte de cercetare per profesor
- g) contracte de cercetare per cadru didactic
- h) rezultatele evaluării periodice - realizată de către conducerea facultății și/sau departamentului precum și de către colegi - a performanțelor obținute în cercetare
- i) brevete per cadru didactic
- j) premii și distincții profesionale
- k) reviste proprii de specialitate cu recunoaștere internațională
- l) reuniuni științifice internaționale în propria organizare
- m) ponderea doctoranzilor în numărul studenților
- n) fonduri de cercetare per cadru didactic sau cercetător
- o) fonduri de cercetare per cadru didactic sau cercetător atrase de pe plan internațional

5. Calitatea serviciilor specializate către comunitate

- a) contracte asumate în relație cu mediul înconjurător economic, administrativ, cultural
- b) contribuții la rezolvarea de probleme solicitate de unitățile din mediul înconjurător
- c) prezența în consilii de conducere și corpuri de expertiză și consultanță
- d) intervenții publice pentru rezolvarea de probleme
- e) rezultatele evaluării periodice - realizată de către conducerea facultății/departamentului precum și de către colegi - a rezultatelor obținute în activitatea administrativă și în furnizarea de servicii către comunitate

6. Calitatea resurselor consacrate activității universitare

- a) efectivul de studenți per post didactic
- b) ponderea personalului de susținere în ansamblul personalului
- c) finanțarea per student
- d) alocarea bugetară per student
- e) spațiu dedicat predării-învățării (pentru cursuri, seminarii și lucrări practice) per student
- f) condițiile oferite studenților (dotare cu aparatură, luminozitate, temperatură) în spațiile dedicate predării-învățării

g) condițiile oferite personalului academic și de suport (dotare cu aparatură, luminozitate, temperatură) pentru realizarea sarcinilor profesionale

h) diversitatea resurselor de finanțare (granturi și contracte de cercetare științifică, contribuții ale mediului înconjurător economic și administrativ, venituri din taxe de studii aplicate cetățenilor străini, taxe de studii, granturi și contracte de cercetare obținute pe plan internațional, donații și sponsorizări, alte venituri)

i) facilități asigurate studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor, personalului de susținere pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale și de învățare

7. Calitatea procesului de management

a) modul de compunere a instanțelor, organizarea și funcționarea acestora

b) funcționalitatea procesului decizional

c) existența, componența și funcționalitatea instanțelor de elaborare de programe, strategii, politici, reglementări, de administrare a implementării și de verificare a respectării reglementărilor

d) relația între structurile de conducere aflate la toate nivelurile instituționale

e) concordanța dintre reglementările elaborate la nivelul conducerii UBB cu cele elaborate la nivelul structurilor componente

f) funcționalitatea structurilor și mecanismelor de planificare, implementare și evaluare

g) reprezentarea personalului academic și de suport în procesul decizional și executiv și asigurarea feedback-ului corespunzător

h) reprezentarea studenților în procesul decizional și executiv și asigurarea feedback-ului corespunzător

i) capacitatea de elaborare de programe noi în contextul internaționalizării și al globalizării

j) funcționalitatea mecanismelor de acreditare internă a programelor

k) asigurarea de evaluări externe specializate și convertirea rezultatelor în programe de acțiune

l) exigența procesului de selecție și promovare a personalului

m) funcționalitatea procesului de atragere de personal academic din universități de renume pe plan național și internațional

n) existența și funcționalitatea mecanismelor de evaluare periodică a performanțelor obținute de către membrii corpului academic în activitatea didactică, de cercetare și în cea administrativă și de furnizare de servicii către societate

o) existența și funcționalitatea mecanismelor de evaluare periodică a eficienței procesului didactic oglindită în rata angajabilității absolvenților UBB

p) funcționalitatea mecanismelor de autoevaluare

q) existența și funcționalitatea mecanismelor de utilizare a rezultatelor evaluărilor periodice a performanțelor

r) implicarea personalului academic și de suport în programe de dezvoltare profesională

s) alocarea de fonduri dedicate programelor de dezvoltare profesională a personalului

t) existența și funcționalitatea mecanismelor dedicate promovării excelenței în activitatea profesională

u) existența și funcționalitatea mecanismelor de etalare a avantajelor proprii în competițiile în care instituțiile universitare sunt angajate

- v) funcționalitatea mecanismelor de diversificare a resurselor de finanțare, de alocare și folosire a acestora
- w) relația cu mediul economic, administrativ și cultural înconjurător
- x) deschiderea către problemele societății actuale, ale mediului înconjurător economic, administrativ și cultural
- y) rezultatele proceselor de optimizare a condițiilor de desfășurare a activităților academice
- z) rezultatele proceselor de optimizare a facilităților asigurate studenților și personalului UBB pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale și de învățare

**Sistemul de standarde de referință și indicatori de performanță pentru Asigurarea Calității
în Universitatea Babeș-Bolyai²**

Sistemul de standarde de referință indică un nivel optim de realizare a activităților din cadrul Universității Babeș-Bolyai, urmărind individualizarea Universității la nivel național și internațional. Fiecare facultate poate face propuneri de îmbunătățire a standardelor de referință în vederea completării acestora în acord cu particularitățile programelor de studii oferite.

Standarde de referință	Indicatori de performanță
I. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ – STRUCTURILE INSTITUȚIONALE, ADMINISTRATIVE ȘI MANAGERIALE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA ADECVATĂ A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	
1. 1. Misiunea, viziunea, obiectivele și principiile valorice ale funcționării universității sunt în concordanță cu valorile Spațiului European al Învățământului Superior.	Universitatea respectă principiile fundamentale promovate în cadrul Spațiului European al Învățământului Superior. Obiectivele și principiile valorice ale funcționării universității relevă caracterul asumat de universitate de cercetare avansată și educație. Subunitățile componente (facultăți /departamente/centre/servicii) își formulează propriile obiective și strategii în concordanță cu misiunea și viziunea Universității dar și cu specificul activităților pe care le desfășoară. Există structuri și reglementări destinate asigurării transparenței implementării principiilor etice și asigurării integrității academice. - tipul structurilor și reglementărilor existente (ex: comisie de etică universitară, comisie pentru asigurarea și evaluarea calității, Cod de etică, regulamente și proceduri privind asigurarea și evaluarea calității) Se realizează anual evaluarea internă a principalelor activități (predare-învățare, cercetare, servicii), atât la nivel de universitate cât și la nivelul subunităților componente, pe baza rezultatelor evaluării realizându-se un plan de îmbunătățire a activității. - Periodicitatea evaluărilor realizate - Categoriile de activități și domenii evaluate - Existența planului de ameliorare a activității
2. Conducerea universității reprezintă un sistem coerent, integrat și transparent.	Sistemul de conducere utilizează modalități de comunicare (mijloace electronice sau în scris) cu membrii comunității academice. La nivelul universității și al unităților componente, sunt elaborate planuri strategice și planuri operaționale anuale pe baza evaluării rezultatelor planurilor anterioare. Existența unor mecanisme de control a activității administrative la nivel de universitate.

² În concordanță cu Hotărârea nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

Standarde de referință	Indicatori de performanță
	Administrația beneficiază de sisteme informatizate de realizare a activității. - Numărul unităților administrative care au pagină web proprie.
3. Baza materială a universității permite realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite.	Spațiile de desfășurare a activităților academice permit realizarea unor performanțe ridicate. - Număr spații de învățământ și cercetare raportat la numărul studenților și cadrelor didactice (număr amfiteatre, săli de curs, săli de seminar, laboratoare; număr total locuri în săli pe facultate). - Suprafața totală a spațiului dedicat proceselor de învățare raportată la numărul studenților și al cadrelor didactice. - Dotări și echipamente tehnice (număr calculatoare, videoproiectoare, retroproiectoare raportate la 1000 de studenți; număr săli dotate cu echipamente de proiecție sau alte mijloace de facilitare a învățării). Universitatea dispune de resurse și surse de finanțare diversificate: cuantumul resurselor, tipul și numărul surselor de finanțare. Existența unui plan de dezvoltare și investiții la nivelul facultăților. Există o planificare și o politică de investiții și de gestiune financiară la nivel de universitate. Proporția resurselor proprii ale universității din fondul de burse depășește 10%. Resursele de învățare și serviciile oferite studenților facilitează învățarea. - Număr volume în bibliotecă - Număr baze de date cu acces online - Număr reviste abonate - Tipul și numărul programelor de stimulare oferite studenților - Existența programelor de tutoriat - Servicii oferite studenților (număr locuri cazare, baza sportivă, programe de consiliere, programe culturale)

Standarde de referință	Indicatori de performanță
II. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ - ACTIVITĂȚILE UNIVERSITĂȚII SUNT ORIENTATE ASUPRA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	
<p>1. Programele de studiu oferite Răspund, prin flexibilitate, conținut și organizare, nevoilor de dezvoltare personală și profesională a studenților</p>	<p>Transparența programelor de studiu se asigură prin punerea la dispoziția studenților a unui set de materiale care cuprind: obiectivele generale și specifice ale programului, planul de învățământ cu toate disciplinele și creditele aferente, conținutul tematic al disciplinelor, competențele care vor fi formate, modalitățile de examinare pentru fiecare disciplină.</p> <p>Facultatea asigură corespondența și logica științifică internă între programele de studiu de nivel licență, masterat, doctorat.</p> <p>Universitatea desfășoară o activitate susținută pentru facilitarea mobilității studenților pe principiul creditelor transferabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numărul de studenți care urmează cursuri la alte facultăți - Numărul studenților care realizează mobilități outgoing - Procentul disciplinelor opționale în structura programului de studiu - Numărul studenților români care urmează studii în joint-programmes - Existența unei structuri specializate pentru desfășurarea mobilităților <p>La nivel de facultate și universitate, există structuri care monitorizează conținutul și structura programelor de studiu și îl modifică în concordanță cu rezultatele cercetării și nevoile mediului extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componența, atribuțiile și mecanismele de control ale structurilor existente <p>Facultățile utilizează consultarea studenților, absolvenților, angajatorilor în vederea analizei relevanței pentru aceștia a programelor de studiu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numărul și tipul studiilor și analizelor realizate
<p>2. Practicile de recrutare și admitere îndeplinesc funcția de selecție a învățământului superior, dar respectă și principiul egalității oportunităților de acces.</p>	<p>Informațiile despre admitere sunt disponibile cu cel puțin 6 luni înainte atât pe site-ul facultății, cât și prin materiale de prezentare.</p> <p>Criteriile de admitere cuprind atât rezultatele obținute la nivelele anterioare de studii, cât și examinarea efectivă a candidaților.</p> <p>Universitatea desfășoară o activitate coerentă pentru recrutarea studenților străini, în acord cu prevederile legislative în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existența reglementărilor interne privind atragerea studenților străini - Numărul programelor oferite în limbi de circulație internațională - Ponderea studenților străini - Numărul studenților străini care realizează mobilități incoming - Numărul studenților străini care urmează studii în joint-programmes

Standarde de referință	Indicatori de performanță
II. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ - ACTIVITĂȚILE UNIVERSITĂȚII SUNT ORIENTATE ASUPRA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	
3. Calificarea universitară obținută permite absolvenților continuarea studiilor sau integrarea pe piața muncii.	<p>Universitatea desfășoară anual un studiu asupra angajabilității absolvenților, rezultatele fiind expuse într-un raport făcut public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peste 70% dintre absolvenții care nu își continuă studiile sunt angajați la un an după absolvire. - Peste 40% din absolvenții ultimelor 2 promoții sunt admiși la studii universitare de masterat. - Procentul studenților de la masterat care au absolvit nivelul licență la o altă facultate (din cadrul UBB sau de la alte universități)
	<p>Universitatea desfășoară periodic un studiu privind gradul de satisfacției studenților (de nivel licență, master și doctorat) față de experiența de student al UBB, rezultatele fiind expuse într-un raport făcut public.</p>
	<p>Centrarea pe student a metodelor de predare-învățare constituie un principiu prioritar în universitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipul resurselor tehnologice folosite de către cadrele didactice în predare (pagina web pentru conținutul tematic al disciplinei, e-mail, prezentări multimedia în cadrul disciplinei) - Număr și tipuri de programe de formare a cadrelor didactice pe tematica metodelor de predare (sesiuni de dezbateri asupra metodologiei predării, manifestări științifice și de pedagogie) - Modul de implicare a studenților pe parcursul predării
	<p>Practica profesională reprezintă o prioritate în universitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stagiile de practică profesională reprezintă minim 10 % din pregătirea de specialitate - Practica profesională se realizează sub coordonarea unui cadru didactic, pe baza unor convenții de practică și potrivit unor programe proprii care includ: obiective, tipuri de activități, documentele completate de studenți și modalitățile de evaluare. - Stagii de practică, programe de internship intermediare de către facultate și prin serviciile de suport în carieră ale universității
	<p>Universitatea oferă studenților servicii de orientare în carieră.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existența unor structuri la nivelul facultăților care să asigure servicii de orientare în carieră - Număr de ore de consultații oferite de cadrele didactice, de îndrumători sau de tutori pe tematica carierei

Standarde de referință	Indicatori de performanță
II. EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ - ACTIVITĂȚILE UNIVERSITĂȚII SUNT ORIENTATE ASUPRA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	
4. Universitatea promovează o cultură a cercetării științifice la toate nivelurile de studiu.	<p>Organizarea de manifestări științifice și alte programe de promovare a cercetării reprezintă o preocupare susținută și coerentă.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Număr conferințe, seminarii de cercetare, workshopuri, sesiuni de comunicare științifică, simpozioane naționale și internaționale organizate pe facultate <p>Rezultatele cercetării sunt raportate la contextul național și internațional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Număr și valoarea granturilor de cercetare naționale pe facultate, raportate la numărul cadrelor didactice - Număr și valoarea granturilor de cercetare internaționale pe facultate raportate la numărul cadrelor didactice - Numărul îndrumătorilor de doctorat - Numărul studenților doctoranzi și a postdoctoranzilor - Numărul tezelor de doctorat finalizate anual raportat la numărul îndrumătorilor de doctorat - Număr articole publicate în reviste recunoscute național și internațional (CNCSIS; ISI; BDI) raportate la numărul cadrelor didactice - Număr cărți publicate la edituri recunoscute - Număr centre de cercetare recunoscute național și internațional - Număr premii naționale și internaționale raportate la numărul cadrelor didactice <p>Implicarea studenților în activitatea de cercetare constituie o preocupare constantă a tuturor facultăților, la toate cele trei niveluri de studiu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificarea îndeplinirii standardelor de calitate a cercetărilor realizate de către studenți - Număr studenți (nivel licență, masterat, doctorat) implicați în programe și proiecte de cercetare <p>- Raportul procentual dintre valoarea contractelor de cercetare și totalul veniturilor facultății</p>
5. Bugetul universității asigură funcționarea în bune condiții a activității de predare, cercetare și oferirea de servicii.	<p>Universitatea dispune de mecanisme de execuție și control a investițiilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procentul investițiilor în baza materială proprie - Valoarea cheltuielilor materiale și a celor pentru dotări și investiții raportată la numărul studenților - Valoarea cheltuielilor pentru achiziția de cărți, reviste, manuale raportată la numărul studenților - Ponderea veniturilor extrabugetare din totalul veniturilor universității - Ponderea veniturilor extrabugetare cheltuite pentru dezvoltare din totalul veniturilor facultății <p>Este făcut public un raport anual asupra execuției bugetare.</p> <p>Modalitatea de calcul a taxelor școlare este în concordanță cu cheltuielile necesare pentru furnizarea serviciilor</p> <p>Studenții sunt informați asupra modului de utilizare a veniturilor din taxe și asupra posibilităților de asistență financiară din partea instituției (informații existente pe site-ul facultății).</p> <p>Este realizată periodic auditarea internă și externă a activității financiare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existența unui regulament de organizare și funcționare a structurii care realizează auditarea internă - Frecvența auditului - Publicarea rezultatelor auditului financiar

Standarde de referință	Indicatori de performanță
III. MANAGEMENTUL CALITĂȚII – FUNCȚIONALITATEA STRUCTURILOR, POLITICILOR, STRATEGIILOR ȘI PROCEDEELOR EXISTENTE LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII PENTRU MANAGEMENTUL ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DE PREDARE, CERCETARE ȘI A SERVICIILOR OFERITE	
<p>1. Structurile, politicile și strategiile existente la nivelul universității/facultății contribuie la dezvoltarea culturii calității.</p>	<p>Atât la nivel instituțional cât și la nivelul facultăților, universitatea dispune de structuri funcționale pentru asigurarea calității, care colaborează în mod coerent și susținut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frecvența întâlnirilor comisiilor - Activitățile organizate de către comisii și implicarea personalului universitar <p>A fost elaborată și implementată o politică internă privind asigurarea calității.</p> <p>Reglementările interne, valorile și principiile privind asigurarea calității precum și standardele și indicatorii de performanță sunt diseminate la nivel instituțional cât și la nivelul structurilor componente.</p> <p>Sunt elaborate și evaluate anual programe de asigurarea calității, atât la nivel instituțional cât și la nivelul facultăților.</p> <p>Există, la nivel instituțional, o structură specializată care oferă suport personalului academic în realizarea sarcinilor de asigurare a calității și care diseminează informații cu privire la reglementările europene și naționale în domeniu precum și la bunele practici identificate (în Universitate și în alte universități din țară și din străinătate).</p>
<p>2. Procedurile existente cu privire la desfășurarea programelor de studiu permit optimizarea performanțelor studenților.</p>	<p>Atât la nivel instituțional cât și la nivelul facultăților, există structuri și practici reglementate pentru aprobarea, monitorizarea și evaluarea programelor de studiu.</p> <p>Revizuirea programelor de studii se face prin comparație cu standardele europene și naționale precum și în funcție de nevoia de calificări existentă la nivelul pieței muncii.</p>
<p>3. Procedurile existente cu privire la evaluarea rezultatelor învățării permit optimizarea performanțelor studenților.</p>	<p>Regulamentul și practicile de examinare a studenților sunt aduse la cunoștința celor implicați.</p> <p>Modalitățile de evaluare a muncii studenților oferă acestora un feedback constructiv.</p> <p>Modalitățile de evaluare a muncii studenților relevă nivelul competențelor dobândite de aceștia, în raport cu obiectivele disciplinelor studiate.</p> <p>Evaluarea studenților cuprinde forme de examinare pe parcurs, oferind un feedback continuu asupra performanțelor lor.</p> <p>Comisiile de examinare la finalizarea studiilor de nivel licență și master includ numai specialiști din profilul probelor de examen, iar președintele comisiei are funcția didactică de profesor sau conferențiar.</p> <p>Lucrările de licență respectă standardele academice pentru acest nivel de studii: acuratețe în redactare, aspecte teoretice definitorii, bibliografie actualizată și adecvată temei și domeniului.</p> <p>Lucrările de dizertație respectă standardele academice pentru nivelul masterat: temă de cercetare relevantă pentru domeniu, ipoteze de lucru, metodologie de cercetare, interpretarea rezultatelor.</p> <p>Examinarea doctoranzilor respectă Regulamentul Universității Babeș-Bolyai de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat.</p>

Standarde de referință	Indicatori de performanță
III. MANAGEMENTUL CALITĂȚII – FUNCȚIONALITATEA STRUCTURILOR, POLITICILOR, STRATEGIILOR ȘI PROCEDEELOR EXISTENTE LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII PENTRU MANAGEMENTUL ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DE PREDARE, CERCETARE ȘI A SERVICIILOR OFERITE	
4. Procedurile existente pentru evaluarea activității personalului academic permit optimizarea performanțelor acestora.	<p>Evaluarea activității personalului academic constituie un proces periodic și oferă multiple perspective.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numărul cadrelor didactice titulare în facultate, raportat la numărul de studenți - Numărul cadrelor didactice titulare cu titlul științific de doctor, raportat la numărul de studenți - Numărul cadrelor didactice titulare sub 35 de ani, raportat la numărul de studenți - Numărul cadrelor didactice evaluate anual în fiecare facultate, raportat la procedura de evaluare utilizată. <p>Evaluarea de către conducerea universității/facultății/departamentului se desfășoară anual, fiind utilizat un instrument de evaluare multicriterială (evaluarea activității didactice, a activităților de cercetare și a celor administrative).</p> <p>Evaluarea de către colegi se desfășoară periodic, fiind utilizat un instrument de evaluare multicriterială (evaluarea activității didactice, a activităților de cercetare și a celor administrative).</p> <p>Evaluarea prestației didactice de către studenți se realizează semestrial, rezultatele evaluării precum și datele privind numărul de studenților care au realizat evaluarea, numărul disciplinelor și al cadrelor didactice evaluate fiind accesibile atât cadrelor didactice cât și studenților.</p>
5. Baza de date cu privire la asigurarea calității este actualizată.	<p>Instituția beneficiază de un sistem informatic de analiză și evaluare a calității.</p> <p>Instituția folosește ca punct de reper standardele de calitate din universități internaționale și desfășoară în mod constant activități de benchmark.</p>
6. Instituția asigură transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii oferite.	<p>Informația este disponibilă în format electronic și/sau tipărit.</p>
7. Structurile de asigurare a calității funcționează permanent conform legii.	<p>Reglementările interne privind asigurarea calității sunt în acord cu cele europene și naționale.</p> <p>Sunt elaborate periodic, de către structurile specializate constituite la nivel instituțional și la nivelul facultăților, rapoarte de evaluare internă și propuneri de îmbunătățire elaborate.</p>

Strategia de Resurse Umane a Universității Babeș-Bolyai

CUVÂNT ÎNAINTE

Prin natura ei, Universitatea reprezintă un spațiu al libertății. Este vorba despre o libertate responsabilă, care fundamentează activitățile comunității academice, constituite ca datorie asumată de a asigura o educație competitivă, susținută de o cercetare științifică inovatoare, care să genereze servicii complexe către societate.

Preocupările comunității academice, susținute de oameni și valori, au făcut ca prestigiul Universității Babeș-Bolyai să fie recunoscut la nivel național și internațional. Astăzi, Universitatea Babeș-Bolyai este unul dintre liderii învățământului universitar românesc care validează, prin performanță, ideea călăuzitoare *Traditio Nostra Unacum Europae Virtutibus Splendet*.

Pentru a-și onora istoria - în calitate de cea mai veche instituție de învățământ superior din România - și pentru a-și statornici în același timp excelența, Universitatea se angajează să încurajeze o cultură organizațională care adaptează tradiția universitară la dinamica exigențelor lumii moderne. Reiterând cele statuate prin Carta Universității Babeș-Bolyai, în asumarea misiunii sale UBB are în vedere:

- a) un management strategic și un proces de planificare eficientă;
- b) dezvoltarea globală și echilibrată a UBB;
- c) asigurarea democrației, a participării colective și a transparenței;
- d) eficiența și fundamentarea în luarea deciziilor;
- e) asumarea principiului calității – atât în activitatea UBB, cât și în procedurile de evaluare a acestei activități.

Aceste angajamente reprezintă cadrul de referință pentru ansamblul de strategii ale Universității. În ceea ce privește activitatea membrilor comunității academice, liniile directoare sunt trasate și de Strategia de Resurse Umane a UBB, în cadrul căreia principiul competenței profesionale, cel al excelenței științifice și didactice și cel al respectării normelor de conduită morală sunt suverane. Toate acestea se doresc a fi urmărite la nivel instituțional în virtutea unei duble responsabilități: cea a membrilor comunității academice față de Universitate și cea a Universității față de oameni.

Referitor la utilizarea, cel puțin în textul acestui preambul, a cuvântului ”oameni”, se impune o precizare terminologică. Planificarea strategică folosește, în general, atunci când se referă la persoanele angajate într-o structură, termeni mai degrabă operaționali (și, totodată, mai impersonali) precum: ”cadre”, ”personal” sau ”resursă umană”. Universitatea, însă, constituie un cadru instituțional pentru o comunitate a democrației academice, a spiritului participativ. În alte cuvinte, Universitatea este un spațiu al oamenilor și al valorilor.

De aceea, Strategia de Resurse Umane a UBB își fundamentează obiectivele și acțiunile pornind de la credința că Universitatea trebuie să rămână, în conștiința oamenilor care alcătuiesc comunitatea academică, nu doar un formator sau un angajator, ci Alma Mater Napocensis.

CONTEXT

Din perspectiva prezenței pe piața forței de muncă, Universitatea Babeș-Bolyai este unul dintre cei mai mari angajatori ai regiunii. La data de 1 ianuarie 2017, Universitatea avea 4335 de angajați și colaboratori. Din totalul acestora, 46,64% îl reprezintă personalul didactic, 10,12% personalul de cercetare, 15,73% personalul didactic auxiliar, 17,07% personalul tehnic-

administrativ (nedidactic) și 10,42% colaboratorii. În funcție de durată, personalul Universității este angajat pe perioadă nedeterminată și determinată. Adicional, Universitatea are încheiate contracte civile (temporare) de prestări servicii, persoanele încadrate în această categorie având statut de colaboratori. Din numărul total de angajați și colaboratori, un procent de 63,27 sunt încadrați pe durată nedeterminată (raportat la numărul total al angajaților pe durată nedeterminată, 51,36% sunt cadre didactice titulare, 2,4% sunt cercetători, 24,86% personal didactic auxiliar, 21,36% personal nedidactic). În ceea ce privește angajarea pe durată determinată, personalul încadrat astfel are statut de asociat și reprezintă 26,29% din resursa umană a Universității; în funcție de natura posturilor și raportat la cifra totală a angajaților pe durată determinată, categoria este structurată după cum urmează: 53,77% cadre didactice (procentajul cuprinde formele de angajare a) personal didactic asociat și b) personal didactic asociat la plata cu ora), 32,71% cercetători și 13,5% personal nedidactic. Cea de-a treia categorie de personal - colaboratorii - reprezintă 10,42% din resursa umană totală a Universității Babeș-Bolyai.

Data fiind dimensiunea, eterogenitatea și distribuția resursei umane în cadrul unităților instituționale (facultăți și departamente, extensii, unități de cercetare, unități administrative), misiunea Strategiei de Resurse Umane a Universității Babeș-Bolyai este să identifice, să articuleze și să susțină bunele practici în cadrul unei politici de personal unitare, care să reflecte viziunea și scopurile strategice privitoare la competitivitate și excelență în activitatea tuturor angajaților și colaboratorilor Universității. În plus, având în vedere dinamica pieței forței de muncă și, în special, prezența marilor angajatori din domeniul privat, care oferă condiții atractive angajaților, Universitatea Babeș-Bolyai urmărește, prin politica de personal, poziționarea sa ca *employer of choice* (sau angajator dezirabil), care propune condiții competitive, având ca scop păstrarea, în cadrul structurilor sale, a celor mai performanți studenți și selectarea celor mai pregătiți specialiști.

Strategia de Resurse Umane a Universității Babeș-Bolyai este structurată în 4 părți. Primele trei (I. Atragerea și recrutarea resursei umane de înaltă calitate; II. Evaluarea resursei umane; III. Motivarea resursei umane) articulează aspecte legate în principal de stagiile angajării, iar cea de-a IV-a este dedicată managementului performanței resurselor umane. Pentru fiecare dintre acestea sunt propuse o serie de obiective și de acțiuni menite să susțină atingerea obiectivelor. Obiectivele și acțiunile se adresează fiecărei categorii de personal și reflectă valorile și principiile Universității Babeș-Bolyai.

Documentul are ca fundament Planul Strategic al Universității Babeș-Bolyai 2016-2020 și Carta Universității Babeș-Bolyai.

I. ATRAGEREAȘI RECRUTAREA RESURSEI UMANE DE ÎNALTĂ CALITATE

OBIECTIVE

OBIECTIVUL 1. Poziționarea Universității ca angajator dezirabil și promovarea acestei imagini în comunitate

Acțiuni:

1.1. Stabilirea, în funcție de resursele financiare ale unităților instituționale în cadrul cărora se face angajarea, de limitările prevăzute de legislație și de natura fiecărui post, a unor condiții de salarizare optime.

1.2. Stabilirea unui pachet complementar de beneficii non-financiare, pornind de la infrastructura și resursele de formare de care dispune Universitatea, în funcție de categoria și specificul postului.

- 1.3.** Asigurarea și promovarea egalității de șanse și a incluziunii sociale în procesul de recrutare, prin adoptarea unui set de criterii care să fie prezente în toate etapele acestuia și care să încurajeze categoriile mai puțin reprezentate la nivelul Universității.
- 1.4.** Transparentizarea condițiilor de angajare (financiare și non-financiare), în condițiile respectării informațiilor cu caracter confidențial.
- 1.5.** Promovarea imaginii Universității ca angajator prin prezența în cadrul celor mai importante evenimente naționale și internaționale cu potențial de recrutare.

OBIECTIVUL 2. Crearea unor politici durabile de recrutare, care să încurajeze și să valideze dezvoltarea personalului intern cu aptitudini remarcabile, identificarea/ atragerea resursei umane externe de înaltă calitate și utilizarea metodelor și instrumentelor adecvate de recrutare

Acțiuni:

- 2.1.** Elaborarea, la începutul fiecărui an universitar, a unei proiecții anuale a necesarului de posturi pentru fiecare categorie (posturi didactice, posturi de cercetare, posturi didactice auxiliare și posturi nedidactice), pornind de la un algoritm de stabilire a numărului și naturii posturilor (care să coreleze nevoile de acoperire a activităților specifice, bugetul unităților instituționale în cadrul cărora se va face angajarea, structura piramidală optimă funcționării academice ș.a.).
- 2.2.** Supunerea la aprobarea Consiliului de administrație al UBB a propunerilor de scoatere la concurs a posturilor didactice, de cercetare, didactice și de cercetare auxiliare și nedidactice cuprinse în statele de funcții aprobate de Senatul UBB;
- 2.3.** Planificarea (temporală) a selecției personalului pentru fiecare categorie, în funcție de termenele prevăzute de legislația națională, respectiv de nevoile instituționale.
- 2.4.** Identificarea personalului intern și extern cu performanțe recunoscute și încurajarea participării acestuia la concursurile pentru ocuparea unor posturi care corespund propriei expertize, aplicând principiul echității, deschiderii, transparenței și meritului profesional.
- 2.5.** Prioritizarea angajării de cadre didactice /cercetători, în condițiile prevăzute de Strategia Cercetării - Dezvoltării - Inovării la UBB, încurajând ocuparea posturilor pe durată determinată în domeniile în care această acțiune răspunde bunelor practici internaționale și aplicând prevederile Cartei europene a cercetătorilor și ale Codului de conduită pentru recrutarea cercetătorilor, care vor fi asumate și implementate în integralitatea lor de către UBB.
- 2.6.** Identificarea studenților UBB cu aptitudini remarcabile și orientarea acestora spre oportunitățile de carieră existente în cadrul Universității (cu ajutorul Centrului de Carieră, Alumni și Relația cu Mediul de Afaceri, al organizațiilor studențești, al Centrului de Inovare în Predare și Învățare etc.).
- 2.7.** Susținerea activităților CCARMA și dezvoltarea echipei prin asigurarea unui număr optim de consilieri în carieră, raportat la numărul de studenți ai UBB; extinderea acestor activități și pentru alte categorii de personal, prin intermediul unităților de profil.
- 2.8.** Încurajarea incluziunii sociale a absolvenților UBB cu nevoi speciale prin popularizarea ofertelor de muncă, având ca sprijin Biroul pentru Studenți cu Dizabilități al UBB.
- 2.9.** Crearea, punerea în aplicare și popularizarea unei platforme de recrutare a personalului pentru funcții didactice auxiliare și posturi nedidactice.
- 2.10.** Promovarea susținută, prin diversificarea canalelor de comunicare, a tuturor ofertelor de muncă ale Universității.

- 2.11.** Optimizarea și adaptarea continuă a Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca la cadrul legislativ național și la prioritățile Universității.
- 2.12.** Crearea unei metodologii privind ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice în Universitatea Babeș-Bolyai.
- 2.13.** Îmbunătățirea și completarea, pentru toate categoriile de personal, a procedurilor operaționale privind organizarea și desfășurarea procesului de selecție (prin concurs sau alte forme de evaluare) pentru ocuparea locurilor de muncă oferite de UBB.
- 2.14.** Stabilirea unui plan de integrare pentru personalul nou angajat și organizarea, în perioada imediată încadrării pe post a personalului, a unor sesiuni de training privind activitatea pe care urmează să o desfășoare în cadrul unității instituționale.
- 2.15.** Informarea personalului nou angajat asupra tuturor drepturilor, obligațiilor și beneficiilor asociate calității de angajat al UBB.
- 2.16.** Asigurarea suportului privind sarcinile pe care trebuie să le onoreze noii ocupanți ai posturilor pe tot parcursul perioadei de acomodare, de către persoana/ persoanele desemnate din cadrul unității instituționale.
- 2.17.** Instituirea unui mecanism formal de asigurare a calității procesului de recrutare, prin auditarea tuturor etapelor acestuia.

OBIECTIVUL 3. Dezvoltarea unui cadru clar de înțelegere a performanței pentru fiecare categorie de personal și utilizarea acestuia în procesul de recrutare

Acțiuni:

- 3.1.** Organizarea unor consultări cu structurile abilitate ale Universității în ceea ce privește condițiile de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, specifice fiecărui domeniu, și adoptarea unui set de criterii de performanță prin adaptarea standardelor naționale la viziunea Universității referitoare la excelență.
- 3.2.** Stabilirea și adoptarea unui set de criterii de performanță specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, în funcție de natura fiecărui tip de post.
- 3.3.** Stabilirea și adoptarea unor criterii de performanță echivalente în cazul categoriilor de posturi care nu fac obiectul legislației naționale sau al reglementărilor universitare în ceea ce privește condițiile minimale de ocupare a posturilor (personalul didactic asociat la plata cu ora; personalul de cercetare pe durată determinată, cu angajare în proiecte etc.).
- 3.4.** Utilizarea grilei de performanță ca instrument de suport în cadrul procesului de selecție a resursei umane pentru fiecare categorie de personal, care să răspundă necesității de atragere a specialiștilor de top pentru fiecare tip de poziție din cadrul structurilor Universității.

OBIECTIVUL 4. Dezvoltarea unor traiectorii de carieră adaptate fiecărei categorii de personal

Acțiuni:

- 4.1.** Stabilirea tipurilor de traiectorii de carieră (complementar Sistemului de traiectorii flexibile de carieră academică pentru anul 2016-2017, pilotat în prezent pentru cadrele didactice și de cercetare) specifice diverselor categorii de personal, care să cuprindă, pentru fiecare tip: niveluri, activități reprezentative, aptitudini și capacități standard, care să definească împreună așteptările, în termeni de contribuții ale cadrelor, pentru fiecare nivel din cadrul fiecărei traiectorii.

4.2. Popularizarea permanentă a sistemului de traiectorii de carieră (începând cu primele etape ale procesului de recrutare).

4.3. Încurajarea personalului UBB să adopte traiectoriile care concordă cu propriile aptitudini, competențe și aspirații.

II. EVALUAREA RESURSEI UMANE

OBIECTIVE

OBIECTIVUL 1. Evaluarea satisfacției și motivației la locul de muncă a cadrelor UBB din fiecare categorie de personal

Acțiuni:

1.1. Planificarea și realizarea, de către Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității, a unei anchete psihosociologice privind satisfacția și motivația la locul de muncă a personalului Universității, care să reflecte cel puțin următoarele aspecte-cheie: a) satisfacția/ motivația față de activitățile prevăzute de fișa postului; b) satisfacția/ motivația față de colaborarea cu persoanele/ unitățile de care depinde desfășurarea propriei activități și de munca în echipă; c) satisfacția/ motivația în ceea ce privește comunicarea la locul de muncă; d) satisfacția/ motivația referitoare la eficiența în activitate; e) satisfacția/ motivația privitoare la remunerație; f) satisfacția/ motivația referitoare la beneficiile non-financiare; g) satisfacția față de supervizarea și evaluarea activității; h) satisfacția/ motivația privind formarea, trainingul și îndrumarea la locul de muncă; i) satisfacția față de condițiile, oportunitățile și procedurile de avansare în carieră la locul de muncă; j) satisfacția privind condițiile fizice și stresul la locul de muncă; k) satisfacția privind grija angajatorului față de propriul personal; l) satisfacția față de politicile de personal ale Universității; m) satisfacția/ motivația generală față de locul de muncă.

1.2. Analizarea rezultatelor anchetei și utilizarea acestora în vederea îmbunătățirii politicilor de personal.

OBIECTIVUL 2. Evaluarea satisfacției studenților față de activitatea cadrelor UBB

Acțiuni:

2.1. Planificarea și realizarea, de către Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității, a unei anchete sociologice privind satisfacția studenților față de activitatea cadrelor UBB cu care interacționează în mod direct pe tot parcursul studenției (didactice, auxiliare și nedidactice), utilizând evaluările anuale ale activității didactice de către studenți și Chestionarul de evaluare a satisfacției studenților din Universitatea Babeș-Bolyai, revizuit astfel încât să răspundă obiectivului sus-menționat.

2.2. Analizarea rezultatelor și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a activității cadrelor în relațiile cu studenții.

OBIECTIVUL 3. Evaluarea obiectivă și transparentă a activității și a performanțelor profesionale individuale de către superiorul ierarhic

Acțiuni:

3.1. Revizuirea Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai,

având în vedere în principal redefinirea criteriilor de evaluare, adaptarea acestora în funcție de caracteristicile fiecărui tip de post și elaborarea unor grile de evaluare specifice.

3.2. Elaborarea unei metodologii de evaluare anuală a activității și a performanțelor personalului didactic și de cercetare.

3.3. Centralizarea, analizarea și discutarea rezultatelor evaluărilor cu fiecare cadru evaluat.

3.4. Întocmirea, de către superiorul ierarhic direct, a unui plan de îmbunătățire a performanțelor pentru fiecare dintre subordonați, care să fie agreat de ambele părți.

OBIECTIVUL 4. Interevaluarea (evaluarea de către colegi) și autoevaluarea personalului UBB

Acțiuni:

4.1. Planificarea și implementarea, cu sprijinul Centrului de Dezvoltare Universitară și Management al Calității, a evaluării colegiale a cadrelor didactice și cercetătorilor, ca unul dintre indicatorii de performanță pentru calitatea corpului profesoral și de cercetare stabilit prin Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.

4.2. Elaborarea, planificarea și implementarea unui sistem de interevaluare pentru toate celelalte categorii de personal.

4.3. Întocmirea, de către fiecare cadru UBB, a unui raport de autoevaluare a activității profesionale, pornind de la criteriile și grila de evaluare specifică postului, care să reprezinte un instrument de suport pentru evaluarea superiorului ierarhic și pentru evaluarea colegială.

4.4. Centralizarea și analizarea rezultatelor fiecărui tip de evaluare.

OBIECTIVUL 5. Evaluarea stării generale a resursei umane a Universității Babeș-Bolyai

Acțiuni:

5.1. Elaborarea unui raport general de analiză a situației personalului UBB, pornind de la rezultatele anchetelor privind satisfacția membrilor comunității academice și de la rezultatele celor patru tipuri de evaluare.

III MOTIVAREA RESURSEI UMANE

OBIECTIVE

OBIECTIVUL 1. Dezvoltarea unui cadru general flexibil, rațional și transparent de recompense destinate personalului cu performanțe deosebite

Acțiuni:

1.1. Asigurarea monitorizării și îmbunătățirii continue, având ca sprijin resortul responsabil de finanțare, a practicilor curente privind întregul sistem de acordare a remunerațiilor, gratificațiilor și altor forme de recompensare pentru fiecare categorie de personal.

1.2. Organizarea unor consultări cu structurile abilitate ale Universității în ceea ce privește îmbunătățirea sistemului de acordare a remunerațiilor, gratificațiilor și a altor forme de recompensare, pornind de la grila de performanță specifică fiecărei categorii de personal.

1.3. Revizuirea sistemului de recompensare, în condițiile atingerii scopurilor și priorităților instituționale strategice și ale sustenabilității financiare, astfel încât să susțină poziționarea pe piață a UBB ca angajator dezirabil care susține performanța.

OBIECTIVUL 2. Susținerea personalului UBB în activitatea de îmbunătățire a performanțelor profesionale

Acțiuni:

- 2.1. Informarea personalului cu privire la cunoștințele, aptitudinile și acțiunile relevante pentru atingerea celor mai bune rezultate și pentru dezvoltarea traiectoriei de carieră.
- 2.2. Încurajarea participării cadrelor la activități semnificative, semnalarea îndeplinirii cu succes a atribuțiilor, acolo unde este cazul, și recunoașterea contribuției acestora la atingerea scopurilor strategice ale Universității.
- 2.3. Informarea tuturor cadrelor UBB în ceea ce privește sistemul de recompense de care poate beneficia în situația desfășurării activităților specifice postului în condiții de performanță.

OBIECTIVUL 3. Promovarea/ crearea unor oportunități de avansare în carieră

Acțiuni:

- 3.1. Stabilirea unui set de criterii de prioritizare în pregătirea pozițiilor care legitimează avansarea în carieră.
- 3.2. Crearea unor poziții didactice/ de cercetare/ didactice auxiliare/ nedidactice care să permită avansarea în carieră a cadrelor care au obținut rezultate excepționale în etapa de evaluare.
- 3.3. Încurajarea personalului cu performanțe deosebite să participe la competițiile care promovează ocuparea unor poziții superioare, în condiții de transparență, deschidere și echidistanță.

OBIECTIVUL 4. Remunerarea și gratificarea personalului UBB în funcție de rezultatele obținute

Acțiuni:

- 4.1. Reîncadrarea salarială a resursei umane din fiecare categorie de personal în funcție de performanțele obținute în urma procesului de evaluare.
- 4.2. Revizuirea reglementărilor interne privind acordarea gradațiilor de merit la nivelul Universității.
- 4.3. Revizuirea reglementărilor interne privind fidelitatea personalului din cadrul fiecărei categorii de personal.
- 4.4. Revizuirea reglementărilor interne privind premierea rezultatelor de excelență a UBB, dedicate cercetării științifice, activității didactice și serviciilor către comunitate.
- 4.5. Crearea unui cadru de premiere a excelenței pentru celelalte categorii de personal.
- 4.6. Revederea tuturor celorlalte modalități de premiere a personalului UBB.
- 4.7. Popularizarea premiilor de performanță, transparentizarea procedurilor de gratificare și asigurarea accesului egal la competiție pentru toate cadrele UBB.

OBIECTIVUL 5. Recompensarea non-financiară a resursei umane de înaltă calitate

Acțiuni:

- 5.1. Crearea unor categorii de premii onorifice, specifice fiecărei categorii de personal, și a unei proceduri de acordare a acestora, care să valideze performanța profesională.
- 5.2. Acordarea pachetului de beneficii non-financiare personalului cu rezultate deosebite, în funcție de nevoile personale și posibilitățile instituționale.

OBIECTIVUL 6. Sprijinirea personalului cu performanțe scăzute

Acțiuni:

- 6.1.** Identificarea, în urma evaluărilor, a personalului cu performanțe scăzute și a dimensiunilor activității specifice în cazul cărora s-au înregistrat rezultate nesatisfăcătoare.
- 6.2.** Stabilirea și adoptarea unui set de măsuri de suport pentru îmbunătățirea rezultatelor acestora.
- 6.3.** Organizarea unor întâlniri între cadrele care au înregistrat performanțe scăzute și reprezentanții structurilor abilitate să sprijine optimizarea activității acestora, în cadrul cărora să fie stabilit, de comun acord, planul de îmbunătățire a performanțelor.

OBIECTIVUL 7. Valorificarea resursei umane cu vârstă de pensionare

Acțiuni:

- 7.1.** Identificarea oportunităților de implicare și valorificare a competențelor și potențialului resursei umane cu vârstă de pensionare.
- 7.2.** Inițierea unor programe de colaborare și asistență, care să încurajeze adoptarea unui stil de viață activă a personalului cu vârstă de pensionare (spre exemplu, implicarea în programe de mentorat, invitarea în comisii de specialitate, la evenimente științifice).

IV MANAGEMENTUL PERFORMANȚELOR RESURSELOR UMANE

OBIECTIVE

OBIECTIVUL 1. Asigurarea exercitării drepturilor pentru formarea profesională a cadrelor UBB.

Acțiuni:

- 1.1.** Determinarea nevoilor de formare profesională a cadrelor UBB din toate categoriile de personal pornind de la rezultatele evaluării performanțelor profesionale, planul de îmbunătățire a performanțelor și de la opiniile referitoare la formare, training și oportunități de dezvoltare a carierei, exprimate de personal în cadrul anchetei privind satisfacția la locul de muncă.
- 1.2.** Dezvoltarea și aplicarea unui cadru coerent și unitar la nivel instituțional privind formarea și dezvoltarea continuă a personalului UBB.
- 1.3.** Organizarea unor sesiuni de formare adaptate la nevoile personalului.
- 1.4.** Sprijinirea personalului UBB în ceea ce privește participarea, în mod periodic, la activitățile de formare.

OBIECTIVUL 2. Încurajarea schimburilor de experiență

Acțiuni:

- 2.1.** Stabilirea, în cooperare cu resortul responsabil de internaționalizare, a unei strategii incluzive de participare a cadrelor UBB la mobilități internaționale, care să fie fundamentată pe principiul echității.
- 2.2.** Înaintarea unor propuneri și inițierea unor consultări cu universitățile naționale partenere în cadrul diverselor consorții în ceea ce privește organizarea unor schimburi de experiență între cadre care desfășoară aceleași categorii de activități.
- 2.3.** Planificarea și organizarea unor sesiuni de mobilitate internă, în cadrul Universității, care să permită familiarizarea personalului cu activitatea cadrelor omoloage.
- 2.4.** Popularizarea diverselor forme de mobilitate și încurajarea personalului să participe anual la schimburi de experiență.

OBIECTIVUL 3. Încurajarea inițiativelor personale de dezvoltare

Acțiuni:

3.1. Susținerea personalului UBB în ceea ce privește participarea la programe sau stagii de formare sau perfecționare care răspund nevoilor de dezvoltare a carierei profesionale în cadrul instituției și obiectivelor strategice ale UBB.

3.2. Încurajarea demersurilor individuale/ de echipă în ceea ce privește identificarea și punerea în aplicare a unor soluții care contribuie la optimizarea activității în vederea obținerii unor rezultate deosebite.

OBIECTIVUL 4. Asigurarea unor condiții fizice care să permită desfășurarea în mod optim a activităților personalului

Acțiuni:

4.1. Analizarea, în colaborare cu resortul responsabil de infrastructură, a opiniilor personalului privind satisfacția față de condițiile fizice la locul de muncă și a solicitărilor venite din partea cadrelor.

4.2. Garantarea accesului cadrelor UBB la infrastructura necesară desfășurării activităților prevăzute de fișa postului.

4.3. Asigurarea condițiilor de securitate, sănătate, igienă și confort la locul de muncă.

OBIECTIVUL 5. Monitorizarea parcursului profesional al personalului UBB

Acțiuni:

5.1. Crearea și implementarea unui sistem integrat de monitorizare a parcursului profesional al personalului, care să permită generarea unei fișe personale (sintetice) de serviciu a angajatului; aceasta trebuie să cuprindă informații referitoare la: studiile și pregătirea cadrului; pozițiile ocupate în cadrul instituției; rezultatele evaluărilor și performanțele obținute; recompensele de care a beneficiat; programele de formare profesională pe care le-a urmat și mobilitățile la care a participat.

OBIECTIVUL 6. Dezvoltarea și susținerea unei viziuni asupra performanței axate pe leadership

Acțiuni:

6.1. Definirea și dezvoltarea unei viziuni asupra leadership-ului care să potențeze abilitățile liderilor din cadrul tuturor unităților instituționale în ceea ce privește gestionarea performanței; stabilirea unui cadru clar de determinare a competențelor și de definire a comportamentelor instituționale ale liderilor, fundamentate pe principiul meritului și al transparenței în luarea deciziilor.

6.2. Elaborarea unui plan de tranziție care să aibă un rol de suport pentru personalul care este numit într-o funcție de conducere.

6.3. Organizarea unor cursuri de leadership/ management al resurselor umane și încurajarea participării personalului cu funcții de conducere aflat la început de mandat în cadrul susținerii acestor sesiuni.

6.4. Evaluarea periodică a activității liderilor de la toate nivelurile.

6.5. Adoptarea unui sistem de recompensare a liderilor care ating performanțe deosebite.

OBIECTIVUL 7. Eficientizarea activităților administrative ale tuturor categoriilor de personal

Acțiuni:

7.1. Organizarea unor sesiuni periodice de informare și clarificare în ceea ce privește procedurile operaționale interne care reglementează activitatea curentă, pe categorii de activități.

7.2. Crearea și implementarea, cu sprijinul resortului responsabil de informatizare, a unei platforme interne de comunicare și gestionare a documentelor între structurile de conducere ale UBB și facultăți/ centre/ institute, care să reducă birocrăția și să faciliteze transmiterea eficientă și promptă a documentelor.

7.3. Adoptarea unor măsuri generale, menite să reducă birocrăția la nivelul întregii instituții, pe categorii de activități.

7.4. Realizarea și popularizarea procedurilor și formularelor care reglementează activitatea cotidiană, pe activități specifice, a cadrelor UBB (în cadrul secțiunii destinate resurselor umane a site-ului UBB).

Prezenta Strategie va fi particularizată de către structurile UBB în funcție de Normele generale de întocmire a strategiilor proprii de resurse umane ale structurilor Universității Babeș-Bolyai.

Regulament
privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere
din Universitatea Babeș-Bolyai

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Alegerea în funcțiile și structurile de conducere ale Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca se face conform prevederilor Legii 1/2011, cu modificările ulterioare, ale Cartei UBB 2014, cu modificările ulterioare și ale Ordinului MECS nr. 3751/2015.

Art. 2. (1) Structurile de conducere din Universitatea Babeș-Bolyai sunt:

- a) Senatul și consiliul de administrație, la nivelul Universității;
- b) Consiliul facultății;
- c) Consiliul departamentului;
- d) Consiliul științific la nivelul unităților de cercetare independente;
- e) Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) și Consiliile școlilor doctorale;
- f) Consiliul extensiei universitare.

(2) Funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) Rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul Universității;
- b) Decanul, prodecanii;
- c) Directorul de departament;
- d) Directorul unității de cercetare independentă;
- e) Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) și Directorii școlilor doctorale;
- f) Directorul extensiei universitare.

Art. 3. (1) În alegerea și desemnarea în structurile și funcțiile de conducere trebuie să fie avute în vedere următoarele:

- a) evitarea conflictelor de interese și a incompatibilităților reglementate de Codul de etică și deontologie profesională al UBB;
- b) prestația profesională și/sau managerială a candidaților;
- c) respectarea principiilor proporționalității și reprezentativității echitabile a liniilor de studii din Universitate, a domeniilor și specializărilor;

(2) Nu pot candida pentru funcții de conducere și, respectiv, pentru structuri de conducere persoanele care au fost sancționate pentru încălcarea normelor de etică universitară de către comisiile de etică din Universitate.

(3) Noile structuri de conducere intră în funcțiune de la data validării constituirii acestora.

(4) Noii directori de departament își încep mandatul la data validării alegerii acestora de către Senat.

(5) Mandatul noului rector începe la data confirmării acestuia prin Ordin de Ministru.

(6) Prorectorii, decanii și prodecanii își încep mandatul de la data numirii lor.

Art. 4. (1) Dosarul de candidatură cuprinde:

- a) declarația de candidatură însoțită de un proiect privind dezvoltarea, managementul și inițiativele pe care dorește să le promoveze la nivelul reprezentat;
- b) Curriculum Vitae după modelul Europass, incluzând o listă cu cele mai semnificative realizări în planul activității profesionale.

Art. 5. (1) Alegerile se desfășoară pe baza votului universal, direct și secret al tuturor membrilor cu drept de vot din circumscripția din care fac parte.

(2) Au drept de vot cadrele didactice și de cercetare titulare, angajate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

(3) Circumscripțiile electorale din cadrul universității sunt:

- a) Departamentul, pentru alegerea directorului de departament, a membrilor Consiliului Departamentului și a membrilor Consiliului Facultății;
- b) Facultatea, respectiv ansamblul unităților de cercetare nearondate facultăților, pentru alegerea reprezentanților în Senat;
- c) Universitatea, în cazul alegerii rectorului.

(4) Alegerile la nivelul departamentului sunt organizate de către o comisie desemnată prin hotărâre a departamentului.

(5) La nivelul Facultăților, alegerile sunt organizate de către Biroul electoral al Facultății sub coordonarea Biroului electoral al Universității.

(6) În cazul alegerilor pentru Rector, Birourile electorale ale Facultăților, respectiv al unităților de cercetare nearondate facultăților, funcționează și ca Birouri ale secțiilor de votare.

(7) Birourile electorale ale secțiilor de votare stabilesc locațiile în care se amplasează cabinetele de vot.

(8) Se pot organiza secții de votare la sediile extensiilor din teritoriu, cu aprobarea Senatului.

Art. 6. (1) Sunt declarați aleși în funcțiile de conducere, acolo unde acestea sunt ocupate pe bază de alegeri, candidații care întrunesc peste 50% din voturile valabil exprimate.

(2) Dacă nici un candidat nu întrunește această majoritate, se va organiza un al doilea tur de alegeri în care vor participa doar primii doi clasificați din primul tur.

(3) Sunt declarați aleși în cadrul structurilor de conducere candidații care întrunesc numărul cel mai mare din voturile valabil exprimate, în limita locurilor disponibile.

(4) În caz de balotaj, dacă mai mulți candidați obțin același număr de voturi pentru ultima poziție eligibilă, se organizează un alt tur de alegeri, cu participarea respectivilor candidați.

II. DEPARTAMENTUL

Art. 7. Consiliul departamentului se compune dintr-un număr impar de membri. Acesta va fi format din 3 - 7 membri, incluzându-l pe directorul de departament.

Art. 8. În Consiliul departamentului sunt reprezentate domeniile, specializările și liniile de studii gestionate de departament. Ponderea reprezentanților domeniilor, specializărilor sau ai liniilor de studii este stabilită prin Regulamentul de organizare și funcționare a departamentului.

Art. 9. Sunt eligibili pentru a candida la funcția de director de departament numai membrii departamentului cu drept de vot.

Art. 10. Alegerile sunt valabil organizate dacă la scrutin participă cel puțin 2/3 din membrii departamentului cu drept de vot. În cazul în care cvorumul nu este atins, se va organiza un nou tur de scrutin, cu participarea aceluiași candidați, fără condiție de cvorum.

III. EXTENSIA UNIVERSITARĂ

Art. 11. Procedurile de alegeri la nivelul extensiei universitare se stabilesc prin Regulamentul de funcționare a extensiilor universitare.

IV. FACULTATEA

Art. 12. (1) Consiliul facultății este format din maximum 75% reprezentanți ai cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate și din minimum 25% reprezentanți ai studenților din facultate.

(2) Calitatea de membru în Consiliul Facultății se dobândește numai pe bază de alegeri, pentru această structură neexistând membri de drept.

(3) Repartizarea locurilor alocate studenților în Consiliul facultății pe specializări, cicluri și linii de studii se face potrivit Regulamentului de alegeri al Facultății, cu respectarea prevederilor cuprinse în Statutul studentului din UBB.

Art. 13. (1) În Consiliu sunt reprezentate departamentele, liniile de studii, unitățile de cercetare arondate Facultății și extensiile. În stabilirea componenței Consiliului se va ține cont de structura facultății pe linii de studii, conform structurii multiculturală a Universității.

(2) Cotele părți de reprezentare a departamentelor, liniilor de studii sau unităților de cercetare arondate Facultății sunt stabilite prin Regulamentul privind alegerea în funcții și structuri de conducere al facultății.

(3) Cotele părți de reprezentare a studenților sunt stabilite prin Regulamentul privind alegerea în funcții și structuri de conducere al facultății.

Art. 14. (1) Fiecare departament, linie de studii sau unitate de cercetare își desemnează prin vot reprezentanții în Consiliul facultății, în conformitate cu prevederile articolului 5 din prezentul Regulament.

(2) Sunt declarați aleși candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate, în limita numărului de locuri alocate pentru fiecare departament.

(3) Dacă în termenul prevăzut nu a fost depus un număr de candidaturi cel puțin egal cu numărul locurilor în Consiliul facultății alocat departamentului, în ședința de alegeri la nivelul departamentului, liniei de studii sau al unității de cercetare se vor putea formula și alte propuneri de candidatură, cu acordul celor propuși.

(4) Reprezentanții studenților în consiliu sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții circumscripției pentru care candidează, conform Statutului studenților.

Art. 15. Funcția de decan se ocupă prin desemnare de către rectorul Universității, pe baza unui concurs public organizat de rectorul nou ales, la nivelul fiecărei facultăți.

Art. 16. Au dreptul de a participa la concursul public pentru ocuparea funcției de decan persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs.

Art. 17. Candidații depun la registratura universității dosarul de candidatură, conform articolului 4 din prezentul Regulament, în limba română, cu cel puțin 21 de zile înainte de data anunțată de către rector pentru desfășurarea probei de concurs.

Art. 18. Rectoratul asigură publicitatea candidaturii și a documentelor însoțitoare prin afișare la facultăți și prin publicarea pe pagina web a Universității, într-o secțiune dedicată, cu cel puțin 14 de zile înainte de data anunțată de către rector pentru desfășurarea probei de concurs.

Art. 19. (1) Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin 2 candidați, prin vot direct și secret, cu majoritatea voturilor valabil exprimate, cu condiția participării a cel puțin 2/3 din membrii Consiliului.

(2) Avizarea candidaturilor se va face de către Consiliul facultății cu cel puțin 7 zile înainte de data anunțată de către rector pentru desfășurarea probei de concurs.

(3) Rezultatele avizării candidaților se fac publice prin publicarea pe pagina web a Facultății, într-o secțiune dedicată, în termen de 4 zile de la data avizării.

Art. 20. (1) Candidații desemnați de Consiliu vor susține proba de concurs în fața rectorului, în ordinea alfabetică a numelui.

(2) Proba de concurs constă în prezentarea programului managerial urmată de o sesiune de întrebări și răspunsuri.

Art. 21. (1) Rectorul desemnează persoana care va ocupa funcția de decan, arătând argumentele în favoarea numirii respectivului candidat.

(2) În cazul în care Rectorul respinge toate candidaturile, va declanșa organizarea unui nou concurs.

(3) În ipoteza prevăzută la alin. (2), Consiliul Facultății nu poate aviza doar candidaturile prezentate anterior.

Art. 22. După numirea sa de către rector, decanul își desemnează prodecanii, cu consultarea Consiliului facultății. Decanul poate desemna 1-5 prodecani în funcție de numărul studenților.

Art. 23. (1) Acolo unde facultățile au mai multe linii de studii, cel puțin câte un prodecan va reprezenta liniile de studii nereprezentate de către decan.

(2) Decanul va numi prodecanul/prodecanii (în Facultățile în care există ambele linii de studii maghiară și germană) reprezentând celelalte linii de studii la propunerea acestora. Liniile de studii vor înainta decanului trei propuneri pentru postul de prodecan respectiv.

V. UNIVERSITATEA

5.1. Senatul UBB

Art. 24. (1) Senatul universitar este compus din maximum 75% cadre didactice și de cercetare respectiv din minimum 25% reprezentanți ai studenților.

(2) Stabilirea numărului membrilor Senatului și repartizarea locurilor pe circumscripții electorale se face având în vedere datele statistice referitoare la numărul de studenți și cadre didactice raportate la data de 1 ianuarie a anului în care s-a desfășurat referendumul privind stabilirea modalității de alegere a rectorului.

Art. 25. (1) Senatul este format din 103 senatori, dintre care 75 cadre didactice, 2 cercetători din cadrul unităților nearondate facultăților și 26 studenți.

(2) Pentru a respecta principiul reprezentativității, se alocă fiecărei facultăți cel puțin 1 loc în Senat, indiferent de numărul de cadre didactice și de cercetare titulare și de numărul de studenți.

(3) Dacă într-o facultate funcționează mai multe linii de studii, fiecare linie de studii va fi reprezentată în Senat de cel puțin un cadru didactic, din numărul de senatori alocat pe facultate.

(4) Repartizarea locurilor în Senatul Universității se face potrivit Anexei II, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 26. Fiecare facultate își desemnează prin vot reprezentanții în Senat, în conformitate cu prevederile articolului 5 din prezentul Regulament și ale propriului Regulament de alegeri.

Art. 27. Candidații pentru poziția de senator vor depune la facultatea respectivă dosarul de candidatură, conform articolului 4 din prezentul Regulament. Candidaturile vor fi făcute publice de către facultăți.

Art. 28. Durata mandatului Senatului este de 4 ani.

Art. 29. (1) Mandatul studenților în Senatul Universității este de cel mult 4 ani și se încheie odată cu legislatura pentru care au fost aleși sau cu încheierea calității de student.

(2) Un student poate fi reales o singură dată ca membru al Senatului, fără ca durata cumulată a celor două mandate să depășească 4 ani.

Art. 30. Senatul Universității alege, prin vot secret, un președinte dintre cadrele didactice care sunt membri ai Senatului.

Art. 31. Alegerea președintelui Senatului are loc în ședința care urmează ședinței de constituire a Senatului nou ales. Ședința de constituire este convocată de rectorul în exercițiu și este condusă de cel mai în vârstă membru al Senatului nou ales.

Art. 32. (1) În cadrul ședinței de constituire a Senatului nou ales, membrii Senatului formulează propuneri. Propunerile se consemnează în procesul verbal al ședinței de alegere a președintelui Senatului.

(2) Fiecare propunere de candidatură este considerată eligibilă numai dacă este însușită public, în scris, anterior reuniunii de alegeri, de către cel puțin 7 membri ai Senatului, excluzându-se cel propus.

Art. 33. Se formulează cel puțin două candidaturi însușite public.

Art. 34. Cu cel puțin 7 zile înainte de data ședinței de alegeri, fiecare candidat care a întrunit eligibilitatea va face public, prin secretariatul Rectoratului, dosarul de candidatură conform articolului 4 din prezentul Regulament.

Art. 35. În ședința următoare ședinței de constituire a Senatului, acesta își va alege președintele, prin vot secret, dintre candidații eligibili care și-au făcut public proiectul.

Art. 36. În cadrul Senatului se constituie grupurile liniilor de studii, cu atribuțiile de pregătire și aplicare a deciziilor ce privesc liniile respective. Grupurile liniilor de studii sunt conduse de vicepreședinți ai Senatului aleși prin vot secret de către senatorii liniei de studii. Aceștia, împreună cu președintele Senatului, reprezintă în Senat cele trei linii de studii din Universitate.

5.2. Rectorul UBB

Art. 37. (1) Rectorul este ales prin votul universal al tuturor cadrelor didactice, cercetătorilor și al reprezentanților studenților din Universitate.

(2) Pot candida pentru funcția de Rector cadrele didactice și de cercetare care se bucură de exercițiul drepturilor electorale în cadrul Universității.

Art. 38. (1) Candidații la funcția de Rector vor depune la Registratura Universității dosarul de candidatură, conform articolului 4 din prezentul Regulament, cel târziu cu o lună înainte de data fixată pentru scrutin.

(2) Dosarele de candidatură pentru funcția de Rector vor fi publicate pe pagina web și la avizierul Universității în cel mult 5 zile de la încheierea procesului de depunere a candidaturilor.

Art. 39. În intervalul de o lună înainte de data scrutinului, Universitatea organizează 1-2 dezbateri ale candidaților la funcția de rector cu membrii comunității universitare.

5.3. Prorectorii

Art. 40. (1) Rectorul confirmat prin ordin al ministrului de resort numește prorectorii după exprimarea votului consultativ al Senatului cu privire la echipa de prorectori.

(2) În decizia Rectorului de numire a prorectorilor se stabilește domeniul specific care intră în competența fiecărui prorector.

Art. 41. (1) Numărul de prorectori va fi stabilit astfel încât un prorector să corespundă unui număr de cel puțin 7000 de studenți.

(2) Liniile de studii sunt reprezentate în Rectorat prin cel puțin un prorector pentru fiecare linie de studii. Prorectorii reprezentând liniile de studii vor fi desemnați de către liniile de studii respective, conform regulamentului propriu. Rectorul va numi prorectorii reprezentând liniile de studii dintre cel puțin 3 candidați propuși de fiecare linie.

(3) Prorectorii desemnați potrivit alin.(2) nu se includ în norma de reprezentare prevăzută la alin.(1).

VI. INSTITUTUL DE STUDII DOCTORALE

Art. 42. Alegerile privind membrii Consiliului pentru studii universitare de doctorat (CSUD) și pentru ocuparea funcției de director CSUD se vor desfășura conform reglementărilor din *Metodologia de organizare a alegerilor și desemnare a membrilor Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (CSUD)* de la I.O.S.U.D. UBB Cluj-Napoca, respectiv *Metodologia de desfășurare a concursului pentru funcția de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (CSUD)* de la I.O.S.U.D. UBB Cluj-Napoca.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 43 Orice loc devenit vacant în timpul legislaturii se ocupă conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 44. În condițiile în care un membru din structurile de conducere își schimbă afilierea în cadrul UBB el își pierde dreptul de a reprezenta structura/circumscripția în care a fost ales.

Art. 45. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul UBB.

ANEXA 1

la REGULAMENTUL privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere din Universitatea Babeș-Bolyai

Calendar și Procedură electorală

Calendarul alegerii noilor structuri și funcții de conducere din universitate pentru legislatura 2020/2024 este următorul:

a) Alegerea **directorilor de departamente, membrilor consiliilor departamentelor, a directorilor de extensii universitare, unde este cazul, conform regulamentului de funcționare al extensiilor și a membrilor consiliului facultății din partea fiecărui departament:** 23 ianuarie 2020, orele 9-17.

b) Candidații vor depune dosarele de candidatură până la 13 ianuarie 2020.

c) În cazul organizării unui al doilea tur de scrutin, acesta va avea loc la o săptămână după primul tur (30 ianuarie 2020).

d) Alegerea **membrilor Senatului:** 28 ianuarie 2020, orele 9-17.

e) Candidații vor depune dosarul/dosarele de candidatură la decanatele facultăților până la 13 ianuarie 2020.

f) În cazul organizării unui al doilea tur de scrutin, acesta va avea loc la o săptămână după primul tur (4 februarie).

g) **Validarea noului Senat** de către vechiul Senat: 10 februarie 2020

h) **Ședința de constituire a noului Senat:** 10 februarie 2020, propunerea de candidaturi pentru funcția de Președinte al Senatului

i) **A doua reuniune a noului Senat**, prezentarea dosarelor de candidatură, alegerea președintelui Senatului: 17 februarie 2020. Candidații vor depune dosarul de candidatură la secretariatul Senatului până în 12 februarie 2020.

j) **Alegerea Rectorului:** 3 martie 2020, orele 9-17.

k) Candidații vor depune dosarele de candidatură la Registratura Universității până la 31 ianuarie 2020.

l) În cazul organizării unui al doilea tur de scrutin, acesta va avea loc în data de 10 martie 2020, orele 9-17.

ANEXA 2

la REGULAMENTUL privind alegerea în structurile și funcțiile de conducere
din Universitatea Babeș-Bolyai

Repartizarea locurilor în Senatul Universității**a) Senatori cadre didactice și cercetători**

Nr. crt.	Facultatea	Efectiv cadre didactice / de cercetare	Număr senatori cadre didactice / de cercetare
0	1	2	3
1	Facultatea de Matematică și Informatică	122	6
2	Facultatea de Fizică	40	2
3	Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	77	4
4	Facultatea de Biologie și Geologie	70	4
5	Facultatea de Geografie	81	4
6	Facultatea de Știința și Ingineria Mediului	32	2
7	Facultatea de Istorie și Filosofie	82	4
8	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	131	7
9	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării	94	5
10	Facultatea de Litere	170	9
11	Facultatea de Drept	42	2
12	Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor	199	10
13	Facultatea de Educație Fizică și Sport	42	2
14	Facultatea de Studii Europene	42	2
15	Facultatea de Sociologie și Asistență Socială	47	2
16	Facultatea de Business	28	1 + 1*
17	Facultatea de Teologie Ortodoxă	29	2
18	Facultatea de Teologie Greco-Catolică	20	1
19	Facultatea de Teologie Romano-Catolică	15	1
20	Facultatea de Teologie Reformată	14	1
21	Facultatea de Teatru și Televiziune	54	3
22	Unități Cercetare	42	2
	TOTAL	1431	77

*loc repartizat prin Hotărârea Senatului

Notă:

Propunerea de repartizare a locurilor în Senat are la bază dispozițiile art.37 alin. (3) din Carta Universității și art. 25 alin. (2) din prezentul Regulament, potrivit următorului algoritm:

1. Stabilirea pragului de reprezentare, raportând numărul total de cadre didactice din Facultăți și unități de cercetare arondate acestora (1431) la numărul de locuri alocat lor (75). Pragul de reprezentare este astfel, 19,08. Două Facultăți (Teologie Romano-Catolică și Teologie Reformată) se situează sub pragul de reprezentare, urmând a beneficia de un loc în Senat în condițiile art.25 alin.2 din Regulament.
2. Determinarea normei de reprezentare, prin raportarea cadrelor didactice (cu excepția celor de la facultățile menționate) la numărul de locuri rămase a fi alocate (73). Norma de reprezentare este de 19,2.
3. Stabilirea numărului de locuri alocat fiecărei facultăți în raport de norma de reprezentare prin rotunjire la numărul întreg cel mai apropiat.

4. În urma acestei repartizări a rămas un loc disponibil, ce a fost repartizat Facultății de Business prin hotărârea Senatului.

b) Studenți senatori

Linia de studiu (nr. de locuri)	Facultatea / Domeniul	Număr senatori
Linia română (17 locuri)	Facultatea de Matematică	1
	Facultatea de Fizică, Facultatea de Chimie	1
	Facultatea de Biologie și Geologie	1
	Facultatea de Geografie	1
	Facultatea de Știința și Ingineria Mediului	1
	Facultatea de Istorie și Filosofie	1
	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	1
	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării	1
	Facultatea de Litere, Facultatea de Teatru	1
	Facultatea de Drept	1
	Facultatea de Științe Economice și Gestiune a Afacerilor	1
	Facultatea de Educație Fizică și Sport	1
	Facultatea de Studii Europene	1
	Facultatea de Sociologie și Asistență socială	1
	Facultatea de Business	1
Facultatea de Teologie Ortodoxă, Facultatea de Teologie Greco-Catolică	1	
Organizații Studentești – linia română	1	
Linia maghiară (6 locuri)	Domeniul Teologie	1
	Domeniul Științe Reale	1
	Domeniul Științe Socio-Umane	1
	Domeniul Științe Umaniste	1
	Domeniul Științe Economice	1
	Organizații Studentești – linia maghiară	1
Linia germană (2 locuri)	Domeniul Științelor Reale, Organizații Studentești	1
	Domeniul Științelor Socio-Umane	1
Doctoranzi (1 loc)	Toate domeniile	1
	TOTAL	26

**Metodologia de concurs
pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante
în Universitatea Babeș-Bolyai**

EDIȚIA: 1

REVIZIA: -

NR. PAGINI: 64

NR. ANEXE: 12

	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat				
Verificat				
Avizat juridic				

AVIZAT	în ședința Consiliului de Administrație din data de 26.11.2018	prin Hotărârea nr. 21.861
APROBAT	în ședința Senatului din data de 3.12.2018	prin Hotărârea nr. 22.338

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea "Babeș-Bolyai" (denumită în continuare UBB).

(2) Prevederile prezentei metodologii se aplică concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare pentru următoarele funcții didactice și de cercetare:

- a) asistent universitar;
- b) lector universitar/ șef de lucrări;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar;
- e) asistent de cercetare științifică (ACS);
- f) cercetător științific (CS);
- g) cercetător științific gradul III (CS III);
- h) cercetător științific gradul II (CS II);
- i) cercetător științific gradul I (CS I).

Art. 2 (1) Posturile didactice și de cercetare pot fi scoase la concurs în vederea angajării pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

(2) Durata unei perioade determinate este de maximum 3 ani, în funcție de politica ori strategia de resurse umane a unității academice și a UBB.

(3) Prin excepție, studenții-doctoranzi pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum 5 ani.

(4) Contractul de muncă pe perioadă determinată dintre Universitate și un asistent universitar, încheiat în baza unui concurs desfășurat potrivit prezentei metodologii, la care au fost îndeplinite standardele de ocupare specifice funcției, se transformă în contract de muncă pe perioadă nedeterminată, conferind calitatea de titular.

CAPITOLUL II

Condiții de organizare a concursurilor

Art. 3 (1) Concursul pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare poate fi organizat numai dacă acesta este declarat vacant.

(2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții al departamentului, al școlii doctorale sau al unității de cercetare (denumită în continuare UC), sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

(3) Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

Art. 4 Concursul pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare poate fi organizat numai în urma obținerii avizelor și aprobărilor prevăzute de prezentul articol, parcurgând procedura care urmează:

- a) propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de către directorul unității academice (departament/ școală doctorală/ UC) în structura căreia se află postul, prin referat avizat de consiliul unității academice și de consiliul facultății, respectiv de Consiliul științific al UBB, pentru UC;
- b) lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs, aprobată de către decan/ conducătorul UC (*Anexa nr. 1*) și însoțită de extrasele din procesele-verbale ale ședințelor de departament/ școală doctorală/ UC (*Anexa nr. 2*) și de extrasul din procesul-verbal al ședinței consiliului facultății/ Consiliul științific al UBB (*Anexa nr. 3*) în care au fost avizate propunerile menționate la lit. a), este înaintată Rectoratului în termenul solicitat;
- c) Rectoratul verifică respectarea normelor privitoare la strategia de resurse umane a UBB și încadrarea în resursele financiare ale facultăților/ departamentelor/ școlilor doctorale/ UC. După consultarea decanilor/ directorilor UC și argumentarea eventualelor modificări propuse, Rectoratul supune aprobării Consiliului de Administrație lista finală a posturilor didactice și de cercetare care vor fi scoase la concurs.

Art. 5 (1) Concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post didactic sau de cercetare poate fi organizat numai după publicarea de către ministerul de resort a postului scos la concurs în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

(2) În vederea publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, UBB transmite ministerului de resort, în primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar, următoarele documente:

- a) lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată și ștampilată de rectorul UBB;
- b) extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs, semnat de rector, decan și directorul de departament/ conducătorul școlii doctorale/ conducătorul UC;

- c) în cazul posturilor didactice, declarația pe propria răspundere a rectorului, care atestă că toate posturile didactice propuse pentru scoaterea la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/ programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;
- d) metodologia proprie.

Art. 6 Concursul pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post didactic sau de cercetare poate fi organizat numai după publicarea de către UBB a anunțului privind organizarea concursului.

Art. 7 Anunțul privind organizarea concursului declanșează concursul și se publică cu cel puțin două luni înainte de data desfășurării primei probe de concurs după cum urmează:

- a) în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, pentru posturile didactice și de cercetare pe durată nedeterminată;
- b) pe un site web specializat, administrat de ministerul de resort, care cuprinde pagina web a concursului, pentru posturile didactice și de cercetare pe durată nedeterminată;
- c) prin afișare la sediul instituției sau al unității și prin publicare într-un ziar de circulație națională, pentru posturile de cercetare pe durată nedeterminată și determinată;
- d) pe pagina web a UBB privitoare la concursuri pentru posturile didactice și de cercetare pe durată determinată.

Art. 8 (1) Pe pagina web a concursului, pentru posturile didactice și de cercetare pe durată nedeterminată, respectiv pe pagina web a UBB privitoare la concursuri, pentru posturile didactice și de cercetare pe durată determinată, vor fi publicate cel puțin următoarele informații (*Anexa nr. 4*):

- a) descrierea postului scos la concurs;
- b) atribuțiile/ activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare;
- c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
- d) calendarul concursului;
- e) tematica probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv și, acolo unde este cazul, bibliografia;
- f) descrierea procedurii de concurs;
- g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs.

(2) Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I vor fi publicate și în limba engleză; exclusiv pe pagina web a UBB privitoare la concursuri, anunțurile vor fi publicate și în limba liniei de studiu în cadrul căreia se scoate postul la concurs.

(3) Până la încheierea perioadei de înscriere la concurs, pe pagina web a concursului, respectiv pe pagina web a UBB și la avizierul facultății/ UC, se anunță ziua, ora și locul desfășurării probelor de concurs.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

Art. 9 Perioada de înscriere la concurs începe și se încheie după cum urmează:

- a) pentru posturile didactice pe durată nedeterminată începe la data publicării în Monitorul Oficial a posturilor scoase la concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs;
- b) pentru posturile didactice pe durată determinată începe la data publicării pe pagina web a Universității a anunțului privind organizarea concursului și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs;
- c) pentru toate posturile de cercetare începe la data publicării anunțului privind concursul într-un ziar de circulație națională și se încheie după 30 de zile de la publicarea anunțului.

Art. 10 (1) Concursurile au caracter deschis.

(2) La concurs pot participa numai persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii. Toți candidații au aceleași drepturi, aplicându-se principiul suveranității competenței și prestigiului profesional.

Art. 11 (1) Condițiile pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice sau de cercetare sunt cele prevăzute de prezentul articol.

(2) Pentru toate funcțiile didactice și de cercetare ocupabile pe durată nedeterminată, cu excepția funcției de asistent de cercetare științifică, este obligatorie deținerea diplomei de doctor în domeniul postului pentru ocuparea căruia se candidează sau în domenii conexe, specificate explicit în cadrul descrierii postului scos la concurs (art. 8, alin (1), lit. a) din prezenta metodologie), în cazul posturilor cu încărcătură interdisciplinară.

(3) Pentru funcțiile de asistent universitar, asistent de cercetare științifică și cercetător științific ocupabile pe durată determinată, condiția minimală este obținerea statutului de student-doctorand, atestată de institutul de studii doctorale din cadrul unei instituții de învățământ superior acreditată pentru studii postuniversitare de doctorat.

(4) Pentru funcția de asistent de cercetare științifică standardul științific minimal constă în calitatea de autor/ coautor a unui număr de două lucrări științifice recunoscute cel puțin național. Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, una dintre lucrări poate fi asimilată cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.

(5) Pentru funcțiile de asistent universitar și CS este necesară îndeplinirea unuia dintre următoarele standarde minimale alternative:

- a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 4 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți) indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin două lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;
- b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unei publicații situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;
- c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unei cărți/ autor sau coautor al unui număr de două capitole științifice în

volume colective (din care unul ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruher Virtueller Katalog (KVK).

Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.

** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.

***Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a).

(6) Pentru funcțiile de lector universitar/ șef de lucrări și CS III este necesară îndeplinirea unuia dintre următoarele standarde minimale alternative:

a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 8 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți), indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin 4 lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;

b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unui număr de două articole dintr-o publicație situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;

c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unui număr de două cărți (dintre care una ca autor principal)/ autor sau coautor al unui număr de 4 capitole științifice în volume colective (dintre care două ca autor principal)/ autor sau coautor al unei cărți (ca autor principal) și a două capitole științifice în volume colective (cel puțin un capitol ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruher Virtueller Katalog (KVK).

Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.

** Suplimentar, pentru posturile de lector scoase la concurs la facultățile de teologie, este necesară îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice.

*** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.

****Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a).

(7) Pentru funcțiile de conferențiar universitar și CS II sunt necesare cumulativ:

a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016;*

b) îndeplinirea, acolo unde este cazul, a standardelor minimale ale Universității, stabilite conform art. 28 din prezenta metodologie.

(8) Pentru funcțiile de profesor universitar și CS I sunt necesare cumulativ:

a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016*;

b) îndeplinirea, acolo unde este cazul, a standardelor minimale ale Universității, stabilite conform art. 28 din prezenta metodologie;

c) deținerea calității de director al cel puțin unui grant sau proiect de cercetare obținut prin competiție sau de membru în minimum trei astfel de granturi;

d) deținerea atestatului de abilitare sau a calității de conducător de doctorat (exclusiv pentru funcția de profesor universitar).

(9) Pentru evaluarea activității candidaților se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/ sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.

(10) Candidații la ocuparea unui post vacant trebuie să aibă palmaresul științific în concordanță cu domeniul științific specificat și descrierea postului pentru care candidează, respectiv cu specializarea în cercetare prevăzută în anunțul concursului.

(11) Pentru ocuparea unui post cu încărcătură didactică în limbă străină, candidatul trebuie să facă dovada stăpânirii limbii respective prin documente depuse la dosar (dovada certificării lingvistice în limba de predare la nivelul european C1 sau certificate atestând studii sau stagii în țara/ limba respectivă pe o durată cumulată de cel puțin 9 luni).

(12) Pentru posturile de la facultățile de teologie este necesară binecuvântarea ierarhului sub a cărui autoritate canonică se află facultatea.

(13) Candidații trebuie să achite o taxă pentru înscrierea la concurs.

(14) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare, candidatul întocmește și depune, în termenul de înscriere, un dosar care conține documentele prevăzute în *Anexa nr. 5* la prezenta metodologie, potrivit postului pentru ocuparea căruia candidează. Documentele trebuie să fie conforme instrucțiunilor și formatului prevăzute de *Anexa nr. 5*.

Art. 12 (1) Dosarul de înscriere se depune la adresa instituției de învățământ superior specificată pe pagina web a concursului, respectiv pe pagina web a UBB privitoare la concursuri, personal sau prin intermediul serviciilor de poștă ori curierat care să permită confirmarea primirii în cadrul termenului de înscriere.

(2) Fiecare candidat are dreptul de a se informa și de a verifica, în cadrul termenului de înscriere, la Biroul Structuri Didactice al UBB, dacă dosarul său este complet constituit în vederea obținerii avizului de legalitate. UBB și structurile sale nu au obligația de a contacta candidații pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul de candidatură.

CAPITOLUL IV

Avizarea dosarelor candidaților

Art. 13 (1) Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul conform al compartimentului juridic al UBB, acordat în condițiile stabilite de prezentul articol.

(2) Compartimentul juridic al UBB acordă avizul conform în baza unei rezoluții (*Anexa nr. 6*) stabilite de către o comisie sau un consiliu științific (for denumit în continuare comisia de evaluare) și a documentelor necesare înscrierii la concurs.

(3) Avizul conform este acordat în termen de 3 zile calendaristice de la primirea dosarului și este comunicat candidatului, prin publicare pe pagina web a UBB privitoare la concursuri, în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minim 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

(4) Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la concurs sunt invitați de către Universitate la susținerea probelor de concurs printr-un anunț afișat pe pagina web a UBB privitoare la concursuri.

Art. 14 (1) Comisia de evaluare (componenta nominală și numărul membrilor) este propusă de către decanul facultății/ conducătorul UC, avizată de consiliul facultății/ consiliul UC, aprobată de Consiliul de Administrație al UBB și numită prin decizia rectorului în primele 30 de zile calendaristice ale fiecărui an universitar.

(2) Pentru fiecare facultate/ UC poate fi numită una sau mai multe comisii de evaluare.

(3) Comisia de evaluare are responsabilitatea de a verifica îndeplinirea exigențelor prevăzute la art. 11, alin (2)-(12) și de a stabili în consecință o rezoluție care să cuprindă un aviz referitor la îndeplinirea acestora de către candidat.

(4) Lucrările comisiilor de evaluare au loc în termenul prevăzut de calendarul concursului și sunt asigurate de către decanatele facultăților/ conducerea UC.

(5) În vederea verificării prevăzute la alin. (3), comisiile de evaluare consultă informațiile referitoare la activitatea candidaților fie prin accesarea online a documentelor făcute publice conform art. 15 al prezentei metodologii, fie prin consultarea dosarelor candidaților.

Art. 15 Pe pagina web a concursului, respectiv pe pagina web a UBB privitoare la concursuri, vor fi publicate, cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită pentru înscrierea la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii, următoarele:

- a) curriculum vitae;
- b) lista publicațiilor;
- c) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale și a standardelor minimale ale Universității, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL V

Evaluarea candidaților

Art. 16 (1) Biroul de specialitate al Rectoratului asigură depunerea la Registratura UBB, în termenul prevăzut de calendarul concursului, a dosarelor de concurs ale candidaților care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la concurs.

(2) Secretariatul decanatului/ UC se asigură că dosarele de candidatură sunt transmise membrilor comisiei de concurs cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

Art. 17 (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) verifică și constată îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale și a standardelor minimale ale Universității;
- b) stabilește, pe baza tematicii și bibliografiei de concurs, tema prezentării probei orale pentru posturile de asistent de cercetare științifică, asistent universitar, cercetător științific, lector universitar, șef de lucrări, cercetător științific gradul III și o comunică candidaților cu 48 de ore înaintea susținerii probei prin afișarea la avizierul și pagina web a facultății, cu menționarea datei și orei afișării, sub semnătura președintelui comisiei de concurs;
- c) elaborează baremul de evaluare și notare a competențelor profesionale ale candidatului;
- d) informează candidatul cu privire la barem la începutul lucrărilor comisiei (în etapa susținerii probei/ probelor de concurs);
- e) stabilește modul de organizare a lucrărilor comisiei și aduce la cunoștința candidatului procedurile stabilite;
- f) evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:
 - relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
 - capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
 - competențele didactice ale candidatului, pentru posturile care prevăd activități didactice;
 - capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
 - capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
 - capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
 - experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare de concurs.
- g) întocmește, în urma evaluării, documentele de concurs, așa cum este prevăzut de art.18;
- h) afișează rezultatele concursului pentru fiecare candidat.

(2) Comisia de concurs este formată, în funcție de natura postului pentru ocuparea căruia se candidează, după cum urmează:

- a) pentru posturile de ACS și de CS, din președinte și alți doi membri;
- b) pentru posturile de CS III, din președinte și alți trei membri;
- c) pentru toate posturile didactice, precum și pentru posturile de CS II și CS I, din 5 membri, incluzând președintele acesteia.

(3) Odată cu propunerea componenței nominale a comisiei, prin nominalizarea membrilor titulari, se va comunica și cel puțin un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei. În cazul indisponibilității participării președintelui sau a unor membri titulari la lucrările comisiei, președintele este înlocuit de un membru titular disponibil, iar membrii titulari sunt înlocuiți cu membri supleanți.

(4) Membrii comisiei trebuie să fie specialiști în domeniului postului scos la concurs sau în domenii apropiate.

(5) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UBB, din țară sau din străinătate. În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară se face odată cu aprobarea de către Senatul UBB a componenței nominale a comisiei de concurs.

(6) Membrii comisiei de concurs trebuie să fie titulari într-o instituție de învățământ sau de cercetare acreditată și dețină un titlu didactic sau de cercetare cel puțin egal cu cel al postului scos la

concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele Universității corespunzătoare postului scos la concurs.

(7) Majoritatea membrilor comisiei de concurs recrutați din România trebuie să facă parte din universitățile participante în Consorțiul "Universitaria", Uniunea Universităților Clujene sau din consorții constituite legal pe domenii/ specializări din care fac parte facultățile din cadrul UBB. Participarea în comisie a unui membru care nu provine din astfel de instituții trebuie motivată în scris.

(8) Majoritatea membrilor comisiei de concurs trebuie să facă parte din linia de studii în cadrul căreia este scos postul la concurs sau cel puțin să dețină pregătire profesională sau să poată dovedi documentar abilități lingvistice în limba în care este prevăzută majoritatea încărcăturii didactice a postului scos la concurs. Directorii de departament/ de UC și decanii au responsabilitatea de a se asigura că această condiție este îndeplinită.

(9) În cazul comisiilor de concurs pentru posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul I sau cercetător științific gradul II, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara UBB, din țară sau din străinătate.

(10) Pentru posturile de cercetare, cel puțin un membru al comisiei de concurs trebuie să fie cercetător științific având cel puțin gradul postului scos la concurs. Ceilalți membri ai comisiei vor fi desemnați cu respectarea dispozițiilor alin.(6).

(11) Cel puțin 3 membri ai comisiei de concurs trebuie să fie diferiți față de membrii comisiei de evaluare.

(12) Președintele comisiei de concurs poate fi unul din următorii:

- a) directorul departamentului;
- b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
- c) un cadru didactic sau cercetător titular în universitate, specialist în domeniul postului sau în domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății/ UC care organizează concursul;
- d) directorul științific sau secretarul științific al UC în care se regăsește postul sau una dintre funcțiile prevăzute la lit a) și b), pentru posturile de cercetare;
- e) în ipoteza prevăzută la art.27 alin.(2), lit.b), președintele poate fi un cadru didactic sau cercetător din afara Universității.

(13) Stabilirea componenței comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului.

(14) În urma consultării consiliului structurii în care se află postul scos la concurs și cu avizul acestui consiliu (*Anexa nr. 7*), conducătorul acesteia face propunerile pentru componența nominală a comisiei de concurs.

(15) Pe baza propunerilor prevăzute la alin. (14), componența comisiei de concurs este avizată de consiliul facultății, respectiv de Consiliul științific al UBB pentru posturile de cercetare din UC (*Anexa nr. 8*).

(16) Componența nominală a comisiei de concurs, însoțită de avizul consiliului departamentului/ UC și de avizul consiliului facultății/ Consiliului științific al UBB este transmisă de către decan/ directorul UC Rectoratului.

(17) După obținerea avizului comisiei de specialitate a Senatului, componența nominală a comisiilor de concurs este supusă aprobării Senatului UBB, conform calendarului stabilit la nivel de instituție.

(18) În urma aprobării de către Senatul UBB, comisia de concurs este numită prin decizie a rectorului, specificându-se calitatea președintelui comisiei și apartenența instituțională a membrilor .

(19) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, decizia este transmisă ministerului de resort, iar componența nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagina web a concursului, respectiv pe pagina web a UBB privitoare la concursuri. În cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I, componența comisiei este publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 18 (1) Concursul se derulează conform calendarului stabilit la nivel de instituție și constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților.

(2) Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului de concurs și, adițional, prin una sau mai multe probe de concurs, după cum urmează:

a) pentru posturile de asistent universitar, ACS și CS concursul constă în evaluarea dosarului individual, în susținerea unei probe orale, precum și a unei probe scrise. Proba orală constă în prezentarea unui proiect de seminar/ laborator/ lucrări practice, în funcție de natura și specialitatea postului, cutema stabilită în condițiile art.17, alin (1), lit b) din prezenta metodologie de către comisia de concurs. Dosarul individual, proba orală și proba scrisă contează în proporții egale la nota finală acordată în referatul individual de apreciere întocmit de fiecare membru al comisiei de concurs;

b) pentru toate celelalte posturi didactice și de cercetare (lector universitar, șef de lucrări, CS III, conferențiar universitar, CS II, profesor universitar, CS I) concursul constă în evaluarea dosarului candidatului și într-o prelegere/ probă orală. Pentru posturile de lector universitar și șef de lucrări proba orală constă în susținerea unui curs, în funcție de natura postului, cu tema stabilită în condițiile art.17, alin (1), lit b) din prezenta metodologie de către comisia de concurs. Pentru toate celelalte posturi didactice și de cercetare candidații susțin o prelegere publică pe un subiect relevant pentru postul scos la concurs, ales de candidat din tematica anunțată. Pentru toate aceste posturi, în evaluare, dosarul candidatului prezentând realizările profesionale ale acestuia contează în proporție de 75%, iar susținerea prelegerii publice/ probei orale deține o pondere de 25% din nota finală propusă prin referatul individual de apreciere întocmit de fiecare membru al comisiei de concurs. În evaluarea activității științifice se va ține cont de calitatea publicațiilor și contribuțiile candidaților în raport cu exigențele prevăzute în norma didactică sau de cercetare;

c) în cazul tuturor posturilor durata minimă a probei orale/ prelegerii susținute de către candidat este de 30 de minute; proba conține în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei și/ sau a publicului;

d) în cazul unui post cu încărcătură în limbă străină, cel puțin una dintre probele de concurs va fi susținută în limba respectivă în fața comisiei de concurs; în cazul unui post cu încărcătură în mai multe limbi străine, cel puțin una dintre probele de concurs va fi susținută în limbile respective, conform unei proceduri stabilite prin anunțul de concurs.

(3) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de către președintele comisiei.

(4) Pentru fiecare candidat, membrii comisiei de concurs, inclusiv președintele, întocmesc câte un referat individual de apreciere (*Anexa nr. 9*), la finalul căruia propun câte o notă finală individuală, rezultată din notele acordate distinct pe dosar și pe fiecare probă de concurs, conform prevederilor alin. (2) din prezentul articol.

(5) Pe baza referatelor individuale de apreciere președintele comisiei de concurs întocmește un raport de sinteză asupra concursului (*Anexa nr. 10*), în care prezintă notele finale atribuite

candidaților de către membrii comisiei și indică media generală obținută de fiecare candidat, ca medie aritmetică a notelor finale atribuite în referatele individuale.

(6) Pentru a se califica în vederea ocupării postului scos la concurs, candidații trebuie să fi obținut la fiecare probă cel puțin nota 6,00, să aibă nota finală a fiecărui referent de cel puțin 7,00 și să obțină media generală în raportul de sinteză asupra concursului cel puțin 8,50.

(7) Pe baza mediei generale, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

(8) Raportul de sinteză asupra concursului este supus de către președintele comisiei de concurs votului secret al membrilor comisiei. În urma exercitării votului secret, președintele constată rezultatul votului, îl comunică membrilor comisiei și îl menționează în încheierea raportului de sinteză asupra concursului, cu precizarea numărului de voturi „pentru”, respectiv „împotriva”, votul fiind menținut secret. În cazul în care votul „pentru” nu este acordat de majoritatea membrilor comisiei, postul scos la concurs nu este ocupat de niciun candidat. Ierarhia candidaților stabilită prin media generală nu poate fi modificată prin votul comisiei. Raportul de sinteză asupra concursului este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs, inclusiv de către președintele comisiei.

(9) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat, inclusiv media obținută, este afișat la avizierul facultății/ UC, de către comisia de concurs, imediat după încheierea lucrărilor comisiei.

CAPITOLUL VI

Soluționarea contestațiilor

Art. 19 (1) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

(2) Contestația se formulează în scris, se înregistrează și se depune la Registratura UBB și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în interval de două zile lucrătoare de la termenul limită de depunere.

(3) Prin admiterea contestației se invalidează concursul.

(4) Nerespectarea prevederilor metodologiei de concurs de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 20 (1) În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor, se parcurge aceeași procedură ca și în cazul componenței comisiei de concurs. Aprobarea de către Senat a componenței comisiilor de contestații se face concomitent cu aprobarea comisiilor de concurs.

(2) Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) În urma aprobării de către Senatul UBB, comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia rectorului.

CAPITOLUL VII

Aprobarea rezultatului concursului și numirea pe post

Art. 21 Consiliul facultății/ Consiliul științific al UBB analizează respectarea procedurilor de concurs prevăzute de legislația în vigoare și de prezenta metodologie și avizează raportul de sinteză

asupra concursului, în sensul respectării procedurilor de concurs. În consiliul facultății, reprezentanții studenților au drept de vot. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs și rezultatul concursului nu pot fi modificate de consiliul facultății/ Consiliul științific al UBB. Avizul consiliului este redactat în formatul prezentat în *Anexa nr. 11*.

Art. 22 Pe baza avizului comisiei de specialitate a Senatului UBB, acordat în urma avizului consiliului facultății/ Consiliului științific al UBB, Senatul UBB analizează respectarea procedurilor legale și a celor stabilite prin prezenta metodologie și aprobă sau nu raportul de sinteză asupra concursului, validând sau, după caz, invalidând concursul (*Anexa nr. 12*). Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Senatul UBB. Reprezentanții studenților au drept de vot.

Art. 23 Rezultatul concursului se publică pe pagina web a concursului în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului, precum și pe pagina web a UBB privitoare la concursuri.

Art. 24 Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent în urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul UBB se fac prin decizia rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului. Numirea pe posturile de CSII și CSI se face în urma confirmării rezultatului concursului prin ordin de ministru.

Art. 25 Pentru posturile didactice, decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent de către UBB, împreună cu raportul de concurs, se trimite de către Universitate ministerului de resort, în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 26 În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi organizat din nou cu reluarea procedurii de concurs.

Art. 27 (1) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
- b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
- c) sunt implicate în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
- d) sunt implicate în soluționarea contestațiilor.

(2) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;
- b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului.

(3) În cazul în care se constată situații de incompatibilitate în perioada prealabilă evaluării candidatului, membrul din comisia de concurs care se află într-o atare situație se înlocuiește cu un supleant. În caz contrar, Senatul UBB va invalida concursul. În situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către Universitate sau a gradului profesional de cercetare-dezvoltare poate avea loc

numai după soluționarea situației/ situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică ministerului de resort în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.

Art. 28 (1) Prin hotărârea consiliului facultății/ consiliului științific al UC, se vor propune standarde suplimentare față de cele naționale, precum și completarea ori detalierea indicatorilor specifici care sunt astfel luați în considerare, putând fi incluse și alte criterii ori indicatori specifici. Hotărârea consiliului se publică pe pagina web a facultății, respectiv a UC, se comunică Rectoratului spre informare, precum și Senatului UBB spre aprobare, urmând a face parte integrantă din prezenta metodologie de la momentul aprobării de către Senatul UBB.

(2) Hotărârile privind majorarea standardelor deja aprobate de către Senat potrivit metodologiei anterioare rămân valabile până în momentul în care facultățile solicită modificarea lor.

Art. 29 (1) Pentru posturile didactice, concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

(2) Pentru posturile de cercetare, durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul comisiei de concurs și de 45 de zile de la depunerea raportului comisiei de concurs, la nivelul instituției sau al unității organizatoare a concursului.

ANEXA Nr. 1

CĂTRE

RECTORATUL UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI"

ÎN ATENȚIA

PRORECTORULUI RESPONSABIL DE RESURSELE UMANE

Domnule Prorector.....,

Prin prezenta vă transmitem lista posturilor (*didactice și/ sau de cercetare*)**propuse pentru ocuparea prin concurs pe durată (determinată și/ sau nedeterminată)**.....în semestrul (I / al II-lea) al anului universitar, însoțită de extrasele din procesele-verbale ale ședințelor de (*departament/ școală doctorală/ unitate de cercetare*)..... și de extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului (*Facultății/ Consiliul Științific al UBB*)..... în care au fost avizate acestea, aprobată de către (*decan/ conducătorul unității de cercetare*).....

Departamentul/ Centrul/ Institutul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică/ de cercetare	Disciplinele din planul de învățământ/ Ariile de cercetare și limba de predare a fiecărei discipline (extrase din statele de funcții)	Durata angajării (nedeterminată/ determinată –nr.ani)

Decan/ Conducătorul unității de cercetare,
(Semnătura)

Secretar șef,
(Semnătura)

ANEXA Nr. 2

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI (se menționează departamentul/ unitatea de cercetare/ școala doctorală în cadrul căreia se fac propunerile de scoatere la concurs a posturilor) din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri, din care cadre didactice, studenți din efectivul de membri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor (didactice și/sau de cercetare) pe durată (determinată și/sau nedeterminată) în semestrul (I/ al II-lea) al anului universitar**” - s-a pus în discuția membrilor Consiliului propunerea directorului de (departament/ școală doctorală/ unitate de cercetare), care a fost făcută luând în considerare:

- 1) faptul că posturile didactice și/ sau de cercetare propuse **figurează vacante** în statele de funcții pentru anul universitar
- 2) încadrarea în cheltuielile de personal;
- 3) dinamica populației școlare (nr. de studenți) și a ofertei educaționale (nr. de programe de studii);
- 4) **necesitatea imediată** de acoperire a activităților din structura posturilor propuse;
- 5) (alte argumente considerate relevante).....

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi ”pentru”, voturi ”împotriva” și abțineri**, următoarea listă:

Departamentul/ Centrul/ Institutul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică/ de cercetare	Disciplinele din planul de învățământ/ Ariile de cercetare și limba de predare a fiecărei discipline (extrase din statele de funcții)	Durata angajării (nedeterminată/ determinată -nr.ani)

Director,

.....

Întocmit,

.....

ANEXA Nr. 3

EXTRAS
DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI
CONSILIULUI (se menționează facultatea și/sau Consiliul Științific al UBB, în cazul unităților de
cercetare)
din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri, din care cadre didactice, studenți din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor (didactice și/sau de cercetare) pe durată (determinată și/sau nedeterminată) în semestrul (I/ al II-lea) al anului universitar**” - s-a pus în discuția membrilor Consiliului propunerea directorului/ directorilor de (departament/ școală doctorală/ unitate de cercetare), care a fost făcută luând în considerare:

- 1) faptul că posturile didactice și/sau de cercetare propuse **figureazăvacante** în statele de funcții pentru anul universitar
- 2) încadrarea în cheltuielile de personal;
- 3) dinamica populației școlare (nr. de studenți) și a ofertei educaționale (nr. de programe de studii);
- 4) **necesitatea imediată** de acoperire a activităților din structura posturilor propuse;
- 5) (alte argumente considerate relevante).....

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu** voturi ”pentru”, voturi ”împotriva” și abțineri, următoarea listă:

Departamentul/ Centrul/ Institutul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică/ de cercetare	Disciplinele din planul de învățământ/ Ariile de cercetare și limba de predare a fiecărei discipline (extrase din statele de funcții)	Durata angajării (nedeterminată/ determinată -nr.ani)

Decan/ Președinte CȘ UBB,

.....

Întocmit,

.....

ANEXA Nr. 4

INFORMAȚII PUBLICE PRIVITOARE LA CONCURSURI

Denumire câmp	Descriere
Facultatea	
Departamentul	
Poziția în statul de funcții	
Funcția	
Disciplinele din încărcătura postului/ ariile de cercetare, așa cum figurează în statul de funcții	
Domeniul științific	
Descrierea postului scos la concurs	
Atribuții	
Perioada de înscriere la concurs	
Data și ora susținerii prelegerii/ probei orale	
Locul susținerii prelegerii/ probei orale	
Probele de concurs, data, ora și locul de susținere a acestora	
Tematica și bibliografia probelor de concurs	
Descrierea procedurii de concurs	
Perioada de comunicare a rezultatelor	
Perioada de depunere a contestațiilor	
Salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării	
Lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs	
Adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs	

ANEXA Nr. 5

DOSARUL DE CONCURS

ANEXA Nr. 5.1

OPIS DOSAR DE CONCURS pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

FIECARE CANDIDAT VA PREZENTA DOUĂ MAPE:

I MAPA DE DOCUMENTE

II MAPA DE LUCRĂRI

I. MAPA DE DOCUMENTE	
1.	Cerere de înscriere la concurs , înregistrată în termenul legal de înscriere, semnată de candidat și datată, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (<i>în original</i>). – Anexa 5.2
2.	O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică (maximum 10 pagini).
3.	Curriculum vitae al candidatului (<i>în original</i> , semnat pe fiecare pagină) Curriculum-ul vitae al candidatului trebuie să includă: a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute; b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante; c) informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect sau în care a activat în calitate de membru, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate; d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.
4.	Lista de lucrări ale candidatului (<i>în original</i> , semnată pe fiecare pagină) Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel: I. Pentru posturile didactice a) lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări; b) teza sau tezele de doctorat; c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială; d) cărți și capitole în cărți; e) articole/studii, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal; f) publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate; g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice. II Pentru posturile de cercetare teza/ tezele de doctorat; cărți publicate; articole/ studii publicate în reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute sau în reviste din țară recunoscute de către CNCSIS; studii publicate în volumele unor manifestări științifice internaționale recunoscute din țară și din străinătate (cu ISSN sau ISBN); brevete de invenție; creații artistice/ performanțe sportive; proiecte de cercetare-dezvoltare-inovare pe bază de contract/ grant; alte lucrări.
5.	Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor specifice postului, completată și semnată de către candidat (<i>în original</i> , semnată pe fiecare pagină). <i>Anexa nr. 5.3</i> - Fișă de verificare asistent de cercetare științifică <i>Anexa nr. 5.4</i> - Fișă de verificare asistent universitar/ cercetător științific <i>Anexa nr. 5.5</i> - Fișă de verificare lector/ șef de lucrări/ CSIII <i>Anexa nr. 5.6</i> - Instrucțiuni de întocmire a fișei de verificare conferențiar universitar/ CS II și profesor universitar/ CSI
6.	a) Pentru toate posturile didactice și de cercetare, cu excepția postului de asistent de cercetare științifică pe durată nedeterminată , documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copia legalizată a diplomei de doctor sau, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia , în copie legalizată; b) Pentru posturile de asistent universitar, asistent de cercetare și cercetător științific ocupate pe durată determinată: dovada deținerii statutului de student doctorand , atestată de institutul de studii doctorale din cadrul unei instituții de învățământ superior acreditată pentru studii postuniversitare de doctorat printr-o adeverință care să certifice statutul de student doctorand.
7.	Rezumatul tezei de doctorat - în limba română și într-o limbă de circulație internațională.
8.	a) Pentru toate posturile didactice: copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului (diplomă de <i>bacalaureat</i> , <i>licență</i> , <i>master/studii aprofundate</i> și <i>foile matricole ale acestora</i>) sau, în cazul în care diplomele originale nu sunt recunoscute în România, atestatele de recunoaștere sau echivalare a acestora; copii după alte diplome care atestă studiile candidatului.

	Copiile se semnează de candidat pentru certificare „conform cu originalul”; b) Pentru toate posturile de cercetare: copii legalizate ale altor diplome care atestă studiile candidatului (diplomă de <i>bacalaureat, licență, master/studii aprofundate și foile matricole ale acestora</i>) sau, în cazul în care diplomele originale nu sunt recunoscute în România, copiile legalizate ale atestatelor de recunoaștere sau echivalare a acestora; copii după alte diplome care atestă studiile candidatului.
9.	Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului.
10.	Doar pentru posturile de cercetare: copie legalizată după certificatul de naștere.
11.	a) Pentru toate posturile didactice: În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copie după documentul care atestă schimbarea numelui-certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui; b) Pentru toate posturile de cercetare: În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copie legalizată după documentul care atestă schimbarea numelui- certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.
12.	Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.- <i>Anexa nr. 5.7</i>
13.	a) Pentru toate posturile didactice: copie legalizată după carnetul de muncă sau adeverință de vechime în muncă (<i>doar în cazul persoanelor care nu au un contract individual de muncă cu Universitatea Babeș-Bolyai</i>); b) Pentru toate posturile de cercetare: copie legalizată după carnetul de muncă, adeverință de vechime și copie-extras din registrul general de evidență a salariaților. Pentru posturile de cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I -adeverința de vechime în muncă , eliberată de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională - perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/ cercetare științifică/ alte activități, precum și documentul/ documentele care să ateste, dacă este cazul, desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate (<i>în original</i> ; adeverințele din străinătate trebuie traduse și legalizate).
14	Lista de referenți cu datele de contact ale acestora - doar în cazul concursului pentru posturile de conferențiar universitar, cercetător științific gradul II, profesor universitar, cercetător științific gradul I. - <i>Anexa nr. 5.8</i>
15.	Dovada achitării taxei de participare la concurs. Taxa se plătește la Casieria Universității, str. I.C. Brătianu nr 14. Cuantumul taxei este de 50 de lei pentru persoanele din afara UBB, respectiv 25 de lei pentru personalul UBB.
16.	Pentru ocuparea unui post cu încărcătură didactică în limbă străină, dovada stăpânirii limbii respective (certIFICATE lingvistice în limba de predare la nivelul european C1 sau certificate atestând studii/stagii în țara/ limba respectivă pe o durată cumulată de cel puțin 9 luni).
17.	Pentru toate posturile de cercetare: asumarea răspunderii , printr-un înscris olograf semnat de candidat, în care afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare (<i>în original</i>)
18.	Doar pentru candidații la posturile de profesor universitar: copia atestatului de abilitare
II. MAPA DE LUCRĂRI	
	Maximum 10 publicații , brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format tipărit și electronic , selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii

ANEXA Nr. 5.2

[Nr. înregistrare]

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul(a), născut/ă la data de (*ziua, luna, anul*),
cu domiciliul stabil în,
strada,
nr., bl, ap., tel., absolvent al/ absolventă a Facultății
de,
secția, angajat/ă în funcția de
..... la,
vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de
....., poziția,
disciplina(ele).....
.....
la Departamentul/ Centrul,
Facultatea/ Institutul

Menționez că am obținut titlul de doctor în domeniul în data de

Concursul a fost anunțat (*în Monitorul Oficial nr..... din data de, partea a III-a/ în ziarul, nr..... din data de/ pe site-ul UBB*).

Cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele și informațiile prezentate în dosarul de concurs sunt autentice și se referă la propriile activități și realizări.

Data,

Semnătura candidatului,

Certific legalitatea înscrierii la concurs,

CONSILIER JURIDIC

Data,Semnătura,.....

Domnului Rector al Universității "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca

ANEXA NR. 5.3

FACULTATEA/ INSTITUTUL _____
DEPARTAMENTUL/ CENTRUL _____
Concurs pentru ocuparea postului de _____, poz. _____
Disciplinele postului/ Ariile de cercetare _____

FIȘA DE VERIFICARE a îndeplinirii standardelor Universității de prezentare la concurs pentru postul de **Asistent de cercetare științifică**

Candidat: / Data nașterii:
Funcția actuală:, Data numirii în funcția actuală:
Instituția:

1. Studiile universitare

Nr. crt.	Instituția de învățământ superior și facultatea absolvită	Domeniul	Perioada	Titlul acordat

2. Studiile de doctorat

Nr. crt.	Instituția organizatoare de doctorat	Domeniul	Perioada	Titlul științific acordat

3. Îndeplinirea standardelor minimale ale Universității

Indicatori de performanță	Nr. min. realizări	Nr. realizări candidat
Lucrări științifice recunoscute cel puțin național *Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.	2	

Semnătură candidat,

ANEXA Nr. 5.4

FACULTATEA/ INSTITUTUL _____
 DEPARTAMENTUL/ CENTRUL _____
 Concurs pentru ocuparea postului de _____, poz. _____
 Disciplinele postului/ Ariile de cercetare _____

FIȘA DE VERIFICARE a îndeplinirii standardelor Universității de prezentare la concurs pentru postul de **Asistent universitar/ Cercetător științific**

Candidat: / Data nașterii:

Funcția actuală:, Data numirii în funcția actuală:

Instituția:

1. Studiile universitare

Nr. crt.	Instituția de învățământ superior și facultatea absolvită	Domeniul	Perioada	Titlul acordat

2. Studiile de doctorat

Nr. crt.	Instituția organizatoare de doctorat	Domeniul	Perioada	Titlul științific acordat

3. Îndeplinirea standardelor minimale ale Universității

Indicatori de performanță/ nr.min.realizări	Nr. realizări candidat
<p>îndeplinirea unuia dintre următoarele criterii științifice alternative:</p> <p>a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 4 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți) indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin două lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;</p> <p>b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unei publicații situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;</p> <p>c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unei cărți/ autor sau coautor al unui număr de două capitole științifice în volume colective (din care unul ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruher Virtueller Katalog (KVK).</p> <p>Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.</p> <p>** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.</p> <p>***Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a).</p> <p>****Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.</p>	

Semnătură candidat,

ANEXA Nr. 5.5

FACULTATEA/ INSTITUTUL _____
 DEPARTAMENTUL/ CENTRUL _____
 Concurs pentru ocuparea postului de _____, poz. _____
 Disciplinele postului/ Ariile de cercetare _____

FIȘA DE VERIFICARE a îndeplinirii standardelor Universității de prezentare la concurs pentru postul de **Lector universitar/ Șef de lucrări/ Cercetător științific gradul III**

Candidat: / Data nașterii:

Funcția actuală:, Data numirii în funcția actuală:

Instituția:

1. Studiile universitare

Nr. crt.	Instituția de învățământ superior și facultatea absolvită	Domeniul	Perioada	Titlul acordat

2. Studiile de doctorat

Nr. crt.	Instituția organizatoare de doctorat	Domeniul	Perioada	Titlul științific acordat

3. Îndeplinirea standardelor minimale ale Universității

Indicatori de performanță/ nr.min.realizări	Nr. realizări candidat
<p>îndeplinirea unuia dintre următoarele criterii științifice alternative:</p> <p>a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 8 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți), indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin 4 lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;</p> <p>b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unui număr de două articole dintr-o publicație situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;</p> <p>c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unui număr de două cărți (dintre care una ca autor principal)/ autor sau coautor al unui număr de 4 capitole științifice în volume colective (dintre care două ca autor principal)/ autor sau coautor al unei cărți (ca autor principal) și a două capitole științifice în volume colective (cel puțin un capitol ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruhe Virtueller Katalog (KVK).</p> <p>Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.</p> <p>** Suplimentar, pentru posturile de lector scoase la concurs la facultățile de teologie, este necesară îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice.</p> <p>*** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.</p> <p>****Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a).</p> <p>*****Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.</p>	

Semnătură candidat,

ANEXA Nr. 5.6

Întocmirea fișei de verificare a îndeplinirii standardelor Universității de prezentare la concurs pentru posturile de **profesor universitar, conferențiar universitar,** **cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II** **-specificații-**

Fișele de verificare pentru posturile de **conferențiar universitar/ CSII și profesor universitar/ CSI** se întocmesc de către fiecare candidat în funcție de standardele prevăzute în Ordinul de ministru care a aprobat standardele CNATDCU pentru fiecare domeniu în parte (OMENCS 6129/2016), la care se adaugă, acolo unde este cazul, standardele suplimentare aprobate prin hotărârea Senatului UBB, la propunerea facultăților.

I Pentru funcțiile de **conferențiar universitar și CS II** sunt necesare cumulativ:

a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016*;

b) îndeplinirea, acolo unde este cazul, a standardelor minimale ale Universității, stabilite prin aprobarea de către Senatul UBB, la propunerea facultăților.

II Pentru funcțiile de **profesor universitar și CS I** sunt necesare cumulativ:

a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016*;

b) îndeplinirea, acolo unde este cazul, a standardelor minimale ale Universității, stabilite prin aprobarea de către Senatul UBB, la propunerea facultăților;

c) deținerea calității de director al cel puțin unui grant sau proiect de cercetare obținut prin competiție sau de membru în minimum trei astfel de granturi;

d) deținerea atestatului de abilitare sau a calității de conducător de doctorat (exclusiv pentru funcția de profesor universitar).

*Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/ sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.

Fișa de verificare va fi completată de către candidat într-un format care să faciliteze verificarea informațiilor: în coloane paralele vor fi introduse valorile standardelor minimale impuse de actele normative (stânga) și valorile finale obținute de către candidat pentru fiecare standard (dreapta).

ANEXA Nr. 5.7

DECLARAȚIE

Subsemnatul/ subsemnata,
candidat(ă) la postul de, poz.....,
din cadrul Departamentului/ Centrului
....., Facultatea/ Institutul
....., cunoscând
prevederile art. 295 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 potrivit cărora *se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate*, precum și art. 295 alin. (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011 potrivit cărora *încălcarea prevederilor alin. (4) duce la invalidarea concursului*, declar pe propria răspundere că, în situația în care voi câștiga concursul pentru postul mai sus menționat, nu mă voi afla în nicio situație de incompatibilitate conform art. 295 alin. (4) din Legea nr. 1/2011.

Data:

Numele, prenumele, semnătura

.....

ANEXA Nr. 5.8

LISTA DE REFERENȚI
pentru posturile de conferențiar universitar/ cercetător științific gradul II și
profesor universitar/ cercetător științific gradul I

DATE DESPRE CANDIDAT

Nume Prenume

Postul pentru care candidează.....

Poziția Departamentul/ Centrul

Facultatea/ Institutul

REFERENȚI

	Nume și prenume	Titlu universitar	Specializare/ domeniu	Afilieră instituțională (Universitate/ Facultate/ Departament)	Adresă (e-mail și/ sau poștală)
1.					
2.					
3.					

(Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.)

(Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.)

Candidat,

.....

ANEXA Nr. 6

AVIZ

referitor la îndeplinirea exigențelor și standardelor privind activitatea științifică și didactică de către candidatul/ candidații la ocuparea postului de

Funcția didactică/ de cercetare	Poziția în statul de funcții	Departamentul/ Centrul
---------------------------------	------------------------------	------------------------

Comisia de evaluare, numită prin decizia rectorului UBB nr..... din data de..... și compusă din:

(se menționează funcția, Numele și Prenumele membrilor)

- (1)
- (2).....
- (3).....
- (...).....

I.Date candidați

La concurs s-au înscris următorii candidați:

- (1).....
- (2).....
- (...).....

II.Verificarea îndeplinirii exigențelor și standardelor privind activitatea științifică și didactică

Candidatul (1)

Standard/ Exigență	Realizări candidat	Realizarea standardului minim (DA/NU)
Doctorat/ doctorand în domeniul specific postului sau în domenii conexe (specificate în cadrul descrierii postului scos la concurs), în cazul posturilor interdisciplinare	<i>se menționează domeniul pentru care a fost conferit titlul de doctor/ domeniul studiilor de doctorat</i>	

(Se va alege standardul specific postului pentru care se acordă avizul)

Standard/ Exigență	Realizări candidat	Realizarea standardului minim (DA/NU)
Standarde proprii ale UBB: ASISTENT CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ (se completează conform art. 11, alin (4) din Metodologie)	<i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului</i>	
Standarde proprii ale UBB: ASISTENT UNIVERSITAR/ CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC (se completează conform art. 11, alin (5) din Metodologie)	<i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului și categoria în care se încadrează (a, b sau c)</i>	
Standarde proprii ale UBB: LECTOR UNIVERSITAR/ ȘEF DE LUCRĂRI/ CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC GRADUL III (se completează conform art. 11, alin (6) din Metodologie) <i>Pentru posturile de lector scoase la concurs la facultățile de teologie, se va face referire și la standardele minimale naționale, prevăzute de OMENCS nr. 6129/2016.</i>	<i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului și categoria în care se încadrează (a, b sau c)</i>	
Standarde proprii ale UBB: CONFERENȚIAR UNIVERSITAR/ CSII (se completează conform art. 11, alin (7) din Metodologie)	<i>se menționează punctajul obținut de candidat pentru fiecare dintre criteriile minimale menționate</i>	

Comisia de evaluare acordă/ nu acordă avizul referitor la îndeplinirea exigențelor și standardelor privind activitatea științifică și didactică de către candidatul

Comisia de evaluare:

(numele, prenumele, semnătura)

(1).....

(2).....

(3).....

(...).....

Data

ANEXA Nr. 7

EXTRAS
DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI
CONSILIULUI (se menționează departamentul/ unitatea de cercetare în cadrul căreia se fac
propunerile pentru componența nominală a comisiei/ comisiilor de concurs și a comisiei/ comisiilor de
soluționare a contestațiilor)
din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri, din care cadre didactice, studenți din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor privind componența nominală a comisiei/ comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor (didactice și/sau de cercetare) pe durată (determinată și/sau nedeterminată) în semestrul (I/ al II-lea) al anului universitar și a comisiei/ comisiilor de soluționare a contestațiilor**” - s-a pus în discuția membrilor Consiliului propunerea directorului de (departament/ școală doctorală/ unitate de cercetare), care a fost făcută luând în considerare

1) prevederile **art.17, alin. (2)-(13)** din *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea "Babeș-Bolyai"*;

2) prevederile **art.20** din *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea "Babeș-Bolyai"*.

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi "pentru", voturi "împotriva" și abțineri**, componența nominală a comisiilor după cum urmează:

Departamentul/ Centrul/ Institutul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică/ de cercetare	Comisia de concurs*	Comisia de soluționare a contestațiilor*
			Președinte Membri	Președinte Membri

(*se menționează calitatea președintelui și apartenența instituțională a acestuia și a fiecărui membru)

Director,

.....

Întocmit,

.....

ANEXA Nr. 8

EXTRAS
DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI
CONSILIULUI (se menționează facultatea și/ sau Consiliul Științific al UBB, în cazul unităților de
cercetare)
din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri, din care cadre didactice, studenți din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor privind componența nominală a comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor (didactice și/sau de cercetare) pe durată (determinată și/sau nedeterminată) în semestrul (I/ al II-lea) al anului universitar și a comisiilor de soluționare a contestațiilor**” - s-a pus în discuția membrilor Consiliului propunerea directorului de (departament/ școală doctorală/ unitate de cercetare), care a fost făcută luând în considerare

1) prevederile **art.17, alin. (2)-(13)** din *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea "Babeș-Bolyai"*;

2) prevederile **art.20** din *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea "Babeș-Bolyai"*.

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi "pentru", voturi "împotriva" și abțineri**, componența nominală a comisiilor după cum urmează:

Departamentul/ Centrul/ Institutul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică/ de cercetare	Comisia de concurs*	Comisia de soluționare a contestațiilor*
			Președinte Membri	Președinte Membri

(*se menționează calitatea președintelui și apartenența instituțională a acestuia și a fiecărui membru)

Decan/ Președinte CȘ UBB,

.....

Întocmit,

.....

ANEXA Nr. 9

REFERATUL INDIVIDUAL DE APRECIERE

ANEXA NR. 9.1

REFERAT DE APRECIERE asupra concursului pentru ocuparea posturilor de ASISTENT DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

(se întocmește de către fiecare membru al comisiei, inclusiv de către președinte, pentru fiecare dintre candidații care participă la concurs)

Subsemnatul _____, grad didactic _____, Instituția _____, Facultatea de _____, Departamentul _____, numit prin **Decizia Rectorului nr. (a se vedea documentul din dosarul de concurs al candidatului)** _____ ca membru în comisia de concurs pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, în urma evaluării datelor prezentate în dosarul de concurs și a probelor susținute de către candidatul _____, am constatat următoarele:

1. Îndeplinirea standardelor minimale și a standardelor specifice

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
ASISTENT DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ Min. 2 lucrări științifice recunoscute cel puțin național <small>*Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.</small>	<i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului</i>

2. Evaluarea activității științifice, a calităților didactice și a altor competențe

a. relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului

b. competențele didactice ale candidatului și capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

c. capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

d. capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare și de a lucra în echipă în proiecte de cercetare și alte activități profesionale

- e. experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs; eficiența colaborărilor științifice și profesionale ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

3. Evaluarea probei orale

(proba orală constă în prezentarea unui proiect de seminar/ laborator/ lucrări practice sau a unui proiect de cercetare, în funcție de natura și specialitatea postului)

Proba orală a avut loc în data de _____, ora _____, și a constat în

4. Evaluarea probei scrise

Proba scrisă s-a desfășurat în data de _____, ora _____.

Subiectele la proba scrisă au fost:

(1) _____

(2) _____

(...) _____

5. Rezultate obținute

CANDIDAT _____ _____	Evaluarea dosarului individual (conform evaluărilor de la pct. 1 și 2)	Evaluarea probei orale	Evaluarea probei scrise	NOTA FINALĂ (media aritmetică a notelor obținute la fiecare probă)
Note obținute				

Data,

.....

Semnătură,

.....

ANEXA NR. 9.2

REFERAT DE APRECIERE asupra concursului pentru ocuparea posturilor de ASISTENT UNIVERSITAR/ CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC

(se întocmește de către fiecare membru al comisiei, inclusiv de către președinte, pentru fiecare dintre candidații care participă la concurs)

Subsemnatul _____, grad didactic _____,
Instituția _____, Facultatea de _____,
Departamentul _____, numit prin **Decizia Rectorului nr. (a se vedea documentul din dosarul de concurs al candidatului)** _____ ca membru în comisia de concurs pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului de _____, în urma evaluării datelor prezentate în dosarul de concurs și a probelor susținute de către candidatul _____, am constatat următoarele:

1. Îndeplinirea standardelor minimale și a standardelor specifice

Standarde proprii ale UBB ASISTENT UNIVERSITAR/ CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	Realizări candidat
<p>îndeplinirea unuia dintre următoarele criterii științifice alternative:</p> <p>a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 4 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți) indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin două lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;</p> <p>b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unei publicații situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;</p> <p>c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unei cărți/ autor sau coautor al unui număr de două capitole științifice în volume colective (din care unul ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruhe Virtueller Katalog (KVK).</p> <p>Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu. ** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB. ***Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a). ****Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.</p>	<p><i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului și categoria în care se încadrează (a, b sau c)</i></p>

2. Evaluarea activității științifice, a calităților didactice și a altor competențe

a. relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului

b. competențele didactice ale candidatului și capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

c. capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

d. capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare și de a lucra în echipă în proiecte de cercetare și alte activități profesionale

e. experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs; eficiența colaborărilor științifice și profesionale ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

3. Evaluarea probei orale

(proba orală constă în prezentarea unui proiect de seminar/ laborator/ lucrări practice sau a unui proiect de cercetare, în funcție de natura și specialitatea postului)

Proba orală a avut loc în data de _____, ora _____, și a constat în

4. Evaluarea probei scrise

Proba scrisă s-a desfășurat în data de _____, ora _____.

Subiectele la proba scrisă au fost:

(1) _____

(2) _____

(...) _____

5. Rezultate obținute

CANDIDAT _____ _____	Evaluarea dosarului individual (conform evaluărilor de la pct. 1 și 2)	Evaluarea probei orale	Evaluarea probei scrise	NOTA FINALĂ (media aritmetică a notelor obținute la fiecare probă)
Note obținute				

Data,

.....

Semnătură,

.....

ANEXA NR. 9.3

REFERAT DE APRECIERE asupra concursului pentru ocuparea posturilor de LECTOR UNIVERSITAR/ ȘEF DE LUCRĂRI/ CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC GRADUL III

(se întocmește de către fiecare membru al comisiei, inclusiv de către președinte, pentru fiecare dintre candidații care participă la concurs)

Subsemnatul _____, grad didactic _____,
Instituția _____, Facultatea de _____,
Departamentul _____, numit prin **Decizia Rectorului nr. (a se vedea documentul din dosarul de concurs al candidatului)** _____ ca membru în comisia de concurs pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, din statul de funcții al Departamentului _____, în urma evaluării datelor prezentate în dosarul de concurs și a probelor susținute de către candidatul _____, am constatat următoarele:

1. Îndeplinirea standardelor minimale și a standardelor specifice

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
<p>LECTOR UNIVERSITAR/ ȘEF DE LUCRĂRI/ CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC GRADUL III</p> <p>îndeplinirea unuia dintre următoarele criterii științifice alternative:</p> <p>a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 8 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți), indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin 4 lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;</p> <p>b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unui număr de două articole dintr-o publicație situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;</p> <p>c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unui număr de două cărți (dintre care una ca autor principal)/ autor sau coautor al unui număr de 4 capitole științifice în volume colective (dintre care două ca autor principal)/ autor sau coautor al unei cărți (ca autor principal) și a două capitole științifice în volume colective (cel puțin un capitol ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruher Virtueller Katalog (KVK).</p> <p>Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.</p> <p>** Suplimentar, pentru posturile de lector scoase la concurs la facultățile de teologie, este necesară îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice.</p> <p>*** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.</p> <p>****Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a).</p> <p>*****Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.</p>	<p><i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului și categoria în care se încadrează (a,b sau c)</i></p>

2. Evaluarea activității științifice, a calităților didactice și a altor competențe

a. relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului

b. competențele didactice ale candidatului și capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

c. capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

d. capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare și de a lucra în echipă în proiecte de cercetare și alte activități profesionale

e. experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs; eficiența colaborărilor științifice și profesionale ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

3. Evaluarea probei orale/prelegerii

(pentru posturile de *lector universitar și șef de lucrări, proba orală constă în prezentarea unui curs, în funcție de natura postului; pentru postul de CSIII proba orală constă într-o prelegere*)

Proba orală a avut loc în data de _____, ora _____, și a constat în

4. Rezultate obținute

CANDIDAT _____ _____	Evaluarea dosarului individual (conform evaluărilor de la pct. 1 și 2) 75% din nota finală	Evaluarea probei orale/ prelegerii 25% din nota finală	NOTA FINALĂ (media ponderată a notelor obținute la fiecare probă)
Note obținute			

Data,

.....

Semnătură,

.....

ANEXA NR. 9.4

REFERAT DE APRECIERE asupra concursului pentru ocuparea posturilor de PROFESOR UNIVERSITAR/ CSI/ CONFERENȚIAR UNIVERSITAR/ CSII

(se întocmește de către fiecare membru al comisiei, inclusiv de către președinte, pentru fiecare dintre candidații care participă la concurs)

Subsemnatul _____, grad didactic _____,
Instituția _____, Facultatea de _____,
Departamentul _____, numit prin **Decizia Rectorului nr. (a se vedea documentul din dosarul de concurs al candidatului)** _____ ca membru în
comisia de concurs pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, din statul de funcții al
Departamentului de _____, în urma evaluării datelor
prezentate în dosarul de concurs și a probelor susținute de către candidatul _____,
am constatat următoarele:

1. Îndeplinirea standardelor minimale și a standardelor specifice

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
Fiecare facultate va completa standardele minimale UBB prevăzute de OMENCS nr. 6129/2016 , aferente domeniului în care se încadrează postul. <i>Facultatea de Biologie și Geologie, Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Facultatea de Educație Fizică și Sport și Facultatea de Matematică și Informatică</i> vor face referire și la criteriile suplimentare aprobate de Senatul UBB	<i>se menționează punctajul obținut de candidat pentru fiecare dintre criteriile minimale menționate</i> <i>în cazul posturilor de profesor universitar/ CS I se menționează și</i> <i>-numărul de granturi/ proiecte de cercetare obținute prin competiție în cadrul cărora candidatul a fost director sau membru</i> <i>- deținerea atestatului de abilitare sau a calității de conducător de doctorat (doar pentru postul de profesor universitar)</i>

2. Evaluarea activității științifice, a calităților didactice și a altor competențe

- a. relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului

- b. competențele didactice ale candidatului și capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

- c. capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

- d. capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare și de a lucra în echipă în proiecte de cercetare și alte activități profesionale

- e. experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs; eficiența colaborărilor științifice și profesionale ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

3. Evaluarea prelegerii publice

(susținerea unei **prelegeri publice** de minimum 30 de minute pe un subiect ales de candidat din tematica anunțată)

Prelegerea publică a avut loc în data de _____, ora _____, și a constat în

4. Rezultate obținute

CANDIDAT _____ _____	Evaluarea dosarului individual (conform evaluărilor de la pct. 1 și 2) 75% din nota finală	Evaluarea prelegerii publice 25% din nota finală	NOTA FINALĂ (media ponderată a notelor obținute la fiecare probă)
Note obținute			

Data,

.....

Semnătură,

.....

ANEXA NR. 10

Facultatea/ Institutul _____
CONCURS pentru ocuparea postului de _____, poziția _____,
de la Departamentul/ Centrul _____
publicat _____

RAPORT DE SINTEZĂ asupra concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

Comisia de concurs, constituită în conformitate cu hotărârea Consiliului Facultății, aprobată de Senatul Universității "Babeș-Bolyai" și numită prin **Decizia Rectorului nr.** _____, compusă din:

(grad didactic, nume, prenume, afiliere instituțională)

Președinte: _____

Membri: _____

întocmește următorul raport:

Date candidați

La concurs s-au înscris următorii candidați:

(1) _____

(2) _____

1. Date cantitative:

Punctajul întrunit de candidat referitor la îndeplinirea standardelor minimale specifice postului este:

Notă: În cazul în care există diferențe în acordarea punctajului între membrii comisiei de concurs, punctajul se stabilește prin votul majorității membrilor comisiei de concurs.

Candidatul (1)

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
Se completează standardul minimal al postului scos la concurs, conform punctului 1 al referatului individual de apreciere	(se menționează punctajul sau numărul de realizări pentru fiecare din criteriile minimale, în funcție de domeniu și de tipul postului, conform punctajelor acordate la pct. 1 din referatele individuale de apreciere ale membrilor)

Candidatul (2)

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
Se completează standardul minimal al postului scos la concurs, conform punctului 1 al referatului individual de apreciere	(se menționează punctajul sau numărul de realizări pentru fiecare din criteriile minimale, în funcție de domeniu și de tipul postului, conform punctajelor acordate la pct. 1 din referatele individuale de apreciere ale membrilor)

2. Date calitative:

Din analiza materialelor existente la dosarele de concurs și a datelor direct cunoscute, se desprind cele ce urmează (se accentuează aspectele calitative referitoare la studii, activitățile științifice, calitățile didactice și alte competențe):

Candidatul (1)

Candidatul (2)

3. Rezultate obținute

(se vor trece candidații în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute)

CANDIDATUL (1) (nume, prenume) _____	Notele finale atribuite candidatului de către membrii comisiei în referatele individuale
Președinte	$N_1=$
Membru 1	$N_2=$
Membru 2	$N_3=$
Membru 3	$N_4=$
Membru 4	$N_5=$
Media generală (media aritmetică a N_1, N_2, N_3, N_4, N_5)	

CANDIDATUL (2) (nume, prenume) _____	Notele finale atribuite candidatului de către membrii comisiei în referatele individuale
Președinte	$N_1=$
Membru 1	$N_2=$
Membru 2	$N_3=$
Membru 3	$N_4=$
Membru 4	$N_5=$
Media generală (media aritmetică a N_1, N_2, N_3, N_4, N_5)	

Pentru a se califica în vederea ocupării postului scos la concurs, candidații trebuie să fi obținut la fiecare probă cel puțin nota 6 (șase), să aibă nota finală a fiecărui referent de cel puțin 7 (șapte) și să obțină media generală în raportul asupra concursului cel puțin 8,50.

4. Ierarhia candidaților pe baza mediei generale

Poziția în ierarhie	Nume candidat	Media generală
Poziția 1 (pe prima poziție se trece candidatul care a obținut cea mai mare medie)		
Poziția 2		

5. Votul comisiei asupra raportului de concurs

COMISIA DE CONCURS		
Efectiv	Voturi	
	<i>Pentru</i>	contra

6. Decizia comisiei de concurs

(se adoptă în urma supunerii la vot secret a raportului asupra concursului)

Comisia de concurs aprobă raportul asupra concursului cu _____ voturi PENTRU.

În cazul în care votul PENTRU nu este acordat de majoritatea membrilor comisiei, postul scos la concurs nu este ocupat de niciun candidat.

Data _____

Președinte: _____

Membri: _____

ANEXA NR. 11

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI (FACULTĂȚII/ CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL UBB) din data de _____

Ședința s-a desfășurat în prezența a _____ membri, din care _____ cadre didactice, _____ studenți* din efectivul de _____ membri ai Consiliului.

La punctul _____ al ordinii de zi – “**Avizarea rapoartelor asupra concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice**”- s-a pus în discuția Consiliului *respectarea procedurilor stabilite prin metodologia cadru de concurs și metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor vacante.*

Se constată că a fost/ nu a fost formulată contestație conform prevederilor legale.

Votul Comisiei de concurs cu privire la raportul asupra concursului și votul Consiliului referitor la respectarea procedurilor stabilite prin metodologia de concurs, exprimat în cadrul ședinței în cauză, sunt după cum urmează:

Departamentul/ Centrul	Postul (funcția didactică/ de cercetare și nr. poziției în statul de funcții)	Ierarhia candidaților conform raportului sintetic al comisiei de concurs		Votul Comisiei de concurs		Votul Consiliului		
		Numele și Prenumele candidaților	Media generală	pentru	contra	pentru	contra	abțineri
		Poziția (1)						
		Poziția (2)						

Pe baza voturilor exprimate, Consiliul **acordă/nu acordă** avizul său raportului asupra concursului.

Decan/ Președinte CȘ UBB

Întocmit,

ANEXA NR. 12

BULETIN VOT
**posturi (*didactice și/sau de cercetare*) scoase la concurs pe durată
 în semestrul al anului universitar.....**

Nr crt.	Facultate/ Institut	Departament/ Centru	Poziție în statul de funcții	Funcție didactică/ de cercetare	Candidați	Punctaj standard minimal	Punctaj realizat de candidat	Notă con- curs	Comisie de concurs		Consiliu facultate/ Consiliu științific			SENAT					
									Voturi		Voturi respectare metodologie			Voturi respectare metodologie					
									P	C	P	C	A	P	C	A			

Metodologia
privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la
Universitatea Babeș-Bolyai

EDIȚIA: 1

REVIZIA: -

NR. PAGINI: 54

NR. ANEXE: 15

	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Prof.dr. Rudolf Gräf	Prorector		
Verificat	Mircea Sabin Rațiu	Director Resurse Umane		
Avizat juridic	Alexandru Brașoveanu	Director Juridic și Achiziții Publice		

AVIZAT	în ședința Consiliului de Administrație din data de 07.01.2019	prin Hotărârea nr. 184 / 9.01.2019
APROBAT	în ședința Senatului din data de 14.01.2019	prin Hotărârea nr. 381 / 14.01.2019

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea "Babeș-Bolyai" (denumită în continuare UBB).

(2) Promovarea în cariera didactică a personalului didactic reprezintă trecerea pe o funcție didactică imediat superioară.

(3) Promovarea în cariera didactică se realizează prin examen.

(4) Prevederile prezentei metodologii se aplică examenelor de promovare în cariera didactică în vederea ocupării posturilor didactice pentru următoarele funcții didactice:

- a) lector universitar/ șef de lucrări;
- b) conferențiar universitar;
- c) profesor universitar.

CAPITOLUL II

Condiții de organizare a examenului de promovare

Art. 2 (1) Examenul de promovare în vederea ocupării unui post didactic poate fi organizat numai dacă acesta este declarat vacant.

(2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

Art. 3 (1) Examenul de promovare poate fi organizat exclusiv în vederea promovării în carieră a personalului didactic titular din UBB.

(2) Prin personal didactic titular se înțelege: personalul didactic care ocupă o funcție didactică în Universitate, obținută prin concurs, pe durată nedeterminată.

Art. 4 Examenul de promovare poate fi organizat numai în urma obținerii, la nivel instituțional, a avizelor și aprobărilor prevăzute de prezentul articol, parcurgând procedura care urmează:

- a) propunerea de organizare a examenului de promovare se face de către directorul departamentului în structura căruia se află postul, prin referat avizat de consiliul departamentului și de consiliul facultății; la nivelul unei facultăți, numărul promovărilor dintr-un an nu poate depăși un maxim de 2% din numărul total de posturi prevăzute în statele de funcții ale acelei facultăți;
- b) lista posturilor propuse pentru ocuparea prin examen de promovare (*Anexa nr. 1*), însoțită de extrasele din procesele-verbale ale ședințelor consiliilor de departament (*Anexa nr. 2*) și de extrasul din procesul-verbal al ședinței consiliului facultății (*Anexa nr. 3*) în care au fost avizate propunerile menționate la lit. a), este înaintată de către decan Rectoratului în termenul solicitat;
- c) Rectoratul verifică respectarea normelor privitoare la strategia de resurse umane a UBB și încadrarea în resursele financiare ale facultăților/ departamentelor. După consultarea decanilor și argumentarea eventualelor modificări propuse, Rectoratul supune aprobării Consiliului de Administrație al UBB lista finală a posturilor didactice propuse pentru ocuparea prin examen de promovare;
- d) lista posturilor propuse pentru ocuparea prin examen de promovare (*Anexa nr. 4*), aprobată de către Consiliul de Administrație al UBB și însoțită de extrasul din procesul-verbal al ședinței acestuia (*Anexa nr. 5*), este înaintată de către Rectorat Senatului UBB, în vederea aprobării, în primele 30 de zile calendaristice ale anului universitar.

Art. 5 (1) Examenul de promovare poate fi organizat și desfășurat numai după primirea avizului din partea ministerului de resort.

(2) În vederea obținerii avizului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare, UBB transmite ministerului de resort, în primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar, următoarele documente:

- a) lista posturilor propuse pentru ocuparea prin examen de promovare, aprobate de către Senatul UBB și structura acestora, asumată de rectorul UBB;
- b) extrasul din statul de funcții care conține posturile propuse pentru examenul de promovare, semnat de rector, decan și directorul de departament/ conducătorul școlii doctorale;
- c) declarația pe propria răspundere a rectorului, care atestă că toate posturile didactice propuse pentru ocuparea prin examen de promovare au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/ programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;
- d) metodologia proprie.

Art. 6 Examenul de promovare poate fi organizat numai după publicarea de către UBB a anunțului privind organizarea acestuia.

Art. 7 Anunțul privind organizarea examenului de promovare se publică cu cel puțin două luni înainte de data desfășurării primei probe de examen după cum urmează:

- a) pe un site web specializat, administrat de ministerul de resort;
- b) pe pagina web a UBB privitoare la examenele de promovare (denumită în continuare "pagina web a examenului"), găzduită de site-ul web al UBB.

Art. 8 Pe pagina web a examenului vor fi publicate cel puțin următoarele informații (*Anexa nr. 6*):

- a) descrierea postului pentru care urmează să se desfășoare examenul de promovare în cariera didactică;
- b) atribuțiile/ activitățile aferente postului didactic vacant, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică;
- c) salariul minim de încadrare pe post la momentul angajării;
- d) calendarul examenului;
- e) tematica probelor de examen și, acolo unde este cazul, bibliografia;
- f) descrierea procedurii de examen;
- g) lista completă a documentelor pe care candidatul trebuie să le includă în dosarul de examen;
- h) adresa la care trebuie depus dosarul de examen.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

Art. 9 Înscrierea la examen începe în ziua publicării pe pagina web a examenului a anunțului privind examenul pentru ocuparea postului vacant și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen.

Art. 10 (1) Examenele au caracter transparent.

(2) La examen pot participa numai persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la examen, fără nicio discriminare, în condițiile legii. Toți candidații au aceleași drepturi, aplicându-se principiul suveranității competenței și prestigiului profesional.

Art. 11 (1) Condițiile de înscriere la examenul de promovare sunt cele prevăzute de prezentul articol.

(2) La examenul de promovare poate participa doar cadrul didactic titular care a obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea activității și a performanțelor profesionale de către superiorul ierarhic în ultimii 3 ani și care nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani.

(3) Pentru înscrierea la examenul de promovare în cariera didactică este necesară întrunirea condițiilor de vechime minimă în calitate de cadru didactic în învățământul superior în cadrul UBB după cum urmează:

- a) 3 ani pentru funcția de lector universitar/ șef de lucrări;
- b) 6 ani pentru funcția de conferențiar universitar;
- c) 9 ani pentru funcția de profesor universitar.

(4) Pentru toate funcțiile didactice este obligatorie deținerea diplomei de doctor în domeniul postului pentru ocuparea căruia se candidează sau în domenii conexe, specificate explicit în cadrul descrierii postului (art. 8, lit. a) din prezenta metodologie), în cazul posturilor cu încărcătură interdisciplinară.

(5) Pentru funcțiile de lector universitar/ șef de lucrări este necesară îndeplinirea unuia dintre următoarele standarde minimale alternative:

- a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 8 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți), indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin 4 lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;
- b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unui număr de două articole dintr-o publicație situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;
- c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unui număr de două cărți (dintre care una ca autor principal)/ autor sau coautor al unui număr de 4 capitole științifice în volume colective (dintre care două ca autor principal)/ autor sau coautor al unei cărți (ca autor principal) și a două capitole științifice în volume colective (cel puțin un capitol ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruher Virtueller Katalog (KVK).

Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.

** Suplimentar, pentru posturile de lector de la facultățile de teologie, este necesară îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice.

*** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.

****Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a).

*****Suplimentar, pentru toate posturile de lector, este necesară îndeplinirea standardelor minimale stabilite conform art. 27 din prezenta metodologie.

(6) Pentru funcțiile de conferențiar universitar sunt necesare cumulativ:

- a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016;*
- b) îndeplinirea standardelor minimale ale Universității, stabilite conform art. 27 din prezenta metodologie.

(7) Pentru funcțiile de profesor universitar sunt necesare cumulativ:

- a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016;*
- b) îndeplinirea standardelor minimale ale Universității, stabilite conform art. 27 din prezenta metodologie;
- c) deținerea calității de director al cel puțin unui grant sau proiect de cercetare obținut prin competiție sau de membru în minimum trei astfel de granturi;
- d) deținerea atestatului de abilitare sau a calității de conducător de doctorat.

(8) Pentru evaluarea activității candidaților se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/ sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.

(9) Candidații la ocuparea unui post vacant trebuie să aibă palmaresul științific în concordanță cu domeniul științific specificat și descrierea postului pentru care candidează, prevăzută în anunțul examenului.

(10) Pentru ocuparea unui post cu încărcătură didactică în limbă străină, candidatul trebuie să facă dovada stăpânirii limbii respective prin documente depuse la dosar (dovada certificării lingvistice în limba de predare la nivelul european C1 sau certificate atestând studii sau stagii în țara/ limba respectivă pe o durată cumulată de cel puțin 9 luni).

(11) Pentru posturile de la facultățile de teologie este necesară binecuvântarea ierarhului sub a cărui autoritate canonică se află facultatea.

(12) Candidații trebuie să achite o taxă pentru înscrierea la examen.

(13) În vederea înscrierii la examenul de promovare, candidatul întocmește și depune, în termenul de înscriere, un dosar care conține documentele prevăzute în *Anexa nr. 7* la prezenta metodologie, potrivit postului pentru ocuparea căruia candidează. Documentele trebuie să fie conforme instrucțiunilor și formatului prevăzute de *Anexa nr. 7*.

Art. 12 (1) Dosarul de înscriere se depune la adresa instituției de învățământ superior specificată pe pagina web a examenului, personal sau prin intermediul serviciilor de poștă ori curierat care să permită confirmarea primirii în cadrul termenului de înscriere.

(2) Fiecare candidat are dreptul de a se informa și de a verifica, în cadrul termenului de înscriere, la Biroul Structuri Didactice al UBB, dacă dosarul său este complet constituit în vederea obținerii avizului de legalitate. UBB și structurile sale nu au obligația de a contacta candidații pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul de candidatură.

CAPITOLUL IV

Avizarea dosarelor candidaților

Art. 13 (1) Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la examen este certificată prin avizul conform al compartimentului juridic al UBB, acordat în condițiile stabilite de prezentul articol.

(2) Compartimentul juridic al UBB acordă avizul conform în baza unei rezoluții (*Anexa nr. 8*) stabilite de către o comisie sau un consiliu științific (for denumit în continuare comisia de evaluare) și a documentelor necesare înscrierii la examen.

(3) Avizul conform este acordat în termen de 3 zile calendaristice de la primirea dosarului și este comunicat candidatului, prin publicare pe pagina web a examenului, în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului.

(4) Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la examen sunt notificați de către Universitate cu privire la susținerea probelor de examen, printr-un anunț afișat pe pagina web a examenului.

Art. 14 (1) Componența nominală a comisiei de evaluare este propusă de către Consiliul de Administrație al UBB și numită prin decizia rectorului în primele 30 de zile calendaristice ale

fiecărui an universitar. Propunerea Consiliului de Administrație va avea la bază componența transmisă de către decanul facultății și avizată de consiliul facultății.

(2) Pentru fiecare facultate poate fi numită una sau mai multe comisii de evaluare.

(3) Comisia de evaluare are responsabilitatea de a verifica îndeplinirea exigențelor prevăzute la art. 11, alin. (4)-(11) și de a stabili în consecință o rezoluție care să cuprindă un aviz referitor la îndeplinirea acestora de către candidat.

(4) Lucrările comisiilor de evaluare au loc în termenul prevăzut de calendarul examenului și sunt asigurate de către decanatele facultăților.

(5) În vederea verificării prevăzute la alin. (3), comisiile de evaluare consultă informațiile referitoare la activitatea candidaților fie prin accesarea online a documentelor făcute publice conform art. 15 al prezentei metodologii, fie prin consultarea dosarelor candidaților.

Art. 15 Pe pagina web a examenului vor fi publicate, cu cel puțin 10 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de examen, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, în sensul legii, următoarele:

- a) curriculum vitae;
- b) lista publicațiilor;
- c) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale și a standardelor minimale ale Universității, acolo unde este cazul.

CAPITOLUL V

Evaluarea candidaților

Art. 16 (1) Biroul de specialitate al Rectoratului asigură depunerea la Registratura UBB, în termenul prevăzut de calendarul examenului, a dosarelor candidaților care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la examen.

(2) Secretariatul decanatului se asigură că dosarele de candidatură sunt transmise membrilor comisiei de examen cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a examenului.

Art. 17 (1) Comisia de examen are următoarele atribuții:

- a) verifică și constată îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale naționale și a standardelor minimale ale Universității;
- b) stabilește, pe baza tematicii și bibliografiei de examen, tema prezentării probei orale pentru posturile de lector universitar/ șef de lucrări și o comunică candidaților cu 48 de ore înaintea susținerii probei prin afișarea la avizierul și pagina web a facultății, cu menționarea datei și orei afișării, sub semnătura președintelui comisiei de examen;
- c) elaborează baremul de evaluare și notare a competențelor profesionale ale candidatului;
- d) informează candidatul cu privire la barem la începutul lucrărilor comisiei (în etapa susținerii probei de examen);
- e) stabilește modul de organizare a lucrărilor comisiei și aduce la cunoștința candidatului procedurile stabilite;
- f) evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:
 - relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;
 - capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
 - competențele didactice ale candidatului;

- capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare de examen.

g) întocmește, în urma evaluării, documentele de examen, așa cum este prevăzut de art.18;

h) afișează rezultatele examenului.

(2) Comisia de examen este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia.

(3) Odată cu propunerea componenței nominale a comisiei, prin nominalizarea membrilor titulari, se va comunica și cel puțin un membru supleant, numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei. În cazul indisponibilității participării președintelui sau a unor membri titulari la lucrările comisiei, președintele este înlocuit de un membru titular disponibil, iar membrii titulari sunt înlocuiți cu membri supleanți.

(4) Membrii comisiei trebuie să fie specialiști în domeniului postului pentru care se organizează examenul de promovare sau în domenii apropiate.

(5) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UBB, din țară sau din străinătate. În scopul exclusiv al participării în comisia de examen, echivalarea titlurilor didactice ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice din țară se face odată cu aprobarea de către Senatul UBB a componenței nominale a comisiei.

(6) Membrii comisiei de examen trebuie să fie titulari într-o instituție de învățământ acreditată și dețină un titlu didactic cel puțin egal cu cel al postului destinat promovării sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele Universității corespunzătoare postului destinat promovării.

(7) Majoritatea membrilor comisiei de examen recrutați din România trebuie să facă parte din universitățile participante în Consorțiul "Universitaria", Uniunea Universităților Clujene sau din consorții constituite legal pe domenii/ specializări din care fac parte facultățile din cadrul UBB. Participarea în comisie a unui membru care nu provine din astfel de instituții trebuie motivată în scris.

(8) Majoritatea membrilor comisiei de examen trebuie să facă parte din linia de studii în cadrul căreia se organizează examenul de promovare sau cel puțin să dețină pregătire profesională sau să poată dovedi documentar abilități lingvistice în limba în care este prevăzută majoritatea încărcăturii didactice a postului destinat promovării.

(9) În cazul comisiilor de examen pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara UBB, din țară sau din străinătate.

(10) Cel puțin 3 membri ai comisiei de examen trebuie să fie diferiți față de membrii comisiei de evaluare.

(11) Președintele comisiei de examen poate fi unul din următorii:

- a) directorul departamentului;
- b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
- c) un cadru didactic titular în universitate, specialist în domeniul postului sau în domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății care organizează examenul;
- d) în ipoteza prevăzută la art.26 alin.(2), lit.b), președintele poate fi un cadru didactic din afara Universității.

- (12) Stabilirea componenței comisiei de examen se face odată cu publicarea de către UBB pe pagina web a examenului a informațiilor privind organizarea examenului.
- (13) Consiliul departamentului în structura căruia se află postul propune și avizează componența nominală a comisiei de examen (*Anexa nr. 9*).
- (14) Pe baza propunerilor prevăzute la alin. (13), componența comisiei de examen este înaintată de către decanul facultății spre avizare consiliului facultății (*Anexa nr. 10*).
- (15) Componența nominală a comisiei de examen, însoțită de avizul consiliului departamentului și de avizul consiliului facultății, este transmisă de către decan Rectoratului în vederea validării de către Consiliul de Administrație al UBB (*Anexa nr. 11*).
- (16) Componența nominală a comisiei de examen, validată de către Consiliul de Administrație al UBB, este transmisă de către Rectorat Senatului UBB.
- (17) După obținerea avizului comisiei de specialitate a Senatului, componența nominală a comisiilor de examen este supusă aprobării Senatului UBB, conform calendarului stabilit la nivel de instituție.
- (18) În urma aprobării de către Senatul UBB, comisia de examen este numită prin decizie a rectorului, specificându-se calitatea președintelui comisiei și apartenența instituțională a membrilor.
- (19) În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei rectorului, componența nominală a comisiei de examen este publicată pe pagina web a examenului.

Art. 18 (1) Examenul se derulează conform calendarului stabilit la nivel de instituție și constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice ale candidaților.

(2) Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de examen pe baza dosarului de examen și, adițional, printr-o probă, după cum urmează:

a) pentru posturile de lector universitar/ șef de lucrări - probă orală (susținerea unui curs), cu tema stabilită în condițiile art.17, alin (1), lit b) din prezenta metodologie de către comisia de examen;

b) pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar - prelegere publică pe un subiect relevant pentru postul destinat promovării, ales de candidat din tematica anunțată.

(3) Pentru toate aceste posturi, în evaluare, dosarul candidatului prezentând realizările profesionale ale acestuia contează în proporție de 75%, iar susținerea prelegerii publice/ probei orale deține o pondere de 25% din nota finală propusă prin referatul individual de apreciere întocmit de fiecare membru al comisiei de examen. În evaluarea activității științifice se va ține cont de calitatea publicațiilor și contribuțiile candidaților în raport cu exigențele prevăzute în norma didactică.

(4) În cazul tuturor posturilor durata minimă a probei orale/ prelegerii susținute de către candidat este de 30 de minute; proba conține în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei și/ sau a publicului.

(5) În cazul unui post cu încărcătură în limbă străină, proba de examen va fi susținută în limba respectivă în fața comisiei de examen; în cazul unui post cu încărcătură în mai multe limbi străine, prin anunțul de examen va fi stabilit modul în care proba orală/ prelegerea va fi susținută în limbile respective.

(6) Lucrările comisiei de examen sunt conduse de către președintele comisiei.

(7) Pentru fiecare candidat, membrii comisiei de examen, inclusiv președintele, întocmesc câte un referat individual de apreciere (*Anexa nr. 12*), la finalul căruia propun câte o notă finală individuală, rezultată din notele acordate distinct pe dosar și pe proba de examen, conform prevederilor alin. (2) și (3) din prezentul articol.

(8) Pe baza referatelor individuale de apreciere președintele comisiei de examen întocmește un raport de sinteză asupra examenului (*Anexa nr. 13*), în care prezintă notele finale atribuite candidatului de către membrii comisiei și indică media generală obținută, ca medie aritmetică a notelor finale atribuite în referatele individuale.

(9) Pentru a se califica în vederea ocupării postului, candidatul trebuie să fi obținut la fiecare probă cel puțin nota 6,00, să aibă nota finală a fiecărui referent de cel puțin 7,00 și să obțină media generală în raportul de sinteză asupra examenului cel puțin 8,50.

(10) Raportul de sinteză asupra examenului este supus de către președintele comisiei de examen votului secret al membrilor comisiei. În urma exercitării votului secret, președintele constată rezultatul votului, îl comunică membrilor comisiei și îl menționează în încheierea raportului de sinteză asupra examenului, cu precizarea numărului de voturi „pentru”, respectiv „împotrivă”, votul fiind menținut secret. În cazul în care votul „pentru” nu este acordat de majoritatea membrilor comisiei, postul nu este ocupat de către candidat. Raportul de sinteză asupra examenului este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de examen, inclusiv de către președintele comisiei.

(11) Rezultatul examenului, inclusiv media obținută, este afișat la avizierul facultății de către comisia de examen imediat după încheierea lucrărilor comisiei.

CAPITOLUL VI

Soluționarea contestațiilor

Art. 19 (1) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurii de examen, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

(2) Contestația se formulează în scris, se înregistrează și se depune la Registratura UBB și se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în interval de două zile lucrătoare de la termenul limită de depunere.

(3) Rezultatele contestațiilor se afișează pe pagina web a examenului.

(4) Prin admiterea contestației se invalidează examenul.

(5) Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a examenelor de promovare constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 20 (1) În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor, se parcurge aceeași procedură ca și în cazul componenței comisiei de examen. Aprobarea de către Senat a componenței comisiilor de contestații se face concomitent cu aprobarea comisiilor de examen.

(2) Membrii comisiei de examen nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) În urma aprobării de către Senatul UBB, comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia rectorului.

CAPITOLUL VII

Aprobarea rezultatului examenului și numirea pe post

Art. 21 Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor de examen prevăzute de legislația în vigoare și de prezenta metodologie și avizează raportul de sinteză asupra examenului, în sensul

respectării procedurilor de examen. În consiliul facultății, reprezentanții studenților au drept de vot. Avizul consiliului este redactat în formatul prezentat în *Anexa nr. 14*.

Art. 22 Pe baza avizului comisiei de specialitate a Senatului UBB, acordat în urma avizului consiliului facultății, Senatul UBB analizează respectarea procedurilor legale și a celor stabilite prin prezenta metodologie și aprobă sau nu raportul de sinteză asupra examenului, validând sau, după caz, invalidând examenul (*Anexa nr. 15*). Reprezentanții studenților au drept de vot.

Art. 23 (1) Rezultatul comisiei se publică pe pagina web a examenului în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea examenului, respectiv după expirarea termenului de rezolvare și de răspuns la contestații, după caz.

(2) După aprobarea de către Senatul UBB a rezultatului examenului, pe pagina web a examenului se publică lista candidaților promovați.

Art. 24 Încadrarea pe post și acordarea titlului universitar aferent în urma aprobării rezultatului examenului de către Senatul UBB se fac prin decizia rectorului, începând cu prima zi a semestrului următor desfășurării examenului.

Art. 25 UBB întocmește anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, un raport anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea examenelor de promovare în cariera didactică. Raportul este trimis spre notificare ministerului de resort.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 26 (1) Se consideră a fi implicate în procedura de examen persoanele care:

- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de examen;
- b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de examen;
- c) sunt implicate în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul examenului;
- d) sunt implicate în soluționarea contestațiilor.

(2) Nu pot fi implicate în procedura de examen persoane care:

- a) au soțul sau soția, afini ori rude până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților;
- b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului.

(3) În situația în care, în urma promovării examenului de către candidat, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către Universitate poate avea loc numai după soluționarea situației/ situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică ministerului de resort în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.

Art. 27 (1) Prin hotărârea consiliului facultății se vor propune standarde suplimentare față de cele naționale și de cele prevăzute pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice, precum și completarea ori detalierea indicatorilor specifici care sunt astfel luați în considerare, putând fi incluse și alte criterii ori indicatori specifici.

(2) Hotărârea consiliului se publică pe pagina web a facultății, se comunică Consiliului de Administrație pentru avizare, precum și Senatului UBB spre aprobare, urmând a face parte integrantă din prezenta metodologie de la momentul aprobării de către Senatul UBB.

Art. 28 Examenele se derulează astfel încât toate probele de examinare să fie susținute în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

ANEXA Nr. 1

CĂTRE

RECTORATUL UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI"

ÎN ATENȚIA

PRORECTORULUI RESPONSABIL DE RESURSELE UMANE

Domnule Prorector.....,

Prin prezenta vă transmitem **lista posturilor didactice propuse pentru ocuparea prin examen de promovare** în anul universitar, însoțită de extrasele din procesele-verbale ale ședințelor de departament și de extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului Facultății în care au fost avizate acestea.

Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Disciplinele din planul de învățământ (extrase din statul de funcții)	Semestrul în care va fi organizat examenul de promovare (semestrul I / semestrul al II-lea)

Decan ,

(Semnătura)

Secretar șef,

(Semnătura)

ANEXA Nr. 2

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI (*se menționează departamentul în cadrul căruia se fac propunerile de organizare a examenului de promovare*) din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor de organizare a examenului de promovare în cariera didactică în anul universitar**” - s-au pus în discuția membrilor Consiliului propunerile directorului de departament, care au fost făcute luând în considerare:

- 1) faptul că posturile didactice propuse **figurează vacante** în statul de funcții pentru anul universitar
- 2) încadrarea în cheltuielile de personal;
- 3) dinamica populației școlare (nr. de studenți) și a ofertei educaționale (nr. de programe de studii);
- 4) **necesitatea imediată** de acoperire a activităților din structura posturilor propuse;
- 5) (*alte argumente considerate relevante*).....

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi ”pentru”, voturi ”împotriva” și abțineri**, următoarea listă:

Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Disciplinele din planul de învățământ (extrase din statul de funcții)	Semestrul în care va fi organizat examenul de promovare (semestrul I / semestrul al II-lea)

Director,

Întocmit,

.....

.....

ANEXA Nr. 3

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI (*se menționează facultatea*) din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri, din care cadre didactice, studenți din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor de organizare a examenului de promovare în cariera didactică în anul universitar**” - s-au pus în discuția membrilor Consiliului propunerile directorului/ directorilor de departament, care au fost făcute luând în considerare:

- 1) faptul că posturile didactice propuse **figurează vacante** în statele de funcții pentru anul universitar
- 2) încadrarea în cheltuielile de personal;
- 3) dinamica populației școlare (nr. de studenți) și a ofertei educaționale (nr. de programe de studii);
- 4) **necesitatea imediată** de acoperire a activităților din structura posturilor propuse;
- 5) (*alte argumente considerate relevante*).....

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi ”pentru”, voturi ”împotriva” și abțineri**, următoarea listă:

Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Disciplinele din planul de învățământ (extrase din statul de funcții)	Semestrul în care va fi organizat examenul de promovare (semestrul I / semestrul al II-lea)

Decan,

Întocmit,

.....

.....

ANEXA Nr. 4

CĂTRE

SENATUL UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI"

ÎN ATENȚIA

PREȘEDINTELUI SENATULUI

Domnule Președinte.....,

Prin prezenta vă transmitem **lista posturilor didactice propuse pentru ocuparea prin examen de promovare** în anul universitar, însoțită de extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al UBB în care au fost aprobate acestea.

Facultatea	Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Disciplinele din planul de învățământ (extrase din statul de funcții)	Semestrul în care va fi organizat examenul de promovare (semestrul I / semestrul al II-lea)

Rector,

(Semnătura)

Secretar șef,

(Semnătura)

ANEXA Nr. 5

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UBB din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri, din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor de organizare a examenului de promovare în cariera didactică în anul universitar**” - s-au pus în discuția membrilor Consiliului propunerile decanilor facultăților, care au fost făcute luând în considerare:

- 1) faptul că posturile didactice propuse **figurează vacante** în statele de funcții pentru anul universitar
- 2) încadrarea în cheltuielile de personal;
- 3) dinamica populației școlare (nr. de studenți) și a ofertei educaționale (nr. de programe de studii);
- 4) **necesitatea imediată** de acoperire a activităților din structura posturilor propuse;
- 5) respectarea normelor privitoare la strategia de resurse umane a UBB;
- 6) (*alte argumente considerate relevante*).....

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi ”pentru”, voturi ”împotriva” și abțineri**, următoarea listă:

Facultatea	Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Disciplinele din planul de învățământ (extrase din statul de funcții)	Semestrul în care va fi organizat examenul de promovare (semestrul I / semestrul al II-lea)

Rector,

Întocmit,

.....

.....

ANEXA Nr. 6

INFORMAȚII PUBLICE PRIVITOARE LA EXAMENELE DE PROMOVARE

Denumire câmp	Descriere
Facultatea	
Departamentul	
Poziția în statul de funcții	
Funcția	
Disciplinele din încărcătura postului	
Domeniul științific	
Descrierea postului	
Atribuții	
Perioada de înscriere la examen	
Data și ora susținerii prelegerii/ probei orale	
Locul susținerii prelegerii/ probei orale	
Probele de examen, data, ora și locul de susținere a acestora	
Tematica și bibliografia probelor de examen	
Descrierea procedurii de examen	
Perioada de comunicare a rezultatelor	
Perioada de depunere a contestațiilor	
Salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării	
Lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de examen	
Adresa la care trebuie depus dosarul de examen	

ANEXA Nr. 7

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL DE PROMOVARE

ANEXA Nr. 7.1

OPIS DOSAR

FIECARE CANDIDAT VA PREZENTA DOUĂ MAPE:

I MAPA DE DOCUMENTE

II MAPA DE LUCRĂRI

I. MAPA DE DOCUMENTE	
1.	Cerere de înscriere la examen , înregistrată în termenul legal de înscriere, semnată de candidat și datată, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar (<i>în original</i>). – Anexa 7.2
2.	O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică (maximum 10 pagini).
3.	Curriculum vitae al candidatului în format tipărit (<i>în original</i> , semnat pe fiecare pagină) Curriculum-ul vitae al candidatului trebuie să includă: a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute; b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate anterior; c) informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect sau în care a activat în calitate de membru și granturile obținute, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate; d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului. Curriculum vitae al candidatului în format electronic de tip PDF , <i>fără semnătură</i> , care la rubrica "Date personale" să cuprindă doar numele, prenumele candidatului și, opțional, adresa de email. Candidatul își asumă condiția ca formatul letric și cel electronic să conțină aceleași informații, mai puțin datele cu caracter personal (adresă, telefon, email etc.) și semnătura, omise în cadrul documentului în format electronic.
4.	Lista de lucrări ale candidatului în format tipărit (<i>în original</i> , semnată pe fiecare pagină) Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel: a) lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări; b) teza sau tezele de doctorat; c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială; d) cărți și capitole în cărți; e) articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional; f) publicații în extenso, apărute în lucrări ale conferințelor internaționale de specialitate; g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice. Lista de lucrări ale candidatului în format electronic de tip PDF , <i>fără semnătură</i> . Candidatul își asumă condiția ca formatul letric și cel electronic să conțină aceleași informații, mai puțin semnătura, omisă în cadrul documentului în format electronic.
5.	Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor specifice postului în format tipărit , completată și semnată de către candidat (<i>în original</i> , semnată pe fiecare pagină). Anexa nr. 7.3 - Fișă de verificare lector/ șef de lucrări Anexa nr. 7.4 - Instrucțiuni de întocmire a fișei de verificare - conferențiar universitar și profesor universitar Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor specifice postului în format electronic de tip PDF , <i>fără semnătură</i> . Candidatul își asumă condiția ca formatul letric și cel electronic să conțină aceleași informații, mai puțin semnătura, omisă în cadrul documentului în format electronic.
6.	Documente care atestă deținerea diplomei de doctor: copia diplomei de doctor sau, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia , în copie simplă.
7.	Rezumatul tezei de doctorat - în limba română și într-o limbă de circulație internațională.
8.	Copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului (diplomă de <i>bacalaureat, licență, master/studiiprofunde și foile matricole ale acestora</i>) sau, în cazul în care diplomele originale nu sunt recunoscute în România, atestatele de recunoaștere sau echivalare a acestora; copii după alte diplome care atestă studiile candidatului. Copiile se semnează de candidat pentru certificare „conform cu originalul”.
9.	Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului.
10.	În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copie după documentul care atestă schimbarea numelui .
11.	Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr.

	1/2011 în care s-ar afla în cazul promovării examenului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate- <i>Anexa nr. 7.5.</i>
12.	Declarația pe propria răspundere a candidatului din care să reiasă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani - Anexa nr. 7.6.
13.	Dovada privind obținerea calificativului "foarte bine" în ultimii 3 ani – obținută de la decanatul facultății
14	Lista de referenți și scrisorile de recomandare ale acestora- doar în cazul examenelor pentru posturile de <i>conferențiar universitar și profesor universitar-Anexa nr. 7.7.</i>
15.	Dovada achitării taxei de participare la examen.
16.	Pentru <i>ocuparea unui post cu încărcătură didactică în limbă străină, dovada stăpânirii limbii respective</i> (certIFICATE lingvistice în limba de predare la nivelul european C1 sau certificate atestând studii/stagii în țara/ limba respectivă pe o durată cumulată de cel puțin 9 luni).
17.	Doar pentru candidații la posturile de profesor universitar: copia atestatului de abilitare sau copia ordinului de ministru care conferă calitatea de conducător de doctorat.
18.	Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal -Anexa nr. 7.8.
II. MAPA DE LUCRĂRI	
	Maximum 10 publicații , brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format tipărit și electronic , selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii

ANEXA Nr. 7.2

[Nr. înregistrare]

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul(a), născut/ă la data de (*ziua, luna, anul*),
cu domiciliul stabil în, strada
....., nr., bl, ap., tel.
....., absolvent al/absolventă a Facultății de
.....,
secția....., angajat/ă în funcția de
..... la,
vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la examenul de promovare pentru ocuparea postului de
....., poziția, disciplina(ele)
....., la Departamentul,
Facultatea

Menționez că am obținut titlul de doctor în domeniulîn data de

Examenul a fost anunțat *pe site-ul UBB*.

Cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele și informațiile prezentate în dosarul de examen sunt autentice și se referă la propriile activități și realizări.

Data,

Semnătura candidatului,

**Certific legalitatea înscrierii la examen,
CONSILIER JURIDIC**

Data,Semnătura,.....

Domnului Rector al Universității "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca

ANEXA Nr. 7.3

FACULTATEA _____
 DEPARTAMENTUL _____
 Examen pentru ocuparea postului de _____, poz. _____
 Disciplinele postului _____

FIȘA DE VERIFICARE a îndeplinirii standardelor Universității de prezentare la examenul de promovare pentru postul de **Lector universitar/ Șef de lucrări**

Candidat: / Data nașterii:
 Funcția actuală:, Data numirii în funcția actuală:
 Instituția:

1. Studiile universitare

Nr. crt.	Instituția de învățământ superior și facultatea absolvită	Domeniul	Perioada	Titlul acordat

2. Studiile de doctorat

Nr. crt.	Instituția organizatoare de doctorat	Domeniul	Perioada	Titlul științific acordat

3. Îndeplinirea standardelor minimale ale Universității

Indicatori de performanță/ nr.min.realizări	Nr. realizări candidat
<p>îndeplinirea unuia dintre următoarele criterii științifice alternative:</p> <p>a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 8 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți), indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin 4 lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;</p> <p>b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unui număr de două articole dintr-o publicație situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;</p> <p>c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unui număr de două cărți (dintre care una ca autor principal)/ autor sau coautor al unui număr de 4 capitole științifice în volume colective (dintre care două ca autor principal)/ autor sau coautor al unei cărți (ca autor principal) și a două capitole științifice în volume colective (cel puțin un capitol ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruher Virtueller Katalog (KVK).</p> <p>Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.</p> <p>** Suplimentar, pentru posturile de lector de la facultățile de teologie este necesară îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice.</p> <p>*** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.</p>	

****Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific alternativ de la lit. a).

*****Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.

*****Suplimentar, pentru toate posturile de lector, este necesară îndeplinirea standardelor minime stabilite conform art. 27 din prezenta metodologie.

Semnătură candidat,

ANEXA Nr. 7.4

Întocmirea fișei de verificare

a îndeplinirii standardelor Universității de prezentare la examenul de promovare
pentru posturile de
profesor universitar și conferențiar universitar
-specificații-

Fișele de verificare pentru posturile de **conferențiar universitar și profesor universitar** se întocmesc de către fiecare candidat în funcție de standardele prevăzute în Ordinul de ministru care a aprobat standardele CNATDCU pentru fiecare domeniu în parte (OMENCS 6129/2016), la care se adaugă, acolo unde este cazul, standardele suplimentare aprobate prin hotărârea Senatului UBB, la propunerea facultăților.

I Pentru funcțiile de **conferențiar universitar** sunt necesare cumulativ:

- a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016*;
- b) îndeplinirea standardelor minimale ale Universității, stabilite prin aprobarea de către Senatul UBB, la propunerea facultăților.

II Pentru funcțiile de **profesor universitar** sunt necesare cumulativ:

- a) îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice acestor funcții, stabilite prin *Ordinul Ministrului Educației și Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare nr. 6129/2016*;
- b) îndeplinirea standardelor minimale ale Universității, stabilite prin aprobarea de către Senatul UBB, la propunerea facultăților;
- c) deținerea calității de director al cel puțin unui grant sau proiect de cercetare obținut prin competiție sau de membru în minimum trei astfel de granturi;
- d) deținerea atestatului de abilitare sau a calității de conducător de doctorat (exclusiv pentru funcția de profesor universitar).

*Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/ sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.

Fișa de verificare va fi completată de către candidat într-un format care să faciliteze verificarea informațiilor: în coloane paralele vor fi introduse valorile standardelor minimale impuse de actele normative (stânga) și valorile finale obținute de către candidat pentru fiecare standard (dreapta).

ANEXA Nr. 7.5

DECLARAȚIE

Subsemnatul/ subsemnata,
candidat(ă) la postul de,
poz....., din cadrul Departamentului
....., Facultatea
....., cunoscând
prevederile art. 295 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 potrivit cărora *se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate*, precum și art. 295 alin. (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011 potrivit cărora *încălcarea prevederilor alin. (4) duce la invalidarea examenului*, declar pe propria răspundere că, în situația în care voi promova examenul pentru postul mai sus menționat, nu mă voi afla în nicio situație de incompatibilitate conform art. 295 alin. (4) din Legea nr. 1/2011.

Data:

Numele, prenumele, semnătura

.....

ANEXA Nr. 7.6

DECLARAȚIE

Subsemnatul/ subsemnata,
candidat(ă) la postul de, poz.....,
din cadrul Departamentului,
Facultatea,
cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, **declar pe proprie
răspundere nu am fost sancționat (a) disciplinar în ultimii 3 ani.**

Data:

Numele, prenumele, semnătura

.....

ANEXA Nr. 7.7

LISTA DE REFERENȚI
pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar

DATE DESPRE CANDIDAT

Nume Prenume

Postul pentru care candidează.....

Poziția Departamentul

Facultatea.....

REFERENȚI

	Nume și prenume	Titlu universitar	Specializare/ domeniu	Afilieră instituțională (Universitate/ Facultate/ Departament)	Adresă (e-mail și/ sau poștală)
1.					
2.					
3.					

(Candidații la posturile de conferențiar universitar trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniu, din țară sau din străinătate, exterioare instituției de învățământ superior, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.)

(Candidații la posturile de profesor universitar trebuie să includă în dosarul de examen cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniu din străinătate, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului. În cazul domeniilor științifice cu specific românesc, scrisorile de recomandare pentru candidații la postul de profesor universitar pot proveni și din partea unor personalități din domeniul respectiv din România, exterioare instituției de învățământ superior. Domeniile științifice cu specific românesc sunt stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.)

Candidat,

.....

ANEXA Nr. 7.8

CONSIMȚĂMÂNT CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, candidat la concursul pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, Departamentul _____, Facultatea _____, nr. înregistrare dosar concurs _____ în conformitate cu dispozițiile art. 6 și 7 din Regulamentul EU 2016/679 (GDPR) îmi exprim consimțământul ca datele mele personale identificate conform tabelului de mai jos să fie prelucrate de către Universitatea Babeș-Bolyai cu sediul în Cluj-Napoca, Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 1, în scopurile următoare:

Date cu caracter personal prelucrate	Documentul care conține datele cu caracter personal	Scopul prelucrării
Nume, prenume, data nașterii, adresa, telefon, semnătura	Cerere de înscriere	Înscrierea la concursul pe posturi didactice/nedidactice/ de cercetare
Nume, prenume, data nașterii, adresa, telefon, mobil, email, semnătura sau orice altă dată cu caracter personal pe care candidatul a adăugat-o în CV	Curriculum Vitae depus la dosar în format LETRIC	Înscrierea la concursul pe posturi didactice/nedidactice/ de cercetare. Evaluarea pregătirii și experienței candidatului.
Nume, prenume, email	Curriculum Vitae în format electronic de tip PDF	Publicarea dosarelor de concurs pe website-ul Universității Babeș-Bolyai
Nume, prenume, semnătura	Lista de lucrări a candidatului depusă la dosar în format LETRIC	Evaluarea performanței științifice a candidatului
Nume, prenume	Lista de lucrări a candidatului în format electronic de tip PDF	Publicarea dosarelor de concurs pe website-ul Universității Babeș-Bolyai
Nume, prenume, data nașterii, semnătura	Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor depusă la dosar în format LETRIC	Verificarea îndeplinirii standardelor de către candidat
Nume, prenume	Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor în format electronic de tip PDF	Publicarea dosarelor de concurs pe website-ul Universității Babeș-Bolyai

În cazul documentelor pentru care este necesară depunerea atât în format LETRIC, cât și în format ELECTRONIC candidatul certifică faptul că formatul letric și cel electronic conțin aceleași informații, mai puțin datele cu caracter personal și semnătura, OMISE în cadrul documentului în format electronic și își asumă toate consecințele nerespectării condiției de față.

În conformitate cu Regulamentul EU 2016/679 (GDPR), termenii enunțați în cele ce urmează au sensul definit de regulamentul și sunt folosiți cu acest sens în cadrul prezentului document:

- **Date cu caracter personal (DCP):** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **Prelucrare:** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Datele cu caracter personal mai sus identificate sunt prelucrate de către Universitatea Babeș-Bolyai exclusiv în temeiul și în scopurile precizate prin

- Legea educației naționale nr.1/2011,
- H.G. Nr. 457/4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior și
- Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea ”Babeș-Bolyai”, aprobată de Senatul Universității prin Hotărârea nr. 22.338/3.12.2018

Datele vor fi stocate numai pe perioada realizării scopului pentru care au fost colectate și/sau pentru respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data colectării. De asemenea datele colectate mai sus vor fi păstrate în vederea dovedirii respectării drepturilor legale ale Universității Babeș-Bolyai.

În conformitate cu dispozițiile art. 15-22 din GDPR, subsemnatul/a _____ am fost informat cu privire atât la drepturile mele, cât și asupra **condițiilor și consecințelor** exercitării acestor drepturi și anume:

- **Dreptul de acces la date**, dreptul de a obține o confirmare a datelor care îmi sunt prelucrate, precum și dreptul de acces la aceste date
- **Dreptul la rectificarea**, dreptul de a obține rectificarea sau completarea datelor inexacte sau incomplete
- **Dreptul la ștergerea datelor**, dreptul de a obține ștergerea datelor cu caracter personal care vă privesc, fără întârzieri nejustificate, iar Universitatea Babeș-Bolyai are obligația de a șterge aceste date în condițiile respectării metodologiei de desfășurare a concursurilor pentru posturile didactice/nedidactice sau de cercetare și a legislației în vigoare. Exercițarea dreptului la ștergerea datelor cu caracter personal trebuie să fie făcută astfel încât **să nu afecteze condițiile de desfășurare a concursurilor** precizate prin Legea educației naționale nr.1/2011, H.G. Nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea "Babeș-Bolyai", aprobată de Senatul Universității prin Hotărârea nr. 22.338/3.12.2018, în caz contrar candidatul își asumă toate consecințele ce decurg din exercitarea dreptului de ștergere a datelor, inclusiv în anumite situații imposibilitatea participării la concurs.
- **Dreptul la restricționarea prelucrării** în baza art 18 GDPR aveți dreptul de a obține din partea noastră restricționarea prelucrării datelor dumneavoastră, cu condiția ca această restricționare să nu afecteze condițiile de desfășurare a concursurilor precizate prin Legea educației naționale nr.1/2011, H.G. Nr. 457 din 4 mai 2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea "Babeș-Bolyai", aprobată de Senatul Universității prin Hotărârea nr. 22.338/3.12.2018 și să nu contravină principiului transparenței în ceea ce privește evaluarea dosarelor de concurs.
- **Dreptul la portabilitatea datelor**, dreptul de a primi datele dumneavoastră cu caracter personal, într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și de a transmite aceste date altui operator, în anumite condiții
- **Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată**, inclusiv crearea de profiluri;
- **Dreptul de a depune o plângere** în baza art. 77 GDPR în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- **Dreptul de a-mi retrage consimțământul** în orice moment, asumându-mi în acest caz toate consecințele și fără a afecta legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal efectuate de Universitatea Babeș-Bolyai pe baza consimțământului, înainte de retragerea acestuia.

De asemenea, mi s-a adus la cunoștință faptul că pentru orice întrebări sau cereri referitoare la datele mele cu caracter personal, inclusiv în vederea exercitării drepturilor mele pot utiliza adresa de email: dpo@ubbcluj.ro .

Cluj-Napoca

Semnătura

Data:

ANEXA Nr. 8

AVIZ

referitor la îndeplinirea exigențelor și standardelor privind activitatea științifică și didactică de către candidatul la ocuparea postului de

Funcția didactică	Poziția în statul de funcții	Departamentul
-------------------	------------------------------	---------------

Comisia de evaluare, numită prin decizia rectorului UBB nr..... din data de..... și compusă din:

(se menționează funcția, Numele și Prenumele membrilor)

(1).....

(2).....

(3).....

(...).....

I.Date candidat

La examen s-a înscris următorul **candidat**:

.....

II.Verificarea îndeplinirii exigențelor și standardelor privind activitatea științifică și didactică

Candidatul

Standard/ Exigență	Realizări candidat	Realizarea standardului minin (DA/NU)
Doctorat/ doctorand în domeniul specific postului sau în domenii conexe (specificate în cadrul descrierii postului), în cazul posturilor interdisciplinare	<i>se menționează domeniul pentru care a fost conferit titlul de doctor/ domeniul studiilor de doctorat</i>	

(Se va alege standardul specific postului pentru care se acordă avizul)

Standard/ Exigență	Realizări candidat	Realizarea standardului minin (DA/NU)
--------------------	--------------------	---------------------------------------

Standarde proprii ale UBB: LECTOR UNIVERSITAR/ ȘEF DE LUCRĂRI (se completează conform art. 11, alin. (5) din Metodologie) Pentru posturile de lector de la facultățile de teologie, se va face referire și la standardele minimale naționale, prevăzute de OMENCS nr. 6129/2016.	<i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului și categoria în care se încadrează (a,b sau c)</i>	
---	--	--

Standarde proprii ale UBB: CONFERENȚIAR UNIVERSITAR (se completează conform art. 11, alin. (6) din Metodologie) Fiecare facultate va completa standardele minimale prevăzute de OMENCS nr. 6129/2016, aferente domeniului în care se încadrează postul. Se va face referire și la criteriile suplimentare aprobate de Senatul UBB	<i>se menționează punctajul obținut de candidat pentru fiecare dintre criteriile minimale menționate</i>	
--	--	--

Standarde proprii ale UBB: PROFESOR UNIVERSITAR (se completează conform art. 11, alin. (7) din	<i>se menționează punctajul obținut de candidat pentru fiecare dintre criteriile minimale menționate</i>	
--	--	--

Metodologie) Fiecare facultate va completa standardele minimale prevăzute de OMENCS nr. 6129/2016 , aferente domeniului în care se încadrează postul. Se va face referire și la criteriile suplimentare aprobate de Senatul UBB.		
Calitatea de director al cel puțin unui grant sau proiect de cercetare obținut prin competiție sau de membru în minimum trei astfel de granturi.	<i>se menționează nr. de granturi/proiecte în care a fost director/ membru</i>	
Deținerea atestatului de abilitare sau a calității de conducător de doctorat.		

Palmares științific în concordanță cu domeniul științific specificat și cu descrierea postului pentru care candidează.		
---	--	--

Pentru ocuparea unui post cu încărcătură didactică în limbă străină, dovada stăpânirii limbii respective (dovada certificării lingvistice în limba de predare la nivelul european C1 sau certificate atestând studii/stagii în țara / limba respectivă pe o durată cumulată de cel puțin 9 luni).	<i>se menționează tipul de certificat/ durata studiilor/ stagiilor în țara/limba respectivă</i>	
--	---	--

Pentru posturile de la facultățile cu profil teologic- binecuvântarea ierarhului sub a cărui autoritate canonică se află facultatea.		
---	--	--

*Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.

III Observații:

.....

IV Rezoluția comisiei de evaluare

Comisia de evaluare acordă/ nu acordă avizul referitor la îndeplinirea exigențelor și standardelor privind activitatea științifică și didactică de către candidatul

Comisia de evaluare:

(numele, prenumele, semnătura)

(1).....

(2).....

(3).....

(...).....

Data

ANEXA Nr. 9

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI

CONSILIULUI (*departamentul în cadrul căruia se fac propunerile pentru componența nominală a comisiei/ comisiilor de examen și a comisiei/ comisiilor de soluționare a contestațiilor*)
din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – **“Propunerea și avizarea componenței nominale a comisiei/ comisiilor de examen pentru ocuparea posturilor didactice în semestrul (I/ al II-lea) al anului universitar și a comisiei/ comisiilor de soluționare a contestațiilor”** - s-au adus la cunoștința membrilor Consiliului

1) prevederile **art.17, alin. (2)-(11)** din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea "Babeș-Bolyai"*;

2) prevederile **art. 20** din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea "Babeș-Bolyai"*.

În urma propunerilor făcute în cadrul ședinței din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi "pentru", voturi "împotriva" și abțineri**, componența nominală a comisiei după cum urmează:

Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Comisia de examen*	Comisia de soluționare a contestațiilor*
			Președinte Membri	Președinte Membri

(*se menționează calitatea președintelui și apartenența instituțională a acestuia și a fiecărui membru)

Director,

.....

Întocmit,

.....

ANEXA Nr. 10

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI (*se menționează facultatea*) din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri, din care cadre didactice, studenți din efectivul de membri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – “**Avizarea propunerilor privind componența nominală a comisiilor de examen pentru ocuparea posturilor didactice în semestrul (I/ al II-lea) al anului universitar și a comisiei/ comisiilor de soluționare a contestațiilor**” - s-au pus în discuția membrilor Consiliului propunerile Consiliului Departamentului/ consiliilor departamentelor (*se menționează numele departamentului/ departamentelor*)....., care au fost făcute luând în considerare

1) prevederile **art.17, alin. (2)-(11)** din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea "Babeș-Bolyai"*;

2) prevederile **art. 20** din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea "Babeș-Bolyai"*.

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost avizată de către Consiliu, cu voturi "pentru", voturi "împotriva" și abțineri**, componența nominală a comisiilor după cum urmează:

Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Comisia de examen*	Comisia de soluționare a contestațiilor*
			Președinte Membri	Președinte Membri

(*se menționează calitatea președintelui și apartenența instituțională a acestuia și a fiecărui membru)

Decan,

.....

Întocmit,

.....

ANEXA Nr. 11

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI" din data de

Ședința s-a desfășurat în prezența amembri din efectivul demembri ai Consiliului.

La punctul al ordinii de zi – **“Validarea propunerilor privind componența nominală a comisiilor de examen pentru ocuparea posturilor didactice în semestrul (I/ al II-lea) al anului universitar și a comisiei/ comisiilor de soluționare a contestațiilor”** - s-au pus în discuția membrilor Consiliului propunerile Consiliului Departamentului/ consiliilor departamentelor (*se menționează numele departamentului/ departamentelor*)....., care au fost făcute luând în considerare

1) prevederile **art.17, alin. (2)-(11)** din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea "Babeș-Bolyai"*;

2) prevederile **art. 20** din *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică la Universitatea "Babeș-Bolyai"*.

În urma analizei propunerilor din perspectiva punctelor menționate mai sus, **a fost validată de către Consiliu, cu voturi "pentru", voturi "împotriva" și abțineri**, componența nominală a comisiilor după cum urmează:

Facultatea	Departamentul	Poziția în statul de funcții	Funcția didactică	Comisia de examen*	Comisia de soluționare a contestațiilor*
				Președinte Membri	Președinte Membri

(*se menționează calitatea președintelui și apartenența instituțională a acestuia și a fiecărui membru)

Rector,

Întocmit,

.....

.....

ANEXA Nr. 12
REFERATUL INDIVIDUAL DE APRECIERE
ANEXA NR. 12.1

REFERAT DE APRECIERE
asupra examenului de promovare pentru posturile de
LECTOR UNIVERSITAR/ ȘEF DE LUCRĂRI
(se întocmește de către fiecare membru al comisiei, inclusiv de către președinte)

Subsemnatul _____, grad didactic _____,
 Instituția _____, Facultatea de _____,
 Departamentul _____, numit prin **Decizia Rectorului nr. (a se vedea documentul din dosarul de examen al candidatului)** _____ ca membru în
 comisia de examen pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, din statul de funcții al
 Departamentului _____, în urma evaluării datelor
 prezentate în dosarul de examen și a probelor susținute de către candidatul _____,
 am constatat următoarele:

1. Îndeplinirea standardelor minimale și a standardelor specifice

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
<p style="text-align: center;">LECTOR UNIVERSITAR/ ȘEF DE LUCRĂRI/</p> <p>îndeplinirea unuia dintre următoarele criterii științifice alternative:</p> <p>a) calitatea de autor/ coautor al unui număr de 8 lucrări științifice (articole/ capitole în cărți/ cărți), indexate în baze de date internaționale recunoscute (pentru articole) sau apărute la edituri de prestigiu din țară sau străinătate (pentru capitole/ cărți); pentru cel puțin 4 lucrări candidatul trebuie să fie autor principal;</p> <p>b) calitatea de autor/ coautor al unei publicații Science sau Nature sau de autor principal al unui număr de două articole dintr-o publicație situată în Top 10 în domeniu; ca referințe scientometrice se utilizează scorul de influență a articolului cf. WoS - Journal Citation Report, iar pentru domeniile umaniste se utilizează categoriile din aria Art & Humanities, conform SCImago Journal Rank; scorul de influență se referă la anul publicării;</p> <p>c) pentru domeniile sociale și umaniste, una dintre următoarele alternative: calitatea de autor sau coautor al unui număr de două cărți (dintre care una ca autor principal)/ autor sau coautor al unui număr de 4 capitole științifice în volume colective (dintre care două ca autor principal)/ autor sau coautor al unei cărți (ca autor principal) și a două capitole științifice în volume colective (cel puțin un capitol ca autor principal); vor fi luate în considerare numai capitolele și cărțile indexate în Book Citation Index (WoS) sau disponibile în cel puțin 50 biblioteci indexate în catalogul internațional Karlsruhe Virtueller Katalog (KVK).</p> <p>Note: * Calitatea de autor principal se definește conform standardelor fiecărui domeniu.</p> <p>** Suplimentar, pentru posturile de lector de la facultățile de teologie, este necesară îndeplinirea standardelor minimale naționale specifice.</p> <p>*** Pentru domeniile vocaționale de referință arte, respectiv sport, maximum 50% din criteriile științifice stabilite la lit. a) pot fi asimilate cu realizări/ produse/ servicii artistice sau sportive. Criteriile de echivalare vor fi stabilite de facultățile de profil, avizate de Consiliul Științific al UBB și aprobate de Consiliul de Administrație al UBB.</p> <p>****Un articol apărut într-o publicație situată în Top 10 în domeniu este asimilat cu 4 articole indexate în baze de date internaționale recunoscute. Această echivalare vizează criteriul științific</p>	<p><i>se menționează nr. de lucrări ale candidatului și categoria în care se încadrează (a,b sau c)</i></p>

<p>alternativ de la lit. a).</p> <p>*****Se vor lua în considerare numai publicațiile apărute, adică cele care au volum, număr, pagini și/sau un identificator digital (DOI), conform standardelor internaționale.</p> <p>*****Suplimentar, pentru toate posturile de lector, este necesară îndeplinirea standardelor minimale stabilite conform art. 27 din prezenta metodologie.</p>	
--	--

2. Evaluarea activității științifice, a calităților didactice și a altor competențe

a. relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului

b. competențele didactice ale candidatului și capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

c. capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

d. capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare și de a lucra în echipă în proiecte de cercetare și alte activități profesionale

e. experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care organizează examenul; eficiența colaborărilor științifice și profesionale ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

3. Evaluarea probei orale

(pentru posturile de lector universitar și șef de lucrări, proba orală constă în prezentarea unui curs)

Proba orală a avut loc în data de _____, ora _____, și a constat în

4. Rezultate obținute

CANDIDAT _____ _____	Evaluarea dosarului individual <i>(conform evaluărilor de la pct. 1 și 2)</i> 75% din nota finală	Evaluarea probei orale 25% din nota finală	NOTA FINALĂ (media ponderată a notelor obținute la fiecare probă)
Note obținute			

Data,

.....

Semnătură,

.....

ANEXA NR. 12.2

REFERAT DE APRECIERE asupra examenului de promovare pentru ocuparea posturilor de PROFESOR UNIVERSITAR/ CONFERENȚIAR UNIVERSITAR (se întocmește de către fiecare membru al comisiei, inclusiv de către președinte)

Subsemnatul _____, grad didactic _____,
Instituția _____, Facultatea de _____,
Departamentul _____, numit prin **Decizia Rectorului nr. (a se
vedea documentul din dosarul de examen al candidatului)** _____ ca membru în
comisia de examen pentru ocuparea postului de _____, poziția _____, din statul de funcții al
Departamentului de _____, în urma evaluării datelor
prezentate în dosarul de examen și a probelor susținute de către candidatul _____,
am constatat următoarele:

1. Îndeplinirea standardelor minimale și a standardelor specifice

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
Fiecare facultate va completa standardele minimale UBB prevăzute de OMENCS nr. 6129/2016, aferente domeniului în care se încadrează postul. Se va face referire și la criteriile suplimentare aprobate de Senatul UBB	<i>se menționează punctajul obținut de candidat pentru fiecare dintre criteriile minimale menționate</i> <i>în cazul posturilor de profesor universitar se menționează și</i> <i>- numărul de granturi/ proiecte de cercetare obținute prin competiție în cadrul cărora candidatul a fost director sau membru</i> <i>- deținerea atestatalui de abilitare sau a calității de conducător de doctorat</i>

2. Evaluarea activității științifice, a calităților didactice și a altor competențe

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului

- b) competențele didactice ale candidatului și capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători

- c) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice

- d) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare și de a lucra în echipă în proiecte de cercetare și alte activități profesionale

- e) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care organizează examenul; eficiența colaborărilor științifice și profesionale ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului

3. Evaluarea prelegerii publice

(susținerea unei **prelegeri publice** de minimum 30 de minute pe un subiect ales de candidat din tematica anunțată)

Prelegerea publică a avut loc în data de _____, ora _____, și a constat în

4. Rezultate obținute

CANDIDAT	Evaluarea dosarului individual (conform evaluărilor de la pct. 1 și 2) 75% din nota finală	Evaluarea prelegerii publice 25% din nota finală	NOTA FINALĂ (media ponderată a notelor obținute la fiecare probă)
Note obținute			

Data,

.....

Semnătură,

.....

ANEXA NR. 13

Facultatea/ Institutul _____
EXAMEN pentru ocuparea postului de _____, poziția _____,
de la Departamentul _____
publicat _____

RAPORT DE SINTEZĂ asupra examenului de promovare în cariera didactică

Comisia de examen, constituită în conformitate cu hotărârea Consiliului Facultății, aprobată de Senatul Universității "Babeș-Bolyai" și numită prin **Decizia Rectorului nr.** _____, compusă din:

(grad didactic, nume, prenume, afiliere instituțională)

Președinte: _____

Membri: _____

întocmește următorul raport:

Date candidat

La examen s-a înscris următorul **candidat:**

7. Date cantitative:

Punctajul întrunit de candidat referitor la îndeplinirea standardelor minime specifice postului este:

Notă: În cazul în care există diferențe în acordarea punctajului între membrii comisiei, punctajul se stabilește prin votul majorității membrilor comisiei de examen.

Standarde proprii ale UBB	Realizări candidat
Se completează standardul minimal al postului, conform punctului 1 al referatului individual de apreciere	(se menționează punctajul sau numărul de realizări pentru fiecare din criteriile minime, în funcție de domeniu și de tipul postului, conform punctajelor acordate la pct. 1 din referatele individuale de apreciere ale membrilor)

8. Date calitative:

Din analiza materialelor existente la dosarul de examen și a datelor direct cunoscute, se desprind cele ce urmează (se accentuează aspectele calitative referitoare la studii, activitățile științifice, calitățile didactice și alte competențe):

9. Rezultate obținute

CANDIDATUL (nume, prenume)	Notele finale atribuite candidatului de către membrii comisiei în referatele individuale
Președinte	N ₁ =
Membri 1	N ₂ =

Membru 2	$N_3=$
Membru 3	$N_4=$
Membru 4	$N_5=$
Media generală (media aritmetică a N_1, N_2, N_3, N_4, N_5)	

Pentru a se califica în vederea ocupării postului, candidații trebuie să fi obținut la fiecare probă cel puțin nota 6 (șase), să aibă nota finală a fiecărui referent de cel puțin 7 (șapte) și să obțină media generală în raportul asupra examenului cel puțin 8,50.

10. Votul comisiei asupra raportului de examen

COMISIA DE EXAMEN		
Efectiv	Voturi	
	<i>pentru</i>	contra

11. Decizia comisiei de examen

(se adoptă în urma supunerii la vot secret a raportului asupra examenului)

Comisia de examen aprobă raportul asupra examenului cu _____ voturi PENTRU.

În cazul în care votul PENTRU nu este acordat de majoritatea membrilor comisiei, postul nu este ocupat de către candidat.

Data _____

Președinte: _____

Membri: _____

ANEXA Nr. 14

EXTRAS DIN PROCESUL-VERBAL AL ȘEDINȚEI CONSILIULUI (FACULTĂȚII.....) din data de _____

Ședința s-a desfășurat în prezența a _____ membri, din care _____ cadre didactice, _____ studenți* din efectivul de _____ membri ai Consiliului.

La punctul _____ al ordinii de zi – “**Avizarea rapoartelor asupra examenelor pentru ocuparea posturilor didactice**”- s-a pus în discuția Consiliului *respectarea procedurilor stabilite prin metodologia-cadru și metodologia proprie privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică.*

Se constată că a fost/ nu a fost formulată contestație conform prevederilor legale.

Votul Comisiei de examen cu privire la raportul asupra examenului și votul Consiliului referitor la respectarea procedurilor stabilite prin metodologia de examen, exprimat în cadrul ședinței în cauză, sunt după cum urmează:

Departamentul	Postul (funcția didactică și nr. poziției în statul de funcții)	Rezultatul obținut de către candidat conform raportului sintetic al comisiei de examen		Votul Comisiei de examen		Votul Consiliului		
		Numele și Prenumele candidatului	Media generală	pentru	contra	pentru	contra	abțineri

Pe baza voturilor exprimate, Consiliul **acordă/nu acordă** avizul său raportului asupra examenului.

Decan

Întocmit,

ANEXA Nr. 15

BULETIN VOT
examene de promovare în cariera didactică
în semestrul al anului universitar.....

Nr crt	Facultate	Departament	Poziție în statul de funcții	Funcție didactică	Candidat	Punctaj standard minimal	Punctaj realizat de candidat	Notă exa- men	Comisie de examen		Consiliu facultate			SENAT		
									Voturi		Voturi respectare metodologie			Voturi respectare metodologie		
									P	C	P	C	A	P	C	A

**Regulament de organizare și funcționare
a Comisiei de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional
a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca**

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Comisia de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional (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; armonizarea strategiilor și politicilor de asigurare a calității, în acord cu viziunea, misiunea și politica UBB, în concordanță cu dinamica națională, europeană și internațională în domeniu; crearea și monitorizarea cadrului de desfășurare a programelor de învățământ netradițional;

(2) Comisia s-a înființat prin Hotărârea Senatului UBB din 27 aprilie 2012, având în componența sa membri din domeniile fundamentale ale universității noastre;

(3) 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 elaborat 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 dosarelor de autorizare provizorie sau acreditare a programelor de studiu, iar, în funcție de calitatea acestora, avizarea pentru înaintarea lor în vederea autorizării provizorii și acreditării externe;
- e. colaborarea cu *Comisiile permanente de evaluare curriculară* de la nivelul facultăților;
- f. colaborarea cu *Comisia de asigurare a calității* din universitate;
- g. colaborarea cu *Comisiile de evaluare și de asigurare a calității* de la nivelul facultăților;
- h. promovarea, în funcție de situațiile ivite, a noi exigențe, a noi strategii de dezvoltare, metode de evaluare și regulamente;
- i. 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. (1) 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.

(2) 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 Serviciului de Curricula 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 doi vicepreședinți, aleși de plenul Comisiei astfel încât să reprezinte toate direcțiile științifice fundamentale, și confirmați de Senatul UBB.

Art. 5. (1) 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 oricare dintre vicepreședinți, prin persoana responsabilă din Secretariatul Senatului UBB. În împrejurări speciale, convocarea poate fi realizată și la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii Comisiei.

(2) 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.

(3) Pentru fundamentarea deciziilor președintele poate invita la ședințele de lucru ale Consiliului, sau poate consulta specialiști și experți în problemele educative și instructive.

Art. 6.(1) 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;

(2) 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. (1) Cu privire la absența membrilor Comisiei de la reuniunile acesteia se aplică Regulamentul Senatului.

(2) Hotărârea definitivă de excludere a unui membru în urma situațiilor de la alineatul 1 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. Componența 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 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 fundamentale cu programul evaluat, după cum urmează:

- domeniul științelor exacte, științelor naturii și științelor economice
- domeniul științelor socio-umane.

b. Evaluatorul desemnat are la dispoziție maximum două săptămâni pentru verificarea calității programului evaluat, timp în care va întocmi un raport de evaluare. 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 o lună 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 regulamentului 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.

Prezentul Regulament a fost adoptat de către Comisia de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional în ședința sa din 11 aprilie 2016, cu participarea a 15 membri, reprezentând 15 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri.

Codul de etică și deontologie profesională al UBB

I. Obiective și scop

Art. 1. (1) Codul de etică reflectă vocația etică a Universității Babeș-Bolyai ca instituție de prestigiu angajată în dezvoltarea și practicarea valorilor naționale, europene și universale, a diversității și alterității. Codul de etică funcționează ca un ghid de dezvoltare a relațiilor etice în mediul profesional ce implică membrii comunității universitare (studenți, masteranzi, doctoranzi, cadre didactice și cercetători, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Din comunitatea universitară fac parte și persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului universitar. Totodată, Codul de etică reglementează modul în care trebuie să se desfășoare relațiile dintre membrii comunității universitare și colaboratorii externi și modul de raportare la comunitate în ansamblul ei.

(2) Prezentul Cod are drept scop ghidarea și reglementarea conduitei tuturor membrilor comunității universitare, în interiorul Universității Babeș-Bolyai și în relația cu aceasta. Codul de etică al Universității Babeș-Bolyai este un instrument de modelare a comunității universitare în spiritul unor principii și valori, în sensul prevenirii încălcării normelor eticii universitare. Codul de etică și deontologie profesională este un reper de evaluare a moralității acțiunilor membrilor comunității universitare, furnizând principii pe baza cărora se pot stabili modele de comportament, de coeziune și de valorizare a potențialului comunității universitare.

(3) Codul de etică are la bază reglementările Legii nr. 1/2011, având caracter obligatoriu conform Art. 130, alin. 1.

(4) Dispozițiile prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

II. Principii fundamentale

Art. 2. Prezentul Cod se întemeiază pe următoarele principii fundamentale: libertate academică, competență și profesionalism, integritate, onestitate intelectuală, colegialitate, loialitate, dreptate și echitate, nediscriminare și egalitate de șanse, responsabilitate.

Libertatea academică și a cercetării

Art. 3. (1) Libertatea academică presupune dreptul oricărui membru al comunității universitare de a-și exprima deschis opiniile științifice și profesionale în cadrul cursurilor, seminarelor, conferințelor, dezbaterilor dar și al lucrărilor elaborate și susținute sau publicate.

(2) Libertatea cercetării constituie o premisă pentru atingerea scopului activității de cercetare, de extindere a frontierelor cunoașterii științifice, în beneficiul umanității.

Libertatea cercetării se întemeiază pe libertatea de gândire și exprimare, implicând totodată dreptul cercetătorului de a identifica și alege metodele de rezolvare a problemelor, în acord cu principiile și practicile de etică recunoscute. Limitele libertății cercetării sunt date de limitele libertăților fundamentale pe care se întemeiază, dar și de specificul activității (inclusiv supraveghere/ ghidare/ management), ori de constrângeri operaționale (nivelul resurselor bugetare, infrastructura etc.) compatibile cu principiile și practicile etice recunoscute.

Art. 4. Orice membru al comunității universitare își poate exprima în mod liber, în interiorul sau în exteriorul Universității, opiniile, fără a putea fi cenzurat, în limitele prevăzute de prezentul cod. Este încurajată abordarea critică, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau convingerile religioase.

Art. 5. Libertatea academică implică, în același timp, respectul libertății academice a altuia în toate componentele sale.

Art. 6. Nu se înscriu în cadrul libertății academice și nu își găsesc locul în spațiul universitar:

- a) propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale Universității sau utilizând infrastructura acesteia;
- b) prozelitismul religios;
- c) promovarea unor doctrine sau idei cu caracter extremist, rasist sau xenofob;
- d) defăimarea universității de către membrii comunității universitare;
- e) atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunității universitare.

Competența și profesionalismul

Art. 7. (1) Universitatea se obligă să cultive un mediu propice pentru competență și competitivitate. Profesionalismul este o valoare etică centrală. Universitatea Babeș-Bolyai susține dezvoltarea de programe academice la standarde înalte, capabile să conducă la evoluția cunoașterii, la formarea specialiștilor de vârf și creșterea prestigiului în cercetare.

(2) Universitatea se obligă să susțină și să recompenseze excelența științifică, profesională, pedagogică, managerială și administrativă, solidaritatea colegială și loialitatea competițională, recunoaște și recompensează profesionalismul cadrelor didactice și cercetătorilor care sunt dăruți profesiei și domeniului în care își desfășoară activitatea, asumându-și totodată datoria morală de a contribui în mod esențial la o cât mai bună pregătire a studenților.

Art. 8. Fiecare membru al comunității universitare își asumă, la nivelul său, răspunderea pentru calitatea procesului educațional.

Art. 9. Orice cadru didactic trebuie să stăpânească în detaliu disciplina pe care o predă, asigurându-se că întregul conținut al cursului este actualizat, reprezentativ și adecvat nivelului la care se situează disciplina în planul de învățământ.

Art. 10. Dezacordurile de natură științifică între cadrele didactice din Universitate nu trebuie să afecteze pregătirea și rezultatele studenților.

Art. 11. Orice cadru didactic trebuie să acorde o atenție deosebită pregătirii și susținerii cursurilor la orele prevăzute, elaborării, pregătirii sau asigurării materialului didactic necesar studenților pentru curs, seminar sau laborator, ținerii orelor de consultații prevăzute, urmării și îndrumării activității de redactare de lucrări (proiecte, lucrări de licență sau disertație) de către studenți, notării și comunicării rezultatelor în termenul prevăzut.

Art. 12. (1) Sub aspect pedagogic, competența presupune alegerea celor mai adecvate modalități de tratare a fiecărei teme din cadrul programei, comunicarea obiectivelor cursului, alegerea unor

modalități de examinare în concordanță cu aceste obiective. Este, de asemenea, importantă adaptarea stilului de predare la nevoile și nivelul cursului, precum și la specificul grupului de studenți.

(2) În planul activității de cercetare competența presupune obligația cercetătorului de a se asigura că activitatea sa este relevantă pentru societate și că nu dublează cercetările realizate anterior, în altă parte. Prin excepție, reluarea unei cercetări anterioare este acceptată dacă poate conduce la rezultate noi.

(3) Dacă un aspect al activității de cercetare este delegat, cercetătorii trebuie să se asigure că persoana căreia îi este atribuit are competența să îl realizeze.

Art. 13. Constituie încălcări ale principiului competenței și profesionalismului:

- a) încredințarea de cursuri, seminare sau lucrări de laborator spre a fi susținute de către persoane care nu dețin nivelul de cunoștințe adecvat;
- b) consacrarea unei părți importante din timpul alocat cursului sau seminarului unor discuții fără legătură cu tematica acestuia;
- c) interpretarea intenționat eronată a rezultatelor unei cercetări în vederea fundamentării unei teorii pe care cel în cauză o susține;
- d) raportarea negativă la colegi și la rezultatele lor în cadrul propriilor activități de predare;
- e) obligarea studenților de a-și însuși exclusiv punctul de vedere al cadrului didactic sau refuzul de a lua în discuție, pe bază de argumente, alte puncte de vedere exprimate în aceeași chestiune;
- f) abordarea de către cadrul didactic în cadrul unui curs fundamental doar a unei părți din materie, respectiv doar a aspectelor care îl interesează personal;
- g) alegerea unor modalități de examinare în dezacord cu obiectivele cursului;
- h) încălcarea obligațiilor prevăzute în Art. 8-12.

Integritatea

Art. 14 Integritatea membrilor comunității universitare este esențială pentru desfășurarea în condiții optime a activității didactice și de cercetare. Fiecare membru al comunității universitare este dator să se preocupe de evitarea oricăror situații susceptibile să creeze îndoieli cu privire la integritatea sa, în primul rând a conflictelor de interese.

Art. 15. Există un conflict de interese atunci când interesele personale ale unui membru al comunității universitare (cadru didactic sau de cercetare, student, membru al personalului administrativ) intră în conflict cu obligațiile decurgând din statutul său ori sunt de natură să afecteze independența și imparțialitatea necesară îndeplinirii acestor obligații.

Art. 16. În sfera relațiilor cadru didactic - student constituie încălcări ale obligației de integritate:

- a) pretinderea sau acceptarea de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală;
- b) pretinderea sau acceptarea de cadouri sau alte foloase materiale;
- c) împrumutul de bani între cadrul didactic și studenți;
- d) prestarea de către cadrul didactic a unor activități remunerate în favoarea studentului, a soțului/ soției acestuia ori a unei rude până la gradul III;
- e) prestarea de către student a unor activități remunerate sau neremunerate în favoarea cadrului didactic, a soțului/soției acestuia ori a unei rude până la gradul III;

f) obținerea de liberalități din partea studentului sau a rudelor acestuia până la gradul III inclusiv.

Art. 17. Examinarea de către un cadru didactic a unei persoane care îi este soț/soție, rudă până la gradul al III-lea ori cu care cel ce decide are o relație de afecțiune sau o relație contractuală cu excepția relațiilor contractuale de cercetare academică este de natură să creeze o impresie de favoritism în rândul celorlalți studenți. Pentru evitarea acestei situații se impune formularea de către cadrul didactic în cauză a unei declarații de abținere:

a) atunci când există alte cadre didactice de aceeași specialitate, examinarea studentului se face de către un alt cadru didactic, numit de către directorul de departament sau decan, după caz;

b) în cazul în care nu este posibilă înlocuirea, se va numi un alt cadru didactic, având o specialitate cât mai apropiată, pentru a-l asista pe titularul disciplinei la examinarea studentului respectiv.

Art. 18. Se interzice includerea în orice comisie de concurs sau de evaluare din cadrul Universității a unei persoane aflate în situația descrisă la Art. 17 cu unul dintre candidați. În măsura în care incompatibilitatea nu era cunoscută la momentul numirii comisiei, cadrul didactic în cauză are obligația de a se abține și a solicita înlocuirea sa din comisie.

Art. 19. Este interzisă acceptarea de către un conducător de doctorat a îndrumării unui doctorand aflat cu el în relația prevăzută la Art. 17.

Art. 20. (1) Funcțiile dintr-o instituție de învățământ superior, aflate într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională, se află în relație de incompatibilitate, în sensul art. 295 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și nu pot fi ocupate concomitent de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, după cum urmează:

a) președintele Senatului universității cu rectorul, prorectorii, președintele consiliului de administrație în cazul instituțiilor de învățământ superior particulare și confesionale particulare, directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, decanii, prodecanii, directorul general administrativ, membrii consiliului de administrație, directorii de departamente, conducătorii școlilor doctorale, conducătorii unităților instituției de învățământ superior, conducătorii structurilor permanente sau temporare aflate în subordinea directă a președintelui Senatului universității și, acolo unde există, conducătorii liniilor/secțiilor de studiu în limbi ale minorităților naționale.

b) rectorul cu prorectorii, președintele consiliului de administrație în cazul instituțiilor de învățământ superior particulare și confesionale, directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, decanii, prodecanii, directorul general administrativ, membrii consiliului de administrație, directorii de departamente, conducătorii școlilor doctorale, conducătorii unităților instituției de învățământ superior și, acolo unde există, conducătorii liniilor/secțiilor de studiu în limbi ale minorităților naționale;

c) prorectorul și directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat cu decanii, prodecanii, președintele consiliului de administrație, în cazul instituțiilor de învățământ superior particulare și confesionale, directorul general administrativ, membrii consiliului de administrație, directorii de departamente, conducătorii școlilor doctorale, conducătorii unităților aflate în subordonarea prorectorului sau directorului respectiv și, acolo unde

există, conducătorii liniilor / secțiilor de studiu în limbi ale minorităților naționale subordonate prorectorului sau directorului respectiv;

d) membrii consiliului de administrație cu decanii, prodecanii, președintele consiliului de administrație în cazul instituțiilor de învățământ superior particulare și confesionale, directorul general administrativ, directorii de departamente, conducătorii școlilor doctorale, conducătorii unităților instituției de învățământ superior și, acolo unde există, conducătorii liniilor / secțiilor de studiu în limbi ale minorităților naționale;

e) directorul general administrativ cu decanii, prodecanii, președintele consiliului de administrație în cazul instituțiilor de învățământ superior particulare și confesionale, cu persoanele cu funcții de conducere în cadrul departamentului / serviciilor tehnico-administrative și cu personalul aflat în subordine;

f) decanul cu prodecanul facultății respective, directorii de departamente din cadrul facultății respective, conducătorii școlilor doctorale subordonate facultății respective, conducătorii unităților subordonate facultății respective și, acolo unde există, conducătorii liniilor / secțiilor de studiu în limbi ale minorităților naționale din cadrul facultății respective;

g) prodecanul cu directorii de departamente din cadrul facultății respective, conducătorii școlilor doctorale subordonate facultății respective, conducătorii unităților subordonate facultății respective și, acolo unde există, conducătorii liniilor / secțiilor de studiu în limbi ale minorităților naționale din cadrul facultății respective;

h) directorul de departament cu conducătorii unităților subordonate departamentului respectiv și, acolo unde există, conducătorii liniilor / secțiilor de studiu în limbi ale minorităților naționale din cadrul departamentului respectiv;

i) conducătorul școlii doctorale cu conducătorii unităților subordonate școlii doctorale respective;

j) conducătorul de doctorat cu studenții-doctoranzi conduși de acesta.

(2) Orice persoană se află în incompatibilitate cu calitatea de membru într-o comisie de evaluare, de contestație, de concurs sau de promovare având ca obiect evaluarea activității profesionale și/sau științifice a unui angajat al instituției de învățământ superior cu care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv. Prezența ca membru în următoarele structuri colective de conducere nu generează incompatibilități în sensul art. 295 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011:

a) senatul universitar;

b) consiliul facultății;

c) consiliul departamentului;

d) consiliul pentru studiile universitare de doctorat;

e) consiliul școlii doctorale.

(3) În cadrul unui departament definit conform art. 133 din Legea educației naționale nr. 1/2011, se află în relație de incompatibilitate în sensul art. 295 alin. (4) din Legea educației nr. 1/2011, și nu pot fi ocupate concomitent de persoane care se află unul/una față de celălalt/cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel, funcțiile didactice de profesor, conferențiar, lector/șef de lucrări, asistent care desfășoară activități didactice aferente aceleiași discipline sau unități didactice (curs) din planul de învățământ al unui program de studii universitare sau al unui program postuniversitar, respectiv cursuri, seminare/lucrări de laborator asociate disciplinelor din planul de învățământ gestionat de același departament.

Art. 21. În activitatea de cercetare științifică, integritatea presupune:

- a) acceptarea și menționarea ca autori ai unei opere doar a persoanelor care au participat efectiv la elaborarea ei.
- b) în activitatea de cercetare, evitarea plagiatului de orice tip și respectarea drepturilor de proprietate intelectuală, inclusiv cele decurgând din proprietatea comună a datelor în cazul cercetărilor realizate în colaborare cu un supraveghetor sau cu alți cercetători. Validarea unor descoperiri noi pe baza reluării unor cercetări/experimente anterioare este admisibilă, cu condiția ca datele să fie confirmate și citate explicit.
- c) indicarea sursei din care a fost preluată o idee, o expresie, un rezultat al unei cercetări anterioare, indiferent dacă acestea au fost sau nu publicate. Această regulă privește și elementele preluate din lucrări de orice natură ale studenților sau doctoranzilor și utilizate ulterior de un cadru didactic în propriile cercetări;
- d) recunoașterea explicită a contribuției oricărei persoane care a participat în mod real la o activitate de cercetare. În situația în care contribuția a constat doar într-o activitate de supervizare sau consiliere, nu este necesară o recunoaștere formală a contribuției. În aceste cazuri însă se recomandă includerea unei formule de mulțumire;
- e) crearea de către universitate a condițiilor necesare pentru ca toate categoriile de cercetători se poată bucura de beneficiile rezultate din exploatarea (dacă există) rezultatelor activității lor de cercetare-dezvoltare, în conformitate cu dispozițiile legale, în special prin protecția corespunzătoare a drepturilor de proprietate intelectuală;
- f) respectarea a destinației fondurilor alocate unui proiect de cercetare. Sursele de finanțare care au stat la baza unei cercetări vor fi menționate în publicațiile în care s-au materializat rezultatele cercetării;
- g) respectarea principiilor unui management financiar corect, transparent și eficient și cooperarea cu organismele de audit autorizate să verifice activitatea, indiferent dacă acestea au fost desemnate de către angajatori/sponsori sau de către comisii de etică;
- h) respectarea normelor speciale de etică referitoare la cercetarea efectuată pe subiecți umani sau prin experimente desfășurate cu ajutorul animalelor și a oricăror altor elemente ce țin de etica cercetării;
- i) activitatea de cercetare trebuie să se desfășoare să se desfășoare în spiritul și cu respectarea eticii ecologice și biologice.

Art. 22. Constituie încălcări ale eticii în domeniul cercetării:

- a) plagiatul;
- b) omisiunea recunoașterii, fie prin menționare ca autor al unei opere, fie prin indicarea sursei, a contribuției unor terți la elaborarea unei opere;
- c) obligarea autorilor unei opere de a menționa ca autori și persoane care nu au participat la elaborarea acesteia;
- d) menționarea ca autori ai unei lucrări a unor persoane care nu au contribuit semnificativ la elaborarea acesteia;
- e) orientarea activității de cercetare a studenților, masteranzilor, doctoranzilor în scopul obținerii unui avantaj personal de către îndrumător;
- f) confecționarea de rezultate, înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- g) nerespectarea condițiilor de confidențialitate;
- h) încălcarea regulilor prevăzute la articolele anterioare.

Art. 23. În activitatea administrativă, integritatea presupune:

- a) desfășurarea corectă a tuturor procedurilor de selecție, alegere sau numire a personalului care asumă responsabilități de ordin administrativ. Este interzisă primirea, acceptarea, cererea, darea sau oferirea de bani, bunuri sau orice alte foloase ori favoruri în schimbul sprijinirii ocupării unei poziții administrative.
- b) îndeplinirea cu bună credință și în folosul Universității a oricărei responsabilități administrative. Utilizarea unei poziții administrative în scopul obținerii de foloase personale de orice natură constituie o încălcare a obligației de integritate.
- c) în momentul transferului unei responsabilități administrative, fostul titular pune la dispoziția noului titular toate instrumentele, informațiile și elementele, aduse la zi, necesare preluării de îndată a acestei responsabilități.
- d) furnizarea de informații corecte către conducerea Universității și către toate structurile îndreptățite să le ceară.
- e) atunci când, din orice motiv, o persoană nu mai poate să își îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile administrative încredințate, ea are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorilor.

Art. 24. În afara situațiilor menționate în articolele precedente, există un conflict de interese atunci când:

- a) o persoană decide acordarea unui premiu sau a unei distincții în favoarea unei persoane care îi este soț/soție, rudă până la gradul al III-lea ori cu care cel ce decide are o relație de afecțiune sau o relație contractuală cu excepția relațiilor contractuale de cercetare academică;
- b) este scos la concurs un post în perspectiva ocupării acestuia de către o persoană aflată în relația prevăzută la lit. a) cu directorul departamentului ori compartimentului la care este arondat postul sau cu o persoană din cadrul acestuia ce poate influența decisiv rezultatul concursului;
- c) o persoană deține mai multe funcții în cadrul Universității, iar interesele pe care trebuie să le apere în considerarea fiecărei funcții nu converg;
- d) o persoană din Universitate angajează sau participă la angajarea contractuală a unității pe care o conduce în favoarea unei firme aparținând în tot sau în parte unei persoane cu care se află într-o relație dintre cele menționate la lit. a);
- e) un student este angajat sau inclus într-un program de tip internship la o firmă sau altă organizație aparținând cadrului didactic examinator sau unei persoane dintre cele arătate la lit. a), sau la care aceasta ocupă o funcție de conducere executivă.

Art. 25. În orice situație de conflict de interese persoana în cauză are obligația de a încunoștința, de preferință în scris, pe superiorul ierarhic cu privire la existența conflictului de interese și a se abține de la implicarea în luarea oricărei decizii în care ar avea sau ar putea crea aparența că are un interes personal.

Onestitatea intelectuală

Art. 26. Pe lângă integritate, cinste și corectitudine, Universitatea Babeș-Bolyai promovează cu fermitate onestitatea intelectuală înțeleasă în sensul respectului pentru dreptul la proprietate intelectuală și a drepturilor de autor, precum și a respectului pentru evaluarea corectă a performanțelor cadrelor didactice, a studenților și tuturor celorlalți angajați.

Art. 27. Respectul pentru proprietatea intelectuală și respectarea drepturilor de autor reprezintă o obligație profesională. Încălcarea ei reprezintă o abatere etică gravă și va fi sancționată.

Art. 28. Constituie încălcări ale proprietății intelectuale și a drepturilor de autor reproducerea completă sau parțială a unor pasaje de dimensiuni mai lungi sau mai restrânse, a unor contribuții intelectuale, fără a se recurge la o atribuire adecvată a acestora prin specificarea unor elemente relevante precum cele referitoare la autor, operă sau alte elemente de identificare și de atribuire etc. Plagierea prin eludarea atribuirii corespunzătoare reprezintă o abatere gravă de la deontologia universitară. Comisia de etică poate proceda la consultarea cu specialiști din țară sau din străinătate din domeniul de specialitate sau din domeniile înrudite în care se încadrează lucrarea respectivă.

Art. 29. Din punct de vedere etic, proprietatea intelectuală și drepturile de autor sunt încălcate, iar autorul acestor încălcări devine culpabil din punct de vedere moral atunci când recurge la:

- a) copierea unor texte sau pasaje, indiferent de numărul și dimensiunea lor, ale unor opere ce aparțin unor autori la care nu se face directă referință;
- b) preluarea unor idei, argumente, date, rezultate fără a face referință la autorul de la care au fost preluate;
- c) însușirea creațiilor intelectuale ale altor autori și prezentarea lor drept rezultate proprii, fără menționarea explicită a surselor acestor contribuții, fără a preciza că paternitatea acelor contribuții nu îi aparține.

Art. 30 Chiar în situația în care un autor aduce o importantă contribuție personală, originală, într-o anumită operă sau lucrare, dacă sunt incluse și elemente plagiare, elemente ce nu respectă principiile atribuirii, autorul respectiv a încălcat regulile etice privind proprietatea intelectuală.

Art. 31. În cazul studenților, constatarea unor atitudini frauduloase la examene, în realizarea de referate, lucrări sau proiecte va fi făcută de către cadrele didactice prezente la examen sau cadrele didactice și cercetătorii responsabili cu coordonarea activității studenților, care vor lua măsurile prevăzute în regulamentele interne ale facultății respective.

Colegialitatea

Art. 32. Activitatea în comunitatea universitară presupune colaborarea membrilor acesteia, în spirit de colegialitate și respect reciproc. Colegialitatea implică:

- a) curtoazie și respect datorate fiecărui membru al comunității universitare. Încălcarea acestei obligații de către o persoană nu conferă în nici un caz dreptul celui lezat de a adopta o conduită similară;
- b) obligația de asistență între membrii comunității universitare, materializată în suplinirea colegială, acordarea de sprijin în activitatea didactică și administrativă, cooperarea cu bună credință în cadrul proiectelor ce implică participarea mai multor persoane; membrii comunității universitare nu vor abuza de suplinirea colegială; aceasta nu se solicită în formă continuată, ci doar ocazional/exceptional, în situații întemeiate în mod obiectiv;
- c) respectarea mutuală a diferențelor de ordin lingvistic, religios, social între membrii comunității universitare;
- d) înțelegere, respect și sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;

e) obligația de confidențialitate în privința datelor și informațiilor transmise de un membru al comunității universitare unui alt membru, cu titlu privat. În privința situației școlare a unui student obligația de confidențialitate operează în limitele stabilite prin hotărâre a Senatului, în condițiile Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 33. Constituie încălcări ale principiului colegialității:

- a) discriminarea, hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al comunității universitare, indiferent de poziția ocupată de acesta în cadrul Universității (student, cadru didactic sau de cercetare, membru al conducerii Universității, membru al personalului administrativ);
- b) promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerile facultăților, departamentelor sau compartimentelor administrative;
- c) discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor cercetărilor unui coleg, fără a ține cont de exigențele presupuse de dezbateră academică și de principiile argumentării critice nuanțate;
- d) formularea în fața studenților a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii profesionale a unui coleg;
- e) formularea în fața studenților a unor comentarii cu privire la ținuta morală sau a unor aspecte ce țin de viața privată a unui coleg;
- f) sfătuirea studenților să nu urmeze un curs al unui coleg;
- g) formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;
- h) utilizarea și dezvăluirea în activitatea didactică sau de cercetare a informațiilor transmise cu titlu confidențial de un alt coleg (date personale, experiențe trăite etc.);
- i) nerespectarea confidențialității privind situația școlară, socială, medicală a oricărui student.

Art. 34. În privința examinării studenților, colegialitatea presupune o informare prealabilă și detaliată a acestora cu privire la obiectivele și cerințele cursului, la modalitățile și perioadele de evaluare, conform statutului studentului din UBB.

Loialitatea

Art. 35. Loialitatea față de Universitate presupune obligația fiecărui membru al comunității universitare de a acționa în interesul Universității, de a susține obiectivele, strategiile și politicile acesteia, în scopul realizării misiunii și creșterii competitivității ei.

Art. 36. Universitatea Babeș-Bolyai apreciază în mod deosebit atașamentul și fidelitatea celor care își construiesc cariera academică în serviciul ei, fără a descuraja participarea la viața publică sau implicarea în alte activități decât cele presupuse de calitatea de membru al comunității universitare.

Art. 37. Constituie încălcări ale obligației de loialitate:

- a) desfășurarea de acțiuni menite să ducă la pierderea unor drepturi patrimoniale sau nepatrimoniale dobândite în mod legal de către Universitate;
- b) desfășurarea, în alte universități sau instituții, a unor activități didactice sau de cercetare care le concurează pe cele organizate de către Universitate;

- c) sfătuirea studenților să abandoneze cursurile Universității în favoarea unei alte instituții de învățământ;
- d) angajarea în afara Universității a unor activități care afectează în mod semnificativ timpul consacrat obligațiilor didactice și de cercetare în Universitate ale persoanei în cauză;
- e) desfășurarea de acțiuni menite să discrediteze Universitatea sau să afecteze imaginea și prestigiul acesteia.

Dreptatea, echitatea, nediscriminarea și egalitatea de șanse

Art. 38. Dreptatea și echitatea sunt valori pe care Universitatea noastră le promovează în rândul membrilor săi și în raport cu aceștia prin respingerea fermă a oricăror forme de discriminare sau de exploatare, indiferent că acestea se practică în mod direct sau capătă forme subtile de manifestare.

Art. 39. Sunt încălcări ale obligațiilor privind dreptatea și echitatea: discriminarea sau tratarea inegală a membrilor comunității universitare, bazată explicit ori implicit pe criterii extraprofesionale precum rasa, sexul, etnia, religia, apartenența la grupuri minoritare, convingerile politice, orientările și preferințele personale etc. Acestea sunt interzise deoarece aduc atingeri grave drepturilor privind egalitatea de șanse. Totodată, aceste criterii extraprofesionale nu pot fi folosite în comunitatea universitară pentru a provoca discriminări inverse.

Art. 40. Universitatea promovează politici de șanse egale, pentru toate categoriile de persoane, atât la recrutare, cât și în toate etapele carierei fără, însă, ca acestea să prevaleze asupra criteriilor de calitate și competență.

Responsabilitatea

Art. 41. (1) Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor prezentului Cod revine fiecărui membru al comunității universitare.

(2) Statutul de membru al comunității universitare impune fiecărui membru asumarea răspunderii pentru acțiunile sau omisiunile sale.

(3) Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 1/2011, Codului Muncii și reglementărilor interne ale Universității.

(4) Cercetătorii răspund în fața angajatorilor lor, a sponsorilor sau a altor instituții publice ori private implicate în derularea, susținerea sau monitorizarea activității de cercetare.

(5) Cercetătorilor le revine și o răspundere morală în fața societății pentru respectarea principiilor de etică și pentru utilizarea eficientă a fondurilor publice acolo unde este cazul.

III. Reguli procedurale

Art. 42. Supravegherea aplicării dispozițiilor prezentului cod este de competența Comisiei de etică a UBB.

Art. 43. Comisia de etică a UBB este o structură independentă în raport cu Senatul și Rectoratul, ea constituindu-se și funcționând în baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. (1) Comisia de etică universitară are următoarele atribuții:

- a) analizează și soluționează plângerile privind abaterile de la etica universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de etică și deontologie universitară al UBB;
- b) elaborează un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, pe care îl prezintă Rectorului și Senatului universitar și care constituie un document public;
- c) contribuie la elaborarea și modificarea Codului de etică și deontologie universitară al UBB, care se supune Senatului universitar pentru adoptare;
- d) atribuțiile stabilite de Legea nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- e) alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite conform Cartei universitare.

(2) În conformitate cu reglementările naționale, Comisia de etică analizează sesizările angajaților întemeiate pe prevederile prezentului Cod etic, inclusiv cele referitoare la eventualele neînțelegeri dintre cercetatori seniori/coordonatori/ supraveghetori și cercetătorii debutanți. Astfel de proceduri trebuie să ofere cadrelor didactice și de cercetare asistență confidențială și informală pentru rezolvarea amiabilă a disputelor legate de activitatea didactică și de cercetare în scopul promovării unui tratament corect și echitabil în cadrul instituției și ameliorarea calității mediului de lucru în ansamblu.

IV. Dispoziții finale

Art. 45. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul universitar. La aceeași dată se abrogă orice dispoziții contrare conținute în reglementări ale Universității.

Regulament
cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale
ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai.

Art.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale este procesul prin care se apreciază obiectiv, sistematic, transparent și echitabil randamentul, calitatea muncii, comportamentul, inițiativa, eficiența și creativitatea fiecărui salariat.

Art.3. Obiectivele evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- c) identificarea nevoilor de formare profesională;
- d) validarea programelor de recrutare, selecție, formare profesională;
- e) fundamentarea activității de recompensare (acordarea unor drepturi salariale suplimentare prevăzute de legislația în vigoare cum ar fi gradație de merit, salariu diferențiat, premii, prime sau alte bonusuri);
- f) motivarea subordonaților prin recunoașterea realizărilor și progreselor înregistrate;
- g) sfătuirea și îndrumarea angajaților în vederea îmbunătățirii activității lor;
- h) îmbunătățirea comunicării și colaborării dintre angajații cu funcții de conducere și cei cu funcții de execuție.

Art.4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu care se bazează pe existența unor relații de cooperare și comunicare deschise și permanente între evaluatori și angajații evaluați.

Art.5. În implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută de prezentul Regulament salariații vor fi tratați cu respect și politețe, se va asigura un climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

Art.6. Angajații implicați în implementarea procedurii de evaluare vor da dovadă de obiectivitate și imparțialitate, vor lua deciziile argumentat, în baza unor fapte concrete, pentru a evidenția cât mai exact atât meritele și performanțele cât și deficiențele și nerealizările înregistrate în activitatea celui evaluat.

Art.7. (1) Procedura de evaluare se aplică unitar personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat la Universitatea Babeș-Bolyai în baza unui contract individual de muncă, indiferent de tipul

acestui, pe durată determinată sau pe durată nedeterminată, cu normă întreagă sau cu normă parțială.

(2) Salariații care cumulează mai multe funcții vor fi evaluați pentru fiecare din acestea.

Art.8. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca element de referință fișa postului, procedura de evaluare aplicându-se în raport cu cerințele sau exigențele fiecărui post, evidențiate în aceasta.

Capitolul II. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Secțiunea 1. Perioada de evaluare și perioada evaluată

Art.9. (1) Perioada de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai sau perioada în care se implementează procedura de evaluare este cuprinsă în intervalul 1-31 martie a fiecărui an.

(2) Perioada evaluată sau perioada pentru care se face evaluarea este de 12 luni anterioare perioadei de evaluare.

Art.10. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al angajatului se modifică în condițiile legii, iar modificarea privește locul muncii sau felul muncii, caz în care angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă mai mare de 6 luni sau se modifică, în condițiile legii, caz în care, evaluatorul are obligația de a evalua performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine, anterior încetării sau modificării raportului de muncă.

(2) La apariția uneia din situațiile de la alin.(1) Direcția Resurse Umane va informa persoanele implicate despre necesitatea evaluării performanțelor profesionale individuale în timpul perioadei de evaluare.

(3) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.(1) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art.11. Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu va fi efectuată în cazul salariaților care au desfășurat activitate mai puțin de trei luni în perioada evaluată.

Secțiunea 2. Competențe în implementarea procedurii de evaluarea a performanțelor profesionale individuale

Art.12. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează sub îndrumarea Direcției Resurse Umane, care va organiza și coordona întregul proces și va acorda asistență de specialitate tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare.

Art.13. Fiecare angajat va fi evaluat profesional de șeful ierarhic superior, conform structurii organizatorice a Universității Babeș-Bolyai, astfel, au calitatea de evaluatori:

a) rectorul pentru secretarul general al universității și personalul didactic auxiliar și nedidactic care i se subordonează direct;

- b) prorectorii pentru angajații cu funcții de conducere sau de execuție a căror activitate o coordonează direct;
- c) secretarul general al universității pentru șefii serviciilor, oficiilor sau birourilor din subordine și personalul didactic auxiliar și nedidactic care i se subordonează direct;
- d) decanii pentru secretarii șefi de facultate, administratorii șefi și personalul didactic auxiliar și nedidactic care i se subordonează direct;
- e) directorii departamentelor didactice pentru personalul de execuție didactic auxiliar sau nedidactic din cadrul departamentelor;
- f) secretarii șefii de facultate pentru secretarii și personalul didactic auxiliar și nedidactic direct subordonați;
- g) directorul general administrativ pentru directorul adjunct, directorii de direcții și personalul din Conducerea administrativă care i se subordonează direct;
- h) directorii direcțiilor administrative pentru șefii serviciilor, birourilor, oficiilor sau centrelor aflate în subordinea lor precum și personalul cu funcții de execuție care li se subordonează direct.
- i) șefii serviciilor, birourilor, centrelor sau oficiilor pentru personalul din subordine.

Art.14.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu poate fi realizată de soțul, soția, o rudă sau un afîn până la gradul al III-lea inclusiv al angajatului evaluat.

(2) Dacă evaluatorul se află în una din aceste situații atunci evaluarea se realizează de șeful ierarhic superior al acestuia iar dacă rectorul se află în una din aceste situații atunci evaluarea se va realiza de prorectorul responsabil cu resursele umane.

Art.15. Competența de a contrasemna fișele de evaluare aparține șefului ierarhic superior al evaluatorului, conform structurii organizatorice a instituției, cu excepția situației în care calitatea de evaluator a aparținut rectorului când rezultatul evaluării nu se contrasemnează.

Secțiunea 3. Criteriile de evaluare și calificativele evaluării

Art. 16.(1) Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai criteriile se stabilesc prin raportare la criteriile de evaluare a posturilor stabilite de art.5, lit.c din Legea nr.284/2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Ponderea fiecărui criteriu în rezultatul final al evaluării se stabilește diferit în raport cu importanța și relevanța sa în procesul de evaluare.

Art.17. (1) Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de conducere criteriile de evaluare și ponderea fiecărui criteriu în punctajul final al evaluării sunt următoarele:

- a) competență managerială - 20%,
- b) competență decizională - 20%,
- c) eficacitatea profesională – 15%,
- d) cunoștințe și experiență – 15%,
- e) atitudinea profesională și comunicarea – 15%.
- f) disciplina muncii – 15%

(2) Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de execuție criteriile de evaluare și ponderea fiecărui criteriu în punctajul final al evaluării sunt următoarele:

- a) eficacitate profesională – 30%,
- b) cunoștințe și experiență – 20%,
- c) atitudinea profesională și comunicarea – 20%,
- d) disciplina muncii – 15%,
- e) integrarea în colectiv – 15%.

(3) Descrierea criteriilor de evaluare și exemplificarea lor pentru un nivel superior și un nivel inferior al performanței se regăsesc în Anexa nr. 3 la prezentul Regulament.

(4) Pentru fiecare criteriu se acordă punctaje cuprinse între 1, reprezentând nivelul minim sau nesatisfăcător și 5, reprezentând nivelul maxim sau foarte bine, care se ponderează conform prevederilor alin.(1) și (2).

(5) Punctajul final al evaluării reprezintă suma punctajelor finale acordate pentru fiecare criteriu.

Art.18.(1) Activitatea profesională a angajaților se apreciază în urma evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din calificativele „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(2) Calificativul evaluării se stabilește pe baza punctajelor finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – „nesatisfăcător”, angajatul nu corespunde cerințelor postului;
- b) între 2,01-3,00 – „satisfăcător”, angajatul se situează la nivelul minim al cerințelor postului;
- c) între 3,01-4,50 – „bine”, angajatul se situează la nivelul cerințelor postului;
- d) între 4,51-5,00 – „foarte bine”, angajatul se situează peste cerințele postului.

Secțiunea 4. Etapele procesului de evaluare

Art.19. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va desfășura după următoarele etape:

- a) studierea fișei postului pe care îl ocupă angajatul evaluat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) interviul de evaluare ;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare;
- e) comunicarea fișei de evaluare după contrasemnare.

Art.20. Evaluatorii vor completa fișele de evaluare stabilite în anexa nr.1 la prezentul Regulament în cazul angajaților care ocupă funcții de conducere și în anexa nr.2 la prezentul Regulament pentru angajații care ocupă funcții de execuție.

Art.21.(1) Interviul de evaluare se derulează sub forma unei discuții între angajatul evaluat și evaluator, pe marginea rezultatelor evaluării și a soluțiilor pentru îmbunătățirea performanței, și se finalizează cu semnarea și datarea fișei de evaluare.

(2) Discuțiile din cadrul interviului de evaluare, vor fi conduse într-o atmosferă de seriozitate și confidențialitate, ținându-se cont de faptul că evaluarea nu este un prilej de admonestare ci unul de stimulare în sens pozitiv, și vor viza următoarele aspecte:

- a) realizările și progresele înregistrate de salariat;

- b) calificativul de evaluare propus de evaluator;
- c) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța angajatului;
- d) comentariile consemnate de evaluator în fișa de evaluare;
- e) necesitățile de dezvoltare profesională.

(3) Comentariile sau obiecțiile angajatului evaluat, privind orice aspect relevant al procesului de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu privire la calificativul de evaluare se vor consemna în fișa de evaluare la rubrica „Comentariile/Obiecțiile angajatului evaluat”.

(4) În urma discuției și ținând cont de argumentele prezentate de angajatul evaluat, evaluatorul poate modifica calificativul acordat.

Art.22.(1) Fișa de evaluare semnată de evaluator și de angajatul evaluat se înaintează contrasemnatarului care, după examinarea acesteia, va decide asupra acceptării sau modificării rezultatului evaluării.

(2) Contrasemnatarul poate decide modificarea rezultatului evaluării atunci când:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- b) nu a fost respectată procedura de evaluare;
- c) comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în fișa de evaluare sunt considerate argumentate.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) contrasemnatarul va modifica punctajele acordate de evaluator și calificativul evaluării utilizând culoarea roșie și semnând la modificarea fiecărui element al fișei de evaluare.

(4) Contrasemnatarul își va motiva obligatoriu decizia de modificare a rezultatului evaluării la secțiunea „Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează” .

(5) Fișele de evaluare contrasemnate se comunică angajaților de către evaluator, în vederea luării la cunoștință prin semnarea acestora, după care se înaintează Direcției Resurse Umane.

Secțiunea 5. Contestarea rezultatului evaluării

Art.23.(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestații, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării fișelor de evaluare contrasemnate. Contestațiile vor fi înregistrate la Direcția Resurse Umane.

(2) Competența soluționării contestațiilor aparține rectorului cu excepția situației în care acesta a avut calitatea de evaluator când competența soluționării contestațiilor aparține prorectorului responsabil cu resursele umane.

Art.24.(1) Contestațiile se soluționează în 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere, iar rezultatele se comunică contestatarilor în cel mult 5 zile lucrătoare de la soluționare.

(2) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Capitolul III. Dispoziții finale și tranzitorii

Art.25. După soluționarea contestațiilor sau după expirarea termenului de depunere a contestațiilor după caz, Direcția Resurse Umane va arhiva fișele de evaluare.

Art.26. (1) Angajații care au obținut calificativul „foarte bine” la evaluările performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani pot fi promovați în grade, trepte sau funcții superioare cu respectarea reglementărilor în materie.

(2) Dacă în urma evaluării performanțelor profesionale individuale angajatul primește calificativul “nesatisfăcător” se va proceda în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.27. La angajarea unei persoane evaluarea performanțelor profesionale individuale potențiale, în raport cu cerințele postului, se face în cadrul concursului, de către comisia desemnată prin decizie a rectorului iar rezultatul acestei evaluări fundamentează stabilirea gradului sau treptei profesionale a funcției pe care urmează să fie încadrat candidatul declarat admis.

Art.28. Direcția Resurse Umane poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute în urma evaluării în scopul pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- a) definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- b) monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
- c) elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;

Art.29. În anul 2014 procedura de evaluare prevăzută de prezentul Regulament se va implementa în perioada 1-30 aprilie pentru perioada 1 martie 2013 - 1 martie 2014.

Art.30. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UBB și va fi adus la cunoștință angajaților prin publicarea pe site-ul Universității Babeș-Bolyai.

Anexa nr.1 FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
 (personal cu funcții de conducere)

Evaluare anuală Modificarea raporturilor de muncă ale angajatului Încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de muncă ale evaluatorului

Nume și prenume angajat		
Funcția		
Compartimentul		
Nume și prenume evaluator		
Funcția		
Perioada evaluată	de la	până la

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Ponderea Criteriului A	Punctajul B	Punctajul criteriului C=AxB
1.	Competența managerială	20%		
2.	Competența decizională	20%		
3.	Eficacitatea profesională	15%		
4.	Cunoștințe și experiență	15%		
5.	Atitudinea profesională și	15%		
6.	Disciplina muncii	15%		
			Punctajul final: (suma punctajelor din coloana C)	

Calificativul evaluării	
Programe de instruire recomandate să fie urmate	1..... 2.....
Comentariile evaluatorului:	
Numele și Prenumele	
Semnătura	
Data	
Comentariile/obiecțiile angajatului evaluat (dacă este cazul):	
Numele și Prenumele	
Semnătura	
Data	

Decizia contrasemnatarului	Acceptat <input type="checkbox"/>	Modificat <input type="checkbox"/>
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Observațiile/comentariile contrasemnatarului (dacă este cazul):		

Am luat la cunoștință consemnările din fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătură angajat _____

Data _____

Anexa nr.2 FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
 (personal cu funcții de execuție)

Evaluare anuală Modificarea raporturilor de muncă ale angajatului Încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de muncă ale evaluatorului

Nume și prenume angajat		
Funcția		
Compartimentul		
Nume și prenume evaluator		
Funcția		
Perioada evaluată	de la	până la

Nr crt.	Criteriul de evaluare	Ponderea Criteriului A	Punctajul B	Punctajul criteriului C=AxB
1.	Eficacitatea profesională	30%		
2.	Cunoștințe și experiență	20%		
3.	Atitudinea profesională și comunicarea	20%		
4.	Disciplina muncii	15%		
5.	Integrarea în colectiv	15%		
Punctajul final (suma punctajelor din coloana C)				

Calificativul evaluării	
Programe de instruire recomandate să fie urmate	1..... 2.....
Comentariile evaluatorului:	
Numele și Prenumele	
Semnătura	
Data	
Comentariile/obiecțiile angajatului evaluat (dacă este cazul):	
Numele și Prenumele	
Semnătura	
Data	

Decizia contrasemnatarului	Acceptat	<input type="checkbox"/>	Modificat	<input type="checkbox"/>
Numele și prenumele				
Semnătura				
Data				
Observațiile/comentariile contrasemnatarului (dacă este cazul):				

Am luat la cunoștință consemnările din fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătură angajat _____

Data _____

Anexa nr.3. Definirea și exemplificarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

1. Competența managerială

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

- **Modul de coordonare și organizare a activității compartimentului** (capacitatea de a stabili pași adecvați la nivel de echipă sau individ, de a repartiza atribuțiile și sarcinile între subordonați, de a planifica pe termen scurt, mediu și lung);
- **Modul de supervizare a activității compartimentului** (capacitatea de a monitoriza și evalua activitatea echipei);
- **Influența asupra comportamentului profesional al subordonaților** (climatul de lucru existent la nivelul colectivului pe care îl conduce; capacitatea de a-și motiva subordonații și de a influența performanțele acestora)
- **Capacitatea de anticipare** riscurilor ce pot apărea în realizarea obiectivelor compartimentului și în implementarea activităților;
- **Capacitatea de instruire** (capacitatea de a transmite cunoștințele și experiența proprie subordonaților, cunoașterea potențialului și resurselor pe care le posedă fiecare angajat)
- **Gradul de profesionalism** existent în realizarea activităților compartimentului;
- **Modalitatea de soluționare a conflictelor;**
- **Stilul de management adoptat** (consultativ, autoritar, permisiv).

Exemple:

Performanță superioară (foarte bine)	Este exigent și riguros în planificarea și organizarea activității subordonaților; planifică în amănunt, monitorizează și evaluează periodic activitatea echipei; repartizează echilibrat și echitabil sarcinile; cunoaște bine posibilitățile oamenilor din subordine, știe ce să le ceară (fiecare rezolvă problemele pe care le cunoaște cel mai bine); menține un grad ridicat de profesionalism în realizarea activităților compartimentului; manifestă înțelegere pentru problemele subordonaților dar când este cazul știe să fie intransigent; dovedește tact și diplomatie în soluționarea conflictelor; creează un climat pozitiv și motivant în echipă; propriul comportament servește drept exemplu pentru personalul subordonat; adoptă un stil de conducere deschis, orientat spre rezultat, bazat pe comunicarea și colaborarea continuă cu subalternii; dispune de capacitatea de a coordona simultan mai multe proiecte.
Performanță inferioară (nesatisfăcător)	Nu reușește să planifice și să organizeze activitatea subordonaților; nu prevede și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate; există conflicte și neînțelegeri permanente în echipă; se pretinde foarte exigent față de subordonați, formulând sarcini pe care personal nu le rezolvă nici măcar satisfăcător; creează disensiuni în colectiv prin atitudinea și comportamentul său; nu știe să se coboare la nivelul de înțelegere al fiecăruia; evaluează pripit situațiile, își schimbă atitudinile și părerile de la o zi la alta; nu suportă să fie contrazis; adoptă un stil de conducere autoritar sau din contră prea permisiv.

2. Competența decizională

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

- **Capacitatea de a decide** (profundimea procesului de analiză a informațiilor pe baza cărora decide, modul în care argumentează deciziile, capacitatea de a evalua alternativele, cooperarea cu subordonații în procesul decizional, hotărârea de care dă dovadă atunci când este nevoit să ia decizii în condiții de stres/tensionate)
- **Calitatea deciziilor;**
- **Modalitatea în care apreciază impactul deciziilor;**
- **Asumarea responsabilităților și riscurilor în procesul decizional;**
- **Judecata financiară în procesul decizional** (capacitatea de a conștientiza costurile);

Exemple:

Performanță superioară (foarte bine)	Deciziile luate sunt întotdeauna corecte și eficiente; se consultă întotdeauna cu subordonații în luarea deciziilor; dă dovadă de hotărâre, decide corect, în timp scurt și pe baza unor informații incomplete dacă este nevoit; întotdeauna evaluează alternativele și își motivează temeinic deciziile; își asumă în totalitate răspunderea pentru deciziile luate; evaluează corect costurile atunci când ia o decizie.
Performanță inferioară (nesatisfăcător)	Preferă să ia decizii foarte rar deoarece nu dorește să-și asume riscul și responsabilitatea; nu se consultă niciodată cu subalterni; nu are capacitatea de a evalua alternativele și de a-și motiva deciziile; nu conștientizează costurile.

3. Eficacitatea profesională

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

- **Volumul și calitatea lucrărilor executate;**
- **Modul de planificare și organizare a acțiunilor și sarcinilor;**
- **Respectarea termenelor stabilite/convenite pentru realizarea lucrărilor;**
- **Interesul față de resursele alocate postului** (utilizarea eficientă și la capacitate maximă a resurselor pe care le are la dispoziție);
- **Rezistența la stres** (capacitatea de acțiune și de efort fizic/intelectual în condiții de stres, capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă, capacitatea de menținere a calmului și discernământului în situații tensionate);

Exemple:

Performanță superioară (foarte bine)	Exact și precis, nu face niciodată erori în executarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; își asumă frecvent din proprie inițiativă responsabilități suplimentare; își planifică cu exactitate acțiunile și sarcinile; de obicei execută lucrările în avans; este perseverent în atingerea obiectivelor indiferent de greutate; manifestă diligența unui bun proprietar în utilizarea resurselor alocate postului;
Performanță inferioară (nesatisfăcător)	Toate lucrările executate necesită remedieri; lucrează dezorganizat, la întâmplare și numai dacă este supravegheat și controlat; pierde mult timp degeaba; nu își asumă niciodată responsabilități din proprie inițiativă; sarcinile nu sunt îndeplinite niciodată la termen; în realizarea obiectivelor nu face eforturi pentru surmontarea dificultăților; resursele alocate postului sunt risipite.

4. Atitudinea profesională și comunicarea

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

- **Maniera în care salariatul răspunde la solicitările profesionale și modalitatea de abordare a problemelor** (receptivitate, promptitudine);
- **Atitudinea față de schimbare;**
- **Inițiativa și creativitatea** (proponerea unor soluții noi, propunerea schimbării unor reglementări, metode, practici de lucru în domeniul său de activitate; motivarea ideilor/dimensionarea schimbărilor și evaluarea consecințelor).
- **Modalitatea de comunicare orală și/sau scrisă** (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-si adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise);
- **Capacitatea salariatului de a înțelege și analiza informațiile recepționate**

Exemple:

Performanță superioară (foarte bine)	Este receptiv la orice solicitare nouă văzând în ea un mijloc de îmbogățire a experienței profesionale; manifestă promptitudine, seriozitate și flexibilitate în abordarea problemelor; este deschis și se adaptează repede la schimbare; este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale foarte bine argumentate; dovedește capacitate excepțională de a analiza informațiile recepționate; se transpune în poziția interlocutorului și se adaptează situației, își ordonează ideile și se face ușor înțeles; dă dovadă de claritate și coerență în exprimarea verbală și/sau scrisă.
Performanță	Este mereu nemulțumit că tocmai lui i se cere să participe la diverse acțiuni profesionale; ar vrea să-

inferioară (nesatisfăcător)	și ia un concediu medical când este programat la acțiunile profesionale curente; nu manifestă spirit de inițiativă și implicare profesională; refuză efectuarea lucrărilor în alt mod chiar dacă necesitatea este demonstrată; este plictisit de muncă; nu are capacitatea de a recepționa informații dintre cele mai simple; se exprimă greoi și nu reușește să se facă înțeles.
---------------------------------------	---

5. Cunoștințe și experiență

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

- **Nivelul cunoștințelor profesionale** (teoretice și/sau privind metodele, practicile de lucru), în raport cu cerințele postului;
- **Modalitatea de aplicare practică** a cunoștințelor profesionale,
- **Dorința și capacitatea de autoperfecționare;**
- **Capacitatea de a valorifica experiența dobândită;**

Exemple:

Performanță superioară (foarte bine)	Nivel excelent de cunoștințe profesionale pe care le aplică întotdeauna corect și eficient, motiv pentru care obține rezultate foarte bune. Este la curent cu noutățile din domeniul său de activitate și din domenii conexe, este interesat să găsească noi direcții de aplicare a cunoștințelor profesionale.
Performanță inferioară (nesatisfăcător)	Nivel de cunoștințe insuficient; obține rezultate slabe, nu manifestă niciodată interes față de noutățile din domeniul său de activitate.

6. Disciplina muncii

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

- **Respectarea normele de disciplina muncii;**
- **Respectarea programului de lucru;**
- **Respectarea relațiilor pe cale ierarhică;**
- **Respectarea normele de protecția muncii și PSI.**

Exemple:

Performanță superioară (foarte bine)	Respectă întotdeauna regulile de disciplina muncii, nu întârzie niciodată la programul de lucru; respectă relațiile pe cale ierarhică; se conformează întocmai normelor de protecția muncii și PSI ; este un model în acest sens pentru restul angajaților;
Performanță inferioară (nesatisfăcător)	Încalcă frecvent regulile de disciplina muncii; întârzie la program; pleacă să-și rezolve problemele personale în timpul orelor de serviciu; este neglijent față de normele de protecția muncii și PSI.

7. Integrarea în colectiv

În cadrul acestui criteriu se evaluează:

- **Munca în echipă** (capacitatea de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, modul în care își pune la dispoziția colectivului experiența și cunoștințele deținute);
- **Atitudinea în relațiile cu colegii** (corectitudinea, consecvența, echilibru comportamental, flexibilitate)

Exemple:

Performanță superioară (foarte bine)	Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea, participă la efortul colectiv în rezolvarea problemelor, manifestă fidelitate față de grup, realizează cele mai bune rezultate combinând munca individuală și munca în echipă în funcție de specificul sarcinilor; este echilibrat comportamental; este receptiv la greutățile altora, își oferă sprijinul din proprie inițiativă; este simpatizat și respectat de colectiv;
Performanță inferioară (nesatisfăcător)	Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, nu își ajută colegii, este puțin agreabil în relațiile cu aceștia; creează disensiuni în colectiv prin atitudinea și comportamentul său; își schimbă atitudinile și părerile de la o zi la alta.

Câteva indicații pentru angajații cu competențe în procesul de evaluare

Criteriile de evaluare sunt definite și exemplificate în termeni cât mai generali pentru a putea fi utilizate pentru toate funcțiile, de la muncitori până la personalul cu studii superioare. La evaluarea unui salariat definiția și exemplele vor fi raportate la activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului.

De exemplu termenul lucrare va fi înțeles diferit în funcție de munca pe care o desfășoară salariatul: zugrăvirea unei încăperi în cazul unui muncitor calificat, curățenia într-o încăpere, în cazul unui îngrijitor, tehnoredactarea unui document în cazul unui secretar cu studii medii sau conceperea unei adrese în cazul unui secretar cu studii superioare.

Pentru fiecare criteriu de evaluare este prezentată definiția și exemple pentru performanța SUPERIOARĂ sau de excepție și performanța INFERIOARĂ sau slabă.

Angajații vor fi evaluați prin acordarea de punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare. Înainte de notarea fiecărui criteriu evaluatorii vor citi cu atenție definiția și exemplele. Exemplele sunt furnizate pentru a ajuta evaluatorii să acorde punctaje adecvate fiecărui angajat evaluat. Pentru ca evaluarea performanțelor profesionale individuale să fie utilă și eficientă și să contribuie la motivarea și dezvoltarea profesională a angajaților precum și implicit la atingerea unui nivel superior de performanță organizațională, angajații implicați în implementarea procesului vor ține cont de următoarele:

- Evaluatorii nu trebuie să fie nici prea severi nici prea indulgenți în aprecieri. În orice compartiment vor exista angajați excepționali, mediocri și sub mediocri. În notare trebuie utilizată toată gama de punctaje (1-5) și nu trebuie să se acorde tuturor angajaților unui compartiment punctaje superioare, medii sau inferioare;
- La notarea criteriilor de evaluare evaluatorii nu vor lua în considerare doar activitatea cea mai recentă (ultimele două, trei luni) ci activitatea desfășurată pe întreaga perioadă de evaluare;
- Evaluatorii vor evita aprecierea subordonaților în comparație cu propria persoană, care devine implicit un etalon de evaluare. În cazul în care evaluatorul este foarte performant va rezulta o notare severă a subordonaților sau invers;
- Fiecare persoană are calități și defecte iar unul dintre obiectivele evaluării este și identificarea acestora, așadar la acordarea notelor evaluatorii vor evita să acorde același punctaj la fiecare criteriu doar pentru că angajatul respectiv în ansamblu este bun, mediu sau slab.
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu trebuie privită ca un proces izolat, separat, ce are loc o dată pe an ci, dimpotrivă ca un proces continuu care se bazează pe existența unor relații de cooperare și comunicare deschise și permanente între toți factorii implicați. Recunoașterea realizărilor și progreselor înregistrate de subordonații, sfătuirea și îndrumarea acestora în vederea îmbunătățirii activității trebuie să aibă loc mult mai frecvent decât o dată pe an și poate fi un factor de motivare sau de demotivare foarte important;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu trebuie privită ca un prilej de admonestare ci unul de stimulare în sens pozitiv. Implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale trebuie să se facă cu respectarea demnității fiecărui salariat prin asigurarea unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare;
- Angajații implicați în implementarea procedurii de evaluare trebuie să dea dovadă de obiectivitate și imparțialitate, și să ia deciziile argumentat, în baza unor date și fapte concrete, pentru a evidenția cât mai exact atât meritele și performanțele cât și deficiențele și nerealizările înregistrate în activitatea celui evaluat;
- Interviul de evaluare se bazează pe dialog și nu trebuie transformat într-un monolog al evaluatorului. Interviul este o foarte bună ocazie pentru ca evaluatorul să înțeleagă mai bine motivațiile angajaților, direcțiile în care doresc și se pot dezvolta iar pentru angajați să-și conștientizeze punctele slabe.
- Evaluarea nu trebuie privită ca o sarcină în plus impusă de lege, o etapă pur formală, din punct de vedere juridic, evaluarea va fundamenta:
 - concedierile pentru necorespondere profesională,
 - promovările în grade, trepte profesionale sau funcții superioare (conform reglementărilor interne în materie pot promova doar angajații care au obținut calificativul „foarte bine” la evaluările performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani),
 - acordarea unor drepturi salariale suplimentare prevăzute de legislația în vigoare cum ar fi gradație de merit, salariu diferențiat, premii, prime sau alte bonusuri.

Strategia de Internaționalizare a UBB 2015-2020

Strategia de internaționalizare a UBB reprezintă atât un instrument de lucru al diferitelor paliere decizionale și executive din universitate, cât și un cadru orientativ de acțiune pentru toți membrii colectivității noastre. Ea este concepută ca un document de lucru pentru o perioadă de 5 ani, prin care se identifică opțiunile de urmat, stabilindu-se direcțiile principale de internaționalizare pentru cel puțin un deceniu. Strategia de față a fost dezvoltată în urma participării UBB în cadrul proiectului POSDRU ”Internaționalizare, echitate și management universitar pentru un învățământ superior de calitate” (IEMU), gestionat de UEFISCDI; prezentul document a fost realizat în urma consultațiilor cu experți naționali și internaționali în domeniul internaționalizării educației. Istoria UBB este strâns legată de istoria Clujului și a Transilvaniei, iar într-o măsură crescândă de cea a Europei Centrale și de Est, fapt ce determină o serie de particularități, care la rândul lor pot fi transformate în posibilități de acțiune, chiar nișe de piață. Universitatea, rezonantă cu cultura tipic locală, regională și inter-regională, s-a dezvoltat într-o instituție a cărei principală caracteristică este interculturalismul, plurilingvismul și multiconfesionalismul. Acești termeni relevă oportunități reale în planul internaționalizării activității. Poziționată geografic la frontiera simbolică dintre Orient și Occident, formarea și cercetarea oferite de către UBB pot avea o amplă deschidere spre ambele civilizații, universitatea noastră având posibilitatea de a fi o adevărată punte instituțională între cele două lumi. Date fiind obiectivul UBB 500, precum și reglementările guvernamentale privind promovarea internaționalizării învățământului superior și a educației transnaționale, considerăm această strategie drept vitală pentru eficientizarea activității în domeniul internațional și a creșterii gradului de vizibilitate instituțională. Pe măsură ce gradul de internaționalizare al universității noastre crește anual, abordarea tradițională bazată pe schimburile de studenți trebuie revizuită ciclic, urmărind crearea unor strategii integrate. Numai acest gen de abordare are consecințe directe asupra creșterii influenței universității în mediul academic internațional. Deși universitatea noastră este considerată atât de către studenți, cât și de celelalte universități din România o universitate „internațională”, suntem dedicați consolidării proceselor de educație și cercetare cu interfață internațională pentru a asigura consistență și compatibilitate cu sistemele academice recunoscute pe plan internațional ca și competitive.

VIZIUNE

Această strategie ilustrează calea de urmat de către universitatea noastră pentru a se transforma într-o instituție academică mai bine adaptată provocărilor din mediile naționale și internaționale, bine gestionată, eficientă și cu interfețe operaționale către toți partenerii săi sociali. Consolidând dimensiunea internațională nu poate decât să ne ghideze în termeni comparativi către excelență, nu doar în domeniul predării și cercetării, dar și în crearea unui mediu profesional care permite valorificarea întregului potențial al personalului nostru.

Această strategie aspiră să depășească abordarea tradițională a relațiilor internaționale și să îndrepte universitatea noastră pentru a oferi tuturor membrilor săi sentimentul de apartenență la o adevărată comunitate academică internațională. Aceasta poate fi realizată prin mijloacele specifice ”internaționalizării acasă”, prin activități dedicate studenților, personalului academic și de cercetare, dar și personalului administrativ. Dezvoltarea cercetării din perspectivă internațională reprezintă unul dintre obiectivele majore ale Centrului pentru Managementul Cercetării Științifice, fiind prezentă în Strategia pentru Cercetarea Științifică (disponibil la

http://cercetare.ubbcluj.ro/wpcontent/uploads/2013/10/Hot_223_Strategia_cercetarii.pdf) și nu va face obiectul analizei în acest material.

Analiza situației actuale (metodologie SWOT)

Strategia propusă în acest document se bazează nu doar pe viziunea și misiunea privind internaționalizarea asumate de către universitatea noastră, ci și pe necesitățile și sugestiile identificate împreună cu studenții, personalul academic și administrativ al UBB. Astfel, strategia de internaționalizare este dezvoltată pe baza unei analize SWOT comprehensive și a întâlnirilor cu coordonatorii de relații internaționale din facultățile UBB. Strategia și planul operațional sunt centrate pe următoarele puncte tari identificate:

- Numărul important de proiecte de cercetare internaționale/participarea cercetătorilor UBB în echipe de cercetare internaționale (ca membri sau coordonatori)
- Legături privilegiate cu țările germanofone și Ungaria
- Legături profesionale cu o rețea globală
- Vizibilitate internațională pentru cercetarea în anumite domenii
- Infrastructură dezvoltată pentru educație fizică
- Relații universitate - mediul economic foarte dezvoltate
- Accesul studenților în mobilitate la programele tuturor facultăților UBB
- Legături importante cu comunități de afaceri multilinguale (plasamente, internshipuri)
- Oportunități de cercetare – transferul tehnologic oferă atât teme de cercetare pentru studenții internaționali, cât și posibilități de angajare
- Interdisciplinaritatea și multilingvismul – sursă de creativitate
- Una dintre cele mai mari biblioteci din România, cu caracter multilingual – sprijin pentru studenții internaționali
- Nivelul cunoștințelor lingvistice pentru admitere
- Politica lingvistică pentru studenți și angajați
- Existența unor domenii cu mare potențial de internaționalizare (arte, muzică, etc.)
- Existența unui Birou pentru Studenții cu Dizabilități
- Existența unui Colegiu de Excelență pentru cercetarea studenților
- O mare parte a asociațiilor studențești fac parte din rețele internaționale
- Extensiile UBB în Transilvania
- Unele programe de studii ale UBB au acreditare internațională

Principalele puncte tari ale universității noastre pentru adaptarea la un mediu educațional globalizat și impunerea misiunii sale strategice de a promova experiențe de internaționalizare pentru toți membrii comunității sale pot fi înțelese numai în relație cu diverșii factori de influență negativă identificați:

- Legislația națională privind programele de tip joint
- Trendul demografic descendent în România și Europa
- Climatul economic nefavorabil
- Concurență neloială în domeniul educației atât la nivel național, cât și internațional
- Lipsa unei strategii naționale pentru atragerea de studenți internaționali, dar și lipsa unor politici de promovare a calității educației românești prin stabilirea unor ținte precise
- Absența unei instituții pentru promovarea educației românești
- Bugetul scăzut al educației superioare
- Recunoașterea dificilă a calificărilor internaționale

- Procesul de "brain drain"
- Scăderea atractivității anumitor domenii/specializări și necesitatea reinventării acestora
- Lipsa mecanismelor care să permită studenților identificarea programelor și instituțiilor de calitate
- Lipsa cooperării între diferite ministere (pentru admiterea studenților internaționali)

Pe lângă aceste amenințări externe, eforturile universității noastre pentru asigurarea unei internaționalizări eficiente pot fi deturnate de o serie de "puncte slabe" ale managementului proceselor de internaționalizare:

- Lipsa unui buget dedicat internaționalizării, după cum au marile universități din străinătate
- Proceduri uneori excesive, derivate din necesitatea respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează domeniul
- Lipsa unui departament specializat în marketing internaționale și recrutare internațională în străinătate
- Prezență limitată, din rațiuni financiare, la târgurile internaționale educaționale din străinătate
- Incipiența dezvoltării mecanismelor pentru promovarea UBB prin intermediul studenților străini

În lipsa unor politici sau proceduri pentru depășirea acestor probleme, există șanse minime ca UBB să poată profita de oportunitățile identificate:

- Cluj-Napoca este un oraș dinamic, unde costul vieții este redus – strategii pentru atragerea studenților internaționali
- Cluj-Napoca este Capitală Europeană a Tineretului în 2015
- Cluj-Napoca are un aeroport internațional cu o serie de zboruri low-cost
- Taxe de școlarizare reduse
- Oportunități de angajare în România (și altundeva) pentru studenții internaționali
- Proiecte de cercetare naționale și internaționale
- Rețeaua de Alumni în curs de dezvoltare
- Cooperarea instituționalizată cu principalele companii internaționale din Cluj
- Interacțiunea cu autoritățile locale și ONG-uri
- Școli de vară
- Conferințe internaționale pentru studenți
- Mobilități virtuale
- Unicitatea ecosistemului (pentru vizite de studiu)
- Strategia de dezvoltare a orașului accentuează calitatea vieții
- Noile oportunități de cooperare în programe europene cu statele non-UE
- Cluj-Napoca - factor de impact în dezvoltarea mișcărilor artistice
- Legături din ce în ce mai strânse cu comunitățile de ex-pați
- Internaționalizare regională
- Oportunitate de a obține mai multe acreditări internaționale
- O cultură puternică în domeniul asigurării calității

OBIECTIVE

Obiectivele strategiei de internaționalizare, în viziunea noastră - patru, identificate drept piloni ai abordărilor ulterioare în domeniul relațiilor internaționale, sunt decelate din analiza

activității în plan internațional din ultimele două decenii, dar și din evaluarea la zi a potențialului pe multiple planuri al universității noastre. O astfel de procedură de lucru permite coordonarea cu valorile și obiectivele instituționale definite în Planul Strategic de Dezvoltare al UBB. Pornind de la valorile tradiționale ale multiculturalismului, plurilingvismului și pluriconfesionalismului istoric, obiectivele de mai jos reprezintă premisele care pot permite universității noastre să devină o adevărată universitate interculturală a secolului XXI. Prin îndeplinirea acestor obiective, practic, răspundem și la cerințele formulate în pilonul patru (orientare internațională) al noii formule de clasificare europeană U-Multiranking. Subliniem faptul că aceste obiective sunt interconectate, iar realizarea lor presupune în mod imperativ corelarea activității la nivelul tuturor departamentelor implicate.

Obiectivul 1. Internaționalizarea curriculei

1.1. UBB va dezvolta programe în limbi de circulație internațională în funcție de necesitățile identificate de studenții actuali și potențiali. - creșterea procentajului de programe în limbi de circulație internațională: de la 14.47% în prezent (din cele 518 programe UBB) la 25% în 2020.

1.2. Creșterea numărului de cadre didactice cetățeni străini. - minim 5% cetățeni străini angajați în 2020.

1.3. UBB va dezvolta programe de tip dublă diplomă și joint. - creșterea programelor de dublă diplomă de la 37 la 50 până în 2020 - în măsura în care legislația națională va permite acest lucru, UBB se va angaja în crearea programelor de tip joint.

1.4. Dezvoltarea unor activități extra-curriculare cu fațetă internațională (care să fie creditate): plasamente internaționale, școli de vară, conferințe, etc. (ca parte a efortului integrat pentru promovarea ”internaționalizării acasă”)

Obiectivul 2. Creșterea numărului de studenți internaționali

2.1. Stabilirea zonelor geografice de interes strategic pentru recrutare și acțiune în respectivele zone. - zone cu potențial: Asia Centrală, Asia de Est, America Latină, Nordul Africii - Target: 5% studenți internaționali la studii complete din totalul populației de studenți în 2020.

2.2. Creșterea numărului de studenți internaționali în cadrul programelor, în special Erasmus+, CEEPUS, și acorduri bilaterale, etc. - Target: 2% studenți incoming din totalul populației de studenți în 2020 (în prezent, 0.8%) - menținerea UBB pe prima poziție între universitățile din România în cadrul programului Erasmus+, atât în privința calității procesului de mobilitate, cât și a alocației financiare (pentru anul universitar 2015-2016, grantul total aprobat este de 1.078.035 EUR pentru proiectele de mobilități cu țările partenere).

2.3. Promovarea intensivă în arealul european a programelor oferite de liniile de studiu maghiară și germană. - creșterea numărului de studenți vorbitori nativi pentru liniile maghiară și germană - Target: 5% din totalul studenților la liniile de studiu maghiară și germană să fie studenți internaționali.

2.4. Sporirea numărului de participări la programe internaționale studențești organizate de UBB (școli de vară, training-uri, conferințe etc.) - la DCRP ar trebui să fie desemnată o persoană pentru promovarea evenimentelor de acest tip în rândul potențialilor participanți - dezvoltarea unei rețele de studenți-ambasadori.

Obiectivul 3. Dezvoltarea profesională și personală a personalului și studenților UBB

3.1. Încurajarea mobilităților studențești spre universități din străinătate - Target: 5% studenți outgoing din totalul populației de studenți în 2020

3.2. Creșterea numărului de mobilități ale cadrelor didactice - 75% din personalul didactic angajat ar trebui să realizeze cel puțin o activitate cu caracter internațional la fiecare 2 ani până în 2020

3.3. Perfecționarea personalului administrativ - în cooperare cu universitățile partenere (via Erasmus staff training) - prin organizarea de training-uri interne privind internaționalizarea și interculturalitatea

3.4. Participarea studenților la manifestări academice de diferite tipuri - în 2020, fiecare student UBB va avea cel puțin o participare la evenimente academice internaționale

Obiectivul 4. Consolidarea vizibilității UBB în plan internațional

4.1. Promovarea inovativă a caracterului intercultural, plurilingvistic și multiconfesional al UBB, conform Cartei UBB și Planului strategic

4.2. Identificarea domeniilor de excelență ale UBB și promovarea lor asiduă în plan internațional

4.3. Concentrarea eforturilor pe indicatorii de internaționalizare din U-Multiranking (predare în limbi străine, mobilități studențești, personal străin angajat, doctoranzi străini, cercetare în colective internaționale, proiecte cu finanțare internațională)

4.4. Găzduirea unor evenimente internaționale (academie de vară, reuniune EAIE, etc.)

Structuri instituționale implicate (dimensiunea internațională pentru fiecare dintre aceste structuri va fi dezvoltată în planul operațional):

- Senatul UBB
- Rectoratul UBB
- Prorectoratele de resort
- Facultățile
- Centrul de Cooperări Internaționale (CCI)
- Departamentul de Comunicare și PR (DCRP)
- Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice
- Institutul de Studii Doctorale
- Oficiul de Programe Europene
- Oficiul de Atragere de fonduri
- Centrul pentru Carieră, Alunni și Relația cu Mediul de Afaceri (CCARMA)
- Centrul pentru Dezvoltare Universitară și Asigurarea Calității (CDUMC)
- Centrele culturale
- Centrele de limbi moderne ale UBB

Necesitatea unei viziuni comprehensive și structurate în baza realităților din acest mediu profesional, pe plan internațional, derivă din încheierea unui ciclu major de expunere internațională a universității noastre. Chiar dacă UBB este, în mod cert, percepută drept cea mai internațională universitate din peisajul academic românesc, universitatea noastră trebuie să țină cont de necesitatea unor acțiuni curajoase pentru a putea inova domeniul relațiilor internaționale în contextul internațional actual. Planul operațional de mai jos vine în completarea valorilor și obiectivelor strategice prin prezentarea acțiunilor, resurselor bugetare, structurilor instituționale implicate și a perioadelor de timp necesare implementării strategiei propuse.

Regulament
privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master)
din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS)

- aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 24048 din 10.12.2019 -

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile cuprinde un set de norme aplicabile în interiorul Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (UBB).

Art.2. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor categoriilor de studenți și tuturor formelor de învățământ de la UBB, respectând Legea educației naționale 1/2011, Ordinul MECTS nr. 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, Ordinul MEN nr. 5140/11.09.2019 privind mobilitatea academică a studenților, Ordinul MEN nr. 5146/12.09.2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de credite transferabile și Carta UBB.

(2) În UBB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, *procesul de învățământ se organizează pe cicluri:*

- a) ciclul I – licența, cuprinde 6 – 8 semestre;
- b) ciclul II – masterat, cuprinde 2 - 4 semestre;

CAP. II. ÎNSCRIEREA LA FACULTATE ȘI DOCUMENTELE STUDENTULUI

Art.3. (1) Înmatricularea studenților admiși la concursul de admitere în anul I, a studenților transferați de la alte universități, a absolvenților învățământului superior de scurtă durată cărora li s-a aprobat continuarea în ciclul I pentru obținerea diplomei de licență, se face, la propunerea conducerii facultăților, prin decizia rectorului sub număr matricol unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare în facultatea pentru care a fost acceptat. Aceste numere se acordă succesiv pentru fiecare serie de studenți pe domeniu/program de studiu/limbă de predare/formă de învățământ.

(2) Studentul reînmatriculat, prin decizia rectorului, va primi același număr matricol, număr sub care a fost înmatriculat inițial.

Art.4. (1) La înscrierea studentului în registrul matricol se alcătuiește dosarul personal care va cuprinde:

- a) lucrările de la concursul de admitere (dacă este cazul);
- b) diploma de bacalaureat și foaia matricolă de liceu, ambele în original, pentru nivel licență și master; cei ce au deja calitatea de student vor depune diploma de bacalaureat și foaia matricolă de liceu în copii certificate „conform cu originalul” în baza documentelor originale prezentate de student sau în copii legalizate, însoțite de o adeverință (în original) din care să rezulte calitatea de student și faptul că originalul diplomei se află la prima facultate.
- c) diploma de licență și suplimentul la diploma de licență/ foaia matricolă nivel licență, ambele în original, pentru nivel master; cei ce au deja calitatea de student vor depune diploma de licență și suplimentul la diploma de licență în copii certificate „conform cu originalul” în baza documentelor originale prezentate de student sau în copii legalizate,

însoțite de o adeverință (în original) din care să rezulte calitatea de student și faptul că originalul diplomei de licență se află la prima facultate.

d) fișă tip de înscriere de la concursul de admitere;

e) certificatul de naștere în copie certificată „conform cu originalul” în baza documentului original prezentat de student sau copie legalizată;

f) acte care atestă schimbarea numelui, în copie certificată „conform cu originalul” în baza documentului original prezentat de student sau copie legalizată;

g) 2 fotografii mărimea 3 cm/4 cm;

h) adeverință medicală;

i) contractul de studii universitare;

j) contractul anual de studii;

k) actele necesare pentru obținerea bursei, conform legislației în vigoare;

(2) Înmatricularea studenților din țările non-UE, SEE este posibilă în 30 de zile de la data sosirii în România.

(3) În perioada școlarizării dosarul studentului se completează cu:

a) contractele anuale de studii încheiate cu facultatea, reprezentată prin decan, contracte care vor fi finalizate înainte de începerea anului universitar. Ele vor conține în mod obligatoriu disciplinele (obligatorii, opționale și facultative) contractate de către student, compuse din discipline ale planului de învățământ specifice anului de studii în care este înscris studentul, discipline nepromovate din anul/anii anteriori, pentru care studentul dorește să refacă activitatea și eventual discipline creditate în avans. În cazul cererilor privind scutirea de plata examenelor restante (pentru cazurile de boală), acestea vor fi aprobate de conducerea facultăților, însoțite de documente medicale. Prevederi similare pentru scutirea de plata examenelor restante se aplică și în cazul bursierilor de mobilități studentești. Aceștia dovedesc îndeplinirea obligațiilor impuse prin contractul de studii din timpul mobilității;

b) actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (întreruperi de studii, prelungiri de școlarizare, transfer, examene de diferențe etc.);

c) evidențieri sau sancțiuni aplicate;

d) actele prin care se certifică studiile efectuate în alte universități din țară și străinătate și rezultatele obținute;

Art.5 (1) La înscrierea în facultate se eliberează fiecărui student următoarele documente:

a) carnetul de student;

b) legitimația de student pentru reducere transport care se acordă numai studenților de la forma de învățământ cu frecvență.

(2) Carnetul de student servește ca act de identitate în toate situațiile în care se cere să facă dovada calității de student. În carnetul de student se înscriu toate notele la examene sau alte forme de verificare a cunoștințelor. Studentul este obligat să prezinte carnetul cadrului didactic examinator. Carnetul de student se vizează de către secretariatul facultății la începutul fiecărui an universitar.

(3) În documentele studentului nu sunt admise corecturi sau introduceri de date nereale, acestea constituind fals în înscrisuri oficiale și se sancționează ca atare. În cazul pierderii documentelor personale, studentul va da o declarație pe proprie răspundere pentru a i se elibera un duplicat. Acesta va depune o cerere la secretariatul facultății și va achita taxele stabilite de Senatul UBB. În caz de mobilitate definitivă, retragere sau exmatriculare, secretariatul facultății va retrage carnetul de student și legitimația de reducere pentru transport, care se vor păstra în dosarul studentului.

Art.6. Contractul anual de studii se încheie cu facultatea, reprezentată prin decan.

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENTULUI

Art.7. Studentul, în calitate de membru al comunității academice, are drepturi și obligații care sunt cuprinse în prevederile legislative specifice, ale Cartei UBB, Statutul Studentului și ale reglementărilor stabilite de Senatul Universității și ale prezentului regulament.

Drepturile studentului

Art.8. În perioada școlarizării, studenții au următoarele drepturi:

- a) Să beneficieze de gratuitate pentru studii universitare de licență, master în limita locurilor bugetate disponibile sau a granturilor de studii (conform reglementărilor LEN, cu modificările și completările ulterioare) atât cetățenii români, cât și cetățenii statelor membre UE, ai statelor aparținând SEE și ai CE, conform art. 142 alin. (4), etnicii români de pretutindeni, conform art. 205 alin. (5) și (6) din LEN, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Să urmeze concomitent două specializări în condițiile prevăzute de legile și reglementările în vigoare;
- c) Să utilizeze spațiile facultății (laboratoarele, sălile de cursuri, seminarii, bibliotecile, sălile de lectură și baza sportivă) și toate mijloacele puse la dispoziție de către universitate pentru o cât mai temeinică pregătire profesională, în conformitate cu regulamentele specifice de împrumutare a echipamentelor și în condițiile stabilite de Senatul universității;
- d) Să participe la activitatea științifică studentescă, la activitatea formațiilor artistice din facultate sau universitate, cluburilor, caselor de cultură ale studenților, la activitatea sportivă universitară și de performanță din cadrul universității;
- e) Să primească burse și alte forme de sprijin material, în conformitate cu normele legale și regulamentele stabilite de către UBB și legislația în vigoare;
- f) Să beneficieze de asistență medicală gratuită conferită prin lege;
- g) Să fie cazat în cămine și să ia masa la cantina universității sau în cafetării în condițiile prevăzute de regulamentele în vigoare;
- h) Să beneficieze de burse de mobilitate, pentru studii la alte universități din țară și străinătate; Bursele de mobilitate externă (ERASMUS, CEEPUS și altele) sunt acordate în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- i) Să beneficieze de consilierea unui cadru didactic denumit tutore stabilit de către Consiliul facultății în probleme de educație, credite și pregătire profesională;
- j) Să beneficieze de tarife reduse în toate situațiile prevăzute de legile și reglementările în vigoare;
- k) În perioada de întrerupere a studiilor studentul nu beneficiază de drepturile conferite prin lege studenților (cămin, bursă, reduceri pentru transportul local în comun, CFR);
- l) Să beneficieze de finanțarea școlarizării de la bugetul de stat, după concursul de admitere în baza mediei generale de admitere și după fiecare an de studii pe baza ierarhizării de la sfârșitul fiecărui an de studiu în ordinea descrescătoare a mediei ponderate și în limita locurilor disponibile în conformitate cu cifra de școlarizare aprobată de ARACIS pe fiecare program/specializare și linie de studiu;
- m) în cazul în care românii de pretutindeni își schimbă domiciliul stabil în România pe parcursul studiilor, aceștia vor continua studiile în conformitate cu reglementările prevăzute

pentru cetățenii români cu domiciliul stabil în România (inclusiv în ceea ce privește ierarhizarea pe locuri bugetate), începând cu anul universitar următor.

n) Să beneficieze de împrumuturi prin Agenția de Credite și Burse pentru Studenți, în conformitate cu art. 204 din LEN, cu modificările și completările ulterioare;

o) Să beneficieze de gratuitate pentru eliberarea actelor de studii și a celor care atestă statutul de student (inclusiv situația școlară/foaia matricolă, diploma de licență, inginer, master și doctor, suplimentele la diplomă, adeverințele, carnetele și legitimațiile);

p) Să beneficieze de sesiune deschisă studenții cuprinși în activități sportive de performanță sau în activități artistice, cei care au participat la programe de mobilități internaționale, studentele aflate în concediu de maternitate și studenții care nu pot susține examenele, din motive atestate prin documente medicale. Condițiile aprobării unei „sesiuni deschise” sunt stabilite de Consiliul facultății. Cererea pentru organizarea unei „sesiuni deschise” se depune la secretariatul facultății, iar după aprobarea de către Consiliul facultății se înaintează Rectoratului UBB un tabel centralizator al acestor cereri, semnat de către decan și secretarul șef, pentru a fi aprobat.

Obligațiile studentului

Art.9. Studenții sunt obligați:

a) Să îndeplinească cu exigență, în bune condiții și la timp, toate obligațiile ce le revin potrivit planului de învățământ și programelor universitare, în scopul unei temeinice pregătiri profesionale;

b) Să respecte prevederile Cartei Universității și regulamentelor interne derivate din aceasta;

c) Să folosească cu grijă bunurile materiale existente în spațiile de învățământ, cămine, spații puse la destinația studenților, etc. Producerea unor daune va fi sancționată conform regulamentelor în vigoare;

d) Să achite în termen taxele stabilite și eventualele penalizări aferente. Quantumul taxelor și scutirea de la plata acestora se hotărăsc de către Senat;

e) Să își îndeplinească angajamentele financiare impuse de către instituția la care studiază, în condițiile stabilite în contractul de studiu;

f) Să achite debitele aferente taxelor de școlarizare sau a altor tipuri de taxe, înainte de solicitarea reînmatriculării;

g) Să depună fișa de lichidare vizată de Serviciul Social, cămin, Serviciul Contabilitate și Biblioteca Centrală Universitară, studenții retrași de studii, cei care au beneficiat de mobilități definitive la alte instituții, cei exmatriculați, precum și absolvenții.

CAP. IV. FRECVENȚA LA ACTIVITATEA DIDACTICĂ

Art.10. (1) Studentul are obligația să frecventeze activitățile didactice prevăzute cu frecvență obligatorie în regulamentele facultăților, stabilite de departamente și aprobate de consiliile facultăților. Acestea se aduc la cunoștința studenților prin anunțarea de către cadrul didactic titular în primele două săptămâni de la începerea fiecărui semestru în concordanță cu fișa disciplinei, concomitent cu planul de învățământ. Modul de frecventare a orelor de activitate didactică, de îndeplinire a cerințelor se stabilește, în funcție de specificul disciplinelor, de către Consiliul departamentului, la propunerea titularului de disciplină. Cerințele vor fi menționate în fișa disciplinei și vor fi aduse la cunoștința studenților la începutul activității didactice.

(2) Înscriere la disciplinele obligatorii, opționale și facultative se face prin Contractul anual de studii încheiat între decanul facultății și student care se completează on-line în aplicația ACADEMIC INFO în cursul lunii mai a fiecărui an pentru anii II, III/ IV și anul II de studii master. Publicarea pe site a fișelor disciplinelor cu minim o săptămână înaintea perioadei de completare a contractelor de studii. După completarea contractului de studiu în aplicație, acesta se tipărește și se predă la secretariatul facultății. În situația în care vor mai apărea modificări ale contractului de studiu după sesiunile de restanțe din vară/toamnă, se va reface contractul de studiu în aplicația ACADEMIC INFO, pe care studentul îl va depune la secretara specializării. Aceste modificări se pot realiza până la începerea anului universitar.

(3) Studentul este liber în alegerea cursurilor din planul de învățământ, respectând condiționările din planul de învățământ. Studenții anului I se vor înscrie la aceste cursuri înainte de începerea anului universitar.

(4) Nerespectarea prevederilor privind frecvența obligatorie la o anumită disciplină se poate sancționa cu neacceptarea studentului la examen și cu obligația de a reface activitățile aferente disciplinei, în condițiile prevăzute de Consiliul facultății.

(5) Pe parcursul semestrelor în cadrul orelor de activitate didactică se pot organiza analize de caz, susțineri de referate, dezbateri tematice, lucrări pe parcurs etc. Participarea studenților la acestea și rezultatele obținute vor fi luate în considerare la evaluările finale cu o anumită pondere, în funcție de specificul disciplinei, conform fișei acesteia.

Art.11. (1) Cazurile medicale vor fi luate în considerare numai prin documentele medicale eliberate de către instituțiile abilitate, depuse la secretariatul facultății în maximum 5 zile de la data eliberării, unde vor fi înregistrate prin anexarea la cererea de motivare.

(2) Decanul facultății poate aproba, în cazuri medicale sau în cazul studentelor gravide, scutirea parțială de frecvență pe baza documentelor medicale doveditoare. În cazul repetării activităților cu frecvență obligatorie aceștia vor fi scutiți de plata taxelor aferente disciplinelor pe care trebuie să le repete.

(3) Nivelul maxim admis al absențelor recuperabile, motivate sau nemotivate, la activitățile practice (laboratoare, stagii, proiecte etc.), este de până la 15% din durata acestora și va fi stabilit de către Consiliul facultății. Aceste absențe se pot recupera, cu taxă până la sfârșitul semestrului, în conformitate cu programul stabilit de cadrul didactic care desfășoară aceste activități. Pentru seminarii și activitățile practice (lucrări de laborator, proiecte etc.), Consiliul facultății va admite un număr de absențe care în mod obligatoriu vor fi recuperate, în caz contrar studentul va fi obligat să-și refacă disciplina în următorul an universitar. Recuperarea se va face după un program stabilit de cadrul didactic care efectuează aceste activități înainte de sesiunea de restanțe a semestrului respectiv.

CAP. V. OBȚINEREA CREDITELOR. PROMOVAREA

Art.12. (1) Studiile universitare de licență corespund unui număr cuprins între 180/240 de credite de studiu transferabile, conform ECTS.

(2) Studiile universitare de masterat corespund unui număr de credite de studii transferabile cuprins între 60 și 120, în funcție de durata studiilor universitare de licență. Durata totală cumulată a ciclului I - de studii universitare de licență și a ciclului II – de studii universitare de masterat, trebuie să corespundă obținerii a cel puțin 300 de credite de studii transferabile.

(3) Transferul de credite poate fi operat numai în cadrul aceluiași ciclu de studii universitare.

Art.13. (1) La UBB creditarea disciplinelor se face după cum urmează:

- a) se acordă 30 credite pe semestru disciplinelor de specialitate obligatorii și opționale în cazul studenților de la forma de învățământ cu frecvență, cu frecvență redusă și în cazul învățământului la distanță.
- b) **probele prevăzute** pentru examenul de finalizare a studiilor și proiectul de diplomă/lucrarea de licență/disertație se creditează separat. Se atribuie un număr total de 20 credite pentru examenul de licență/diplomă (10 credite pentru evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate și 10 credite pentru prezentarea și susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă, respectiv 10 credite pentru prezentarea și susținerea disertației).
- c) **limba modernă obligatorie** prevăzută în planul de învățământ este creditată distinct cu câte 3 credite pe semestru (2 sau 4 semestre a câte 3 credite, pe parcursul ciclului de studiu) care pot fi incluse în cele 30 de credite prevăzute pentru un semestru sau suplimentar. În cazul în care facultățile decid introducerea obligativității celei de-a doua limbi străine, aceasta va fi creditată cu alte 3 credite pe semestru, credite ce **nu** se includ în cele 30.
- d) disciplina obligatorie „**Educație fizică**” este creditată distinct, cu câte 2 credite pe semestru (2 semestre a câte 2 credite, pe parcursul ciclului I de studiu) și se finalizează cu calificativul Admis/Respins. Aceste credite nu se includ în cele 30.
- e) **disciplinele facultative** sunt creditate distinct, fiind consemnate în registrul matricol. Această categorie include și a doua limbă străină, creditată cu 3 credite pe semestru, în cazul facultăților în care aceasta nu este obligatorie.
- f) disciplinele incluse în pachetul de **pregătire pedagogică** sunt facultative și se creditează printr-un contract de studii distinct.
- g) practica de specialitate este creditată distinct în planul de învățământ iar creditele acordate practicii pot fi incluse în cele 30 de credite prevăzute pentru un semestru sau suplimentare acestora.

Studenții UBB se pot înscrie și la cursurile altor facultăți sau programe/specializări, disciplinele contractate fiind considerate discipline opționale sau facultative în raport cu programul de studii (specializarea) la care este înmatriculat. Rezultatele obținute la aceste discipline vor fi trecute în Registrul matricol și în Suplimentul la Diplomă eliberat de facultatea la care este înmatriculat studentul.

(2) Creditele alocate unei discipline potrivit planului de învățământ sunt obținute de student prin promovarea disciplinei respective. Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape.

(3) Creditele aferente unei discipline nu pot fi luate în considerare decât într-un singur semestru, fie în semestrul în care au fost obținute, fie într-un semestru viitor.

Art.14. (1) Evaluarea pregătirii profesionale a studentului se face pe întreg parcursul studiilor, în cadrul seminariilor, al lucrărilor practice, proiectelor, și al altor forme prevăzute în planurile de învățământ, (verificare pe parcurs–VP, colocviu-C), precum și prin examene, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu structura anului universitar. Unitatea de bază în planul de învățământ este semestrul. Acesta cuprinde 14 săptămâni de activitate didactică urmate de 3 săptămâni de examene, care se completează cu câte o sesiune de examene de restanțe de o săptămână.

(2) Sesiunile de restanțe vor fi organizate după fiecare sesiune de examene, respectiv sesiunea de restanțe de după semestrul II se poate organiza fie în luna iulie, fie în luna septembrie, conform aprobării Consiliului facultății.

- (3) În ultimul semestru se pot prevedea 2–4 săptămâni destinate pregătirii lucrării de licență/diplomă /disertație. Această activitate se poate credita distinct, în conformitate cu planul de învățământ.
- (4) UBB aplică, în evaluarea activității studenților tuturor programelor de studii/specializărilor universitare de licență și masterat Sistemul European de Credite Transferabile – ECTS (European Credit Transfer System).
- (5) La nivelul Universității aplicarea sistemului creditelor transferabile intră în atribuțiile prorectorului responsabil cu curriculumul.
- (6) Pentru asigurarea implementării și monitorizării aplicării ECTS, la nivelul fiecărei facultăți este desemnat un director-consilier de studii care coordonează activitatea de consiliere și echivalare.
- (7) Un credit de studiu transferabil reflectă cantitatea de muncă intelectuală dirijată și independentă (curs, seminar, lucrări de laborator, proiecte, practică, examene, verificări, etc.) necesară pentru finalizarea individuală de către student a unei unități componente a unui program de studii universitare, completată cu validarea rezultatelor învățării. Creditele reprezintă valori întregi, cuprinse între 1 și 30, alocate unor unități de cursuri și unor activități precise dintr-un semestru. Un credit se acordă pentru 25 ore de activitate (curs, seminar, lucrări, practică, studiu individual, proiecte, examene, verificări).
- (8) Creditele nu reprezintă o măsură a importanței disciplinelor, aceasta fiind reglementată prin clasificarea disciplinelor în obligatorii, opționale și facultative.
- (9) Numărul de credite prevăzute în planul de învățământ cu frecvență, frecvență redusă și la distanță pentru un semestru este de 30. La programele de studii/specializările la care, conform planului de învățământ, ultimul semestru este destinat pregătirii lucrării de licență, această activitate este evaluată cu 30 de credite.
- (10) Planurile de învățământ conțin discipline obligatorii, discipline opționale de specialitate, pachete de discipline opționale de specialitate, discipline opționale generale și discipline facultative. Durata standard de studiu a unei discipline este de un semestru. Niciun student nu poate fi obligat, prin prevederile planului de învățământ, la frecventarea a mai mult de 6-7 discipline pe semestru în vederea acumulării celor 30 de credite. Disciplinele planului de învățământ vor fi codificate printr-un sistem unic, la nivelul UBB.
- (11) Disciplinele obligatorii (ponderea acestora va fi în conformitate cu standardele specifice ARACIS pentru fiecare domeniu fundamental din care face parte programul de studiu) au în vedere acumularea de către studenți a cunoștințelor de bază, specifice domeniului.
- (12) Disciplinele opționale și pachetele de discipline opționale de specialitate vizează aprofundarea unor direcții particulare de studiu precum și specializarea studenților (ponderea acestora va fi în conformitate cu standardele specifice ARACIS pentru fiecare domeniu fundamental din care face parte programul de studiu).
- (13) Studenții au posibilitatea ca, pe toată durata studiilor, să-și aleagă până la 3 cursuri din oferta de discipline obligatorii, opționale sau facultative ale planurilor de învățământ din Universitate/facultate, în locul unor cursuri opționale din planul de învățământ al programului de studiu/specializării urmate, în conformitate cu reglementările facultăților. Creditele alocate pentru aceste discipline se echivalează cu cele fixate pentru disciplinele opționale pe care acestea le înlocuiesc, cu condiția ca numărul de credite al disciplinei alese să fie mai mare sau egal cu numărul de credite al disciplinei opționale pe care o înlocuiește.
- (14) Disciplinele facultative (ponderea acestora va fi în conformitate cu standardele specifice ARACIS pentru fiecare domeniu fundamental din care face parte programul de studiu) sunt

discipline oferite atât din domeniul de specializare, cât și din alte domenii complementare. Studenții pot urma ca discipline facultative, discipline din oferta planurilor de învățământ din UBB.

(15) Înscrierea poate fi refuzată atunci când ar duce la modificarea formațiunilor de studiu la facultatea sau la specializarea solicitată.

(16) Formele de verificare prevăzute în planul de învățământ sunt: examen, colocviu și verificare pe parcurs. Modul de frecvență a orelor de activitate didactică, de îndeplinire a cerințelor se stabilește în funcție de specificul disciplinei, de către Consiliul facultății, la propunerea titularului de disciplină cu aprobarea directorului de departament. Consiliile facultăților stabilesc exigențele generale pentru promovarea disciplinelor pe facultate.

(17) Cel puțin la jumătate din disciplinele prevăzute în planul de învățământ pe un semestru forma de verificare este examen. Examenele pot fi susținute numai în sesiunile de examene.

Rezultatele în învățare sunt apreciate la examene:

- a) cu note întregi de la 10 la 1, nota 5 certificând dobândirea competențelor minimale aferente unei discipline și promovarea unui examen;
- b) cu calificative, după caz.

(18) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos. Frauda sau tentativa de fraudă la examen se sancționează cu exmatricularea.

(19) Examenele se susțin numai în sesiunile regulamentare, ținând cont și de ziua și ora desfășurării acestora, pentru toate formele de învățământ. Acestea se stabilesc de către decanate, la propunerea grupelor de studenți și cu acordul cadrului didactic titular de disciplină, specificând explicit modul de verificare (scris; scris și oral; scris, oral și practic; oral; practic, etc). Studenții se pot prezenta pentru susținerea unui examen numai dacă au parcurs activitățile de laborator, proiecte, etc., prevăzute în fișele disciplinelor și activitățile cu frecvență obligatorie, integrală sau procentuală, stabilite de Consiliul facultății, cu respectarea disciplinelor incluse în contractul anual de studii.

Art.15. Forma de verificare se stabilește pentru fiecare disciplină în parte, la propunerea titularului de disciplină, cu aprobarea Consiliului facultății și se comunică la începutul fiecărui semestru prin fișa disciplinei, publicată pe site-ul fiecărei facultăți.

Art.16. Examinarea o va face obligatoriu cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, asistat – în cazul examenelor susținute oral - de cadrul didactic care a condus seminariile, lucrările practice, laboratoarele, etc. sau de un alt cadru didactic de specialitate. În cazul în care, din motive bine întemeiate, titularul de disciplină lipsește, directorul de departament din care face parte sau la care este afiliat titularul disciplinei va stabili pentru desfășurarea examenului o comisie formată din două cadre didactice, comisie propusă de către departamentul de specialitate.

Art.17. (1) Cadrul didactic examinator va motiva studenților nota acordată, în cazul în care există solicitări în acest sens, iar studenții pot să conteste rezultatul obținut la examenul scris în termen de 48 de ore de la afișarea notei în ACADEMIC INFO. Rezolvarea contestațiilor va fi făcută de o comisie numită de decan, la propunerea Directorului de departament, din care nu fac parte cadre didactice care au participat la evaluarea inițială. Studenții pot să se prezinte la formele de verificare, dacă au îndeplinit toate cerințele cuprinse în fișa disciplinei, având asupra lor carnetul de student, în care cadrul didactic examinator va consemna, la solicitarea studentului, nota obținută la finalizarea examinării. La discipline la care se susțin mai multe probe, examinatorul va stabili o singură notă,

cifră întregă, prin aprecierea tuturor rezultatelor obținute de student. Ponderea fiecărei probe este prevăzută în fișa disciplinei.

(2) Catalogele completate la toate rubricile și semnate de către cadrul didactic examinator și, în cazul examenelor susținute oral, cadrul didactic care asistă la examen vor fi depuse obligatoriu la secretariat, cel târziu a doua zi lucrătoare de la susținerea examenului oral și în maximum cinci zile lucrătoare de la data examenului scris din sesiunea de restanțe.

Art.18. Încheierea situației școlare semestriale la disciplinele prevăzute în planul de învățământ cu verificare pe parcurs, colocviu se va face în ultimele două săptămâni de activități didactice.

Art.19. Încheierea situației școlare a studentului de la învățământul cu frecvență, cu frecvență redusă și la distanță se face în termen de 20 zile de la încheierea sesiunii de restanțe conform structurii anului universitar.

Art.20 Studenții sportivi de performanță beneficiază de prevederile Ordinului ministerului de resort în vigoare.

Art.21. (1) Un procent de maximum 5% din numărul studenților cu frecvență dintr-un program de studii universitare de licență pot parcurge, cu aprobarea Consiliului facultății, 2 ani de studii într-un singur an, cu excepția ultimului an de studii, în condițiile prevăzute de regulamentele de organizare și desfășurare a programelor de studii și cu respectarea legislației în vigoare (art. 150, alin. 3 din Legea educației naționale). Fiecare student are dreptul să parcurgă în avans orice disciplină o singură dată pe parcursul anilor de studiu. Creditele obținute în avans se pot reporta în semestrele următoare, conform opțiunii studentului. Opțiunea formulată este irevocabilă.

(2) În cazul disciplinelor contractate în avans nu se percepe taxă. Dacă în anul de studii căruia îi aparțin disciplinele contractate în avans studentul nu va fi bugetat, el va achita integral taxa de școlarizare anuală.

Art.22. (1) Este considerat integralist studentul care a obținut într-un an toate creditele (60 sau conform planului de învățământ mai multe) acordate disciplinelor obligatorii și opționale. În calculul mediei ponderate, pentru disciplinele nepromovate, nota se consideră zero, dar creditele disciplinei respective vor fi cuprinse în calculul mediei.

(2) Ierarhizarea valorică a studenților, inclusiv pentru obținerea anumitor facilități (burse de studiu, bilete în tabere studențești, etc.) se face prin calcularea mediei ponderate a semestrului anterior momentului în care se solicită aceste facilități (cu respectarea planului de învățământ). Pentru cazare în căminele studențești se ține seama de media ponderată a anului anterior, conform planului de învățământ. În media ponderată nu se iau în calcul disciplinele facultative și limba străină dacă nu este inclusă în cele 30/60 de credite prevăzute în planurile de învățământ.

Art.23. (1) Într-un an universitar, studenții se pot prezenta la examen, inclusiv pentru mărirea notei, cel mult de două ori la fiecare disciplină ce figurează în Contractul de studiu pentru acel an universitar, dar numai o singură dată într-o sesiune. Neprezentarea la examene în sesiunea programată pentru o disciplină care apare în contractul de studiu înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele două posibilități avute la dispoziție.

(2) Studenții au dreptul să se prezinte la examene de mărire a notei indiferent de nota de trecere obținută în sesiune și indiferent dacă au promovat sau nu celelalte examene din aceeași sesiune.

Studentii au dreptul să se prezinte într-o sesiune de restante la un număr de examene de mărire a notei egal cu numărul de examene promovate în acel semestru.

(3) Examenele pentru mărirea notei pot fi susținute numai pentru disciplinele contractate, aferente anului universitar curent, în sesiunea de restante din iarnă – pentru examenul promovat în sesiunea programată la finele semestrului I, în sesiunea de restante din vară/toamnă - pentru examenul promovat în sesiunea programată la finele semestrului II. Studentii se pot prezenta la aceste examene, nota modificându-se numai dacă este mai mare decât cea obținută anterior, după principiul „un examen promovat este definitiv promovat”. Pentru fiecare disciplină, prevăzută a fi examinată într-o sesiune de examene, se prevăd cel puțin două date pentru examen în acea sesiune.

(4) Pentru fiecare grupă de studenți se precizează datele la care urmează să se prezinte pentru examen.

Art.24. (1) În cazul în care studentul nu obține notă de promovare după cea de a doua examinare, dar a realizat minimum 30 de credite în anul de studiu respectiv, poate solicita în anul universitar următor, din nou înscrierea la disciplina respectivă. El va reface întreaga activitate didactică prevăzută în planul de învățământ la acea disciplină, după care se poate prezenta din nou, cel mult de două ori, la examen.

(2) La a doua înscriere studentul va avea statut de student cu taxă la disciplina respectivă (taxa este stabilită după următoarea formulă: tariful unitar/credit x nr. credite). În cazul în care, ca urmare a modificării planului de învățământ, numărul de credite alocate respectivei discipline s-a modificat, cuantumul taxei aferente disciplinei se va calcula la numărul de credite al promoției din care face parte, iar în registrul matricol va fi consemnat cu numărul de credite alocate disciplinei restante.

(3) În cazul nepromovării unei discipline opționale înscrise în contractul de studiu, studentul are posibilitatea de a alege una din următoarele variante:

- a) statutul de student cu taxă pentru a II-a înscriere la aceeași disciplină opțională;
- b) statutul de student cu taxă la o altă disciplină opțională contractată înlocuind-o pe prima, cu condiția să aibă același număr de credite corespunzător cursului opțional înlocuit.

(4) Studentul care nu promovează un examen la o disciplină facultativă nu are obligația de a reface activitatea la aceasta sau la o altă disciplină facultativă

(5) În cazul nepromovării unei discipline de diferență se aplică aceeași regulă ca și în cazul disciplinelor obligatorii, respectiv la a II-a înscriere va achita taxa corespunzătoare numărului de credite alocate disciplinei respective în planul de învățământ.

(6) Disciplinele facultative prevăzute în planul de învățământ al D.P.P.D-ului, pentru parcurgerea Modulului de pregătire psihopedagogică, discipline contractate de către studenții bugetați, sunt în regim bugetat. Pentru studenții înmatriculați în regim cu taxă, cuantumul taxei va fi stabilit prin hotărâri ale Senatului la propunerea Consiliului facultăților/D.P.P.D-ului.

Art.25. (1) Promovarea unui an universitar necesită obținerea a minimum 30 de credite la disciplinele obligatorii din totalul celor 60 de credite alocate unui an de studiu.

(2) Studenții care nu acumulează într-un an universitar un total de 30 de credite la disciplinele obligatorii și opționale (discipline de specialitate, complementare și fundamentale) sunt exmatriculați.

În cele 30 de credite menționate la alin.1 se includ creditele aferente disciplinelor înscrise în contractul de studii pentru cele două semestre ale anului universitar respectiv, indiferent dacă aceste discipline sunt înscrise pentru prima dată în contractul de studii sau reprezintă discipline

nepromovate în anii anteriori. Se includ, de asemenea, creditele obținute în avans și reportate în anul respectiv.

Nu se includ în cele 30 de credite, creditele aferente disciplinelor facultative, creditele aferente primei limbi străine (în cazul în care creditele alocate în planul de învățământ acestei discipline sunt suplimentare celor 30/sem.) creditele alocate celei de a doua limbi străine și cele alocate practicii de specialitate (în cazul în care creditele alocate în planul de învățământ acestor discipline sunt suplimentare celor 30/sem).

(3) Pentru neachitarea taxelor de școlarizare și/sau a penalităților datorate pentru neachitare la termen, până cel mai târziu cu 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar următor, așa cum este prevăzută aceasta de structura aprobată a anului universitar, studenții vor fi exmatriculați.

(4) Studenții care se retrag de la studii pe parcursul anului universitar vor fi exmatriculați la sfârșitul anului universitar.

(5) Studenții care la sfârșitul duratei legale a programului de studii nu au obținut toate creditele stabilite prin planul de învățământ și au 30 de credite în anul terminal dar nu au depus cerere pentru prelungirea studiilor în condițiile prevăzute la Art. 30 a prezentului regulament, vor fi exmatriculați.

(6) Dacă un student cumulează două criterii de exmatriculare (debitor și un motiv privind situația școlară), motivul care se va trece pe decizia de exmatriculare va fi cel referitor la situația școlară, adică neacumularea a 30 de credite la disciplinele obligatorii și opționale.

Art.26. (1) Studenții exmatriculați pot fi reînmatriculați (excepție exmatriculații din anul I care nu se reînmatriculează), în primii 5 ani universitari de la exmatriculare, la cerere, cu acordul consiliului facultății, în regim „cu taxă”. Numărul total al reînmatriculărilor nu poate depăși durata ciclului de studii (nu mai mult de 3 pentru studiile cu durata de 3 ani, 4 pentru studiile cu durata de 4 ani, respectiv 2 pentru masteratele de 2 ani).

(2) Cererea de reînmatriculare se depune la Secretariatul facultății sau se transmite on-line, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar. În momentul reînmatriculării se achită taxa de reînmatriculare și prima rată a taxei de școlarizare.

Un student care a fost reînmatriculat pe locuri cu taxă poate să participe la finele anului universitar la ierarhizare, pentru ocuparea unui loc bugetat pentru anul universitar următor, dacă îndeplinește condițiile necesare de promovare a anului de studiu.

Art. 27. Studenții care nu au obținut creditele necesare înscrierii în anul de studii următor și sunt reînmatriculați în același an de studii trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției respective (promoția cu care își reiau studiile).

Art.28. (1) Studenții care sunt înscriși într-un an de studiu următor, dar nu au promovat o disciplină anterioară pentru care planul de învățământ vechi prevedea un singur examen iar planul nou prevede două examene, pot susține, la alegere, fie un examen din toată materia aferentă celor două semestre, fie două examene în sesiunile planificate. Ei se vor prezenta la examen, cu condiția plății taxei aferente.

(2) În cazul în care o disciplină nepromovată nu se mai regăsește în planul curent, dar se regăsește în planul de învățământ al promoției cu care își finalizează studiile, studentul o va include în contractul anual de studii, fiind parcursă în regim cu taxă de disciplină prin consultațiile acordate de către cadrul didactic care deține calitatea de titular de disciplină. Promovarea disciplinei va fi posibilă în urma unui examen susținut cu acest cadru didactic, asistat de către cadrul didactic cu care s-au efectuat lucrările practice, proiectele, stagiile etc.

- (3) Un examen promovat într-un an universitar anterior este recunoscut ca promovat chiar dacă se modifică numărul de credite alocat pentru disciplina respectivă.
- (4) Dispoziția aliniatului precedent se aplică în mod corespunzător și în cazul în care, în urma modificării planului de învățământ, o disciplină de un semestru este divizată în două discipline de semestru sau o disciplină de două semestre este comasată într-o disciplină de semestru.
- (5) Situații similare vor fi reglementate prin hotărâri ale Consiliului facultății.
- (6) În cazul studenților din an terminal, care au examene restante din semestrele anterioare, ale căror număr de credite însumate nu depășesc 20, Consiliile facultăților pot decide organizarea unei sesiuni de restante înaintea perioadei de înscriere la prima sesiune de licență. Pentru susținerea acestor examene este nevoie de plata unei taxe de examen în cuantum de ½ din cel al disciplinei respective, întrucât presupune o singură prezentare.

Art.29. (1) Creditele obținute de studenți pe baza contractelor de studii încheiate de către UBB cu alte universități din țară sau străinătate (prin programe de integrare europeană sau programe internaționale) se vor echivala prin convenții scrise încheiate între facultățile de același profil sau de profile înrudite (transferabilitatea internă și externă a creditelor), cu respectarea procedurii de recunoaștere a creditelor aprobată de Senatul universității. Creditele realizate în condițiile prezentului articol se consideră obținute în semestrul în care disciplina figurează în contractul anual de studii. Echivalarea disciplinelor și acordarea creditelor corespunzătoare se face de către o comisie stabilită de Consiliul facultății la începutul fiecărui an/semestru universitar. În cazul examenelor echivalate se va menționa în Suplimentul la Diplomă faptul că disciplina corespunzătoare a fost echivalată.

(2) La cererea studentului creditele pentru o disciplină pot fi echivalate cu creditele obținute la alte Universități cu care UBB are un acord. La dosarul studentului se va adăuga acordul de la CCI împreună cu transcriptul. Toate disciplinele promovate la alte universități vor fi trecute în suplimentul la diplomă cu menționarea instituției la care a fost promovat examenul.

(3) Creditele obținute de studenți în programele internaționale vor fi echivalate conform procedurii în limita compatibilității planurilor de învățământ ale instituțiilor implicate.

Art.30. (1) Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii, studentul nu a obținut toate creditele stabilite prin planul de învățământ, dar are 30 de credite în anul terminal, el poate solicita, prin cerere, prelungirea studiilor, în regim cu taxă/disciplină, atât pentru disciplinele nepromovate cât și pentru disciplinele apărute ca diferențe în urma eventualelor modificări ale planului de învățământ, discipline ce vor fi consemnate în contractul anual de studii. Studentul care se află în această situație trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își încheie studiile. Prin urmare, el va fi considerat absolvent al promoției cu care își dobândește toate creditele necesare finalizării studiilor și va susține examenul de finalizare a acestora în sesiunea programată pentru această promoție. În cazul în care, la sfârșitul anului universitar, studentul aflat în această situație nu a dobândit toate creditele el va putea solicita prelungirea studiilor. Cererea pentru prelungirea studiilor se depune la secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar. În cazul nedepunerii acestei cereri, studentul va fi exmatriculat cu drept de înmatriculare în condițiile prevăzute de prezentul regulament. Numărul solicitărilor pentru acordarea prelungirii duratei de studiu nu poate depăși numărul total al anilor de studiu (3 respectiv 4 în cazul studiilor de licență, 2 în cazul masteratelor de 2 ani). Dacă nici după această perioadă nu își va finaliza studiile va fi exmatriculat definitiv, cu posibilitatea de reluare a studiilor numai prin concurs de admitere.

Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii, studentul nu a dobândit 30 credite din anul terminal, el va fi exmatriculat, cu posibilitatea reînmatriculării în condițiile precizate în art.26.

(2) Studenții aflați în situația prevăzută de alin.1 nu pot beneficia de facilitățile prevăzute de lege pentru studenți, pe durata acestei prelungiri (reducere pentru transportul local în comun, CFR, cazare în căminele studențești, bursă, etc.).

(3) Studenții care solicită prelungirea studiilor, reînmatricularea și reînmatricularea în prelungire, la specializări la care nu sunt înscriși studenți în anul terminal (nu există promoție la care să fie aliniați conform regulamentului ECTS), au posibilitatea să își finalizeze studiile în primii 5 ani universitari de la data finalizării ultimei promoții a specializării respective, cu planul de învățământ al acelei promoții.

Art.31. După parcurgerea unui an universitar studentul poate candida pentru obținerea unui loc bugetat, în conformitate cu procedura privind accesarea, pe parcursul studiilor, la finanțarea de la bugetul statului, a studenților admiși în regim „cu taxă” aprobată de Senatul Universității.

Art.32. Disciplinele planului de învățământ vor fi codificate printr-un sistem unic la nivelul universității.

Art.33. La nivelul fiecărei facultăți și al fiecărei specializări vor fi desemnați tutori care vor asigura consilierea studenților.

Art.34. Studentul care încearcă să promoveze examenul prin fraudă va fi exmatriculat prin decizia rectorului, la propunerea Consiliului facultății în urma prezentării unui referat din partea cadrului didactic care a constatat fraudă.

Art.35. Activitățile de practică în specialitate sunt obligatorii pentru studentul a cărui specializare cuprinde și acest tip de activitate, conform cerințelor ARACIS. Verificarea cunoștințelor dobândite de student în activitatea practică se face prin examinare. Practica pedagogică se va desfășura conform planurilor de învățământ și metodologiei elaborate de Departamentul pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului Didactic, cu respectarea prevederilor Legii 1/2011, Legea educației naționale.

CAP. VI. ÎNTRERUPEREA DE STUDII, MOBILITĂȚI, REÎNMATRICULĂRI

Art.36. Înmatricularea în anul I se efectuează prin decizia rectorului emisă în baza listelor de admitere.

Art.37. (1) Studenții exmatriculați sau retrași, în condițiile prezentului regulament și care au fost școlarizați în baza Legii 288/2004, pot fi reînmatriculați (în primii cinci ani universitari de la exmatriculare) la cerere, în cadrul aceleiași specializări (cu excepția exmatriculaților anului I de studii – care nu se reînmatriculează), cu acordul Consiliului facultăților, prin decizia Rectorului, în regim cu taxă de școlarizare, în anul de studii permis în urma recunoașterii creditelor dobândite anterior prin compatibilizarea planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor. Ei vor susține examenele de diferență stabilite, în aceleași condiții ca și cele prevăzute în articolul anterior pentru studentul transferat. Reînmatricularea studenților este posibilă pe o perioadă care nu poate depăși

durata normală a ciclului de studiu (3, respectiv 4 ani pentru nivel licență și 2 ani pentru nivel master).

(2) Studenții exmatriculați sau retrași în urmă cu mai mult de cinci ani universitari, raportat la data solicitării reînmatriculării, pot fi înmatriculați în condițiile prezentului articol, numai în urma concursului de admitere.

(3) Studenții școlarizați conform Legii 84/1995 și care au fost exmatriculați sau retrași nu pot fi reînmatriculați. Ei pot dobândi statutul de student în urma unui concurs de admitere cu posibilitatea recunoașterii creditelor obținute anterior și încadrarea în procentul de 5% pentru promovarea a doi ani de studiu într-un an universitar, exceptând ultimul an de studiu. Acești studenți vor suporta taxa de școlarizare corespunzătoare duratei normale de școlarizare, chiar dacă o parte din discipline au fost recunoscute de către Comisia de echivalare și recunoaștere de la nivelul fiecărei facultăți.

Art.38. Persoanele care au fost studenți la alte facultăți din țară și au fost exmatriculate ori s-au retras beneficiază de prevederile articolului anterior numai dacă redobândesc statutul de student, în urma participării la concursul de admitere în sesiunile organizate prin metodologia de admitere elaborată de către facultățile UBB.

Art.39. Studenții care urmează o a doua facultate (specializare/program de studiu), concomitent la cel mult două programe de studii, indiferent de instituțiile de învățământ care le oferă (art. 199, alin. 3 din Legea educației naționale), sau ca absolvent cu diplomă de licență, în urma unui concurs de admitere, vor fi înmatriculați în anul I de studiu. Ei vor candida pentru ocuparea unui loc bugetat, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare referitor la finanțarea ciclurilor universitare. Acești studenți pot urma doi ani consecutiv, prin completarea contractului de studiu cu disciplinele aferente anului I și II, în limita procentului de 5% stipulat prin LEN.

Art.40. (1) La cererea studentului, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor, pe o perioadă de maximum 2 ani pe toată durata școlarizării (inclusiv pe perioada de prelungire a studiilor), dar numai după parcurgerea a cel puțin două semestre.

(2) Cererea pentru întreruperea studiilor se va depune la secretariatul facultății cu cel puțin zece zile înainte de începerea anului universitar.

(3) Întreruperea poate fi solicitată pe parcursul oricărui semestru pentru:

a) motive de sănătate pentru care studentul a fost spitalizat sau a beneficiat de o perioadă de recuperare medicală, motive atestate prin documente medicale în care medicul recomandă întreruperea studiilor; studenta gravidă sau aflată în concediu de maternitate.

b) alte motive bine întemeiate, stabilite ca atare prin regulamentul facultății (bursă în străinătate, urmarea în paralel a două programe de studii/specializări).

(3) După revenire, studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care va termina studiile. Acest fapt trebuie adus la cunoștința studentului în momentul întreruperii studiilor, menționând pe cererea de întrerupere că a luat la cunoștință acest lucru. Studentul își păstrează statutul pe care îl are în momentul în care a solicitat întreruperea studiilor. La reluarea studiilor studentul școlarizat în regim cu taxă poate candida pentru obținerea unui loc bugetat, luându-i-se în calcul la ierarhizarea de la sfârșitul anului de studiu, media ponderată a ultimelor 2 semestre consecutive.

(4) Nu se poate acorda întreruperea studiilor în cazul studenților aflați în situație de exmatriculare.

(5) La expirarea întreruperii studiilor, studentul va depune cerere de reluarea studiilor, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar, în caz contrar va fi exmatriculat.

(6) Ultimul semestru înaintea întreruperii și primul semestru după revenire se consideră două semestre consecutive din punctul de vedere al acumulării creditelor.

(7) În cazul în care întreruperea studiilor pe caz medical este solicitată de către un student din anul I, pe cererea depusă la facultate este nevoie de avizul Rectoratului. În această situație, la reluarea studiilor în anul universitar următor, studentul își va menține statutul (buget/taxă) obținut la admitere.

Art.41. (1) Există patru tipuri de mobilități academice: mobilitate internă temporară, mobilitate internațională temporară, mobilitate internă definitivă și mobilitate internațională definitivă.

a) Mobilitate internă temporară a studenților

(2) Studentul poate beneficia de mobilitate temporară internă între două instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu.

(3) Mobilitatea internă temporară poate surveni după parcurgerea primului an de studii, cu finalizarea sesiunii de examene.

(4) De acest tip de mobilitate pot beneficia atât studenții aflați pe locuri bugetate, cât și cei aflați pe locuri cu taxă. În cazul mobilității interne temporare pe locuri bugetate, finanțarea urmează studentul. În cazul studenților cu taxă, valoarea taxei de la instituția de proveniență, aferentă semestrului în care are loc mobilitatea, se va achita către UBB / facultatea primitoare din cadrul UBB.

(5) Un student poate beneficia de mobilitatea internă temporară o singură dată pe parcursul studiilor.

(6) Recunoașterea creditelor de studii transferabile și a compatibilității curriculei se realizează atât la începutul, cât și la sfârșitul perioadei de mobilitate, în baza regulamentelor instituțiilor de învățământ superior implicate. La începerea mobilității, studentul are obligația de a completa un contract de studii cu disciplinele pe care le va urma, conforma planului de învățământ al specializării la care vine, contract care va fi vizat atât de instituția de proveniență, cât și de instituția primitoare. Instituția primitoare are obligația ca la finalul mobilității să elibereze *Situația școlară* a studentului.

b) Mobilitate internațională temporară pe cont propriu

(7) Mobilitatea internațională temporară prin programe internaționale se realizează în conformitate cu reglementările ce privesc respectivele programe.

(8) Mobilitatea internațională temporară pe cont propriu reprezintă mobilitatea temporară efectuată în afara cadrului stabilit de un program internațional.

(9) Mobilitatea internațională temporară pe cont propriu se realizează cu acceptul instituției de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare.

(10) Mobilitate internațională temporară poate surveni după finalizarea primului an de studii.

(11) Studenții vor achita valoarea taxei către UBB, în quantumul stabilit de către facultatea care îi primește.

(12) În cazul mobilităților academice internaționale temporare, recunoașterea creditelor transferabile se realizează de către instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare. La începerea mobilității studentul are obligația de a completa un contract de studii cu disciplinele pe care le va urma (Learning Agreement), conforma planului de învățământ al specializării la care vine, contract care va fi vizat atât de instituția de proveniență, cât și de instituția primitoare. Instituția primitoare are obligația ca la finalul mobilității să elibereze *Situația școlară* a studentului (Transcript of Records).

c) Mobilitate internă definitivă a studenților

(13) UBB acceptă prin mobilitate academică internă studenții de la Universitățile din Consorții. Studentul poate fi transferat de la o formă de învățământ la alta și de la o instituție de învățământ superior la alta, între programe de studii cu același număr de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință, ținând seama de aplicarea sistemului de credite transferabile (număr minim de credite necesar anului de studiu în care va fi înmatriculat) și compatibilitatea planurilor de învățământ. Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) existența unor acorduri interinstituționale;
- b) acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz, de proveniență, respectiv primitoare.

(14) Consiliul facultății care primește studentul transferat, printr-o comisie aprobată de către acesta, stabilește:

- a) recunoașterea sau echivalarea examenelor și a creditelor prin analiza comparativă a planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor;
- b) examenele de diferență, asimilate ca examene restante și alte obligații didactice, astfel încât studentul transferat să fie adus la același plan de învățământ cu toți studenții seriei în care a fost înscris.

(15) Cererea de mobilitate aprobată se transmite unității de învățământ de unde vine studentul, în vederea emiterii actelor de studii către facultatea la care s-a transferat (diploma de bacalaureat, situația școlară pe ani de studii, certificatul de naștere – copie certificată „conform cu originalul” în baza documentului original prezentat de student sau copie legalizată.

(16) Mobilitatea academică internă definitivă este valabilă atât pentru studenții finanțați de la bugetul de stat, cât și pentru studenții cu taxă și se realizează cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de școlarizare și finanțarea învățământului superior.

(17) Mobilitatea definitivă se poate realiza după primul an între programe de studii din aceeași ramură de știință.

(18) Mobilitatea definitivă se realizează numai după sfârșitul unui an de studii, după satisfacerea tuturor cerințelor prevăzute în programul de învățământ, iar înmatricularea se realizează odată cu începerea noului an universitar.

(19) Mobilitatea definitivă se face pe principiul „subvențiile urmează studentul”.

Cererile de mobilitate vor fi depuse la secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar și trebuie să conțină aprobările decanilor și rectorilor instituțiilor implicate în transfer.

(20) Mobilitate internă definitivă de la specializările acreditate sau autorizate provizoriu ale instituțiilor de învățământ superior particulare nu este posibilă în cadrul UBB.

d) Mobilitate internațională definitivă a studenților

(21) Studenții cetățeni ai țărilor din Uniunea Europeană, SEE, Confederația Elvețiană, precum și din țările terțe pot continua studiile, în baza unor acorduri între instituțiile internaționale de învățământ superior acreditate și UBB, la programe de studii cu același număr de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință. Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) existența unor acorduri interinstituționale;
- b) acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz, de proveniență, respectiv primitoare.

(22) Dosarele de recunoaștere a perioadelor de studii se depun la Rectoratul UBB la Centrul de Resurse de Informare și Documentare (CRID), în perioada examenului de admitere. Termenul de

soluționare al dosarelor este de 10 zile lucrătoare de la data depunerii, iar rezolvarea eventualelor contestații este de 3 zile lucrătoare. Procedura de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate este stipulată în Regulamentul de Recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate al UBB și este în conformitate cu Ordinul de Ministru nr. 3223 din 8 februarie 2012, publicat în Monitorul oficial nr. 118 din 16 februarie 2012.

(23) După realizarea transferului acești studenți vor fi înmatriculați în regim cu taxă, urmând ca la finalul anului să participe la ierarhizare și, în funcție de medie, pot ocupa un loc bugetat.

e) Mobilitatea academică definitivă în cadrul UBB

(24) În cadrul UBB există posibilitatea efectuării de mobilități academice interne: între facultățile componente și în cadrul aceleiași facultăți, de la un program de studiu la altul, sau de la o formă de învățământ la alta. Acestea se pot realiza numai între programe de studii cu același număr de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință. Mobilitățile interne în cadrul UBB se pot efectua după anul I de studiu, cu condiția ca studentul care solicită transferul să aibă numărul minim de credite necesare programului de studiu la care va fi înmatriculat și până în ultimul an de studiu (inclusiv), atât la nivel licență, cât și la nivel master, cu respectarea capacității maxime de școlarizare. Studenții aflați în prelungire de studii pot beneficia de transfer de la o formă de învățământ la alta, în cadrul aceleiași specializări. Mobilitățile academice definitive în cadrul UBB sunt în competența facultăților și vor fi aprobate de către consiliile facultăților.

(25) Cererile de mobilitate vor fi depuse la secretariatul facultății cu cel puțin 10 lucrătoare zile înainte de începerea anului universitar și trebuie să conțină aprobările decanilor facultăților implicate în transfer (dacă este vorba despre transferul de la o facultate la alta). În cazul mobilității de la un program de studiu la altul, în cadrul aceleiași facultății, trebuie să aibă numai acordul consiliului facultății și avizul decanului.

(26) Studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al programului de studiu la care se face mobilitatea. Examenele de diferență vor fi stabilite de comisia de echivalare din cadrul facultății primitoare.

(27) În cazul studenților de la buget, alocația bugetară va urma studentul. În acest caz, mobilitatea se permite la programul de studiu la care coeficientul alocației bugetare este mai mic sau egal cu cel al coeficientului de la programul de studiu de la care se face transferul. Pentru studenții în regim cu taxă, cuantumul acesteia va fi egal cu cel de la programul de studiu unde s-a făcut transferul.

CAP. VII. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.42. Pentru performanțe deosebite în activitatea profesională, științifică și de cercetare studentul poate fi recompensat prin:

- a) Burse speciale (de merit, de performanță), în conformitate cu reglementările în vigoare privind atribuirea acestora;
- b) Alte forme de premiere stabilite de Senatul Universității sau Consiliul facultății din fondurile extrabugetare, în regim de autofinanțare, în conformitate cu reglementările legale;
- c) Burse de mobilități în programe ERASMUS, CEEPUS și altele;
- d) Diplome și distincții stabilite de Senatul UBB.

Art.43. (1) Nerespectarea de către studenți a îndatoririlor ce decurg din prezentul regulament, precum și a prevederilor cuprinse în Carta universitară adoptată de către Senatul UBB, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni:

- a) Avertisment scris;

- b) Suspendarea dreptului de a locui în cămin;
- c) Retragera bursei pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) Exmatricularea.
- e) În cazul producerii unor pagube materiale atât în laboratoarele facultății sau a Universității cât și în căminele studențești, suportarea pagubelor materiale de către studentul sau studenții care au săvârșit paguba (suportarea integrală a costurilor pentru pagubele produse).

Sanctiunile de la punctele a) și b) se aplică de către decanul facultății, sanctiunea b) aplicându-se la propunerea Comitetului de cămin sau a Comisiei de cazare. Sanctiunea c) se aplică de către Consiliul Facultății, iar sanctiunea de la punctul d) se aplică de către rector, la propunerea Consiliului Facultății, în funcție de gravitatea abaterilor, de repetarea lor și de condițiile în care au fost săvârșite. Ele pot fi contestate în termen de 48 de ore, la secretariatul facultății.

(2) Exmatricularea studenților din motive profesionale se face la sfârșit de an universitar, în condițiile stabilite de Regulamentul de Credite transferabile și poate fi contestată în termen de 48 de ore de la afișarea listelor.

(3) Exmatricularea se produce din momentul emiterii deciziei de către Rectorul UBB. Sanctiunile care se pot aplica de către comisia de etică universitară studenților (art.319 din Legea educației naționale) pentru încălcarea eticii universitare sunt:

- a) Avertisment scris
- b) Exmatricularea
- c) Alte sanctiuni prevăzute de codul de etică și deontologie universitară.

Sanctiunile stabilite de către comisia de etică sunt puse în aplicare, conform art. 322 din Legea educației naționale, de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea acestora.

CAP. VIII. FINALIZAREA STUDIILOR

Art.44. (1) Finalizarea studiilor în învățământul superior se face în conformitate cu legislația în vigoare și cu Ordinele ministerului de resort emise în acest sens precum și a Regulamentului de finalizare a studiilor aprobat în fiecare an de către Senatul UBB.

(2) Facultățile vor afișa, începând cu semestrul 4(6) în cazul programelor de licență, respectiv 2, în cazul programelor de master, lista conducătorilor și tematica pentru lucrările de licență/diplomă/disertație. Studenții vor opta până la finele semestrului 4(6)/2 pentru tema aleasă.

Art.45. UBB poate organiza examene de finalizare a studiilor pe baza unui regulament propriu (art. 143 din Legea educației naționale) aprobat de senatul universitar și care respectă metodologia – cadru, aprobată prin ordin al ministrului de resort.

Art.46. Structura examenului de finalizare a studiilor și numărul de probe se stabilesc de către Senatul UBB. Forma de examinare (scris, oral, practic) și conținutul probelor (tematica și bibliografia) se stabilesc de Consiliile facultăților la propunerea departamentelor în funcție de specificul programelor/specializărilor, de metodologia elaborată de ministerul de resort și de metodologia proprie aprobată de Senat.

Art.47. Comisiile pentru examenul de finalizare a studiilor sunt propuse de către departamente, avizate de Consiliul facultății și aprobate de către rector. Ele pot fi menținute aceleași și pentru sesiunea de restanțe. Tematica rămâne neschimbată pentru sesiunea de restanțe.

Art.48. Candidații la examenul de finalizare a studiilor trebuie să îndeplinească toate condițiile prevăzute de ordinele emise în acest sens de ministerul de resort și de reglementările în vigoare.

Art.49. (1) Se pot prezenta la examenul de finalizare a studiilor doar persoanele care au calitatea de absolvenți, adică cei care au parcurs integral planul de învățământ prevăzut pentru programul de studiu/specializarea respectivă.

(2) Nu este admisă înscrierea la examenul pentru finalizarea studiilor în sesiunea de restanțe, a absolvenților care nu au participat la ierarhizarea de la sfârșitul anului universitar (anilor universitari precedenți).

Art. 50. Absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, o adeverință de absolvire a studiilor eliberată de către secretariatele facultăților în termen de 1 săptămână de la finalizarea examenului de licență și este valabilă 1 an de la eliberare.

Art.51. Absolvenții care nu au promovat examenul de licență/diplomă primesc, la cerere, un certificat de studii universitare și o situație școlară.

Art.52. Absolventul care a parcurs modulul I al Departamentului pentru Pregătirea și Perfecționarea Personalului Didactic primește un certificat de nivel A, iar cel care a parcurs modulul II, un certificat de nivel B.

Art.53. Absolvenții care nu au promovat examenul de finalizare a studiilor se pot înscrie într-o sesiune ulterioară, în vederea susținerii acestuia, la aceeași instituție sau la o altă instituție organizatoare pentru specializarea respectivă, în condițiile și în conformitate cu prevederile metodologice elaborate în acest sens.

CAP. IX. RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE LA INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR DIN STRĂINĂTATE. TRANSFERABILITATEA CREDITELOR.

Art.54. (1) Prezentul capitol se referă la recunoașterea perioadelor de studii efectuate de către studenții care urmează parțial ciclul de studii universitare de licență, respectiv a studiilor universitare de masterat, cursuri cu frecvență, în instituțiile de învățământ superior din afara României pe baza unor acorduri, contracte și programe internaționale, cu excepția studiilor efectuate prin programul ERASMUS.

(2) Perioadele de studii efectuate prin mobilitățile ERASMUS, CEEPUS și altele sunt recunoscute în baza regulamentului specific elaborat în acest sens. Recunoașterea perioadelor de studii efectuate la alte instituții de învățământ superior din țară sau din străinătate se va face în baza Regulamentului elaborat în concordanță cu ordinul ministerului de resort.

(3) Recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în țară sau în străinătate se realizează în baza unei metodologii – cadru stabilite prin ordin al ministerului de resort și a unor metodologii specifice aprobate de senatul universitar, pe baza normelor europene,

ale sistemului european de acumulare și transfer al creditelor de studiu, cu respectarea metodologiei – cadru (art. 147 din Legea educației naționale).

CAP. X. RECUNOAȘTEREA PERIOADELOR DE STUDII EFECTUATE LA INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR DIN ȚARĂ. TRANSFERABILITATEA CREDITELOR

Art.55. UBB admite efectuarea de studii parțiale, în cadrul facultăților sale, de către studenții altor instituții de învățământ superior din țară, numite instituții de învățământ superior partenere, și recunoaște doar studiile universitare de licență efectuate parțial la instituții de învățământ superior din țară prin programul de mobilități specific, în următoarele condiții:

- a) Studenții sunt admiși, prin programul de mobilități, pentru a efectua parțial studii universitare la UBB numai dacă sunt înmatriculați la instituții de învățământ superior care funcționează în condiții legale, între acestea încheindu-se un acord de colaborare semnat de către rectorii și decanii implicați din consorțiu .
- b) Studentul trebuie să dețină minim 30 de credite aferente fiecărui an de studii anterior anului în care este înscris.
- c) Studenții instituțiilor de învățământ partenere pot urma parțial studiile universitare la UBB numai în cadrul specializărilor acreditate la ambele instituții și vor fi înmatriculați într-un registru matricol destinat numai mobilităților studențești.
- d) Mobilitatea este permisă numai între programe de studii din același domeniu de licență.
- e) Perioada studiilor efectuate la instituția de învățământ superior parteneră, în condițiile anterior menționate, va fi recunoscută de către toate facultățile din cadrul UBB.
- f) În perioada studiilor parțiale efectuate la UBB, studenții acceptați prin programul de mobilități, se vor supune Regulamentului privind activitatea profesională a studenților.
- g) Durata totală a studiilor urmate la instituția de învățământ superior parteneră, cu care UBB are încheiat un acord de colaborare, semnat de către rectorii și decanii implicați, este de unul sau două semestre.
- h) Studentul beneficiază de recunoașterea academică a perioadei de studii realizate la instituția de învățământ superior parteneră, precum și a rezultatelor obținute la examene sau alte forme de verificare.
- i) În Suplimentul la Diplomă al studentului se vor înscrie rezultatele profesionale din perioada recunoscută, mențiuni privind instituția gazdă și durata studiilor.
- j) Mobilitatea este aprobată de către rector, la propunerea Consiliului facultății, urmare solicitării scrise a studentului, solicitare exprimată până la începutul unui semestru.
- k) Mobilitățile nu se acordă studenților înscriși în anul I de studii.

CAP. XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.56. Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de studenți (bugetați sau cu taxă de școlarizare), de la toate formele de învățământ, școlarizați conform legilor în vigoare, indiferent de anul de studii.

Art.57. (1) Conform Legii 224/2005, care se aplică studenților înmatriculați începând cu anul universitar 2005/2006, studenții cetățeni români, cetățeni din Uniunea Europeană, Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană sunt ierarhizați pe locuri bugetate și cu taxă, pentru fiecare an de studiu și program de studiu, la sfârșitul fiecărui an universitar.

(2) Statutul de student bugetat dobândit în urma concursului de admitere se păstrează numai în primul an de studii. La ierarhizare pe locuri bugetate, la sfârșitul anilor de studiu, își păstrează locul bugetat următoarele categorii de studenți:

- a) Cazuri sociale, cu condiția acumulării a minim 45 de credite/an universitar
 - studenții orfani de ambii părinți (în cazuri excepționale se pot depune cereri până la finalizarea ierarhizării);
 - studenții proveniți din casele de copii sau plasament familial;
 - studenții care au beneficiat de bursă de ajutor social din fonduri bugetare și extrabugetare în semestrul II al anului universitar curent.
- b) Studenții din etnia rromilor admiși pe locuri fără taxă special alocate candidaților din etnia rromă, cu condiția acumulării a minim 30 de credite/an universitar.

(3) Locurile finanțate de la bugetul de stat rămase disponibile se redistribuie la finele unui an universitar, în ordinea descrescătoare a mediilor ponderate, indiferent de statutul anterior al studentului, „bugetat” sau „cu taxă”. Locurile bugetate se ocupă mai întâi de studenții integraliști, care în anul universitar precedent și-au îndeplinit integral obligațiile asumate prin contractul de studii și au acumulat cel puțin 60 de credite. În situația în care nu există suficienți studenți integraliști pentru ocuparea locurilor bugetate, locurile rămase vacante pot fi ocupate de studenții neintegraliști, în ordinea mediilor. Media ponderată se va calcula cu nota 0 (zero) pentru fiecare examen nepromovat. Locurile bugetate se ocupă pe durata unui an universitar. Transferul locurilor bugetate între facultăți/domenii/programe de studiu/limbi de predare se va face cu respectarea legislației în vigoare.

Art.58. O persoană poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență, pentru un singur program de master și pentru un singur program de doctorat, conform art. 142, alin (6) din Legea educației naționale și potrivit ordinului ministerului de resort privind criteriile generale de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență, de masterat. În cazul studentului care urmează concomitent două specializări el poate opta pentru specializarea la care solicită statutul de „student bugetat”, prin cerere adresată decanului facultății. Cererea va fi însoțită de o adeverință semnată de către decanul, secretarul șef și secretarul programului/specializării al celeilalte facultăți (urmate în paralel), prin care se dovedește faptul că la aceasta el nu deține statutul de „student bugetat” în acel an universitar. La începutul fiecărui an universitar se întocmesc listele cu studenții care au dobândit statutul de „student bugetat”.

Art.59. (1) Pentru studenții bursieri ai statului român, numărul minim de credite transferabile care trebuie întrunit pentru menținerea finanțării inițiale este:

- a) pentru studenții fără bursă din partea ministerului de resort, minimum 45 de credite;
- b) pentru studenții cu bursă din partea ministerului de resort, minimum 60 de credite.

(2) Studenții bursieri ai statului român, care pierd finanțarea inițială vor studia în regim „cu taxă” în lei și pot reveni la finanțarea inițială (cu bursă sau fără bursă) dacă realizează numărul de credite precizat anterior.

Art.60. În cazul studenților care urmează concomitent două specializări, creditele obținute pot fi recunoscute la disciplinele care au fișele disciplinelor identice sau apropiate, situație soluționată de către Comisiile de echivalare ale facultăților.

Art.61. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Senatul UBB și devine obligatoriu pentru toate facultățile și toți anii de studii, indiferent de forma de învățământ sau ciclul de studii universitare. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice dispoziții (hotărâri) anterioare contrare se abrogă.

Art.62. Anexe la prezentul regulament:

Anexa 1. Decizie de echivalare a disciplinelor

Anexa 2. Contract de studii pentru studenții cu mobilități temporare (Ro/En - Learning Agreement)

Anexa 3. Situația școlară a studentului cu mobilitate temporară (Ro/En - Transcript of Records)

Anexa 4. Cerere de mobilitate

Anexa 5. Cerere de mobilitate (valabilă în cadrul UBB).

Art.63. Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Senatului cu nr. 24048 din 10.12.2019.

Regulament privind organizarea și funcționarea programelor postuniversitare

- aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 21749 din 11.11.2019 -

În conformitate cu:

- Art. 171, art. 173 și ale art. 328 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 21 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEN Nr. 4750 din 12 august 2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- Ordinul MEN Nr. 3475 din 17 martie 2017 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), cu modificările și completările ulterioare,

Senatul Universității Babeș-Bolyai aprobă prezentul regulament:

ART. 1 Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea în cadrul Universității Babeș-Bolyai a următoarelor tipuri de programe:

- (a) programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- (b) programe postuniversitare de perfecționare;
- (c) programe postuniversitare de educație permanentă.

CAPITOLUL I - Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă

ART. 2 (1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sunt parte din educația permanentă, fiind incluse în învățarea pe tot parcursul vieții.

(2) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sunt programe de nivel 6, conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC).

(3) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă reprezintă oferta educațională pentru actualizarea/dezvoltarea unor competențe ocupaționale/profesionale noi, în domeniul de licență absolvit de cursant, și sunt cursuri de specializare în profesie.

ART. 3 (1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se organizează pentru:

- a) ocupații, specializări și profesii din grupa majoră 2, cuprinse în Clasificarea Ocupațiilor din România (COR);
- b) activități specifice din Clasificarea Activităților din Economia Națională (CAEN).

(2) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot organiza pentru dobândirea și/sau dezvoltarea de competențe profesionale/specifice, comune uneia sau mai multor ocupații.

ART. 4 În conformitate cu prevederile legale, programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă utilizează sistemul de credite de studiu transferabile și se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului.

ART. 5 (1) Au dreptul să participe la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă absolvenții care au cel puțin studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă.

(2) Înscrierea candidaților și admiterea se organizează conform regulamentelor universitare aflate în vigoare.

(3) Participanții la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă au calitatea de cursanți la studii postuniversitare.

ART. 6 (1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se înființează și se gestionează la nivelul departamentelor.

(2) Departamentele propun organizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare continuă în domeniile în care au acreditat cel puțin programe de studii universitare de licență și master.

(3) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot organiza numai în limbile și la formele de învățământ în care se desfășoară programele de studii universitare de licență și master acreditate în domeniul științific respectiv.

(4) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se pot organiza atât la forma de învățământ cu frecvență cât și la forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă.

ART. 7 (1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă trebuie să primească avizul **Comisiei de Curriculum, Calitate și Învățământ Netraditional**, apoi se trimit spre aprobare către Senat.

(2) Dosarul (în 2 exemplare) prezentat de organizatori pentru a obține avizele necesare, respectiv aprobarea este format din:

- a) cerere - motivație - argumentație;
- b) fișa programului postuniversitar (Anexa 1 a prezentului regulament);
- c) planul de învățământ corespunzător formei de învățământ (IF, ID sau IFR) care să conțină și competențele vizate de program;
- d) suplimentul la diploma de licență sau de disertație a programului de studii de licență sau master pe care se fundamentează programul postuniversitar, din care sunt preluate competențele oferite de programul postuniversitar;
- e) statul de funcțiuni;
- f) CV-ul cadrelor didactice și lista publicațiilor, corelată cu specificul disciplinei predate;
- g) fișa disciplinelor din planul de învățământ;
- h) descrierea bazei materiale.

(3) După aprobarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă în Senat, organizatorul va completa și va depune la Rectorat *Formularul de înscriere a programului în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP)*, pentru a fi trimis la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC). *Formularul de înscriere a programului în RNPP* este furnizat de ANC și conține informațiile prezentate în Anexa 2 a prezentului regulament.

ART. 8 (1) Organizatorii stabilesc durata programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă în număr de ore de activitate didactică (curs, seminar, laborator, practică) și de pregătire individuală.

(2) În funcție de durata programului, se stabilește numărul de competențe profesionale și transversale formate prin programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

Acestea se preiau proporțional din suplimentul la diplomă a programului de studii de licență sau master pe care se fundamentează programul postuniversitar, aplicând următorul algoritm:

- a) se împarte numărul total de ore fizice din planul de învățământ al programului de licență/master la numărul total de competențe profesionale și transversale din suplimentul la diplomă, rezultând astfel numărul de ore necesar formării unei competențe la licență/master;
- b) deoarece procesul de predare-învățare în cadrul programelor postuniversitare se realizează în regim intensiv, numărul de ore necesar formării unei competențe la licență/master se va împărți la 3 (trei), rezultând astfel numărul de ore necesar formării unei competențe la postuniversitar;
- c) numărul de ore aferente programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă se împarte la numărul de ore necesar formării unei competențe la postuniversitar și se stabilește astfel numărul de competențe oferite de program. Frațiunile sub 0,5 se rotunjesc în jos, iar cele peste 0,5 se rotunjesc în sus.

Nr. comp. $P = \text{round} \{nr. \text{ ore } P / [(nr. \text{ ore } L \text{ sau } M / nr. \text{ comp. } L \text{ sau } M) / 3]\}$

(3) Competențele se stabilesc în funcție de disciplinele incluse în planul de învățământ al programului postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă.

(4) Numărul creditelor aferente unei discipline este stabilit de către responsabilul de program împreună cu titularul fiecărei discipline, în conformitate cu Regulamentului de credite transferabile al UBB.

(5) Se alocă 1 (un) credit de studii transferabil pentru 25 (douăzeci și cinci) de ore de activitate didactică și de pregătire individuală, din care 10 - 12 ore de activitate didactică.

ART. 9 (1) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursanți pe parcursul programului. Examenul de certificare a competențelor trebuie să verifice capacitatea de a aplica practic competențele dobândite.

(2) Examenul de certificare a competențelor profesionale se susține la instituția care a asigurat școlarizarea.

(3) În urma promovării examenului se eliberează certificat de atestare a competențelor profesionale.

(4) Certificatul de atestare a competențelor profesionale este însoțit de un supliment descriptiv, prevăzut în anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență.

CAPITOLUL II - Programe postuniversitare de perfecționare

ART. 10 (1) Programele postuniversitare de perfecționare sunt parte din educația permanentă, fiind incluse în învățarea pe tot parcursul vieții.

(2) Programele postuniversitare de perfecționare sunt programe de nivel 6, conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC).

(3) Programele postuniversitare de perfecționare reprezintă oferta educațională pentru pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea/completarea/dobândirea cunoștințelor, atitudinilor, aptitudinilor, abilităților sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare universitară, prin noi rezultate ale învățării. Aceste programe se desfășoară în domeniul de licență sau la cererea pieței muncii. Se organizează conform standardului ocupațional sau programului de studii stabilit cu angajatorii. Achizițiile educaționale sunt pentru ocupații din

aceeași grupă de bază în care există deja calificare. Acestea sunt cursuri de pregătire orizontală în profesie/specializare. Prin acumularea rezultatelor învățării, două sau multe programe de perfecționare pot conduce la practicarea unei noi ocupații din aceeași grupă de bază din calificarea deținută.

ART. 11 (1) Programele postuniversitare de perfecționare se organizează pentru:

- a) ocupații, specializări și profesii din grupa majoră 2, cuprinse în Clasificarea Ocupațiilor din România (COR);
- b) activități specifice din Clasificarea Activităților din Economia Națională (CAEN).

(2) Programele postuniversitare de perfecționare se pot organiza pentru dobândirea și/sau dezvoltarea de competențe profesionale/specifice, comune uneia sau mai multor ocupații.

ART. 12 În conformitate cu prevederile legale, programele postuniversitare de perfecționare utilizează sistemul de credite de studiu transferabile și se finalizează cu un examen de absolvire.

ART. 13 (1) Au dreptul să participe la programele postuniversitare de perfecționare absolvenții care dețin diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată sau diplomă de licență sau echivalentă.

(2) Înscrierea candidaților și admiterea se organizează conform regulamentelor universitare aflate în vigoare.

(3) Participanții la programele postuniversitare de perfecționare au calitatea de cursanți la studii postuniversitare.

ART. 14 (1) Programele postuniversitare de perfecționare se înființează și se gestionează la nivelul departamentelor.

(2) Departamentele propun organizarea programelor postuniversitare de perfecționare în domeniile în care au acreditate cel puțin programe de studii universitare de licență și master.

(3) Programele postuniversitare de perfecționare se pot organiza numai în limbile și la formele de învățământ în care se desfășoară programele de studii universitare de licență și master acreditate în domeniul științific respectiv.

ART. 15 (1) Programele postuniversitare de perfecționare trebuie să primească avizul **Comisiei de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional**, apoi se trimit spre aprobare către Senat.

(2) Dosarul (în 2 exemplare) prezentat de organizatori pentru a obține avizele necesare, respectiv aprobarea este format din:

- a) cerere - motivație - argumentație;
- b) fișa programului postuniversitar (Anexa 1 a prezentului regulament);
- c) planul de învățământ care să conțină și competențele vizate de program;
- d) suplimentul la diploma de licență/ de disertație a programului de studii de licență / master pe care se fundamentează programul postuniversitar sau standardul ocupațional, din care sunt preluate competențele oferite de programul postuniversitar;
- e) statul de funcțiuni;
- f) CV-ul cadrelor didactice și lista publicațiilor, corelată cu specificul disciplinei predate;
- g) fișa disciplinelor din planul de învățământ;
- h) descrierea bazei materiale.

(3) După aprobarea programelor postuniversitare de perfecționare în Senat, organizatorul va completa și va depune la Rectorat *Formularul de înscriere a programului în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP)*, pentru a fi trimis la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC). *Formularul de înscriere a programului în RNPP* este furnizat de ANC și conține informațiile prezentate în Anexa 2 a prezentului regulament.

ART. 16 (1) Organizatorii stabilesc durata programului postuniversitar de perfecționare în număr de ore de activitate didactică (curs, seminar, laborator, practică) și de pregătire individuală.

(2) În funcție de durata programului, se stabilește numărul de competențe profesionale și transversale formate prin programul postuniversitar de perfecționare. Acestea se preiau proporțional din suplimentul la diplomă a programului de studii de licență sau master pe care se fundamentează programul postuniversitar, aplicând următorul algoritm:

- a) se împarte numărul total de ore fizice din planul de învățământ al programului de licență/master la numărul total de competențe profesionale și transversale din suplimentul la diplomă, rezultând astfel numărul de ore necesar formării unei competențe la licență/master;
- b) deoarece procesul de predare-învățare în cadrul programelor postuniversitare se realizează în regim intensiv, numărul de ore necesar formării unei competențe la licență/master se va împărți la 3 (trei), rezultând astfel numărul de ore necesar formării unei competențe la postuniversitar;
- c) numărul de ore aferente programului postuniversitar de perfecționare se împarte la numărul de ore necesar formării unei competențe la postuniversitar și se stabilește astfel numărul de competențe oferite de program. Frațiunile sub 0,5 se rotunjesc în jos, iar cele peste 0,5 se rotunjesc în sus.

Nr. comp. $P = \text{round} \{nr. \text{ ore } P / [(nr. \text{ ore } L \text{ sau } M / nr. \text{ comp. } L \text{ sau } M) / 3]\}$

(3) Competențele se stabilesc în funcție de disciplinele incluse în planul de învățământ al programului postuniversitar de perfecționare.

(4) Numărul creditelor aferente unei discipline este stabilit de către responsabilul de program împreună cu titularul fiecărei discipline, în conformitate cu Regulamentului de credite transferabile al UBB.

(5) Se alocă 1 (un) credit de studii transferabil pentru 25 (douăzeci și cinci) de ore de activitate didactică și de pregătire individuală, din care 10 - 12 ore de activitate didactică.

ART. 17 (1) Programele postuniversitare de perfecționare se finalizează cu un examen de absolvire.

(2) Examenul de absolvire se susține la instituția care a asigurat școlarizarea.

(3) În urma promovării examenului se eliberează certificat de absolvire.

(4) Certificatul de absolvire este însoțit de un supliment descriptiv, prevăzut în anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență.

CAPITOLUL III - Programe postuniversitare de educație permanentă

ART. 18 (1) Universitatea Babeș-Bolyai este furnizor de programe de formare profesională pentru adulți și organizează programe de studii postuniversitare de educație permanentă pentru adulți, acreditate în condițiile legii și finalizate cu certificate de absolvire cu recunoaștere națională.

(2) Programele de studii postuniversitare de educație permanentă se realizează în departamentele facultăților, iar cele în regim ID și IFR prin Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă (CFCIDFR), în domeniile acreditate.

ART. 19 (1) Programele postuniversitare de educație permanentă se pot acredita la orice instituție de asigurare a calității membră a The European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR), în conformitate cu metodologia de acreditare aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Până la elaborarea respectivei metodologii, programele postuniversitare de educație permanentă se organizează pe baza prezentului regulament și sunt avizate de Senatul Universității Babeș-Bolyai, la propunerea **Comisiei de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional**.

(2) Dosarul (în 2 exemplare) prezentat de organizatori pentru a obține avizele necesare, respectiv aprobarea este format din:

- a) cerere - motivație - argumentație;
- b) fișa programului postuniversitar (Anexa 1 a prezentului regulament);
- c) planul de învățământ corespunzător formei de învățământ (IF sau IFR) care să conțină și competențele vizate de program;
- d) standardul ocupațional pe care se fundamentează programul, din care sunt preluate competențele oferite de programul postuniversitar;
- e) statul de funcțiuni;
- f) CV-ul cadrelor didactice și lista publicațiilor, corelată cu specificul disciplinei predate;
- g) fișa disciplinelor din planul de învățământ;
- h) descrierea bazei materiale.

(3) După aprobarea programelor postuniversitare de educație permanentă în Senat, organizatorul va completa și va depune la Rectorat *Formularul de înscriere a programului în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP)*, pentru a fi trimis la Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC). *Formularul de înscriere a programului în RNPP* este furnizat de ANC și conține informațiile prezentate în Anexa 2 a prezentului regulament.

ART. 20 (1) Obiectivele formării profesionale a adulților, care se pot realiza prin programe de studii postuniversitare de educație permanentă, sunt:

- a) pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;
- b) actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite;
- c) schimbarea calificării, determinată de restructurarea economică, de mobilitatea socială sau de modificări ale capacității de muncă;
- d) însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- e) promovarea învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Programele de studii postuniversitare de educație permanentă se organizează:

- a) pentru dobândirea de competențe transversale/cheie/profesionale suplimentare, necesare formării personale sau manageriale;
- b) de regulă, pe module și se finalizează, după susținerea examenului de absolvire, cu certificat de absolvire, însoțit de suplimentul descriptiv prevăzut în anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 607/2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care

vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.

(3) Organizarea de programe de studii postuniversitare de educație permanentă se fundamentează, de regulă, pe ocupații și standarde ocupaționale realizate în condițiile legii.

(4) Programele de studii postuniversitare de educație permanentă utilizează creditele transferabile.

ART. 21 (1) Programele de studii postuniversitare de educație permanentă:

a) sunt programe de nivel 6, conform Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;

b) se pot organiza numai în domeniile de studii universitare existente potrivit legii;

c) se bazează pe competențele ocupaționale solicitate la nivel național/european și se adresează ocupațiilor prevăzute în nomenclatorul Clasificarea ocupațiilor din România - COR sau ISCO (standardul internațional pentru ocupații);

d) se pot organiza și pentru dezvoltarea/achiziționarea de competențe transversale și cheie definite conform reglementărilor europene.

(2) Programele de studii postuniversitare de educație permanentă pot fi:

a) *Programe postuniversitare de inițiere* - sunt programe scurte, 2 - 8 ore, și reprezintă oferta educațională pentru dobândirea de cunoștințe, aptitudini, deprinderi conform necesităților activităților din CAEN, ocupațiilor/profesiilor noi din COR, pentru însușirea de tehnologii noi, informații privind schimbările din piața muncii, în general pentru noutăți determinate de evoluția științifică și tehnologică a domeniului, care vor genera ulterior programe de perfecționare/specializare.

b) *Programe postuniversitare de perfecționare profesională a adulților* - reprezintă oferta educațională pentru pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea/ completarea/ dobândirea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale/transversale/ cheie ale unei persoane care deține deja o calificare prin noi rezultate ale învățării. Perfecționarea se poate face și pentru funcțiile de conducere din specializarea/ocupația înrudită cu cea deținută și are la bază discipline de specialitate. Prin mai multe programe de perfecționare însumate se dobândesc rezultatele învățării necesare practicării unei noi ocupații din aceeași grupă de bază.

c) *Programe postuniversitare de specializare* - reprezintă oferta educațională pentru dobândirea de rezultate ale învățării în aceeași arie ocupațională/grupă de bază din COR și dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări. Programele postuniversitare de specializare au la bază standardele ocupaționale/programe de studii și rezultate ale învățării care conferă absolventului capacitatea de a profesa o ocupație nouă în aceeași grupă de bază din COR/ISCO-08 în care a absolvit programul de licență. Programele de studii au la bază discipline de specialitate, teoretice și aplicate.

d) *Programe postuniversitare de calificare, respectiv recalificare* - reprezintă oferta educațională pentru pregătirea profesională care conduce la dobândirea tuturor rezultatelor învățării ce permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații din COR/ISCO-08. Prin recalificare se pot practica noi ocupații din aceeași grupă minoră din COR cu cea în care se deține calificarea inițială. Programele postuniversitare de calificare, respectiv recalificare au la bază programe de studii care cuprind discipline de domeniu și de specialitate noi, durata lor fiind de minimum 30 de credite.

(3) Cadrele didactice/Formatorii care susțin ore în cadrul programelor postuniversitare de educație permanentă pot fi:

- a) proprii universității;
- b) asociate/asociați din alte universități;
- c) specialiști recunoscuți în domeniul lor de activitate, așa cum prevede cadrul legal în vigoare.

(4) Organizarea programelor postuniversitare se aprobă de senatul universității și dosarul de aprobare cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- a) obiectivele programului de formare profesională exprimate în competențele profesionale și rezultate ale învățării ce urmează să fie dobândite de fiecare persoană care urmează programul;
- b) durata de pregătire pentru realizarea obiectivelor propuse;
- c) numărul minim și maxim de participanți pentru un ciclu sau o serie de pregătire;
- d) calificarea formatorilor, fără discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență politică sau religioasă;
- e) programa de pregătire;
- f) mijloacele și metodele prin care se asigură transmiterea și asimilarea cunoștințelor și formarea deprinderilor practice necesare ocupației respective;
- g) dotările, echipamentele și materialele necesare formării;
- h) procedura de evaluare în conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesională;
- i) avizul departamentului pentru asigurarea calității din instituția de învățământ superior acreditată.

ART. 22 (1) Au dreptul să participe la formare profesională prin programe de studii postuniversitare de educație permanentă atât absolvenții învățământului superior de scurtă durată cu diplomă de absolvire, cât și absolvenții învățământului superior cu diplomă de licență ori echivalentă.

(2) Participanții la programele postuniversitare de educație permanentă au calitatea de cursanți la studii postuniversitare.

(3) Universitatea Babeș-Bolyai încheie contracte de formare profesională cu participanții la programe postuniversitare de educație permanentă, elaborate conform modelului prevăzut în Anexa 3 a O.M. Nr. 4750/12.08.2019.

(4) Examenul de absolvire al programului de studii postuniversitare de educație permanentă reprezintă un set de probe teoretice și/sau practice prin care se constată dobândirea rezultatelor învățării/competențelor specifice programului de formare profesională, cu respectarea criteriilor de asigurare a calității. Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare, iar la examen pot asista și reprezentanți ai pieței muncii/beneficiarilor programelor de formare profesională.

(5) Comisiile de finalizare a programelor postuniversitare pentru formare și dezvoltare profesională sunt alcătuite din cel puțin trei persoane: un președinte și doi membri.

(6) Fiecare comisie de finalizare a programelor postuniversitare pentru formare și dezvoltare profesională are secretarul acesteia, care nu face parte din comisie.

(7) Din componența comisiei de finalizare a programelor postuniversitare trebuie să facă parte, în proporție de cel puțin o treime din numărul membrilor, persoane din afara instituției de învățământ superior, reprezentând piața muncii.

ART. 23 (1) Durata minimă a programelor postuniversitare de educație permanentă se cuantifică în credite de studii transferabile, astfel:

- a) se alocă 1 (un) credit de studii transferabil pentru 25 (douăzeci și cinci) de ore de activitate didactică și de pregătire individuală, din care 10 - 12 ore de activitate didactică;
- b) durata unui program postuniversitar, care vizează dobândirea competențelor aferente unui întreg standard ocupațional pentru educație și formare de nivel 6 - Cadrul național al calificărilor, nu poate fi mai mică de 15 (cincisprezece) credite de studii transferabile, respectiv 180 (o sută optzeci) de ore didactice.

(2) Planurile de învățământ ale programelor postuniversitare trebuie să conțină ore de curs, seminar și activități practice/de laborator/de proiectare.

ART. 24 (1) Programele postuniversitare se organizează:

- a) de către facultăți, inclusiv prin parteneriate între facultăți și departamente ale UBB;
- b) prin parteneriate cu alte instituții de învățământ superior acreditate;
- c) prin parteneriate cu furnizori de formare profesională a adulților autorizați;
- d) prin parteneriate cu angajatori direct interesați.

(2) Programele postuniversitare de educație permanentă se pot organiza la zi sau cu frecvență redusă.

(3) Stagiile de practică se pot organiza în țară sau în străinătate.

CAPITOLUL IV - Înregistrarea în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP) a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, de perfecționare și de educație permanentă

ART. 25 (1) Universitatea Babeș-Bolyai are următoarele obligații legale:

- a) de a transmite Autorității Naționale pentru Calificări (ANC) informațiile referitoare la programele postuniversitare organizate, pentru înscrierea în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP), care este o parte a Registrului Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
- b) de a solicita Ministerului Educației Naționale (MEN) necesarul de formulare pentru certificatele de atestare a competențelor și pentru certificatele de absolvire/diplomelor de studii postuniversitare. MEN va aviza necesarul de formulare în baza informațiilor încărcate în RNPP, gestionat și transmis la MEN de către ANC.

(2) Informațiile transmise către ANC conțin cel puțin următoarele date:

- a) denumirea programului și nivelul CNC;
- b) tipul programului și domeniul clasificării internaționale standard a educației - ISCED;
- c) descrierea programelor postuniversitare prin rezultatele învățării/competențele dobândite (după caz) și ocupațiile din piața muncii cărora li se adresează programul/standardul;
- d) locul unde se desfășoară programul și organizatorul: universitatea/facultatea, consorțiul;
- e) durata programului și numărul de credite ECTS.

(3) Informațiile transmise către ANC sunt completate de către organizator în *Formularul de înscriere a programului în Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP)*, care este furnizat de ANC și conține informațiile prezentate în Anexa 2 a prezentului regulament.

(4) Înregistrarea în RNPP a programelor postuniversitare de calificare/recalificare presupune plata unei taxe către ANC, al cărui quantum este stabilit prin Ordinul MEN nr. 347/2017 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), cu modificările și

completările ulterioare. Taxa acoperă consultanța și verificarea dosarului de solicitare în vederea validării și înregistrării calificării aferente programului postuniversitar de calificare/recalificare.

ART. 26 (1) La finalul fiecărui an universitar, facultățile care organizează programe postuniversitare au obligația de a trimite Rectoratului Universității Babeș-Bolyai numărul de absolvenți ai acestor programe, pentru a fi transmis Ministerului Educației Naționale – Direcția Generală Învățământ Universitar, în vederea raportării la Institutului Național de Statistică.

(2) Datele se trimit la Biroul Curriculum până în data de 20 septembrie și vizează absolvenții din toate promoțiile programelor postuniversitare ale facultății din anul universitar respectiv, care se finalizează în 30 septembrie.

(3) Numărul de absolvenți de raportează pe an universitar / facultate / tip program / program postuniversitar / promoție, conform formularului din Anexa 3 a prezentului regulament.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 27 Programele de studii postuniversitare se pot organiza în regim cu taxă sau cu finanțare din alte surse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Cuantumul taxei de studii se propune de organizatori și este aprobată prin hotărârea Senatului.

ART. 28 (1) Activitatea din cadrul programelor de studii postuniversitare se normează separat și nu intră sub incidența art. 288 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator de program le pot desfășura în cadrul programelor de studii postuniversitare se stabilește de Senatul universității, dar nu mai mult de două discipline/cadru didactic.

ART. 29 Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Senatul UBB și se aplică tuturor programelor de studii postuniversitare. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice dispoziții (hotărâri) anterioare contrare se abrogă.

ANEXA 1

Fișa programului postuniversitar³

Universitatea Babeș-Bolyai

Facultatea de

Departamentul de

Denumirea programului		
Tipul programului postuniversitar		Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă
Domeniul ISCED		
Domeniul de licență/ activitate CAEN		
Ocupația/funcția/ utilitatea socială/ personală		
Nivelul CNC/EQF		6
Descrierea programului	Rezultate ale învățării	
	Cunoștințe / deprinderi / abilități / autonomie și responsabilitate	
Durata programului (ore)		
Numărul de credite ECTS		
Cuantumul taxei de studii		
Număr de locuri / promoție		
Organizatorul/ Locul		Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de.....
Emitentul certificatului de absolvire		Universitatea Babeș-Bolyai
Observații	Hotărârea Senatului Universității număr/data	
	Parteneri	
	Ocupația / Grupa de bază din COR / Activitatea CAEN	

Rector,
Acad. Prof. Ioan Aurel POP

Decan,
Prenume, NUME

Șef de departament,
Prenume, NUME

³ Se completează în momentul depunerii dosarului pentru avizarea programului universitar de către Senatul UBB

ANEXA 2

Formular pentru înscrierea unui program postuniversitar În Registrul Național al Programelor Postuniversitare (RNPP)⁴

1. Denumirea programului postuniversitar:

2. Tipul programului postuniversitar:

Programe de formare profesională continuă:

- program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă;
- program postuniversitar de perfecționare;

Programe postuniversitare de educație permanentă:

- de perfecționare
- de specializare
- de calificare și recalificare
- de inițiere

3. Domeniul de studii universitare conform ISCED F – 2013:

4. Nivelul CNC – 6

5. Descrierea programului postuniversitar în termeni de competențe exprimate prin:

i) Rezultate ale învățării:

sau

ii) Cunoștințe/deprinderi/abilități/autonomie și responsabilitate:

6. Număr de credite ECTS:

7. Organizatorul (Universitatea/Facultatea/Consortiul) programului universitar:

8. Locul în care se desfășoară programul postuniversitar:

9. Durata programului postuniversitar:

10. Emitentul certificatului de absolvire/de atestare a competențelor profesionale:

11. Numărul și data Hotărârii Senatului universității de aprobare a programului:

12. Parteneri:

13. Programul postuniversitar se organizează pentru obținerea și/sau dezvoltarea de competențe profesionale comune:

i) Unei ocupații din grupa majoră 2 cuprinsă în COR:

ii) Mai multor ocupații din grupa de bază din COR:

iii) Unor activități specifice CAEN:

iv) Pentru dezvoltarea/obținerea de competențe cheie/transversale

14. Emitentul reprezentat prin:

(numele, prenumele și funcția)

(semnătura reprezentantului legal)

⁴ Se completează formularul tip oferit de ANC (format .pdf cu câmpuri predefinite) și se trimite Biroului Curriculum după avizarea programului postuniversitar de către Senatul UBB

ANEXA 3

Formular de raportare a absolvenților programelor postuniversitare⁵

Anul universitar.....

Universitatea Babeș-Bolyai

Facultatea de

Denumirea programului	Tipul programului postuniversitar	Promoția	Număr de absolvenți / promoție
	Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă	Luna și anul absolvirii (dacă sunt mai multe promoții într-un an universitar, acestea se raportează separat, în linii diferite de tabel)	

Decan,
Prenume, NUME

Secretar șef facultate,
Prenume, NUME

⁵ Se completează la finalul anului universitar de către fiecare facultate care oferă programe postuniversitare și se trimite Biroului Curriculum până în data de 20 septembrie

Regulament privind organizarea și desfășurarea programelor postdoctorale de cercetare avansată în cadrul Universității Babeș–Bolyai din Cluj-Napoca

Anexă la Hotărârea Senatului cu nr. 10.220 din 10.06.2019

CAPITOLUL I - DESCRIERE GENERALĂ

Art. 1. Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca (IOSUD-UBB) poate organiza și derula programe postdoctorale de cercetare avansată în domeniile fundamentale/ramurile de știință care funcționează în cadrul școlilor doctorale din componența sa sau cu caracter interdisciplinar.

Art. 2. Programele postdoctorale de cercetare avansată se organizează ca programe de studii postuniversitare, după finalizarea ciclului de studii universitare de doctorat, în condițiile legii. Programele postdoctorale de cercetare avansată ale UBB se organizează sub egida Institutului de Studii Avansate în Știință și Tehnologie – Institutul STAR-UBB și se desfășoară pe lângă școlile doctorale, sub coordonarea CSUD și a Consiliului Cercetării Științifice. Activitățile administrative pentru Programele postdoctorale de cercetare avansată sunt asigurate de secretariatele școlilor doctorale și de Oficiul de Management Transfer Tehnologic și Cognitiv (OMTTC).

Art. 3. Finanțarea programelor postdoctorale de cercetare avansată se asigură de UBB din venituri proprii sau din surse atrase cum ar fi: alocări bugetare, proiecte cu finanțare internă sau externă, granturi oferite de actori din mediul economic și social (agenți economici, institute de cercetare, autorități publice, instituții de cultură, ONG-uri etc.).

Art. 4. UBB afiliază cercetători postdoctorali care au obținut, în nume propriu, granturi de cercetare în urma participării la competiții naționale sau internaționale, asigurând posibilitatea acestora de a lucra în laboratoarele sale.

CAPITOLUL II - ADMITEREA LA PROGRAMELE POSTDOCTORALE DE CERCETARE AVANSATĂ

Art. 5. Admiterea la programele postdoctorale de cercetare avansată se face în baza planului de cercetare propus de cercetătorul postdoctoral și aprobat de școala doctorală. Admiterea se organizează în momentul în care există resurse financiare pentru derularea programului.

Art. 6. (1) Pentru înscrierea la admiterea organizată pentru programele postdoctorale de cercetare avansată candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții cumulative:

- a) să fie deținători ai titlului de doctor;
- b) titlul de doctor să fie obținut cu cel mult 5 ani înainte de data selecției în programul postdoctoral. (Pentru persoanele care au obținut titlul de doctor în România, se ia în considerare data la care a apărut Ordinul Ministrului Educației Naționale prin care este confirmat titlul de doctor al candidatului și în care este stipulat și numele acestuia).

(2) Universitatea Babeș-Bolyai înscrie în programele postdoctorale cetățeni români sau cetățeni străini, după cum urmează: etnici români din statele UE și non-UE, cetățeni ai statelor membre UE și Spațiului Economic European precum și ai Confederației Elvețiene, cetățeni din afara acestor spații, în condițiile specifice fiecărei categorii, potrivit legii.

Art. 7. După admitere, semnarea contractului și luarea în evidență de către OMTTC, persoana admisă are calitatea de cercetător postdoctoral pe perioada desfășurării programului postdoctoral de cercetare avansată.

Art. 8. Contractul de cercetare postdoctorală va cuprinde prevederi cu privire la:

- a) drepturile și obligațiile cercetătorului postdoctoral;
- b) desfășurarea cercetării și finalizarea proiectului conform graficului de cercetare asumat;
- c) participarea la activitățile organizate de către Institutul STAR-UBB, școlile doctorale, OMTTC sau alte structuri din UBB în domeniul cercetării științifice, transferului tehnologic și cognitiv, inovării și antreprenoriatului pentru inovare, precum și la activitățile de formare a competențelor transversale și diseminării acesteia;
- d) rezultatele minime de performanță.

Art. 9. Durata programului postdoctoral este de minim 12 luni.

CAPITOLUL III - DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR POSTDOCTORALE DE CERCETARE AVANSATĂ

Art. 10. Cercetătorii postdoctorali își derulează activitatea de cercetare avansată sub coordonarea unui mentor și prin intermediul interacțiunilor cu membrii echipei de cercetare a acestuia. Cercetătorul postdoctoral trebuie să aloce un timp semnificativ programului postdoctoral, să se implice în activitatea de cercetare științifică derulată în cadrul școlii doctorale și să contribuie la atingerea obiectivelor acestei activități. Mentorul asigură coordonarea științifică a activității cercetătorului postdoctoral și facilitează însușirea de către acesta a cunoștințelor și instrumentarului unei cercetări științifice avansate, în conformitate cu standardele și practicile valabile pe plan internațional. OMTTC și școlile doctorale facilitează accesul cercetătorilor postdoctorali la infrastructura de cercetare de care dispune UBB.

Art. 11. (1) Rezultatele minime impuse fiecărui cercetător postdoctoral care trebuie realizate la finalizarea studiilor sunt:

- a) câte un raport științific/semestru (fiecare raport poate fi echivalat cu o lucrare științifică publicată);
- b) un raport de cercetare/o lucrare de sinteză privind cercetarea și rezultatele obținute redactată, și susținută la finalul programului de cercetare postdoctorală (fiecare raport poate fi echivalat cu o lucrare științifică publicată);
- c) participarea cu minimum o lucrare/an prezentată la conferințe/congrese științifice și publicarea/acceptarea spre publicare până la data finalizării programului a minimum o lucrare științifică într-o limbă de circulație internațională, la standarde de excelență, definite în funcție de specificul domeniilor fundamentale/ramurilor de știință.

(2) Rapoartele științifice semestriale sunt avizate de mentorul asociat fiecărui cercetător postdoctoral, urmărindu-se realizarea rezultatelor de performanță asumate.

Art. 12. (1) Raportul de cercetare/lucrarea de sinteză privind cercetarea și rezultatele obținute se susține în fața unei comisii de 3 membri constituită la propunerea Școlilor Doctorale și avizată de către Consiliul Cercetării Științifice.

(2) La finalizarea programului postdoctoral UBB acordă un atestat de studii postdoctorale.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 13. Un candidat admis la studii universitare de postdoctorat poate beneficia de finanțare din fonduri publice o singură dată, potrivit legii.

Art. 14. Un cercetător postdoctoral poate urma o singură dată un program de studii finanțat din fonduri publice, indiferent de nivelul acestuia – licență, master, doctorat sau postdoctorat.

Art. 15. (1) Calitatea de cercetător postdoctoral se menține pe toată durata studiilor, cu condiția îndeplinirii tuturor cerințelor și prevederilor contractuale, IOSUD-UBB având obligația urmăririi îndeplinirii acestor cerințe.

(2) Neîndeplinirea activităților cuprinse în proiectul de cercetare acceptat duce la pierderea calității de cercetător postdoctoral și a sprijinului financiar în cazul în care este bursier.

Regulament al programului de voluntariat “Voluntar la UBB”

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, denumită în continuare „Universitatea” sau „UBB”, în baza autonomiei universitare și a Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, organizează programul “Voluntar la UBB”. În baza acestui program se creează cadrul de participare a studenților și tinerilor la activități de voluntariat desfășurate în cadrul Universității (didactice, de cercetare, administrative și sociale).

Art. 2 Prezentul regulament este adoptat de către Senatul Universității Babeș-Bolyai Cluj-Napoca la propunerea Consiliului de Administrație și a Centrului de Dezvoltare Universitară și Management al Calității (CDUMC).

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA VOLUNTARIATULUI

Art. 3 (1) CDUMC este structura care administrează programul de voluntariat „Voluntar la UBB” în cadrul Universității.

(2) CDUMC promovează programul „Voluntar la UBB” printr-o secțiune dedicată, în cadrul site-ului www.ubbcluj.ro .

Art. 4 (1) Fiecare program de voluntariat va fi condus de un Coordonator de Voluntari, denumit în continuare Coordonator.

(2) Coordonatorul este o persoană care are contract de muncă în cadrul UBB.

(3) Coordonatorul va colabora cu CDUMC pe toată perioada desfășurării programului de voluntariat din acea structură. Directorul/Șeful structurii va transmite CDUMC datele de contact ale persoanei desemnate Coordonator.

Art. 5 (1) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și UBB, conform prevederilor legale aflate în vigoare.

(2) Contractul de voluntariat se încheie în 3 exemplare, din care unul revine voluntarului, unul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea și unul pentru CDUMC. Contractul de voluntariat se înregistrează în Registrul de evidență al Voluntarilor, aflat la CDUMC.

(3) Voluntarul își va desfășura activitatea conform fișei de voluntariat întocmită potrivit prevederilor legale. În cazul în care activitatea desfășurată o cere, voluntarul va semna și alte anexe la contractul de voluntariat conform specificului fiecărei structuri.

Art. 6 (1) Programul de voluntariat se poate desfășura pe tot parcursul anului, în funcție de nevoile structurilor Universității.

(2) Perioada minimă pentru care se desfășoară orice activitate de voluntariat este o lună de zile.

(3) Timpul de lucru reprezintă orice perioadă în care voluntarul prestează activitățile de voluntariat, se află la dispoziția coordonatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului de voluntariat, regulamentului programului de voluntariat și ale legislației în vigoare. Timpul de lucru este cuprins între 40 de ore pe lună și 80 de ore pe lună, conform contractului semnat.

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI

Art. 7 (1) Activitățile desfășurate în cadrul programului „Voluntar la UBB” nu înlocuiesc alte activități didactice sau de alt fel.

(2) Voluntarul trebuie să își stabilească programul de lucru împreună cu coordonatorul, astfel încât să poată să își îndeplinească obligațiile asociate frecvențării cursurilor (școlare sau universitare, după caz) sau orice alte obligații ce-i revin din terțe activități în care este implicat.

Art. 8 Pe perioada contractului de voluntariat, voluntarul va respecta Regulamentul de ordine interioară din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea, precum și orice alte regulamente și prevederi aplicabile în cadrul UBB.

Art. 9 Responsabilitatea voluntarului va acoperi și eventualele daune patrimoniale pe care acesta le cauzează prin îndeplinirea defectuoasă sau neîndeplinirea sarcinilor din contractul de voluntariat.

Art. 10 (1) Voluntarul trebuie să respecte programul de lucru stabilit de comun acord cu coordonatorul.

(2) Absența nemotivată de la programul de lucru va fi sancționată cu avertisment în scris.

(3) La acumularea a 2 avertismente scrise contractul de voluntariat încetează de drept, prin denunțare unilaterală din partea Universității Babeș-Bolyai, fapt comunicat atât voluntarului, cât și CDUMC, prin mail, într-o decizie întocmită și semnată de coordonator, scanată în format .PDF.

Art. 11 Voluntarul se obligă să prezinte coordonatorului, înainte de data semnării contractului de voluntariat, o adeverință de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activităților de voluntariat, în condițiile specifice structurii UBB.

CAPITOLUL IV – OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI

Art. 12 (1) CDUMC va facilita elaborarea fișei de protecție a voluntarului care să cuprindă regulile privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Medicina Muncii, PSI și Situații de Urgență, protecția mediului. Înainte de începerea activității propriu-zise de voluntariat, coordonatorul va înmâna fiecărui voluntar, pe bază de semnătură, acest document și va instrui voluntarul în ceea ce privește desfășurarea activităților specifice.

(2) Coordonatorul desemnat este responsabil de instruirea voluntarilor ce urmează să își desfășoare activitatea în cadrul acelei structurii, de integrare a lor în activitatea structurii, precum și de stabilirea programului acestora.

(3) Coordonatorul are obligația să se asigure că voluntarul are condiții optime pentru desfășurarea activității.

(4) În situații de indisciplină, absențe nemotivate sau comportament inadecvat, Coordonatorul va propune încetarea contractului de voluntariat conform legii.

Art. 13 (1) Coordonatorul va întocmi o fișă de prezență lunară pentru fiecare lună în care se desfășoară activitatea de voluntariat. Pentru luna curentă fișa de prezență lunară va fi transmisă către CDUMC semnată și scanată în format .PDF, la adresa de e-mail voluntariat@ubbcluj.ro până la data de 28 ale fiecărei luni.

(2) La finalul contractului de voluntariat, Coordonatorul va întocmi un raport privind activitățile desfășurate de voluntar precum și abilitățile dezvoltate pe perioada contractuală. Raportul va fi trimis către CDUMC semnat și scanat în format .PDF la adresa de e-mail voluntariat@ubbcluj.ro. Raportul de activitate va conține obligatoriu următoarele elemente:

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;
- c) aptitudinile dobândite.

(3) Pe baza raportului de la Alin. (2), CDUMC eliberează, după 3 zile lucrătoare un certificat de voluntariat, care va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale Organizației-Gazdă;
- b) numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- c) numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- d) numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- e) perioada și numărul de ore de voluntariat;
- f) Numele și Prenumele coordonatorului voluntarilor;
- g) Numele și Prenumele reprezentantului legal al Organizației-Gazdă;
- h) mențiunea "Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat".

Art. 14 Coordonatorul poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate lunar către CDUMC. Raportarea unor date false va fi supusă prevederilor Regulamentului intern al UBB precum și ale legislației în vigoare.

CAPITOLUL V – MODUL DE SELECȚIE A VOLUNTARILOR

Art. 15 Selecția voluntarilor se va face în raport cu abilitățile și competențele fiecăruia, în funcție de caracteristicile activității desfășurate în fiecare structură, de către coordonator.

Art. 16 Universitatea își rezervă dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în funcție de tipul de activitate desfășurată.

Capitolul VI – Alte prevederi

Art. 17 (1) Durata de înrolare în programul „Voluntar la UBB” va fi stabilită în contractul de voluntariat conform activității solicitate. Acolo unde este cazul, se pot accepta și colaborări mai scurte, pe intervale de timp sau pe acțiuni specifice.

(2) În funcție de nevoi, contractul de voluntariat poate fi prelungit prin acordul scris al părților și cu notificarea CDUMC.

Art. 18 Întreruperea colaborării în programul „Voluntar la UBB” se poate face cu un preaviz de 15 zile acordat voluntarului sau adus la cunoștința Coordonatorului de către voluntar. Durata de preaviz nu se aplică în cazul încheierii colaborării pe motive disciplinare.

Art. 19 (1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art. 20 Neînțelegerile ivite în executarea sau interpretarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere. În cazul în care neînțelegerile persistă, litigiul se va soluționa de instanțele judecătorești competente din municipiul Cluj-Napoca.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 (1) Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.

(2) Prezentul Regulament și anexele sale intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Senatului Universității și se aduce la cunoștința membrilor comunității academice prin publicarea pe site-ul Universității.

Acest Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din data de 8 iulie 2015.

Strategia de diminuare a riscului de abandon al studenților Universității Babeș-Bolyai (Nr. 12.656/SEN/16.07.2018)

1. PREAMBUL

Universitatea Babeș–Bolyai și-a asumat prin Planul strategic pentru intervalul 2016-2020 rolul de instituție academică cu priorități subscribe ideii de continuitate, competitivitate, excelență. Universitatea își asumă responsabil și activ rolul major de a oferi societății absolvenți competenți, formați într-un mediu universitar caracterizat de orientarea spre cunoaștere, inovare și cooperare.

Strategia de diminuare a riscului de abandon a UBB reprezintă un instrument de lucru focalizat pe evidențierea necesității asumării, la diferitele niveluri decizionale și executive ale universității, a unor demersuri articulate de prevenire și intervenție în situațiile de abandon al studiilor universitare, precum și pe stabilirea unor direcții concrete de acțiune în acest sens.

Strategia de față își găsește justificarea și este consonantă cu Planul Strategic (PS) al UBB 2016-2020, care cuprinde o serie de scopuri majore, menite să promoveze o cultură instituțională a educației de calitate pentru toți studenții. Astfel, universitatea își asumă, prin scopul strategic 5 al PS UBB, promovarea unei culturi a performanței și egalității de șanse și își propune oferirea de șanse egale tuturor studenților prin implementarea de politici instituționale incluzive.

Fără a scăpa din vedere promovarea performanței profesionale în rândul studenților, Universitatea Babeș–Bolyai își asumă dezvoltarea de politici sociale pentru studenți. Strategia de față reprezintă o soluție de abordare coerentă a provocării existente în învățământul superior de atragere și menținere în programele de studii a tinerilor, în condițiile unei semnificative dinamici societale și a pieței muncii.

Prezentul document strategic articulează o serie de argumente cheie privind necesitatea implementării în Universitatea Babeș–Bolyai a unor măsuri specifice de managementul riscului de abandon al studiilor de către studenți. Documentul se raportează la exigențele și prioritățile impuse la nivel european dar și național cu privire la accesul și participarea studenților la programe de învățământ superior de calitate. Acesta cuprinde, totodată, programele, măsurile, serviciile și facilitățile oferite studenților care există și funcționează la nivelul UBB și care creează cadrul favorabil pentru implementarea strategiei de față.

Prin urmare, raportând argumentele teoretice și practice identificate pe baza analizei literaturii de specialitate (particularități ale studenților aflați în risc de abandon, teorii și modele explicative, strategii și programe internaționale) la contextul specific al Universității Babeș–Bolyai, au fost formulate obiectivele strategice ale UBB privind diminuarea riscului de abandon al studiilor. Din aceste obiective cheie au fost ulterior dezvoltate o serie de finalități și acțiuni specifice cuprinse în planul de acțiuni. Planul de acțiuni concrete a fost, la rândul său, organizat în jurul a trei categorii de măsuri: preventive, de intervenție specifică și compensatorii.

De asemenea, în Anexa prezentului document, pot fi consultate o serie de proiecte instrucționale care ilustrează modul în care măsuri punctuale de intervenție pot fi implementate în practică. Strategia propusă în acest document urmează a fi implementată la nivelul instituției în consonanță cu procedura operațională a UBB privind Monitorizarea populației de studenți aflați în risc de abandon universitar (cod: PO-CDUMC-AC 12).

2. FUNDAMENTAREA STRATEGIEI

2.1. Contextul european și național

Argumente pentru necesitatea abordării strategice a problematicii abandonului studiilor universitare se conturează și din perspectiva dezideratelor, imperativelor și recomandărilor pentru învățământul superior existente în agendele și documentele oficiale ale Uniunii Europene. Strategia Europa 2020 impune ca obiective majore la nivelul Uniunii Europene și a statelor membre reducerea ratei abandonului școlar timpuriu sub 10% și creșterea ponderii populației cu studii superioare aflate în intervalul de vârstă 30 și 34 de ani.

În consecință, la nivel național a fost asumat în anul 2010 obiectivul creșterii la 26,7% a ponderii absolvenților de învățământ terțiar, subliniindu-se că în acest scop sunt necesare reforme nu doar în educație, ci și în economia menită să susțină cheltuielile cu educația. De asemenea, unul dintre obiectivele naționale Orizont 2030 este „situarea sistemului de învățământ și formare profesională din România la nivelul performanțelor superioare din UE; apropierea semnificativă de nivelul mediu al UE în privința serviciilor educaționale oferite în mediul rural și pentru persoanele provenite din medii dezavantajate sau cu dizabilități.” (Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030, p.89)

Deși ponderea populației cu vârsta cuprinsă între 30-34 ani, cu nivel de educație terțiară, a înregistrat o creștere constantă, de cca. 5% în ultimii ani, rata de absolvire a învățământului terțiar este una dintre cele mai scăzute din UE (25,6% în 2015, față de 38,7% în UE). Această situație este cauzată de o serie de factori care reduc accesul tinerilor la învățământul terțiar, precum rata relativ scăzută de promovare a examenului de bacalaureat, și de rata ridicată de părăsire timpurie a școlii.

La acești factori se adaugă realități care pot conduce la decizia de abandon a studiilor terțiare precum relevanța insuficientă pe piața muncii a unora dintre specializările universitare sau oportunitățile limitate existente în programele universitare de dezvoltare a unor competențe transversale, considerate valoroase pentru creșterea angajabilității. Asumarea în cadrul Strategiei naționale pentru învățământul terțiar (2015) a unor obiective precum cel al îmbunătățirii participării la toate nivelele învățământului terțiar și cel al dezvoltării de programe de studiu flexibile, de înaltă calitate și relevante pentru piața muncii reprezintă deziderate în care strategia de față se poate ancora.

Numărul de centre universitare sau de programe de învățământ universitar de care dispunem în România este unul generos și, cu toate acestea, în mai 2017, un raport publicat de Institutul European pentru Egalitatea de Gen clasează România pe locul 3 în Uniunea Europeană în ceea ce privește abandonul universitar. Media raportată la nivelul Uniunii Europene este de 11%, în timp ce pentru România avem înregistrată o medie de 18%.

2.2. Teorii privind abandonul studiilor universitare

Paradigma principală în cercetările privind abandonul și persistența academică este reprezentată de modelul integrării studenților, propus de Tinto (1975). În acest model, abandonul este văzut ca o rezultată a următorilor factori: caracteristici ale studentului, anterioare intrării lor la studii (background familial, pregătire în liceu, abilități și deprinderi individuale), scopuri și angajamente inițiale ale acestuia (scopuri privind propria carieră, angajament față de instituția la care a fost admis) integrare academică (experiențe instituționale în mediul academic care includ performanța școlară, dezvoltarea intelectuală) și socială (experiențe instituționale în mediul

academic care include interacțiunea cu cadrele didactice și colegii), scopuri și angajamente finale (scopuri educaționale și de carieră influențate de experiențele instituționale).

Un alt model consacrat este modelul abandonului studenților, dezvoltat de Bean și Metzger (1985) care accentuează rolul pe care evenimentele externe contextului academic îl au în favorizarea abandonului (de ex., resursele financiare). Studii ulterioare însă au arătat că cea mai bună înțelegere a abandonului academic este oferită prin abordarea integrativă a celor două modele (Sandler, 2000). Deși acest model integrativ, propus de Sandler (2000), nu explică mult mai mult din variația abandonului decât modelele anterioare (43% comparativ cu 45%) meritul său este acela că analizează mult mai acurat complexitatea fenomenului de abandon decât modelele anterioare. El include o serie de concepte importante pentru înțelegerea abandonului precum cel de auto-eficacitate în decizia privind propria carieră, stres perceput, dificultate financiară, subliniind totodată că acordarea ajutorului financiar are un efect benefic asupra retenției studenților.

Un alt factor propus în literatura de specialitate cu efecte asupra abandonului, testat în numeroase studii empirice (Berger & Milem, 1999; Thomas, 2000) este cel de implicare a studentului. Aceasta este definită ca energie fizică și psihologică dedicată de student experienței academice (Astin, 1984).

Astfel, s-a constatat că implicarea studenților în activități cu cadrele didactice și cu colegii are un efect pozitiv asupra retenției studenților în universitate. Comportamentele de implicare manifestate de studenți încă de la începutul primului semestru sunt un bun predictor al continuării studiilor și în anul următor.

În general, modelele prezentate mai sus în mod succint sunt utile pentru explicarea fenomenului de abandon academic regăsit în cazul unor grupuri diverse de studenți – studenții adulți care pot să dedice mai puțin timp studiului decât studenții tradiționali sau studenții proveniți din grupuri minoritare.

2.3. Cine sunt cei care abandonează studiile?

Studii recente (Edwards & McMillan, 2015), derulate la nivel internațional, arată că există o serie de caracteristici privind tipurile de studenți care abandonează cel mai frecvent studiile. Astfel, rata de finalizare a studiilor este scăzută în cazul studenților înscriși la formele de învățământ cu frecvență redusă, a celor care provin din regiuni geografice izolate, a studenților cu vârsta de peste 25 ani și a celor cu statut socio-economic scăzut. De asemenea, rata de abandon crește atunci când un student face parte concomitent din mai multe grupuri de risc. De exemplu, studenții cu nivel socio-economic scăzut sunt înscriși, de obicei, la cursuri cu frecvență redusă deoarece ei trebuie să muncească pentru a-și susține financiar studiile. În cazul lor, când factorii sunt cumulați, riscul de abandon crește (54%) comparativ cu cel al studenților proveniți din medii sărace socio-economic (31%) care sunt expuși doar unui singur factor de risc. Mai mult, dacă și vârsta lor depășește 25 de ani, ei sunt expuși unui risc mult mai ridicat de abandon (57,4%).

De asemenea, cercetările arată că cei mai mulți studenți abandonează studiile în primul an de facultate și că integrarea academică este un factor important în explicarea continuării studiilor, iar prezența, în această perioadă, a intenției de a continua este cel mai bun predictor al continuării studiilor. Trebuie însă precizat faptul că, la nivele diferite de studiu, factorii care influențează abandonul sunt diferiți. De exemplu, studenții care abandonează studiile în primul an de facultate atribuie un rol important factorilor externi, precum conflictul job-studii, iar cei care abandonează mai târziu studiile, în ani terminali, invocă ca și motiv al abandonului integrarea academică deficitară.

În general însă, studenții care abandonează studiile consideră factorii de ordin academic, cât și pe cei de ordin financiar ca fiind motivele principale ale abandonului.

2.4. Exemple de bună practică privind diminuarea abandonului universitar

Pornind de la varietatea motivelor care stau în spatele deciziei de a abandona studiile, putem considera că reducerea ratei de abandon depinde de o serie de factori localizați la diferite nivele instituționale, guvern, universități, facultăți, departamente dar și la nivelul cadrelor didactice.

Literatura în domeniu cu privire la strategiile de reducere a abandonului este vastă. Aceste strategii variază în funcție de tipul de program, instituție, modul de frecventare a cursurilor. Există câteva recomandări de prevenție a abandonului, general valabile, indiferent de specificitatea contextelor în care se aplică, care sunt prezentate în cele ce urmează.

1. Dezvoltarea la nivelul studenților a implicării și a sentimentului de apartenență la propria instituție și la propriul departament.

Unul dintre cei mai invocați factori care contribuie la creșterea ratei de retenție a studenților este dezvoltarea sentimentului de apartenență la instituție. Studenții simt că aparțin universității lor în diferite moduri. De exemplu, anumiți studenți se conectează la un anumit spațiu în campusul universitar cum ar fi o sală pentru studenții din primul an, unde ei și tovarășii lor se întâlnesc cu o anumită regularitate. Mulți studenți își dezvoltă acest sentiment de apartenență prin participarea la activități extra-curriculare precum sportul, activități de tip dezbateri, voluntariat, implicarea în diferite organizații studențești. Cu cât studenții sunt mai implicați din punct de vedere academic și social, cu atât crește probabilitatea ca ei să se identifice mai bine cu comunitatea din care fac parte și, în acest fel să-și continue studiile și să absolute (Astin, 1993, Tinto, 1993, 2007, 2015).

2. Sprijinirea perioadei de tranziție la studiile universitare și a interacțiunii cu mediul academic

Studenții sunt mult mai bine integrați în programul lor de studii dacă beneficiază de un program inițial de introducere și orientare. Succesul și, implicit rata de retenție este sprijinită de promovarea interacțiunii dintre cadrele didactice, studenți și absolvenți. Un mare număr de studii derulate într-o varietate de contexte academice și implicând grupuri variate de studenți au arătat că cu cât studenții sunt mai implicați în activități cu colegii lor și cu cadrele didactice șansele de a-și continua și finaliza studiile cresc considerabil.

În cazul studenților care locuiesc în campusurile studențești, probabilitatea de a-și continua studiile este mult mai mare decât a celor care locuiesc în altă parte. Prin urmare, este recomandat ca, în special, studenții din primul an să beneficieze de cazare în căminele studențești unde să fie încurajată dezvoltarea ideii de comunitate precum și oportunitățile de interacțiune socială.

3. Oferirea unui feedback timpuriu și frecvent cu privire la progresul școlar

Studenții au nevoie de o înțelegere acurată a cerințelor privind propria lor performanță academică și de indicatori timpurii cu privire la capacitatea lor de a îndeplini aceste cerințe, de sprijin și încurajare dacă nu ating obiectivele de învățare propuse.

Evaluări formative, constructive și suportive trebuie administrate devreme la nivelul fiecărei discipline. Studenții sunt mult mai predispuși să persiste în efectuarea sarcinii dacă sunt monitorizați și primesc un feedback frecvent asupra propriului progres. Feedback-ul continuu și imediat este și o modalitate prin care instituția poate interveni și oferi sprijinul necesar care să-i permită studentului să-și ajusteze pe parcurs propria învățare.

4. Îmbunătățirea finanțării și sprijinului acordat studenților

Studenții proveniți din medii dezavantajate au o probabilitate mult mai mare de a abandona școala datorită presiunilor și obligațiilor financiare, a problemelor de sănătate sau a stresului de a face față solicitărilor academice. Aceasta înseamnă ca sprijinul financiar pentru acești studenți ar trebui crescut, precum și oferta de facilități precum serviciile studentești, de sănătate, de îngrijire a copiilor, dacă este cazul. Practicile financiare implementate în diverse universități din străinătate sunt: bursele sociale, reducerea taxelor pentru studenții din prima generație (proveniți din familii fără studii superioare), oportunități de angajare în campusurile universitare. Cercetările în domeniu indică și alte două tipuri de sprijin care susțin retenția studenților – sprijinul social și sprijinul academic. Mulți studenți intră în universitate insuficient pregătiți pentru cerințele și exigențele studiului la nivel universitar. Aceștia pot beneficia de sprijin academic care constă în accesul la cursuri de dezvoltare educațională, tutoriat, grupuri de studiu, programe de sprijin academic precum predarea suplimentară, cursuri precum „Firstyear seminar” sau „University experience”, cursuri de strategii de învățare. Sprijinul social constă în oferirea de servicii de consiliere pentru gestionarea problemelor personale, mentorat, consiliere în planificarea carierei. Recomandate sunt în acest sens atelierele pentru managementul stresului, orientarea și planificarea carierei.

5. Implicarea cadrelor didactice în programe și activități orientate spre reducerea abandonului

Este important de subliniat rolul major pe care cadrele didactice îl joacă în facilitarea retenției studenților prin modul în care predau, fac cercetare și relaționează cu studenții. Studii numeroase au indicat faptul că predarea eficientă și experiențele pozitive trăite de studenți la cursuri contribuie la persistența studenților pentru studiu. Astfel, cadrele didactice trebuie să beneficieze de programe de formare focalizate pe învățarea colaborativă și metode active de învățare, care ulterior aplicate sunt în beneficiul studenților. Cadrele didactice care utilizează practici didactice orientate spre retenția studenților trebuie recompensate. În același timp, competențe didactice precum organizarea și pregătirea cursului, claritatea în predare, utilizarea metodelor de facilitare a învățării trebuie incluse în instrumentele de evaluare a cursurilor și predării.

6. Dezvoltarea politicilor și practicilor de re-înscriere a studenților

Retragerea studenților nu ar trebui văzută ca o decizie finală de necontinuare a studiilor. Cercetările arată că în aproximativ 40% din cazuri, studenții care se retrag se reîntorc pentru a-și continua studiile sau intenționează să și le continue (Woosley, Slabaugh, Sadler & Mason, 2005). Prin urmare, instituțiile trebuie să-și dezvolte politici și strategii care să le permită acestor studenți să se reîntoarcă pentru a-și continua studiile fără multe obstacole.

7. Utilizarea unor practici oneste și corecte de recrutare a studenților

Oferirea de informații complete și acurate privind exigențele academice precum și descrierea ofertei non-academice a instituției reprezintă inițiative semnificative pentru prevenirea abandonului academic. Acțiuni precum programele de vizitare a universității de către potențialii studenți și organizarea de întâlniri cu studenții, acțiuni de informare prin broșuri de prezentare, conferințe organizate în licee, târguri educaționale pot contribui la familiarizarea timpurie a tinerilor cu oferta și exigențele academice. Toate aceste activități trebuie să ofere o imagine acurată și realistă asupra climatului din instituție.

8. Promovarea diversității se poate realiza prin oferirea de cursuri de multiculturalism, comunicare etnică și transculturală, ateliere de cultural awareness, tehnici de învățare prin colaborare

Instituțiile academice trebuie să înțeleagă faptul că toți studenții, nu doar o parte, au abilitatea de a reuși în anumite condiții și că intră în responsabilitatea instituției de a crea aceste condiții. Înainte însă de a testa utilitatea acestor recomandări la nivel instituțional este bine să reținem câteva aspecte importante. În primul rând, cea mai mare parte a acestor măsuri se adresează studenților din primul an de studiu, atunci când apar cele mai mari probleme privind probabilitatea de a continua sau nu studiile. Prin urmare, implementarea cu succes a măsurilor pentru studenții din primul an crește probabilitatea de retenție a acestora în anii următori. În al doilea rând, chiar dacă unele măsuri sunt dezirabile, ele sunt greu de implementat. De exemplu, cazarea studenților în campusurile studențești luând ca și criteriu anul de studiu este foarte dificil de realizat. În al treilea rând, diversitatea acestor măsuri de reducere a abandonului demonstrează faptul că ele presupun implicarea nu doar a conducerii instituției, ci a unui număr mare de actori instituționali, precum: consilierii academici, cadrele didactice, membri ai administrației, consilierii în carieră etc. Implementarea unor măsuri de prevenire a abandonului, trebuie să ia în calcul climatul instituțional, astfel încât să fie dezvoltate programe de creștere a retenției studenților, adaptate specificului instituțional, bazate pe o înțelegere acurată a motivelor privind abandonul. În anexa 1 a prezentului document pot fi identificate câteva exemple de programe universitare de prevenire a abandonului academic derulate la nivel internațional.

9. Organizarea unor cursuri remediale cu scopul de a crește nivelul competențelor academice
Literatura de specialitate utilizează mai mulți termeni pentru a denumi activitățile remediale, astfel întâlnim termenii: educație remedială, cursuri de fundamentare, educație dezvoltamentală, etc. ”Indiferent de termenul utilizat, acest concept este definit ca reprezentând totalitatea cursurilor și serviciilor oferite cu scopul de a oferi sprijin pentru studenții nepregătiți pentru atingerea scopurilor academice. Termenul nepregătit se referă la categoria de studenți care au nevoie de dezvoltarea unor competențe cognitive sau emoționale de bază pentru a putea face față solicitărilor studiului universitar” (Boylan, 2003). În această categorie a competențelor de bază sunt incluse abilitățile de citire, scriere și abilități cantitative precum și strategii de învățare și o serie de deprinderi care sprijină atât procesul de învățare precum și succesul inserției pe piața muncii (ex. luarea notițelor, scrierea academică, etc) (Kozieracki, 2002). Programele remediale de succes includ atât activități individuale de învățare asistată, utilizarea unor sisteme de învățare comprehensivă, cursuri de gândire critică, cursuri care vizează asimilarea unor strategii de învățare eficientă, precum și servicii de orientare, tutoring și consiliere (Brants & Struyven, 2009). Anexa 2 a prezentului document oferă câteva exemple de programe universitare remediale.

3. CONTEXTUL UNIVERSITĂȚII BABEȘ-BOLYAI

3.1. Situația abandonului universitar în raport cu o serie de variabile specifice

În ceea ce privește abandonul universitar în rândul studenților nivel licență din cadrul Universității Babeș-Bolyai, putem identifica o serie de factori care se asociază cu rata abandonului. Astfel, procentajul studenților de la Universitatea Babeș-Bolyai care aleg să abandoneze studiile încă din anul I este relaționat cu forma de învățământ (învățământ cu frecvență sau cu frecvență

redușă), numărul anilor de studiu (învățământ de 3 ani sau de 4 ani), limba de predare (română, maghiară, germană, engleză sau franceză), localitatea în care se desfășoară activitatea didactică (municipiul Cluj-Napoca sau una dintre localitățile aferente extensiilor universitare), specializarea urmată (universitatea este alcătuită din 21 facultăți, cu departamente și specializări aferente).

Datele analizate asupra ultimelor trei cohorte de studenți de nivel licență arată că ponderea celor care s-au retras sau au fost exmatriculați pe parcursul celor trei sau patru ani de studii este în medie de 27.2% (3 ani), respectiv, 35.5% (4 ani); la nivel master s-a înregistrat o medie de 7.0%. Ponderea medie a studenților de nivel licență care s-au retras sau au fost exmatriculați în anul I (20.6%) este semnificativ mai ridicată decât în anul II (8.6%). De asemenea, este mai ridicată în programele IDFR (24.8%) decât în cele cu frecvență (19.8%). Situația în funcție de limba de predare arată că aceste valori sunt mai mari la linia germană (23.8%), urmată de linia română (21.5%) și de programele în limbile engleză și franceză (19.7%), iar cele mai scăzute sunt la linia maghiară (15.8%).

În general, specializările cu cea mai mare rată a abandonului sunt specializări unde în anul I se înscriu mai puțin de 25 studenți.

3.2. Programe și măsuri ale UBB care pot conduce la diminuarea ratei de abandon universitar

3.2.1. Tipuri de programe universitare

În vederea diminuării ratei de abandon universitar, Universitatea Babeș–Bolyai alocă un număr substanțial de locuri bugetate. Desigur, întotdeauna este binevenită o creștere a acestui număr de locuri, însă fiecare specializare oferă studenților acces la învățământ universitar gratuit. Învățământul la distanță (nivel licență) și programele cu frecvență redusă (nivel masterat) vin în sprijinul persoanelor care doresc continuarea studiilor, însă nu au posibilitatea de a se afla în campusul universitar. Păstrând principiul egalității de șanse, pentru fiecare admitere, sunt alocate locuri persoanelor de etnie romă.

3.2.2. Burse studențești

Universitatea acordă mai multe tipuri de burse studenților săi. În primul rând, există bursele de performanță și de merit, care se acordă studenților cu mediile cele mai mari din fiecare an și respectiv facultate. Astfel, fiecare facultate sau program de studii își împarte bugetul astfel încât numărul studenților care beneficiază de o astfel de bursă poate să difere de la o facultate la alta.

Există totodată bursele speciale pentru activitatea științifică (exceelență); pentru activitatea sportivă și pentru activitatea cultural-artistică de excelență, care se acordă pentru activitatea sportivă, științifică sau cultural-artistică a studenților.

Studenții din anul I pot primi bursa „Merit Olimpic Internațional”, dacă în calitate de elev în clasa a XII-a au participat la olimpiade școlare internaționale și s-au situat pe unul dintre primele 3 locuri. Există totodată burse contractuale de studiu pentru studenții cu domiciliul în mediul rural și bursele de ajutor social.

Universitatea acordă și burse private. O categorie de astfel de burse sunt bursele Ursus „Studenți pentru comunitate”. Acestea se acordă pentru activitatea extra-curriculară, de voluntariat a studenților.

Regulamentul privind acordarea bursei este disponibil pe site-ul Universității.

3.2.3. Facilități de cazare și masă

În ceea ce privește facilitățile oferite de Universitate, acestea se remarcă la mai multe niveluri. În primul rând, UBB oferă locuri de cazare în căminele proprii studenților care nu sunt din Cluj-Napoca. Acestea sunt renovate și izolate termic oferind confortul necesar.

Există patru campusuri în Cluj-Napoca, iar fiecare pune la dispoziția studenților un număr diferit de locuri. În campusul Hașdeu există 4300 de locuri pentru studenții UBB. Acestea sunt distribuite în 13 cămine de 2 până la 5 locuri în cameră. Campusul Economica oferă 704 locuri, distribuite în 2 cămine, de câte 3 locuri în fiecare cameră, acestea având baie proprie și oficiu pe fiecare palier. Există totodată și complexul sportiv Iuliu Hațieganu, care oferă 270 de locuri în camere de câte 3 persoane, cu baie proprie, precum și locuri de cazare în campusul Facultății de Teologie Ortodoxă.

De asemenea, și extensiile universitare de la Bistrița și Sighetu Marmației oferă facilități de cazare.

Distribuirea locurilor se face pe baza notei de la admitere pentru anul I, respectiv media anuală pentru anii II, III sau IV. De asemenea, aproximativ 10% din totalul locurilor de cazare se acordă pe baza dosarelor sociale și medicale.

O altă dimensiune a facilităților oferite de către Universitate constă în amenajarea a 9 cantine pentru studenți. Acestea se află fie în campus (de exemplu, Cantina Hașdeu sau cantina din parcul Iuliu Hațieganu), fie în incinta facultăților (Facultatea de Drept, Facultatea de Chimie, Facultatea de Litere, Facultatea de Științe Politice, Administrative sau ale Comunicării și Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor). Cantinele au programe de funcționare diferite, de luni până vineri sau sâmbătă, în intervalul 7–19. Mai mult, studenții UBB beneficiază de o reducere de 20% dacă prezintă un document care să ateste statutul lor de student.

3.2.4. Facilități de studiu

Universitatea Babeș-Bolyai a dezvoltat studii multilingve odată cu statuarea profilului multicultural și multilingv în Carta Universității din 1995 și adoptarea unei politici lingvistice proprii din 2001. În 1999 a fost înființat centrul de limbi moderne „Lingua”, iar în 2002 Centrul de limbi străine „Alpha”, ambele oferind servicii lingvistice de tipul cursurilor de limbi străine, elaborarea de material didactic în limbi străine, oferirea de testări și acreditări pentru competențe lingvistice.

În ceea ce privește oferirea de facilități de susținere a învățării printr-o bună documentare, Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga” este principala sursă de materiale de învățare, precum cărți, reviste sau baze de date științifice. Accesul în bibliotecă se face pe baza unui permis. Odată achiziționat, permisul îți permite accesul la toate filialele Bibliotecii, cât și la bibliotecile fiecărei facultăți. Bibliotecile oferă atât servicii de împrumut la domiciliu, cât și acces la sălile de lectură.

La nivelul facultăților, fiecare tutore de disciplină are un interval orar în care studenții se pot programa la consultații. Astfel, dacă studenții întâmpină dificultăți de înțelegere a conținutului unei anumite materii, poate să consulte tutorele respectivei discipline și poate cere clarificări. Fiecare tutore anunță intervalul orar în care poate fi abordat pentru consultații fie la curs, fie pe site-ul facultății.

Universitatea pune la dispoziția studenților o serie de spații cu scop de recreere și petrecere a timpului liber. De exemplu, accesul în Grădina Botanică „Alexandru Borza” este gratuit pentru studenții UBB. Există totodată Observatorul și Parcul Sportiv „Iuliu Hațieganu”, în cadrul cărora studenții au parte de reduceri atât la acces, cât și la închiriere. Mai mult, Universitatea pune la dispoziția studenților și a cadrelor didactice 3 stațiuni de practică și de cercetare (complexele

Arcalia, Beliș și Baru Mare), în care se pot desfășura activități de team building, tabere, școli de vară, aplicații practice, simpozioane, cursuri sau școli de vară.

Nu în ultimul rând, UBB vine în ajutorul studenților cu patru centre de specialitate: Centrul de Carieră, Alumni și Relația cu Mediul de Afaceri (CCARMA), Centrul Student Expert, Biroul Studenților cu Dizabilități (BSD) și Clinica Universitară de Psihologie „Babeș-Bolyai - Psytech” (ClinicaPsytech).

CCARMA oferă servicii de consiliere și orientare în carieră. Centrul vine în întâmpinarea nevoilor studenților atât prin ședințe de consiliere individuale, cât și workshop-uri tematice sau programe online. Astfel, la CCARMA studenții pot beneficia de evaluări psihologice specifice orientării în carieră, își pot alcătui CV-ul și scrisoarea de intenție sau pot să dezvolte un plan academic sau un plan de carieră alături de consilierii centrului. Workshop-urile organizate de CCARMA au ca tematică subiecte de interes pentru studenți, precum strategii de învățare, comunicare, factori de decizie în carieră, managementul timpului, negocierea, construirea CV-ului etc.

Centrul Student Expert oferă servicii de consiliere psihologică. Aici, studenții beneficiază de patru ședințe gratuite, iar pentru următoarele studenții UBB beneficiază de reducere. La Centrul Student Expert, studenții pot beneficia de evaluări psihologice, pot participa la ședințe de consiliere individuale sau de grup sau la workshop-uri cu teme precum comunicare eficientă, controlul emoțiilor sau strategii eficiente de învățare.

Clinica Universitară de Psihologie „Babeș-Bolyai – Psytech” (Clinica Psytech) oferă servicii de evaluare clinică, consiliere psihologică și psihoterapie cognitiv-comportamentală. Studenții apelează la Clinica Psytech în primul rând pentru activități de dezvoltare personală sau pentru adresarea unor probleme emoționale (ex. anxietate, depresie) și comportamentale (ex. procrastinare). Clinica Psytech oferă pentru studenți reduceri la toate tipurile de servicii, iar, în cazuri motivate, intervenția se realizează gratuit.

Biroul Studenților cu Dizabilități facilitează și sprijină includerea studenților cu nevoi diverse de învățare în viața universitară. De asemenea, biroul are ca scop identificarea acestor nevoi, precum și informarea cadrelor didactice cu privire la nevoile de învățare ale studenților cu dizabilități.

3.2.5. Facilități servicii sociale, medicale și de transport

Studenții UBB stabiliți în Cluj-Napoca beneficiază de reduceri sau chiar gratuități la transportul în comun. Astfel, studenții la buget beneficiază de abonament gratuit pe două linii de circulație din oraș (troleibuz, autobuz sau tramvai), iar cei în regim de taxă beneficiază de o reducere de 50% din prețul abonamentului.

În plus, UBB are încheiate parteneriate cu organizații non-guvernamentale, care oferă studenților vouchere de gratuități sau reduceri la diferite alte companii, de la restaurante la cabinetele stomatologice sau alte servicii.

Mai mult, studenții UBB beneficiază de asistență medicală gratuită. Fiecărei facultăți îi revine câte un medic, aceștia având cabinetele în Parcul Sportiv Iuliu Hațieganu. Acești medici au o activitate similară cu cea a medicilor de familie și pot să ofere rețete gratuite sau compensate sau trimiteri la alți specialiști. Alături de aceste cabinete, există și un cabinet stomatologic, a cărui servicii sunt gratuite pentru studenții UBB.

3.2.6. Organizații studențești

La nivelul Universității Babeș–Bolyai funcționează numeroase organizații studențești, care acoperă interesele variate ale studenților (atât la nivelul domeniilor individuale de studiu cât și la nivel de implicare socială, culturală, civică, etc.).

4. FINALITĂȚI ȘI DIRECȚII STRATEGICE DE ACȚIUNE

4.1. Viziunea, scopul și obiectivele strategiei UBB

4.1.1. Viziunea strategiei

Universitatea Babeș–Bolyai își asumă responsabil asigurarea de programe de studiu și formare performante, deschise tuturor studenților, prin promovarea unei culturi instituționale caracterizate de centrarea pe cunoaștere, învățare, dezvoltare, participare și diversitate, precum și prin implementarea unui program de măsuri instituționale și individualizate de susținere a succesului academic și profesional.

4.1.2. Scopul strategiei

Identificarea și operaționalizarea unui sistem de măsuri instituționale focalizate pe diminuarea riscului de abandon la nivelul universității și pe crearea unui mediu universitar suportiv, în condițiile promovării competitivității și excelenței.

4.1.3. Obiective strategice

OS1: asigurarea unui sistem integrat de acțiuni de prevenire, intervenție și compensatorii privitoare la riscul de abandon universitar.

OS2: asigurarea de oportunități de formare și dezvoltare integrată și diferențiată a studenților în plan profesional, academic și personal, orientate spre buna inserție socială și profesională viitoare a absolvenților.

OS3: înțelegerea, monitorizarea și evaluarea permanentă a situației abandonului universitar.

OS4: asumarea strategică a cultivării unui climat instituțional favorabil retenției studenților și a inserției acestora în programe de studiu de calitate înaltă.

4.2. Măsuri, facilități și programe de prevenire și de intervenție

Strategia de față articulează trei categorii de acțiuni prin care UBB își asumă diminuarea riscului de abandon universitar: măsuri de prevenție, măsuri de intervenție și măsuri compensatorii. Criteriul utilizat în organizarea măsurilor asumate este cel al momentului în care este abordat riscul de abandon, precum și cel al finalităților urmărite prin implementarea măsurilor. În decelarea categoriilor de măsuri propuse, au fost avute în vedere și pârghiile acționale asumate la nivel național în cadrul Strategiei de reducere a abandonului școlar timpuriu (2014).

Măsurile preventive au scopul de a reduce riscul de părăsire timpurie a studiilor înainte de instalarea contextului favorabil abandonului. Aceste măsuri canalizează eforturile universității spre optimizarea și asigurarea relevanței programelor de studiu și formare profesională, pentru a sprijini studentul în obținerea unor rezultate academice mai bune și pentru a înlătura sau gestiona obstacolele din calea succesului educațional. Acest tip de măsuri au scopul de a stabili o bază solidă, timpurie, care le oferă studenților oportunități pentru o mai bună integrare academică și o mai consistentă pregătire de specialitate și le susține dezvoltarea potențialului propriu. (a se vedea și Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România, 2014)

Măsurile de intervenție au scopul de a diminua incidența fenomenului de abandon al studiilor și de a controla cât mai multe dintre variabilele care ar putea conduce la decizia de abandon universitar. Aceste măsuri vizează permanenta îmbunătățire a calității educației și a formării profesionale, prin adaptarea ofertei academice la nevoile și prioritățile de studiu ale studenților, prin acordarea de sprijin specific studenților sau grupurilor de studenți aflați în risc de părăsire timpurie a studiilor, ca urmare a semnalelor de avertizare timpurie colectate. Aceste măsuri vizează: (i) politicile instituționale privind abandonul, (ii) nivelul individual, pentru a dezvolta „rezistența” studenților la riscul de abandon și pe redresarea dificultăților concrete, care pot fi de natură socială, cognitivă sau emoțională (a se vedea și Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România, 2014)

Măsurile compensatorii au scopul de a sprijini reintegrarea în sistemul academic a studenților care au părăsit prematur programele de studiu și susținerea acestora, prin măsuri instituționale specifice, în dobândirea calificărilor necesare accesului pe piața muncii (a se vedea și Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România, 2014).

4.3. Plan de acțiune

A. Măsuri de prevenție

Activități propuse / Obiective	Acțiuni de întreprins	Structuri implicate	Termene de implementare
Aplicarea unui sistem de practici clare și transparente de recrutare a studenților	Derularea de acțiuni de promovare a programelor de studii focalizate pe oferirea de informații complete și acurate privind exigențele academice precum și oferta non-academică a instituției; transmiterea unei imagini acurate privind climatul și oferta instituțională; Derularea de activități destinate familiarizării potențialilor studenți cu exigențele studiilor academice și cu climatul universitar: vizite, întâlniri, școli de vară, concursuri, <i>Weekendul Lung al Liceenilor</i> ș.a.	Facultăți Direcția Comunicare și Relații Publice Organizații studențești CCARMA Centrul Student Expert	Anual
Dezvoltarea la studenți a sentimentului de apartenență la propria instituție/facultate și a interacțiunii constante și consistente cu mediul academic	Organizarea de activități extra-curriculare Sprijinirea activităților organizațiilor studențești Implicarea studenților în diverse proiecte academice și sociale derulate de cadrele didactice	Facultăți Organizații studențești	Pe întreg parcursul anului universitar
Sprijinirea perioadei de tranziție pe parcursul primului an de studiu	Organizarea unor programe de introducere în mediul universitar destinate studenților din anul I (<i>First- year seminar, University experience, Orientation programmes</i>) Sprijinirea activităților organizațiilor studențești orientate spre familiarizarea studenților din anul I cu mediul academic (<i>Săptămâna bobocului, Zilele facultății, etc.</i>)	Facultăți Organizații studențești	Anual, în perioada Septembrie - Noiembrie

Activități propuse / Obiective	Acțiuni de întreprins	Structuri implicate	Termene de implementare
Dezvoltarea unor strategii de sprijinire financiară diferențiată a studenților	Oferirea de oportunități de angajare part time în cadrul campusului universitar	Facultăți CCARMA	
Diversificarea facilităților și serviciilor oferite studenților aflați în situații de risc (medii defavorizate socio-economic, cultural, familii de studenți)	Diseminarea și diversificarea ofertei de servicii de cazare Diseminarea și diversificarea serviciilor de îngrijire a copiilor Diseminarea și diversificarea serviciilor medicale	Facultăți Organizații studențești	
Instruirea cadrelor didactice în ceea ce privește competențele de prevenire și intervenție timpurie în cazurile cu risc de abandon academic	Derularea de programe de formare continuă destinate cadrelor didactice și focalizate pe însușirea de: -metode de facilitare a învățării (metode activizante, metode colaborative, modalități de valorificare a tehnologiilor informaționale în predare/învățare/evaluare, tehnici de acordare a unui feedback timpuriu cu privire la progresul școlar) - strategii eficiente de mentorare a studenților - strategii de monitorizare a studenților cu risc de abandon academic - strategii de infuzare în cadrul programelor de studiu pe specialități a competențelor necesare succesului academic și profesional - strategii de proiectare a programelor de studiu centrate pe compatibilizarea acestora cu profilul de competențe profesionale expectate pe piața muncii	Facultăți experții Facultății de Psihologie și Științe ale Educației Centrul de Dezvoltare Universitară și de Managementul Calității (CDUMC) Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă	
Intensificarea relației cu mediul de afaceri în vederea compatibilizării programelor de studii cu piața muncii	Oportunități de internship și practică profesională Întâlniri cu potențiali angajatori Implicarea alumni UBB în programe de facilitare a inserției academice și profesionale	Facultăți CCARMA	

B. Măsuri de intervenție

Activități propuse	Acțiuni de întreprins	Structuri implicate	Termene de implementare
Dezvoltarea, la nivelul studenților, a abilităților și atitudinilor necesare succesului academic și profesional	Dezvoltarea, la nivelul universității a unui Centru de Învățare, o platformă care să ofere programe remediale, de sprijin academic studenților, precum: strategii de învățare, strategii de scriere academică, strategii de utilizare a tehnologiilor informaționale, strategii de dezvoltare personală, activități extra-curriculare în sprijinul succesului academic.	Rectoratul UBB prin prorectorul cu asigurarea calității	noiembrie 2018
Acordarea de sprijin studenților aflați în risc de abandon prin acțiuni de consiliere vocațională și pentru dezvoltare personală	Programe de consiliere vocațională (de grup/individuală) Activități de consiliere psihologică Ateliere de coaching și dezvoltare personală Programe de tutoring derulate de studenții din	Centrul Student Expert CCARMA Clinica Psytech BSD	noiembrie 2018

	anii mari pe baza contractului de voluntariat		
Dezvoltarea, la nivelul departamentelor, a unei strategii de monitorizare a parcursului academic a studenților aflați în situații de risc	Elaborarea unor proceduri interne care să permită identificarea studenților cu risc crescut de abandon. Identificarea timpurie a cauzelor care sporesc probabilitatea riscului abandonului academic.	CDUMC	iunie 2018

C. Măsuri compensatorii

Activități propuse	Acțiuni de întreprins	Structuri implicate	Termene de implementare
Revizuirea și eficientizarea reglementărilor de re-inserție academică a studenților	<p>Modificarea reglementărilor privind normarea activităților de consiliere academică sub forma unor activități didactice.</p> <p>Revizuirea reglementărilor la nivel facultăților și al universității privind procesul de exmatriculare și reinmatriculare.</p> <p>Utilizarea unui instrument (de ex. chestionar, interviu) de identificare a motivelor de abandon la nivelul studenților care decid să întrerupă studiile.</p> <p>Informarea anticipată a studenților aflați în risc de abandon privind neîntrunirea criteriilor de promovabilitate de către aceștia.</p>	Rectoratul UBB prin prorectorul cu curriculum CDUMC Facultăți	noiembrie 2018

5. BIBLIOGRAFIE

1. Edwards, D., Mcmillan. J. (2015). Completing university in a growing sector: insecurity an issue? ACER.
2. Astin, A. (1984). Student involvement: A developmental theory for higher education. *Journal of College Student Personnel*, 25(4), 297–308.
3. Astin, A. W. (1997). How 'good' is your institution's retention rate? *Research in Higher Education*, 38(6), 647–658.
4. Bean, J., &Metzer, B. (1985). A conceptual model of nontraditional undergraduate students attrition. *Review of Educational Research*, 55(4), 485–540
5. Tinto, V. (1975). Dropout from higher education: A theoretical synthesis of recent research. *Review of Educational Research*, 45(1), 89–125.
6. Tinto, V. (1993). *Leaving college*. Chicago, University of Chicago Press.
7. Sandler, M. (2000). Career decision-making self-efficacy, perceived stress, and an integrated model of student persistence: A structural model of finances, attitudes, behavior, and career development. *Research in Higher Education*, 41(5), 537–580.
8. Grayson, J. P., Grayson, K. (2003). *Research on retention and attrition*. The Canada Millennium Scholarship Foundation
9. Woosley, S., Slabaugh, K., Sadler, A. E., Mason, G. W. (2005). The mystery of stop-outs. Do commitment and intentions predict reenrollment? *NASPA Journal*, 42(2), 188-201
10. *** Raportul de țară al României din 2017, <https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/2017-european-semester-country-report-romania-ro.pdf>
11. *** Monitorul educației și formării 2016 Educație și formare România, http://ec.europa.eu/education/policy/strategic-framework/et-monitor_ro
12. *** Ministerul Educației Naționale (2014). Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii în România, https://www.edu.ro/sites/default/files/_fi%C8%99iere/Invatamant-Preuniversitar/2015/Strategie-PTS/Strategia-PTS-2015.pdf
13. *** Guvernul României(2008) Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României Orizonturi 2013-2020-2030
14. Boylan, H. (2002). *What works: Research - based best practices in developmental education*. Boone, NC: Appalachian State University, Continuous Quality Improvement Network with the National Center for Developmental Education.
15. Kozeracki, C. (2002). Issues in Developmental Education. *Community College Review*, 29(4), 83-100.

16. Brants, L., Struyven, K. (2009). Literature Review of Online Remedial Education. A European Perspective. *Industry and Higher Education*, 23(4), 269-275.

ANEXA 1 Exemple de programe universitare de prevenire a abandonului academic

Monitored probation in Mann, J. R., Hunt, M. D., & Alford, J. G. (2003-2004). Monitored probation: A program that works. *Journal of College Student Retention: Research, Theory and Practice*, 5(3), 245–254.

First Year Experience Program in Jamelske, E. (2009). Measuring the impact of a university first-year experience program on student GPA and retention. *Journal of Higher Education*, 57:373–391.

Operation Degree Completion, University of Central Oklahoma, SUA.

Strategic Retention Plan, Edgewood College, SUA.

Fast Track, Grand Rapids Community College, SUA.

ANEXA 2 Design-uri instructionale de implementare a unor măsuri de intervenție

I. ACTIVITĂȚI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE VOCAȚIONALĂ

Activitatea de consiliere profesională și orientare în carieră își propune identificarea nevoilor pentru a facilita integrarea pe piața muncii a grupului țintă, corelarea acestor nevoi cu traseul educațional și integrarea studentului în activități care să îl motiveze spre învățare. Specific, vizăm trei dimensiuni corelate cu succesul academic și persistența pe termen lung în programe de studiu la nivel universitar: performanța academică, activitățile extra-curriculare și viața socială în mediul universitar.

Gati și Osipow (1996) explică printr-o taxonomie dificultatea luării de decizii în carieră. Conform autorilor, dacă dificultățile apar în procesul de luare a deciziei (ceea ce se întâmplă pentru studenții care au ales pe baza propriilor convingeri specializarea pe care să o urmeze în cadrul universității), dificultățile sunt datorate lipsei informațiilor și inconsistenței informațiilor (Perte, 2013; Martincin & Stead, 2015). Lipsa informațiilor cuprinde 4 categorii: lipsa informațiilor despre procesul decizional – etapele acestuia, lipsa informațiilor despre sine, lipsa informațiilor despre ocupații și lipsa informațiilor despre modalitățile de obținere a informațiilor. Fiecare dintre aceste categorii este abordată prin prisma activităților propuse mai jos. Lipsa informațiilor despre sine este abordată prin evaluarea psihologică propusă în vederea stabilirii unui profil vocațional, lipsa informațiilor despre procesul decizional este abordată prin oferirea de consultanță în vederea dezvoltării unui plan educațional, lipsa informațiilor despre ocupații și despre modalitățile de obținere a informațiilor este abordată prin informarea față în față și, mai ales, online a studenților.

Activitatea de consiliere vocațională vizează ca obiectiv principal dezvoltarea unui plan educațional pentru student, pornind de la interesele și posibilitățile acestuia. Ca și competențe, este important ca studentul să fie capabil să își identifice propriile interese vocaționale și trăsăturile de personalitate dominante, să formuleze obiective SMART în vederea dezvoltării traseului educațional, să identifice acțiuni specifice în vederea atingerii obiectivelor stabilite. Pentru aceasta este redată mai jos structura unei întâlniri de consiliere vocațională.

Exemplu I.

Tipul activității: Consiliere individuală

Tema activității: Planul educațional

Beneficiari: studenți din anul I studii de licență, aflați în situații de risc de eșec academic

Durata: 2 ore

Locul de desfășurare: Centrul de carieră/Centrul de Învățare al universității

Obiectivele activității: studenții participanți vor fi capabili: să își identifice propriile interese vocaționale și trăsăturile de personalitate dominante

- să formuleze obiective SMART în vederea dezvoltării traseului educațional
- să identifice acțiuni specifice în vederea atingerii obiectivelor stabilite

Resurse implicate: consilier vocațională, fișe de lucru, platforma de evaluare psihologică

Descrierea activității de consiliere:

Secvență introductivă (10 minute):

În cadrul unei discuții introductive, psihologul sau consilierul va identifica atitudinea studentului față de procesul de consiliere și îi va prezenta o perspectivă generală a ceea ce presupune ședința de consiliere. Studentul va primi un acord de confidențialitate din partea

specialistului precum și o descriere succintă a ceea ce presupune o activitate de consiliere vocațională.

Secvență de evaluare psihologică (50 minute):

Studentul va completa un chestionar ce vizează interesele de carieră, precum și un chestionar ce vizează factorii de personalitate. În urma rezultatelor, pe baza raportului general de platforma de evaluare, specialistul va discuta cu studentul raportul psihologic al acestuia explicându-i implicațiile rezultatelor asupra procesului decizional în ceea ce privește traseul educațional și profesional (ex. ce presupune un nivel scăzut de conștiinciozitate în organizarea programului de studiu)

Secvență de realizare a planului educațional (50 minute):

Cu ajutorul specialistului, studentul completează un plan ce vizează aspecte de autocunoaștere (analiza SWOT a propriei persoane), stabilește obiective SMART pe termen scurt și mediu relaționate cu traseul educațional, identifică acțiuni specifice care conduc la îndeplinirea obiectivelor asumate, identifică posibile riscuri în implementarea acțiunilor și strategii de prevenire a acestora.

Secvență de încheiere (10 minute):

Ghidați de psiholog/consilier, studentul identifică pașii următori în ceea ce privește propriul proces de dezvoltare educațională.

Exemplu II.

Tipul activității: Atelier de coaching și dezvoltare personală

Tema activității: Managementul emoțiilor și auto-eficacitatea percepută

Beneficiari: Studenți din anul I studii de licență, aflați în situații de risc de eșec academic

Durata: 2 ore

Locul de desfășurare: Centrul de învățare al UBB, Cluj Napoca

Obiectivele activității: studenții participanți vor fi capabili:

- să aplice eficient tehnici de control emoțional
- să aplice metode de auto-evaluare a distresului emoțional
- să identifice credințele de auto-eficacitate

Resurse implicate: membru al echipei Centrului de Consiliere Student Expert, instrumente de evaluare, fișe de lucru, flipchart.

Descrierea activității de coaching și dezvoltare personală:

Icebreaker (5min):

Prezentarea participanților

Secvența de discuții introductive (15 min):

În cadrul unei discuții introductive sunt evidențiate dificultățile aferente controlului emoțional cu care se confruntă participanții. Vor fi identificate tipurile de emoții resimțite de către participanți și consecințele acestora asupra performanței academice (10 min)

Pornind de la exemplele oferite de către participanți se va prezenta modelul teoretic (Teoria Rațional Emotivă și Comportamentală) care fundamentează strategiile de management emoțional.

Secvență aplicativă (20 min):

Participanții vor aplica modelul teoretic pentru explicarea emoțiilor resimțite în ultima săptămână. Participanții sunt ghidați să identifice credințele iraționale care pot apărea în contextele educaționale. În realizarea activității participanții vor avea la dispoziție fișele de lucru ABC cognitiv.

Secvență aplicativă (30 min):

Studiu de caz. Studenții grupați în echipe de lucru vor investiga situația descrisă identificând emoțiile, categoria disfuncțional vs. funcțional, credințele iraționale. Fiecare echipă decide tipul de problemă pe care dorește să îl dezbată: academic vs. relațional. În realizarea activității participanții vor avea la dispoziție următoarele fișe de lucru: ABC cognitiv, stiluri nefolositoare de a gândi, tendințe de acțiune și sentimente sănătoase și nesănătoase.

Secvență aplicativă (20 min):

Tehnici de control emoțional, joc de rol. – Psihologul prezintă metoda de restructurare cognitivă disputarea și Fișa de lucru Testul gândurilor mele. Participanții exersează tehnica sub îndrumarea coordonatorului

Secvență aplicativă (20 min):

Auto-eficacitatea percepută. Pornind de la experiența participanților vor fi identificate tipurile de credințe care vizează auto-eficacitatea percepută și rolul acestora în performanța academică.

Secvență de încheiere (10 min):

Participanții vor primi un instrument de evaluare a auto-eficacității percepute și o temă de casă care vizează consemnarea zilnică pe timp de o săptămână folosind o fișă de lucru care conține următoarele teme: gânduri, emoții, dorințe, speranțe, motive de mândrie, motive de recunoștință, scopuri și lucruri interesante. De asemenea studenții sunt încurajați ca de fiecare dată când simt emoții nesănătoase să folosească modelul învățat iar ca și strategie practică să folosească fișele cu care au realizat exercițiile la atelier.

Exemplu III.

Tipul activității: Activități de îndrumare și sprijin: Control emoțional prin tehnici de restructurare cognitivă și credințele de auto-eficacitate

Tipul activității: Atelier de coaching și dezvoltare personală

Tema activității: Managementul emoțiilor în sesiune

Beneficiari: Studenți din anul I studii de licență, aflați în situații de risc de eșec academic

Durata: 2 ore

Locul de desfășurare: Centrul de învățare al UBB, Cluj Napoca

Obiectivele activității:

Studenții participanți vor fi capabili:

- să identifice emoțiile problematice care pot apărea în legătură cu situațiile de evaluare
- să aplice metode de modificare a credințelor iraționale care duc la emoții disfuncționale
- să utilizeze tehnici de relaxare

Resurse implicate: membru al echipei Clinicii Universitare de Psihologie Babeș-Bolyai Psytech, instrumente de evaluare, fișe de lucru, laptop, videoproiector.

Descrierea activității de coaching și dezvoltare personală:

Icebreaker (5 min):

Prezentarea participanților

Secvența de discuții introductive (15 min):

Se va începe descrierea emoțiilor problematice ce pot interfera cu performanța în sesiune și se vor discuta cauzele lor – credințele iraționale, distorsiunile cognitive.

Secvență aplicativă (20 min):

Ne vom centra apoi pe discutarea emoției de anxietate în particular, unde vom aborda tematica răspunsului anxios – de ce apare, cum se manifestă și când interferează cu performanța. Vom prezenta apoi tehnici de intervenție terapeutică la diferite niveluri: situații, cogniții, emoții.

Secvență aplicativă (20 min):

Identificarea unor situații în care studenții au simțit emoții problematice în raport cu examenele sau alte situații de evaluare și discutarea cauzelor, ca în modelele prezentate anterior.

Secvență aplicativă (20 min):

Joc de rol. Participanții vor lucra în perechi și vor încerca să schimbe cognițiile problematice ale partenerului de discuție, ca și cum ar fi terapeuți. Exercițiul va duce la o mai bună conștientizare a legăturii cogniții – emoții și la identificarea unor alternative funcționale de gândire.

Secvență aplicativă (30 min):

Apoi, în cea de-a doua parte a atelierului, se va discuta despre rolul tehnicilor de relaxare și se vor prezenta pe scurt câteva din cele mai cunoscute (antrenamentul autogen, relaxarea progresivă Jacobson, respirația în 4 timpi). De asemenea, vom identifica împreună cu participanții care sunt situațiile în care ar putea fi utilizate aceste tehnici.

Secvență aplicativă (10 min):

Exersarea unei tehnici simple de relaxare – controlul respirației (respirația în 4 timpi) și recomandarea utilizării acesteia și acasă.

II. WORKSHOPURI TEMATICE

Exemplu I.

Tipul activității: workshop

Tematica activității: Utilizarea software-ului DOCEAR în activitatea de scriere academică

Beneficiari: studenți din anul 1 de licență, aflați în situații de risc de eșec academic

Durata: 2 oră

Locul de desfășurare: Centrul de învățare al UBB, Cluj Napoca

Obiectivele activității: studenții participanți vor fi capabili:

- să importe și să organizeze articolele publicate în reviste de specialitate, prezentări conferințe, rapoarte de cercetare sau teze doctorale în platforma softului DOCEAR;
- să realizeze o ”hartă mentală” a lucrării, organizată în capitole, subcapitole și paragrafe;
- să formateze și să finalizeze din punct de vedere al conținutului obiectele componente a hărții mentale.

Resurse implicate: cadrul didactic universitar/ formator/ student voluntar, fișe de lucru, probleme descrise, flipchart, proiector, laptop, soft DOCEAR (license free).

Descrierea activității de formare:

Secvență introductivă (25 minute):

În cadrul unei discuții introductive formatorul va prezenta avantajele utilizării softurilor de organizare și citare a referințelor, în particular DOCEAR în procesul de elaborare a unei lucrări/proiect de seminar sau lucrare licență. Se vor prezenta dificultățile ce apar în procesul elaborării unei lucrări științifice (în particular o lucrare/proiect de seminar), ce țin de managementul articolelor citite, adnotate (observații critice personale) și citate. (5 minute)

Formatorul va prezenta principalele componente a softului DOCEAR: i) aplicația de căutare, export și organizare a publicațiilor/articolelor analizate; ii) realizarea unei schițe (hărți mentale) a lucrării ce urmează a fi elaborată redactată (denumirea capitolelor, subcapitolelor, paragrafelor și

stabilirea conținuturilor acestora); iii) cooptarea adnotărilor/secvențelor selectate din diferitele articole parcurse, organizarea bibliografiei potrivit criteriilor de citare solicitate.

Secvență aplicativă (70 minute):

Participanții vor fi ghidați printr-o sarcină de elaborare a unei lucrări de seminar pe un anumit subiect. Într-o primă fază formatorul va prezenta modul de a identifica articole relevante din punctul de vedere al subiectului stabilit în diferitele baze de date. Studenții vor rula mai multe căutări în baza a diferitelor criterii (titlu articol, autor, cuvinte cheie, etc). Ulterior urmează a fi ilustrată modul în care aceste articole sunt organizate/etichetate în baza de date DOCEAR. Studenții vor organiza/eticheta în funcție de diferite criterii (anul publicației, autorul articolului, etc) articolele din baza de date DOCEAR.

Studenții ghidați de formator urmează să elaboreze o schiță a lucrării de seminar pe subiectul specificat stabilind capitolele și conținutul orientativ al acestora.

Cu ajutorul și sprijinul formatorului studenții urmează să acceseze un articol și să efectueze o analiză critică a articolului atât din punct de vedere conceptual (fundamentare teoretică) cât și din punct de vedere metodologic (secțiunea metodă). Pe parcursul acestei analize articolul este adnotat, urmează a fi inserate comentare și subliniate idei care vor fi parte a lucrării/proiect de seminar. Ideile, citările, adnotările și comentariile sunt preluate și încorporate în textul diferitelor capitole deja stabilite.

Având câteva conținuturi deja inserat în textul lucrării studenții vor exersa modul în care DOCEAR permite întocmirea și formatarea automată a resurselor bibliografice utilizate.

Secvență de închidere (10 minute):

Se vor completa carduri de reflexia asupra workshop-ului.

Exemplu II.

Tipul activității: workshop

Tema activității: Strategii de scriere academică

Beneficiari: studenți din anul I studii de licență, aflați în situații de risc de eșec academic

Durata: 100 de min.

Locul de desfășurare: Centrul de învățare al UBB, Cluj Napoca

Obiectivele activității: studenții participanți vor fi capabili:

- să se familiarizeze cu exigențele scrierii textului științific de tipologie variată;
- să se angajeze în redarea în scris a ideilor proprii, respectând rigorile scrierii academice în etapele de documentare, planificare, redactare, revizuire și transmitere a produselor de scriere;
- să aprecieze importanța scrisului ca instrument de implicare activă în câmpul academic de specialitate;
- să se motiveze pentru exersarea scrierii textului de specialitate ca răspuns la cerințele academice impuse la cursuri și seminarii.

Resurse implicate: cadru didactic universitar/ formator/ student voluntar, fișe de lucru (fișe de exemple, fișe - organizatori grafici, fișe de sinteză), texte suport pentru lectură, flipchart

Descrierea activității de formare:

Secvență introductivă (40 min.):

Participanții sunt invitați să reflecteze la afirmația: A scrie bine înseamnă a intra în dialog cu ceilalți (Graff & Birkenstein, 2015). Formatorul va iniția o discuție colectivă, în care va evidenția

importanța ancorării scrisului academic în câmpul ideatic de specialitate, a comunicării clare și argumentate a ideilor și a luării în considerare a publicului țintă.

Participanții lecturează un text științific scurt și enumeră în cadrul unei discuții evocative, caracteristicile textului academic. Formatorul consemnează pe foaia de flipchart particularitățile stilului științific enumerate

Formatorul prezintă și exemplifică pe scurt principalele tipuri de text științific, pe care studenții sunt de obicei solicitați să le redacteze, în relație cu sarcinile de muncă academică și produsele de scriere aferente: textul reflexiv, textul analitic, textul persuasiv/ argumentativ, textul procedural/ raportul (de cercetare). Implică studenții participanți în deducerea exigențelor de redactare a acestor tipuri de texte.

Secvență aplicativă (40 min.):

Participanții sunt organizați în grupuri de lucru și realizează, sub îndrumarea formatorului, exerciții de redactare a unor secvențe de text științific reflexiv, analitic, persuasiv, respectiv procedural, pe baza unor sarcini și suporturi informaționale puse la dispoziție de cadrul didactic. Studenții sunt invitați să respecte stilul științific de redactare, așa cum a fost acesta evidențiat pe parcursul atelierului.

La finalul secvenței aplicative, în cadrul grupurilor de lucru se realizează inter-evaluări ale textelor redactate, pe baza unei liste de verificare. Lista include următoarele criterii de calitate generale:

- ordonarea logică a ideilor
- claritatea prezentării
- stil obiectiv, relativ neutru (absența ambiguității, echivocului și a figurilor de stil)
- utilizarea terminologiei de specialitate
- raportarea la ideile existente în literatura de specialitate (aici - în textul suport)

Secvență de sinteză (20 min.):

Este evidențiată procesualitatea scrierii academice: planificarea, documentarea, redactarea, revizuirea, publicarea (înțeleasă în sensul larg al transmiterii către publicul țintă a ideilor redactate) și sunt oferite recomandări și sugestii de parcurgere reușită a acestor secvențe:

Planificarea	Documentarea	Redactarea	Revizuirea	Publicarea
<ul style="list-style-type: none"> - Aflați criteriile de evaluare; - Solicitați exemple de lucrări reușite și de lucrări mai puțin reușite; - Planificați-vă timpul și țineți-vă de plan; - Întrebați despre grupul țintă, scop, tipul de text, informația de inclus; - Folosiți brainstormingul pentru delimitarea tezei pe care o susțineți 	<ul style="list-style-type: none"> - Raportați-vă onest la informația accesibilă în literatura de specialitate și la datele de cercetare; - Luați notițe și rețineți reperele sursei de informație; - Stabiliți-vă principalele teze, idei pentru care veți argumenta și notați-le; - Folosiți surse diverse de informație; - Construiți-vă o hartă mentală a textului de redactat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulați un titlu operațional (dacă nu este prestabilit); - Organizați-vă ideile în relație cu cele trei părți esențiale: introducere, conținut extensiv, încheiere; - Formulați încă de la început ideea principală și abordarea pe care o veți ilustra; - Scrieți gândindu-vă permanent la grupul țintă și la obiective; - Formulați simplu, concis și scurt; - Argumentați-vă ideile și aduceți dovezi de cercetare sau din realitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Folosiți opțiunile de tehnoredactare pentru a sublinia ideile principale; - Insistați asupra introducerii și cuprinsului, pentru a le asigura coerență; - Formulați o serie de întrebări la care să căutați răspuns în textul scris; - Asigurați-vă că aveți un discurs clar și că nu aveți greșeli gramaticale sau de punctuație; - Dați altora să citească textul pentru feedback; - Dacă aveți timp, faceți o pauză de o zi înainte de editarea 	<ul style="list-style-type: none"> - Acordați atenție formei în care introduceți textul (calitatea hârtiei, calitatea tipăririi, așezarea în pagină, designul slideurilor, în cazul prezentărilor electronice etc. - Asigurați-vă un mod de a înregistra feedback-ul cititorilor, pentru a putea să îl analizați pe îndelete; - Amintiți-vă că vă aflați într-o situație de învățare și feedback-ul primit este menit să vă ajute să vă dezvoltați.

Exemplu III.

Tipul activității: Workshop

Tema activității: Strategii de luare de notițe

Beneficiari: studenți din anul I studii de licență, aflați în situații de risc de eșec academic

Durata: 1 oră

Locul de desfășurare: Centrul de învățare al UBB, Cluj Napoca

Obiectivele activității: studenții participanți vor fi capabili:

- să aplice eficient tehnici de luare de notițe care să le permită o înregistrare acurată, rapidă și activă a ideilor;
- să aprecieze relevanța luării notițelor la activitățile de curs și seminar;
- să aplice tehnici de pregătire a luării notițelor și de utilizare a notițelor ca surse de învățare.

Resurse implicate: cadru didactic universitar/ formator/ student voluntar, fișe de lucru (fișe de exemple, fișe - organizatori grafici), secvență video (conferință TED), flipchart

Descrierea activității de formare:

Secvență introductivă (10 min.):

În cadrul unei discuții introductive, formatorul va identifica atitudinea participanților față de luarea notițelor în condițiile în care studenții au la dispoziție prezentările electronice care reprezintă suportul prelegerilor academice sau/și suporturi de învățare distribuite de profesori. Se discută relevanța actuală a luării notițelor folosind scrisul de mână. Formatorul evocă studii care demonstrează utilitatea notării ideilor esențiale în timpul audierii unei prelegeri, pentru susținerea înțelegerii, fixării în memoriei și construcției bazei de cunoștințe.

Formatorul prezintă pe scurt trei provocări principale ale luării notițelor: înregistrarea rapidă și corectă a ideilor și prelucrarea activă a ideilor, prin encodarea lor conform înțelegerii proprii și prin includerea propriilor idei, reflecții și observații critice.

Secvență de învățare/ antrenament formativ (35 min):

Participanții vor fi ghidați în parcurgerea unui traseu metodologic al luării notițelor:

- a) pregătirea audierii prelegerii (timp alocat cca 20% din total).
- b) audierea prelegerii și luarea notițelor (timp alocat cca 60% din total).
- c) prelucrarea sintetică a ideilor consemnate pentru asigurarea înțelegerii și pregătirea retenției: (timp mediu alocat cca 20% din total).

Aplicația se va rezolva pe baza audierii unei secvențe video preluată dintr-o conferință TED special selectată de formator. Fiecare dintre pașii aplicației prezentați mai sus va fi dublat de o secvență de prezentare a unor sugestii de îmbunătățire a luării de notițe, conform planului:

Pregătirea audierii prelegerii	Audierea prelegerii și luarea notițelor	Prelucrarea sintetică a ideilor consemnate pentru asigurarea înțelegerii și pregătirea retenției
Formatorul prezintă titlul prelegerii (aici, a secvenței video) și ghidează participanții în definirea propriilor interese și cunoștințe anterioare asociate temei: <i>Tema pare interesantă? Ce știi deja despre această temă? La ce întrebări răspunde prelegerea/ cursul? Sunt relevante aceste</i>	Formatorul enumeră o serie de aspecte centrale la care studenții trebuie să fie atenți în timpul luării notițelor: <i>Ce fel de discurs are profesorul? Ce concepte noi sunt definite? Ce tipuri de informații include (afirmații generale, definiții, referiri la teoriile fundamentale, informații descriptive, explicații, argumente, exemple, experiențe, exerciții,</i>	După audierea prelegerii, formatorul ghidează participanții în sumarizarea ideilor consemnate: <i>Pot menționa principalele categorii de idei ale cursului? Pot explica unui coleg care nu a fost la curs despre ce a fost vorba? Sunt mulțumit de notițele luate? Aș putea spune în ce fel acest curs</i>

<i>întrebări pentru mine? În ce măsură pot să mă aștept ca această prelegere/ acest curs să îmi rezolve unele dileme, să îmi răspundă la propriile întrebări?</i>	<i>date de cercetare, concluzii) În ce măsură informația este relevantă pentru temele sau întrebările prestabilite? Ce stil de prezentare folosește (cuvinte subliniate, atenționări, exclamații, superlative, repetiții, sinteze grafice etc.). În ce măsură conținutul este util în practică?</i>	<i>m-a ajutat să mă dezvolt? Ce întrebări mai am în legătură cu tema prelegerii?</i>
---	---	--

Secvență de sinteză (10 min.):

Se prezintă organizatorul grafic specific tehnicii Cornell de luare a notițelor, care facilitează prelucrarea activă a notițelor în timpul luării lor și după încheierea prelegerii.

Secvență de încheiere (5 min.):

Ghidați de formator, participanții formulează reflecții privind utilitatea luării notițelor pentru susținerea înțelegerii și memorării.

Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai privind accesul la rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

NR. 3806/25.02.2013

HOTĂRÂRE

Având în vedere:

- solicitările din partea organizațiilor studențești ale UBB privind publicarea rezultatelor evaluărilor cadrelor didactice de către studenți,
- recomandările echipei de evaluare IEP-EUA,

precum și dorința de a încuraja completarea acestor chestionare de cât mai mulți studenți,

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai

reunit în data de 25.02.2013

Hotărăște:

Începând din semestrul II al anului universitar 2012/2013, la rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți (punctaje, număr de evaluări, etc.) vor avea acces, în afară de cadrul didactic în cauză, titularul de curs în cazul seminariilor, directorul de departament, decanul, rectoratul, și studenții care au completat chestionarul privind evaluarea cursului respectiv.

Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității Babeș-Bolyai privind desfășurarea și publicarea evaluării cadrelor didactice de către studenți

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Nr. 16.759 din 12 iulie 2013

H O T Ă R Ă R E A

**Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai
privind desfășurarea și publicarea evaluării cadrelor didactice de către studenți**

Baza legislativă

Conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, art. 303, alin. (2) „*Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice*“

În Codul drepturilor și obligațiilor studentului, Anexa la OMCTS nr. 3666 din 03.03.2012 este stipulat:

Art. 11, alin 1. litera i) „*Dreptul de a participa la evaluarea cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat potrivit prevederilor art. 303, alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Evaluările sunt informații publice și sunt folosite în evaluarea performanțelor respectivelor cursuri, seminarii, stagii de practică, programe de studiu și cadre didactice*”

Alin. 2. „*Universitatea va publica rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți pe site-ul propriu, în format lizibil, în condițiile legislației în vigoare. Rezultatele vor conține centralizarea tuturor evaluărilor pentru fiecare profesor în parte.*”

Aceste două paragrafe au fost preluate și în Statutul Studentului, art. 12, care este anexa la Carta UBB.

Motivație:

Deși în anul universitar 2012-2013 s-a reușit dublarea numărului studenților care au evaluat cursurile și seminariile/lucrările practice la care au participat, din păcate rata de răspuns a rămas sub 10% la nivel de universitate și sunt facultăți unde numai 2-3% din studenți au completat chestionarele. Este foarte important să încurajăm studenții să completeze aceste chestionare, pentru că scopul evaluării este de a furniza cadrelor didactice feedback cu privire la propria activitate de predare și, prin acesta, îmbunătățirea acestei activități. Evaluarea este relevantă numai dacă cel puțin 30% din studenții înscriși la o disciplină completează chestionarul.

Având în vedere aceste argumente,

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai, reunit în data de 12 iulie 2013,

HOTĂTĂȘTE:

Decanii sunt obligați să promoveze în facultățile lor, în rândul studenților, importanța evaluării cadrelor didactice și să găsească mijloacele (preocuparea tutorilor, punerea la dispoziție a laboratorului de calculatoare în acest scop etc.) pentru a obține o rată de răspuns de cel puțin 20% în

anul universitar 2013/2014. În perspectivă, rata de răspuns trebuie să ajungă la 30% în fiecare facultate. Decanii răspund de buna desfășurare a acestei evaluări în facultățile lor.

Proceduri operaționale

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea Planului Strategic al Universității Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-DS 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Carmen Pop	Șef centru CDUMC		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Marko Balint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de elaborare a planului strategic al UBB;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea facultăților și a departamentelor în elaborarea propriilor planuri strategice;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul CDUMC, componenta management strategic.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru elaborarea planului strategic al UBB;

3.3. Procedura se aplică și de către Rectorat (prorectori, secretar general), ca structură implicată în procesul de elaborare a planului strategic al UBB.

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

a) Elaborarea planului strategic al UBB depinde de următoarele activități:

- elaborarea politicilor la nivelul UBB;
- realizarea de analize și studii cu privire la mediul intern al universității;
- realizarea de analize și studii cu privire la mediul extern al universității;
- monitorizarea și evaluarea realizării obiectivelor strategice propuse în planul strategic al UBB din perioada precedentă.

b) De elaborarea planului strategic al UBB depind următoarele activități:

- elaborarea planurilor strategice la nivelul facultăților și departamentelor;
- elaborarea planurilor operaționale la nivelul universității;
- elaborarea planurilor operaționale la nivelul facultăților;
- gestionarea resurselor la nivelul universității;
- monitorizarea implementării acțiunilor prevăzute și îndeplinirea obiectivelor operaționale și strategice.

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

- a) activitatea depinde de următoarele compartimente:
- CDUMC
 - Rectorat.
- b) de această activitate depind următoarele compartimentele:
- Rectorat
 - Senat
 - CDUMC
 - Facultăți
 - DGA
 - UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 (art. 121, art. 123, art. 213, art. 216)
- Carta UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
- PO - procedură operațională;
 - UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - CA – Consiliul de Administrație
 - PS – plan strategic
 - DGA – Direcția Generală Administrativă

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de elaborare a planului strategic al UBB.

6.2. Modul de lucru

- După finalizarea alegerilor la nivelul conducerii UBB, Rectoratul numește un grup de lucru/o comisie responsabilă cu elaborarea PS al UBB pentru următorii 4 ani. Din această comisie/grup de lucru fac parte membri ai CDUMC, ai Rectoratului, ai Senatului, angajați UBB care au expertiză în management strategic.
- Grupul de lucru/comisia analizează rapoartele, studiile, analizele efectuate de către CDUMC, și/sau alte unități din cadrul UBB cu privire la mediul intern și extern al Universității, precum și bibliografie în domeniu. De asemenea, sunt consultate documente naționale cu privire la sistemul de învățământ, legislația în vigoare, documente programatice la nivel mondial, european, național, regional, local.

- Pe baza documentelor analizate și în conformitate cu politicile UBB și cu misiunea Universității, grupul de lucru/comisia stabilește obiectivele strategice pentru următoarea perioadă de 4 ani precum și modalitățile specifice de atingere a acestor obiective.
- CDUMC redactează proiectul de Plan Strategic pe baza documentelor primite de la grupul de lucru/comisia de elaborarea a PS a UBB.
- Proiectul de PS este revăzut de grupul de lucru/comisia de elaborare a PS a UBB și se fac modificări, dacă este necesar.
- Proiectul de PS este transmis Rectoratului pentru consultare.
- După consultarea documentului de către Rectorat, se organizează o întâlnire a grupului de lucru/comisiei de elaborare a PS cu membrii Rectoratului, urmând a fi analizate eventualele modificări propuse de Rectorat.
- CDUMC operează modificările agreate, rezultând forma finală a PS al UBB, care este transmisă Rectorului și secretarului șef pe universitate.
- Rectorul supune documentul spre adoptare în CA și Senat. (cf. LEN 1/2011, art. 213)
- După adoptarea PS, acesta este făcut public, prin postarea lui pe site-ul Universității.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Rectorul are responsabilitatea elaborării planului strategic al UBB.

Grupul de lucru/ comisia de elaborare a PS, directorul CDUMC, șeful centrului CDUMC și personalul desemnat răspund de elaborarea planului strategic al UBB.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa I. Conținutul planului strategic

ANEXA I. Conținutul planului strategic

Misiunea Universității
Viziunea
Valorile
Obiective strategice
Strategii
Indicatori de performanță
Anexe

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Evaluarea Planului Strategic al Universității Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-DS 02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Carmen Pop	Șef centru CDUMC		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Marko Balint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de evaluare a planului strategic al UBB;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea facultăților și a departamentelor în evaluarea propriilor planuri strategice;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul CDUMC, componenta management strategic.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru evaluarea planului strategic al UBB.

3.3. Procedura se aplică și în cadrul Rectoratului (prorectori, secretar șef universitate) asupra persoanelor implicate în procesul de evaluare a planului strategic al UBB.

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

a) Evaluarea planului strategic al UBB depinde de următoarele activități:

- monitorizarea implementării obiectivelor strategice propuse în planul strategic al UBB din perioada precedentă;
- realizarea evaluării planurilor operaționale ale UBB;
- realizarea rapoartelor anuale de către prorectori;
- realizarea raportului anual al rectorului cu privire la starea universității;
- interacțiunea CDUMC cu unitățile UBB în vederea obținerii informațiilor legate de indicatorii prevăzuți pentru evaluarea planului strategic.

b) De evaluarea planului strategic al UBB depind următoarele activități:

- elaborarea planului strategic al UBB pentru perioada următoare;
- elaborarea planurilor operaționale la nivelul universității;
- gestionarea resurselor la nivelul universității.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
 - Rectorat
 - Unități UBB care furnizează date pentru realizarea evaluării PS.
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:

- Rectorat
- Senat
- CDUMC
- DGA
- UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 (art. 121, art. 123, art. 213, art. 216)
- Carta UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

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

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai;
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
- CA – Consiliul de Administrație;
- PS – plan strategic;
- DGA – Direcția Generală Administrativă.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară: procesul de evaluare intermediară a planului strategic al UBB și procesul de evaluare finală a planului strategic al UBB.

6.2. Modul de lucru

Evaluarea intermediară:

- La jumătatea perioadei pentru care a fost prevăzut PS, adică la doi ani de la adoptarea lui, se va realiza o evaluare intermediară a gradului de realizare a obiectivelor strategice propuse.
- Pe baza documentelor existente (rapoartele anuale ale rectorului privind starea universității, evaluările anuale ale planurilor operaționale ale UBB, alte rapoarte ale Rectoratului, Senatului, unităților din cadrul UBB, DGA) și urmărind indicatorii de performanță, CDUMC realizează raportul intermediar privind evaluarea PS al UBB.
- Raportul intermediar este transmis Rectoratului.

Evaluarea finală:

- La încheierea perioadei pentru care a fost prevăzut Planul Strategic, CDUMC redactează și transmite o adresă către Rectorat prin care aduce la cunoștința conducerii că se realizează procesul de evaluare a PS și solicită prorectorilor să transmită evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în PS, urmărindu-se indicatorii de performanță prevăzuți. La această adresă este anexat raportul de evaluare preliminar, realizat de către CDUMC pe baza analizei documentelor existente.
- CDUMC completează raportul de evaluare cu informațiile primite de la prorectori. Dacă sunt necesare informații suplimentare, CDUMC solicită aceste informații la prorectori și/sau direct la unitățile vizate.
- Raportul de evaluare a PS al UBB este transmis Rectorului și secretarului șef pe universitate.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Rectorul are responsabilitatea elaborării evaluării planului strategic al UBB.

Directorul CDUMC, șeful centrului CDUMC și personalul desemnat răspund de realizarea evaluării planului strategic al UBB.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE: -

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea Planului Operațional al Universității Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-DS 03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Carmen Pop	Șef centru CDUMC		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Marko Balint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- descrie procesul de elaborare a planului operațional al UBB;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea facultăților și a unităților instituționale în elaborarea propriilor planuri operaționale;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul CDUMC, componenta management strategic.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru elaborarea planului operațional al UBB;

3.3. Procedura se aplică și asupra Rectoratului (prorectori, secretar general) implicat în procesul de elaborare a planului operațional al UBB.

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

a) Elaborarea planului operațional al UBB depinde de următoarele activități:

- elaborarea planului strategic al UBB;
- elaborarea politicilor la nivelul UBB;
- monitorizarea și evaluarea realizării obiectivelor operaționale propuse în planul operațional al UBB din anul precedent;
- stabilirea, de către Rectoratul UBB, a priorităților pentru anul la care se referă planul operațional;

b) De elaborarea planului operațional al UBB depind următoarele activități:

- alocarea resurselor în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;
- monitorizarea implementării acțiunilor prevăzute și îndeplinirea obiectivelor operaționale și strategice.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
 - Rectorat.
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:
- Rectorat
 - CDUMC
 - Facultățile
 - UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 (art. 121, art. 123, art. 213, art. 216)
- Carta UBB
- Planul strategic al UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai;
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
- CA – Consiliul de Administrație.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de elaborare al planului operațional al UBB.

6.2. Modul de lucru

- În luna ianuarie a fiecărui an calendaristic, CDUMC redactează o adresă prin care solicită prorectorilor să transmită obiectivele propuse pentru anul în curs, ținând cont de evaluarea planului operațional din anul anterior și de Planul Strategic al UBB.
- Pe baza documentelor primite de la prorectori, CDUMC elaborează propunerea de plan operațional (proiectul planului operațional) pentru anul în curs.
- Proiectul planului operațional este revizuit de conducerea CDUMC și se fac corecturile necesare.
- Dacă se constată necesitatea suplimentării informațiilor din proiectul de plan operațional, conducerea CDUMC solicită prorectorilor informațiile necesare.
- Pe baza informațiilor primite, CDUMC elaborează forma finală a proiectului de plan operațional.
- Conducerea CDUMC transmite proiectul de plan operațional secretarului șef pe universitate;
- Secretarul șef pe universitate transmite prorectorilor proiectul de plan operațional, aceștia putând face observații / modificări / completări timp de o săptămână.

- CDUMC operează propunerile prorectorilor, rezultând forma finală a planului operațional al UBB pentru anul în curs și transmite documentul Rectorului și secretarului șef pe universitate.
- Rectorul supune documentul spre a fi adoptat de către CA și Senat. (cf. LEN 1/2011, art. 213);
- După adoptarea în CA și Senat, planul operațional devine un document public, fiind postat pe site-ul universității.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Rectorul și prorectorii au responsabilitatea propunerii obiectivelor pentru anul în curs.

Directorul CDUMC, șeful centrului CDUMC și personalul desemnat răspund de elaborarea planului operațional al UBB.

Decanul fiecărei facultăți deține responsabilitatea elaborării planului operațional la nivelul facultății.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa I. Model recomandat pentru elaborarea planului operațional

ANEXA I. Model recomandat pentru elaborarea planului operațional

1. MANAGEMENT STRATEGIC

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
....						

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.1. ÎNVĂȚĂMÂNT TRADIȚIONAL

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
....						

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.1. ÎNVĂȚĂMÂNT TRADIȚIONAL – LINIA DE STUDII ÎN LIMBA MAGHIARĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
....						

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.1. ÎNVĂȚĂMÂNT TRADIȚIONAL – LINIA DE STUDII ÎN LIMBA GERMANĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen
....						

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.2. ÎNVĂȚĂMÂNT NETRADIȚIONAL

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.3. EXTENSII UNIVERSITARE

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.4. PRACTICĂ STUDENȚEASCĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

3. CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, COMPETITIVITATE-EXCELENȚĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

3. CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ-PRESA UNIVERSITARĂ CLUJEANĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

4. STUDENȚI

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

5. RELAȚIA CU SOCIETATEA – 5.1. MEDIUL DE AFACERI

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

5. RELAȚIA CU SOCIETATEA – 5.2. RELAȚIA CU ALUMNI

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

5. RELAȚIA CU SOCIETATEA – 5.3. FUNDRAISING

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

6. MANAGEMENT – 6.1. FINANCIAR

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

6. MANAGEMENT – 6.2. INFRASTRUCTURĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

6. MANAGEMENT – 6.3. RESURSE UMANE

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

6. MANAGEMENT – 6.4. ASIGURAREA CALITĂȚII

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

7. INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

8. COMUNICARE ȘI PR

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

9. RELAȚII INTERNAȚIONALE

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Costuri estimate	Sursă finanțare	Responsabil	Termen

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Evaluarea Planului Operațional al Universității Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-DS 04

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Carmen Pop	Șef centru CDUMC		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Marko Balint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de evaluare a planului operațional al UBB;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea facultăților și a unităților instituționale în evaluarea propriilor planuri operaționale;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul CDUMC, componenta management strategic.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru evaluarea planului operațional al UBB;

3.3. Procedura se aplică și de către Rectorat (prorectori, secretar general) și Direcția Generală Administrativă, structuri implicate în procesul de evaluare a planului operațional al UBB.

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

a) Evaluarea planului operațional al UBB depinde de următoarele activități:

- implementarea prevederilor planului operațional al UBB;
- monitorizarea desfășurării acțiunilor propuse în planul operațional al UBB.

b) De evaluarea planului operațional al UBB depind următoarele activități:

- elaborarea planului operațional al UBB pentru anul următor;
- alocarea resurselor pentru obiectivele prevăzute în planul operațional din anul următor;
- elaborarea Raportului Rectorului.

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

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
- Rectorat
- Direcția Generală Administrativă.

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

- Rectorat

- CDUMC
- Facultățile
- UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 (art. 121, art. 123, art. 213, art. 216)
- Carta UBB
- Planul strategic al UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- CA – Consiliul de Administrație.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de evaluare a planului operațional al UBB.

6.2. Modul de lucru

- În luna ianuarie a fiecărui an calendaristic, CDUMC redactează o adresă prin care solicită prorectorilor să realizeze evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor din planul operațional pentru anul anterior;
- Pe baza documentelor primite de la prorectori, CDUMC elaborează proiectul de evaluare a planului operațional pentru anul anterior.
- Acest proiect de evaluare a planului operațional este revizuit de conducerea CDUMC și se fac corecturile necesare.
- Dacă se constată necesitatea suplimentării informațiilor din proiectul de evaluare a planului operațional, conducerea CDUMC solicită prorectorilor și Direcției Generale Administrative informațiile necesare.
- Pe baza informațiilor primite, CDUMC realizează evaluarea planului operațional.
- CDUMC transmite evaluarea planului operațional secretarului șef pe universitate;
- Secretarul șef pe universitate transmite prorectorilor documentul de evaluare a planului operațional, aceștia putând face observații / modificări / completări timp de o săptămână.
- CDUMC operează observațiile/completările prorectorilor și rezultă forma finală a evaluării planului operațional.
- CDUMC transmite evaluarea planului operațional al UBB Rectorului și secretarului șef pe universitate.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Rectorul și prorectorii au responsabilitatea evaluării gradului de realizare a obiectivelor propuse în planul operațional al UBB.

Directorul CDUMC, șeful centrului și personalul desemnat răspund de elaborarea documentului "Evaluarea planului operațional al UBB".

Decanul fiecărei facultăți deține responsabilitatea evaluării planului operațional la nivelul facultății.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa 1. Model recomandat pentru evaluarea planului operațional

ANEXA I. Model recomandat pentru evaluarea planului operațional

1. MANAGEMENT STRATEGIC

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.1. ÎNVĂȚĂMÂNT TRADIȚIONAL

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.1. ÎNVĂȚĂMÂNT TRADIȚIONAL – LINIA DE STUDII ÎN LIMBA MAGHIARĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.1. ÎNVĂȚĂMÂNT TRADIȚIONAL – LINIA DE STUDII ÎN LIMBA GERMANĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.2. ÎNVĂȚĂMÂNT NETRADIȚIONAL

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.3. EXTENSII UNIVERSITARE

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

2. ÎNVĂȚĂMÂNT - 2.4. PRACTICĂ STUDENȚEASCĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

3. CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, COMPETITIVITATE-EXCELENȚĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

3. CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ-PRESA UNIVERSITARĂ CLUJEANĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

4. STUDENȚI

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

5. RELAȚIA CU SOCIETATEA – 5.1. MEDIUL DE AFACERI

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

5. RELAȚIA CU SOCIETATEA – 5.2. RELAȚIA CU ALUMNI

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

5. RELAȚIA CU SOCIETATEA – 5.3. FUNDRAISING

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

6. MANAGEMENT – 6.1. FINANCIAR

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

6. MANAGEMENT – 6.2. INFRASTRUCTURĂ

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

6. MANAGEMENT – 6.3. RESURSE UMANE

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

6. MANAGEMENT – 6.4. ASIGURAREA CALITĂȚII

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

7. INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

8. COMUNICARE ȘI PR

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

9. RELAȚII INTERNAȚIONALE

Obiectiv	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivului	Cuantificarea Obiectivului	Cuantificarea realizării obiectivului	Costuri estimate	Costuri realizate	Sursă finanțare	Responsabil

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea Programului de Asigurare a Calității al Universității Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-AC 03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Șerban	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Ladislau Nagy	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de elaborare a programului anual de asigurare a calității al UBB;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea facultăților și a unităților instituționale în elaborarea propriilor programe anuale de asigurare a calității;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru elaborarea programului anual de asigurare a calității al UBB.

3.3. Procedura se aplică asupra tuturor facultăților și unităților instituționale implicate în procesul de elaborare a programului anual de asigurare a calității al UBB.

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

a) Elaborarea programului anual de asigurare a calității al UBB depinde de următoarele activități

- elaborarea planului strategic al UBB;
- elaborarea politicii de asigurare a calității în UBB;
- monitorizarea și evaluarea rezultatelor UBB în activitatea de asigurare a calității.

b) De elaborarea programului anual de asigurare a calității al UBB depind de următoarele activități:

- elaborarea programelor anuale de asigurare a calității la nivelul facultăților.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
- Conducerea fiecărei facultăți
- Conducerea unităților instituționale ale UBB.

b) De această activitate depind următoarele compartimentele:

- UBB
- CDUMC
- Facultățile
- Unitățile instituționale ale UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Sistemul de standarde de referință și indicatori pentru asigurarea calității în UBB
- Carta UBB
- Planul strategic al UBB
- Politica privind calitatea în UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- revizie– acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- CFCIDFR – Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
- CA – Consiliul de Administrație
- AC – Asigurarea calității
- CEAC– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de elaborare a programului anual de asigurare a calității în UBB.

6.2. Modul de lucru

- În luna ianuarie a fiecărui an calendaristic, pe baza monitorizării și evaluării rezultatelor obținute în anul anterior în activitatea de asigurare a calității la nivelul UBB precum și pe baza prevederilor strategiei UBB și a politicii privind asigurarea calității, prorectorul responsabil și persoana desemnată din cadrul CDUMC elaborează propunerea programului anual de asigurare a calității pentru anul în curs.
- Prorectorul responsabil cu asigurarea calității supune propunerea spre dezbateră Comisiei de Asigurare a Calității a UBB.
- În urma dezbaterilor, persoana desemnată din cadrul CDUMC elaborează propunerea finală.

- Prorectorul responsabil cu asigurarea calității supune documentul spre a fi adoptat de către CA.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea elaborării programului anual de asigurare a calității.

Personalul desemnat cu asigurarea calității din cadrul CDUMC răspunde de elaborarea programului anual de asigurare a calității la nivelul UBB.

Decanul fiecărei facultăți deține responsabilitatea elaborării programului anual de asigurare a calității la nivelul facultății.

Președintele CEAC de la nivelul fiecărei facultăți răspunde de elaborarea programului anual de asigurare a calității la nivelul facultății.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa 1. Model recomandat pentru elaborarea programului anual de asigurare a calității

ANEXA I. Model recomandat pentru elaborarea programului anual de asigurare a calității

Structura programului anual de asigurare a calității surprinde cele trei domenii ale calității vizate prin *Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior*: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității.

Programul de asigurare a calității pentru anul

Domenii ale calității	Obiective	Acțiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivelor	Cuantificarea obiectivului/Indicatori	Responsabili	Costuri estimate și sursa de finanțare	Termen
Capacitate instituțională	1. ...					
	2. ...					
Eficacitate educațională	3. ...					
	4. ...					
	5. ...					
Managementul calității	6.					
	7. ...					
	8. ...					
	9. ...					

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Evaluarea Programului de Asigurare a Calității al Universității Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-AC 04

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Șerban	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Ladislau Nagy	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de evaluare a programului anual de asigurare a calității al UBB;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea facultăților și a unităților instituționale în evaluarea propriilor programe anuale de asigurare a calității;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru evaluarea programului anual de asigurare a calității al UBB.

3.3. Procedura se aplică asupra tuturor facultăților și unităților instituționale implicate în procesul de evaluare a programului anual de asigurare a calității al UBB.

3.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată
a) Evaluarea programului anual de asigurare a calității al UBB depinde de următoarele activități:

- elaborarea planului strategic al UBB;
- elaborarea politicii de asigurare a calității în UBB;
- evaluarea programelor anuale de evaluare a calității la nivelul facultăților;
- monitorizarea și evaluarea rezultatelor UBB în activitatea de asigurare a calității.

b) De evaluarea programului anual de asigurare a calității al UBB depind de următoarele activități:

- elaborarea programului de asigurare a calității al UBB pentru anul succesiv.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
- Conducerea fiecărei facultăți
- Conducerea unităților instituționale ale UBB.

b) De această activitate depind următoarele compartimentele:

- UBB
- CDUMC
- Facultățile
- Unitățile instituționale ale UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Sistemul de standarde de referință și indicatori pentru asigurarea calității în UBB
- Carta UBB
- Planul strategic al UBB
- Politica privind calitatea în UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- revizie- acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- CFCIDFR – Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
- CA – Consiliul de Administrație
- AC – Asigurarea calității
- CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de evaluare a programului anual de asigurare a calității în UBB.

6.2. Modul de lucru

- În luna ianuarie a fiecărui an calendaristic, prorectorul responsabil cu asigurarea calității solicită conducerii facultăților și persoanei desemnate din cadrul CDUMC evaluarea programului de asigurare a calității pentru anul precedent.
- Pe baza acestor evaluări, persoana desemnată din cadrul CDUMC realizează un raport care este prezentat Comisiei de Asigurare a Calității.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea evaluării programului anual de asigurare a calității.

Personalul desemnat al CDUMC răspunde de evaluarea programului anual de asigurare a calității la nivelul UBB.

Decanul fiecărei facultăți deține responsabilitatea evaluării programului anual de asigurare a calității la nivelul facultății.

Președintele CEAC de la nivelul fiecărei facultăți răspunde de evaluarea programului anual de asigurare a calității la nivelul facultății.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa 1. Model recomandat pentru evaluarea programului anual de asigurare a calității

ANEXA I. Model recomandat pentru evaluarea programului anual de asigurare a calității

Structura programului anual de asigurare a calității surprinde cele trei domenii ale calității vizate prin *Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior*: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității.

Evaluarea programului anual de asigurare a calității pentru anul

Domenii ale calității	Obiective	Ațiuni preconizate pentru îndeplinirea obiectivelor	Cuantificarea obiectivului	Responsabili	Termen	Cuantificarea realizării obiectivului	Motivele nerealizării (dacă este cazul)
Capacitate instituțională	1. ...						
	2. ...						
Eficacitate educațională	3. ...						
	4. ...						
	5. ...						
Managementul calității	6. ...						
	7. ...						
	8. ..						
	9. ...						

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea raportului anual privind starea universității (Raportul Rectorului)
	Cod: PO-CDUMC-DU 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Sonia Pavlenko	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Ladislau Nagy	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de elaborare a raportului anual privind starea universității;
- descrie modalitatea de culegere a datelor și informațiilor necesare elaborării raportului anual privind starea universității;
- descrie modalitatea și condițiile de acces la respectivul raport;
- descrie condițiile de revizuire a prezentei proceduri;
- dă asigurări cu privire la existența tuturor datelor și informațiilor necesare elaborării raportului anual privind starea universității;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul Centrului de Dezvoltare Universitară și Management al calității din UBB, pe componenta strategie și management universitar.

3.2. Procedura se aplică de către persoana/persoanele desemnate pentru elaborarea raportului anual privind starea universității;

3.3. Procedura se aplică și asupra direcțiilor/unităților/persoanelor din cadrul UBB de la care se solicită date pentru elaborarea raportului anual.

3.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) Elaborarea raportului anual privind starea universității depinde de următoarele activități;

- Prevederile legale privind conținutul raportului;
- Prevederile legale privind data până la care raportul trebuie elaborat și făcut public;
- Existența datelor necesare pentru raport în formatul agregat cerut de raport în cadrul diverselor servicii/centre/unități din cadrul UBB.

b) De elaborarea raportului anual privind starea universității depind de următoarele activități:

- respectarea prevederilor legale privind instituțiile publice de învățământ superior.

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

- a) activitatea depinde de următoarele compartimente:
- CDUMC
 - Prorectori
 - Conducerea unităților instituționale din cadrul UBB.
- b) de această activitate depind următoarele compartimentele:
- CDUMC
 - Universitatea Babeș-Bolyai.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Alte posibile prevederi legislative (HG, OU, etc, care modifică LEN 1/2011)
- Carta UBB
- Planul strategic al UBB
- Planul operațional anual al UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
- PO - procedură operațională;
 - UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - LEN – Legea Educației Naționale
 - HG – Hotărâre de Guvern
 - OU – Ordonanță de Urgență.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de elaborare a raportului anual al rectorului privind starea universității în cadrul UBB.

6.2. Modul de lucru

- În luna februarie a fiecărui an calendaristic, CDUMC inițiază elaborarea raportului rectorului privind starea universității pentru anul calendaristic anterior. În acest sens, CDUMC propune o structură a raportului și solicită prin adrese informațiile necesare de la Rectorat / Prorectori precum și de la unitățile /centrelle/serviciile vizate din cadrul UBB.
- Forma inițială a Raportului este trimisă spre consultare către Rectorat / Prorectori, iar toate observațiile trimise sunt implementate în textul raportului.
- Raportul este prezentat în cadrul unei ședințe a Senatului UBB.
- Raportul este publicat pe site-ul UBB.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Rectorul UBB deține responsabilitatea elaborării raportului anual privind starea universității.

Prorectorii UBB dețin responsabilitatea furnizării datelor.

Directorul CDUMC, directorul adjunct și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea raportului anual privind starea universității la nivelul UBB.

Directorii unităților/centrelor/serviciilor din cadrul UBB dețin responsabilitatea furnizării datelor necesare elaborării raportului.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa 1. Model recomandat pentru elaborarea raportului anual privind starea universității

ANEXA 1. Model recomandat pentru elaborarea raportului anual privind starea universității

a) situația financiară a universității, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;

- a1) – venituri realizate, pe surse de finanțare – tabel;
- a2) – cheltuieli efectuate pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli – tabel;
- a3) – planul de investiții pentru anul 2013 – tabel;
- a4) – analiza veniturilor – text cu precizarea procentelor aferente;
- a5) – analiza cheltuielilor – text cu precizarea procentelor aferente;

b) situația fiecărui program de studii;

b1) – situația programelor de studii pentru anul universitar 2013/2014 – prezentare sintetică în tabel (diferențierea programelor pe nivel licență/master/doctorat, forma de învățământ zi/ID, programe acreditate/programe autorizate);

b2) - tabele analitice pe facultăți vizând programele de studio – tabel și prezentare sintetică;

b3) – prezentarea sintetică a programelor de studiu în funcție de limba de predare, păstrând diferențierile în funcție de nivelul de studiu licență/master/doctorat și programe autorizate/acreditate - tabel și prezentare sintetică;

c) situația personalului instituției;

c1) – numărul total de posturi didactice legal constituite – tabel pe facultăți și prezentare sintetică;

c2) - numărul total al personalului didactic – tabel pe facultăți și prezentare sintetică;

c3) - numărul personalului didactic titular cu titlul științific de doctor, din care: profesori; conferențieri; lectori/ șefi de lucrări; asistenți – tabel pe facultăți și prezentare sintetică;

c4) – numărul personalului didactic titular cu vârsta până în 35 ani – tabel pe facultăți și prezentare sintetică;

c5) – numărul personalului didactic titular cu titlul științific de doctor, din care lectori/ șefi de lucrări; asistenți – tabel pe facultăți și prezentare sintetică;

c6) – numărul total al personalului didactic auxiliar – tabel pe facultăți, centre, unități din cadrul UBB și prezentare sintetică;

c7) - numărul total al personalului administrative - tabel pe facultăți, centre, unități din cadrul UBB și prezentare sintetică;

c8) – numărul total al studenților doctoranzi cu activitate didactică – tabel pe facultăți și prezentare sintetică;

c9) - numărul total al personalului didactic titular, cu funcția de bază în universitate, care au împlinit vârsta de 65 de ani - tabel pe facultăți și prezentare sintetică;

c10) – numărul total al personalului angajat pe perioadă determinată, în funcție de tipul postului (didactic, cercetare, didactic auxiliar, administrativ) - tabel pe facultăți/unități și prezentare sintetică;

c11) - numărul total al personalului angajat pe perioadă nedeterminată, în funcție de tipul postului (didactic, cercetare, didactic auxiliar, administrativ) - tabel pe facultăți/unități și prezentare sintetică;

c12) - structura posturilor didactice normate raportată la funcțiile didactice și la gradul de ocupare – tabel și prezentare sintetică;

d) rezultatele activităților de cercetare;

d1) – lucrări publicate de către cadrele didactice, cercetătorii, doctoranzii și personalul didactic auxiliar din cadrul UBB – prezentare sintetică;

d2) – numărul articolelor publicate în reviste ISI și BDI - prezentare sintetică;

d3) – numărul cărților, capitolelor și studiilor publicate de către personalul UBB în edituri internaționale de prestigiu - prezentare sintetică;

d4) – premii și distincții naționale obținute de către personalul UBB ca urmare a activității de cercetare științifică - prezentare sintetică;

d5) – reviste de specialitate editate de UBB - prezentare sintetică;

- d6) – participarea la competiții naționale / internaționale de proiecte de cercetare - prezentare sintetică;
- d7) – număr proiecte naționale derulate în UBB și valoarea lor (lei) - prezentare sintetică și grafic;
- d8) - număr proiecte internaționale derulate în UBB și valoarea lor (în euro) - prezentare sintetică și grafic;
- d9) – investiții în infrastructura de cercetare în anul 2013 - prezentare sintetică;
- e) situația asigurării calității activităților din cadrul universității;**
- e1) - organizarea sistemului de asigurare a calității și poziționarea instituției în ierarhizările internaționale și naționale ale universităților – prezentare sintetică ;
- e2) - politici, strategii și proceduri pentru asigurarea calității – prezentare sintetică;
- f) situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare;**
- f1) – comisia de etică și regulamentul de funcționare - prezentare sintetică;
- f2) – activitatea comisiei de etică în anul 2013 - prezentare sintetică;
- g) situația posturilor vacante;**
- g1) - structura posturilor didactice normate, raportată la funcțiile didactice și la gradul de ocupare – prezentare sintetică, tabel pe facultăți, grafic reprezentând situația în UBB;
- h) situația inserției profesionale a absolvenților din promoțiile precedente;**
- h1) – prezentare sintetică, grafice și tabele care să reflecte situația absolvenților UBB după terminarea studiilor nivel licență și nivel master;
- i) Centrul de Cooperări Internaționale;**
- i1) - CCI – prezentare sintetică;
- i2) - mișcarea internațională a cadrelor didactice și cercetătorilor – prezentare sintetică și grafic;
- i3) - studenți - prezentare sintetică și grafic;
- i4) - programe academic - prezentare sintetică și grafic;
- j) Informatizarea și comunicațiile de date**
- j1) - Direcția tehnologiei informației și comunicațiilor – descriere sintetică;
- j2) - activitatea Direcției tehnologiei informației și comunicațiilor – descriere sintetică.

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Realizarea și actualizarea Manualului Calității - aprobată prin HCA 11679/26.06.2017
	Cod: PO-CDUMC-AC 11

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Daniela Șerban	Sociolog principal		
1.2.	VERIFICAT	Dan Florentin Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie modul de realizare și actualizare a Manualului Calității;
- descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii;
- dă asigurări cu privire la existența tuturor datelor necesare derulării procesului de realizare a Manualului Calității;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de realizare și actualizare a Manualului Calității.

3.3. Procedura se aplică tuturor unităților instituționale implicate în procesul de realizare și actualizare a Manualului Calității.

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

a) Realizarea și actualizarea Manualului Calității depinde de următoarele activități:

- elaborarea/revizuirea documentelor instituționale privind planificarea, implementarea și evaluarea procesului de asigurare a calității pentru oricare dintre procesele desfășurate (predare-învățare, cercetare științifică, servicii) în structurile UBB;
- promovarea Manualului Calității la nivelul UBB;
- colectarea, prelucrarea și arhivarea documentelor privind realizarea și actualizarea Manualului Calității.

b) De realizarea și actualizarea Manualului Calității depind de următoarele activități:

- evaluarea de politici și strategii, la nivel instituțional, privind calitatea în învățământul superior.

3.5. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale.

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității

- Rectoratul
 - Facultățile
 - Alte structuri instituționale ale UBB
- b) de această activitate depind următoarele compartimentele:
- Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - Rectoratul
 - Facultățile
 - Alte structuri instituționale ale UBB

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta UBB
- Sistemul de standarde de referință și indicatori pentru asigurarea calității în UBB
- Planul strategic al UBB
- Politica privind calitatea în UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie- acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
- AC – Asigurarea Calității
 - CA – Consiliul de Administrație;
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
 - PO – procedură operațională;
 - SM – Serviciul Multiplicare
 - UBB - Universitatea Babeș-Bolyai.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se realizează și actualizează Manualul Calității, modalitatea de culegere, prelucrare și arhivare a datelor și documentelor specifice procesului.

6.2. Modul de lucru

- CDUMC elaborează instrumentele necesare realizării și actualizării Manualului Calității și le transmite tuturor unităților și structurilor instituționale implicate în procesul de realizare și actualizare a Manualului Calității.
- CDUMC administrează distribuirea/colectarea/arhivarea documentelor pe suport de hârtie/electronic către/de la toate unitățile și structurile instituționale implicate în procesul de realizare și actualizare a Manualului Calității.
- SM realizează, la solicitarea CDUMC, multiplicarea pe suport de hârtie a Manualului Calității.

- CDUMC realizează promovarea Manualului Calității, într-o secțiune dedicată a site-ul UBB și distribuie manualul pe suport de hârtie către toate unitățile instituționale.
- CDUMC prelucrează și actualizează conținutul informațiilor conținute în documentele interne, atât electronice, cât și pe suport de hârtie ce vizează Manualul Calității.
- CDUMC realizează, la cerere, o informare despre principalele aspecte cuprinse în Manualul Calității.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de realizare și actualizare a Manualului Calității.

Directorul CDUMC, directorul adjunct și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor și gestionarea întregului proces de realizare și actualizare a Manualului Calității, precum și de realizarea informărilor asupra aspectelor cuprinse în manual și publicarea acestora.

Șeful Serviciului Multiplicare răspunde de multiplicarea pe suport de hârtie a Manualului Calității.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale prevederilor și documentelor elaborate la nivel național și instituțional, care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Biroul Audit Intern	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Asigurarea calității privind activitatea de audit intern
	Cod: PO-BAPI-AC 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	ec.Anca Livia Zoller	Auditor		
1.2.	VERIFICAT	ec.Dan Mocan	Șef Birou		
1.3.	APROBAT	acad.prof.univ.dr Ioan Aurel Pop	Rector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- procedura facilitează coordonarea acțiunilor implementate la nivelul Biroului Audit Public Intern pentru menținerea și promovarea continuă a calității în normele de audit;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină alte organisme abilitate în acțiuni de control.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică de către persoanele desemnate pentru a desfășura activități de audit intern și de persoana desemnată cu evaluarea activităților desfășurate de audit intern din cadrul Universității „Babeș-Bolyai”.

3.2. Procedura se aplică asupra tuturor misiunilor de audit efectuate în cadrul structurilor Universității „Babeș-Bolyai”.

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

a) Organizarea îmbunătățirii calității privind activitatea de audit intern depinde de următoarele activități:

- Revizuirile permanente privind performanța activității de audit intern;
- Revizuirile periodice efectuate prin autoevaluare.
- Responsabilul pentru activitatea de audit intern trebuie să stabilească și să mențină un sistem care să permită monitorizarea acțiunilor întreprinse în normele de audit ca urmare a dispozițiilor managementului de evaluare.

b) De organizarea și desfășurarea îmbunătățirii calității depind de următoarele activități:

- Furnizarea asigurării obiective și consilierii managementului cu privire la nivelul de funcționalitate a sistemelor de control atașate activităților sale, în vederea eliminării /diminuării riscurilor potențiale care pot afecta realizarea obiectivelor structurilor specifice auditate și obiectivele generale și specifice ale universității.

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

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Rectorat;
 - Serviciul Audit intern din cadrul M.E.N.;
 - U.C.A.A.P.I.;
 - Curtea de Conturi a României.
- b) de această activitate depind următoarele compartimentele:
- toate structurile din cadrul universității.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea 672 din 2002 privind auditul public intern;
- O.G.nr.37 din 2007 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern , prin care s-a realizat armonizarea prevederilor Legii 672 din 2002 privind auditul public intern cu prevederile referitoare la auditul financiar;
- O.M.F.P .nr. 252 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern, care stabilește ansamblul principiilor și regulilor de conduită privind activitatea auditorilor interni, astfel încât aceștia sa-și îmbunătățească cu profesionalism, loialitate și corectitudine atribuțiile ce le revin;
- OMECT nr.5281 din 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura M.E.N și în unitățile subordonate;
- O.M.F.P. nr.1702 din 2005 pentru aprobarea normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice;
- O.M.F.P. nr.946 din 2005 –republicat pentru aprobarea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial;
- Ord. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităților de audit public intern.

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

- a) Defniții ale termenilor:
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri:
- PO - procedură operațională;
 - UBB - Universitatea „Babeș-Bolyai”;
 - MEN - Ministerul Educației Naționale;
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prin implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității în cadrul Biroului de Audit Public Intern se urmărește atingerea următoarelor obiective:

- oferirea unui grad adecvat de asigurare că activitatea desfășurată de către auditorii interni adaugă valoare și contribuie la îmbunătățirea proceselor și operațiunilor instituției;
- furnizarea unei asigurări suplimentare asupra faptului că activitatea este desfășurată în conformitate cu legislația aplicabilă și Codul de conduită etică.

6.2. Modul de lucru

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității cuprinde două elemente de bază:

- evaluări interne;
- evaluări externe.

A) *Evaluările interne*

În cadrul Biroului de Audit Public Intern, evaluarea internă se concretizează prin intermediul următoarelor proceduri :

- Analiza și monitorizarea progreselor misiunilor de audit /lucrărilor repartizate;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

A.1. Analiza și monitorizarea progreselor misiunilor de audit /lucrărilor repartizate se realizează prin supervizare. Supervizarea este formalizată deoarece există un șef al Biroului de Audit Public Intern desemnat în acest sens. Scopul acțiunii de supervizare este de a asigura că obiectivele misiunilor de audit intern sunt atinse în condiții de calitate și se realizează astfel:

- oferă instrucțiunile necesare derulării misiunii de audit intern;
- verifică realizarea corectă a programului misiunii de audit intern;
- verifică existența documentelor probante;
- verifică dacă redactarea raportului de audit, atât cel intermediar cât și cel final este clară, concisă și se efectuează în termenele fixate.

A.2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, se acordă unul dintre calificative : „foarte bine”, „bine”, „la nivelul standardelor de performanță stabilit la nivelul postului”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”. Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute la avansarea în treptele de salarizare sau la promovarea într-o funcție superioară. Astfel, urmare a activităților de evaluare internă descrise mai sus, sunt identificate și evaluate necesitățile de pregătire și perfecționare profesională ale fiecărui auditor și se urmărește, în funcție de resursele și ofertele disponibile participarea auditorilor la cursuri de pregătire profesională.

Ca și acțiuni pentru îmbunătățirea calitativă și cantitativă a nivelului de performanță a activității de audit intern se vor face:

- elaborarea unor criterii pentru evaluarea internă a resurselor disponibile procesului de planificare, desfășurării misiunilor de audit intern (în toate etapele), urmării recomandărilor etc.;
- elaborarea indicatorilor de performanță și analizarea anuală a acestora;
- reanalizarea de interviuri /chestionare detaliate cu structurile auditate.

Pentru gestionarea eficientă a riscurilor existente la nivelul funcției de audit intern vor fi făcute următoarele acțiuni:

- desemnarea unui responsabil pentru managementul riscurilor și stabilirea atribuțiilor și responsabilităților acestuia;
- elaborarea , aprobarea și diseminarea procedurii de management al riscurilor;
- reanalizarea, monitorizarea și actualizarea Registrului Riscurilor și a Procedurilor Operaționale Specifice.

B) Evaluările externe

Evaluarea externă a Biroului de Audit Public Intern se realizează prin :

- evaluările realizate de către reprezentanții Curții de Conturi sau a altor structuri de audit/control, în cadrul misiunilor realizate de acestea;
- evaluările realizate de către reprezentanții Serviciului Audit Intern din cadrul M.E.N.

Reprezentanții Curții de Conturi sau a altor structuri de audit /control pot evalua auditul intern în cadrul misiunilor realizate de către acestea asupra diferitelor structuri/procese/activități pentru care Biroul de audit Public Intern asigură funcția de audit intern.

La finalul evaluărilor externe realizate de către Serviciul de Audit Intern al M.E.N. se va elabora un raport, în care va prezenta recomandări care să avizeze îmbunătățirea calității și eficacității structurii de audit intern.

Biroul de Audit Public Intern va asigura comunicarea rezultatelor evaluărilor externe către conducerea instituției și către alte părți externe.

Documente întocmite în cadrul Biroului Intern pentru asigurarea îmbunătățirii calității privind activitatea de audit intern:

- Lista de supervizare a documentelor de lucru;
- Fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni;
- Fișa de analiză și monitorizare a progreselor misiunilor de audit;
- Raportul de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale auditorului;
- Fișa de evaluare a misiunii de audit intern.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Fiecare auditor din cadrul Biroului de Audit Intern este responsabil de activitatea de îmbunătățire a calității activității de audit intern prin analize, evaluări periodice realizate printr-o autoevaluare.

Șeful Biroului de Audit Intern este responsabil de efectuarea de controale permanente prin care seful structurii de audit, examinează eficacitatea normelor interne de audit public intern pentru a verifica dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit public intern sunt aplicate în mod satisfăcător garantând calitatea rapoartelor de audit public intern. Astfel supervizarea realizării misiunilor de audit public intern va permite depistarea deficiențelor, inițierea îmbunătățirilor necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de audit public intern și planificarea activităților de perfecționare profesională.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată;
- anual.

9. ANEXE

Anexa 1. Lista de supervizare a documentelor de lucru

Anexa 2. Fișa de evaluare a performanțelor auditorilor interni

Anexa 3. Fișa de analiză și monitorizare a progreselor misiunilor de audit

Anexa 4. Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale auditorului

Anexa 5. Fișa de evaluare a misiunii de audit

ANEXA 1. LISTA DE SUPERVIZARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

Denumirea auditului:

Perioada supusă auditării:

Perioada desfășurării misiunii de consiliere:

Pregătit de:

Data:

Nr. crt.	Documentul de audit	Propunerea supervisorului ca urmare a revizuirii documentului	Răspunsul auditorilor	Revizuirea răspunsurilor auditorilor de supervisor

Anexa 2. FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR AUDITORILOR INTERNI

Denumirea auditului:

Perioada supusă auditării:

Perioada desfășurării misiunii:

Auditor intern evaluat:

Data:

	1	2	3	4	5	N/A
În etapa de verificare preliminară, auditorul a identificat riscurile și controalele prevăzute pentru procesele legate de obiectivele de audit?						
Programul de audit este elaborat astfel încât să îndeplinească obiectivele stabilite în cadrul bugetului de timp alocat?						
Obiectivul auditului, scopul, procedurile și bugetul de timp au fost reanalizate în mod constant pentru a asigura o folosire eficientă a resurselor de audit?						
A existat o bună comunicare între auditor și auditat și între auditor și conducerea structurii de audit?						
Au fost luate în considerare perspectivele și nevoile structurii auditate în procesul de audit?						
Au fost atinse obiectivele misiunii de audit într-o manieră eficientă și la timp?						
Standardele (internaționale și naționale) auditorilor interni pentru Practica profesională de audit intern au fost atinse/respectate?						
Constatările de audit și recomandările formulate demonstrează analize profunde și concluzii pertinente?						
Comunicările scrise au fost clare, concise, obiective și corecte?						
Există documente care susțin concluziile la care s-a ajuns?						
Procedurile de audit utilizate au avut ca rezultat dovezi suficiente, competente, relevante și utile?						
Documentele au fost completate în mod corespunzător și în conformitate cu standardele?						
Auditorul demonstrează un înalt nivel de productivitate personală?						

ȘEF BIROU AUDIT INTERN

Anexa 3. FIȘA DE ANALIZĂ ȘI MONITORIZARE A PROGRESSELOR MISIUNILOR DE AUDIT

Denumirea misiunii de audit/ lucrării:

Auditori responsabili:

Data:.....

Data întâlnirii	Descrierea stadiului misiunii de audit/lucrării și a progreselor înregistrate de la ultima întâlnire și a acțiunilor ce urmează a fi întreprinse în etapa următoare	Semnătura auditorilor responsabili și a persoanelor care monitorizează

Anexa 4. RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale AUDITORULUI

Numele și Prenumele
Funcția publică
Perioada evaluată: de la la
Studii:.....
Programe de instruire*):.....
*) Urmate în perioada evaluată.

Nr. Obiective % din timp Termen de Realizat (pondere) Notare
crt. realizare - % - _____

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor
Criteriile de performanță*) Note | Comentarii
..... |
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță
Nota finală a evaluării . _____
Calificativ final al evaluării _____

Referat*) _____
*) Se completează de evaluator.

Rezultate deosebite _____
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată _____
Alte observații _____

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Obiective % din timp Termen de realizare
crt. _____
Programe de instruire recomandate a fi urmate: _____
Comentariile AUDITORULUI evaluat: _____
Semnătura AUDITORULUI evaluat
Data

Semnătura evaluatorului
Numele și Prenumele
Funcția publică
Data

Comentariile persoanei care contrasemnează: _____

Semnătura
Numele și Prenumele
Funcția publică
Data

Anexa 5. FIȘA DE EVALUARE A MISIUNII DE AUDIT

Acest formular este utilizat pentru a obține o evaluare a calității misiunii de audit din partea structurii auditate.

Denumirea misiunii de audit: _____ Auditori interni: _____	Acord total	Acord	Dezacord	Dezacord total	Fără observații
Programul de audit					
1. Programul de audit și timpul alocat misiunii au fost clar exprimate/definite la începutul misiunii de audit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Obiectivele și scopul misiunii au fost discutate și agreeate în prealabil de începerea misiunii de audit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Recomandările și sugestiile managementului structurii auditate au fost obținute și incluse sau avute în vedere pe toată durata desfășurării misiunii de audit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Managementul structurii auditate a fost informat pe tot parcursul desfășurării misiunii de audit asupra stadiului acesteia și potențialele probleme ivite?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Misiunea de audit a determinat întreruperi nejustificate ale activității structurii auditate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Misiunea de audit a fost finalizată într-o perioadă de timp rezonabilă? Orice întârziere în finalizarea misiunii a fost comunicată și explicată managementului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Finalizarea misiunii de audit

7. Recomandările propuse de către auditori au fost relevante pentru operațiunile structurii auditate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Toate părțile implicate au avut posibilitatea de a furniza puncte de vedere referitoare la potențialele aspecte identificate de către echipa de audit astfel încât recomandările emise să fie viabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Recomandările propuse de către auditori au fost constructive și rezonabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Echipa de Audit					
10. Auditorii au avut cunoștințe despre politicile aplicabile și/sau alte informații corelate acestora și privind cerințele care afectează operațiunile desfășurate de către structura auditată?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Auditorii au acționat într-o manieră profesională și transparentă?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Furnați orice comentariu suplimentar față de chestionarul anterior care ar putea conduce la îmbunătățirea pe viitor a activității desfășurate de structura de audit _____

Semnătura

Numele și Prenumele

Funcția publică

Data

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Secretariat General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii universitare de licență
	Cod: PO-SG-PDS 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Kozma Kis Elisabeta-Edita	Secretar		
1.2.	VERIFICAT	Cosmina-Ioana Suciu	Secretar șef universitate		
1.3.	APROBAT	Conf. dr. Soós Anna Prof. dr. Marcel Pop	Prorector - curriculum, linia maghiară Prorector - competitivitate, formare continuă, ID		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

3.2. Procedura se aplică tuturor programelor de studii/specializărilor de nivel licență din structura UBB.

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

a) Activitățile procedurate prin prezenta depind de:

I) Obținerea autorizării de funcționare provizorie pentru programele de licență noi depinde de:

- Elaborarea și aprobarea de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- Elaborarea și aprobarea de către Senatul UBB a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional (CCCIN) a UBB;

- Publicarea în Monitorul Oficial (MO) a Hotărârii de Guvern (HG) privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar în curs.

II) Obținerea acreditării/evaluării periodice ale programelor de licență existente în structura UBB, la termenul scadent, cu respectarea criteriilor de calitate prevăzute de metodologia și ghidul ARACIS pentru obținerea acreditării, a criteriilor de calitate internă ale UBB, a standardelor specifice aprobate de ARACIS.

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

- Organizarea admiterii la nivel licență;
- Organizarea examenului de finalizare a studiilor;
- Eliberarea diplomelor de licență/inginer, însoțite de suplimentul la diplomă, pentru absolvenții programelor studii/specializărilor de nivel licență.

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

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Senat;
- Rectorat;
- Secretariatul General/Biroul Curriculum;
- Consiliile Facultăților/Secretariatele facultăților.

b) de această activitate depind următoarele compartimentele:

- UBB;
- Facultățile;
- Serviciul Acte de Studii.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- Legea Educației Naționale (LEN), nr. 1/2011;
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare, publicată în MO, Partea I, nr. 614/7.07.2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului (OUG) nr. 75/2005 privind asigurarea calității, publicat în MO, Partea I, nr. 642 din 20/07/2005;
- Legea nr. 87/2006 - pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior aprobat în HG nr. 1418 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, publicată în MO nr. 865/23.10.2006, cu completările ulterioare, www.aracis.ro ;
- Standarde specifice aprobate de ARACIS www.aracis.ro/proceduri ;
- HG nr. 580/2014 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2014-2015, publicat în MO nr. 527/16 iulie 2014, cu completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a CCCIN a UBB aprobat prin Hotărârea Senatului UBB nr. 112/SEN/8.06.2012;

- Regulament privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din UBB în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) aprobat prin Hotărârea Senatului UBB nr. 629/SEN/09.12.2013;
- Carta UBB.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO – procedură operațională;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
- MEN – Ministerul Educației Naționale;
- HG – Hotărârea de Guvern;
- ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile;
- LEN – Legea Educației Naționale;
- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- CCCIN – Comisia de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

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

6.2. Modul de lucru

6.2.1. Pentru obținerea autorizării funcționării provizorie la specializările noi:

- Prorectoratul responsabil de curriculum, prin intermediul secretarului cu atribuții specifice de acreditare/evaluare, comunică facultăților condițiile de elaborare și termenul de depunere a rapoartelor de autoevaluare în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorie.
- Responsabilul de program al facultății, împreună cu echipa de lucru, întocmește dosarul de autorizare conform modelului primit de la secretarul cu atribuții specifice în acest sens din cadrul Secretariatului General (Biroul Curriculum).
- Raportul de autoevaluare (dosarul de autorizare al programului de licență) se întocmește la facultatea organizatoare a programului de către responsabilul de program și echipa de lucru, conform modelului elaborat și adoptat de către CCCIN, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) și Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității al UBB, precum și conform Metodologiei acreditării interne, cât și Metodologiei de evaluare externă ARACIS.
- Dosarul întocmit se înaintează către Consiliul Facultății (CF) în vederea avizării.
- Responsabilul de program depune la secretarul cu atribuții specifice de acreditare/evaluare din cadrul Secretariatului General (secretarul CCCIN) dosarul avizat, atât în format tipărit (aproximativ 50 de pagini), cât și în format electronic (CD – conținând toate piesele dosarului).

- Secretarul CCCIN înregistrează dosarul depus la Registratura generală a UBB și verifică din punct de vedere formal dacă acesta conține toate documentele necesare, pe baza modelului stabilit. Dosarul în format tipărit este organizat în 2 părți: partea I cuprinde prezentarea generală a UBB, partea a II-a cuprinde prezentarea specializării și anexele obligatorii (plan de învățământ, lista cadrelor didactice de predare și statul de funcțiuni).
- Prorectoratul responsabil de curriculum avizează planul de învățământ al programului de licență, dacă este în concordanță cu cerințele actuale.
- Președintele CCCIN repartizează rapoartele de autoevaluare la membrii comisiei.
- Membrii CCCIN evaluează conținutul dosarului astfel încât să corespundă criteriilor de calitate prevăzute de metodologia și ghidul ARACIS (HG nr. 1418/2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS), precum și criteriilor de calitate internă ale UBB.
- Evaluatorul întocmește raportul de evaluare cu observații concrete asupra dosarului repartizat. Fiecare evaluator prezintă, în cadrul ședinței CCCIN, dosarul verificat și pune în discuție problemele apărute. Se supune la vot avizarea favorabilă/neavizarea specializării/programului.
- În cazul în care se constată că dosarul constituit nu corespunde cerințelor, din punct de vedere metodologic, secretarul CCCIN transmite dosarul înapoi la facultate, la responsabilul de specializare/program, împreună cu extrasul de proces-verbal și raportul evaluatorului în vederea corectării și completării dosarului cu observațiile indicate.
- După completarea dosarului, acesta se depune din nou la secretarul CCCIN, pentru fi transmis spre reevaluare la membrul evaluator inițial și apoi spre avizare, din nou, în ședința CCCIN.
- Secretarul CCCIN întocmește extrasul de proces-verbal cu toate programele avizate favorabil, semnat de președintele CCCIN și prorectorul de resort, îl transmite spre Secretariatul Senatului în vederea introducerii lui în ședința Senatului, spre aprobare.
- Secretariatul Senatului elaborează Hotărârea de Senat, care conține specializările aprobate, și o predă secretarului CCCIN pentru a fi adăugată la dosarul constituit al programului de master, împreună cu raportul având avizul favorabil al CCCIN.
- Dosarul astfel constituit se înmânează responsabilului de program în vederea pregătirii formei finale pentru transmitere către ARACIS.
- Dosarele neaprobrate de către Senat nu se transmit spre ARACIS.
- Responsabilul de program pregătește 2 exemplare de dosar tipărit și compact, nu spiralat (partea I și partea a II-a), și 4 CD-uri (toate piesele dosarului). Un exemplar și 3 CD-uri sunt necesare pentru transmitere la ARACIS, iar 1 exemplar și 1 CD rămân spre păstrare la Secretariatul General (Biroul Curriculum). Fiecare pagină a dosarului se semnează de către decan și se ștampilează cu ștampila rotundă a facultății, iar pe ultima pagină se specifică numărul de pagini ale dosarului.
- Secretarul CCCIN solicită acceptul facultății pentru virarea în contul ARACIS a taxei privind autorizarea de funcționare provizorie, conform tarifelor în vigoare.
- Secretarul CCCIN întocmește solicitarea către Direcția Financiar-Contabilă pentru virarea în contul ARACIS a sumei privind taxa de autorizare cu anexarea acceptului de plată din partea facultății în cauză.

- Secretarul CCCIN, după obținerea ordinului de plată și primirea dosarului în formă finală de la responsabilul de program din facultate, întocmește adresa de înaintare a dosarului către ARACIS
- Secretarul CCCIN depune dosarele la ARACIS, pe baza unui cu proces-verbal de predare-primire.
- ARACIS întocmește și transmite către universitate **Contractul de prestări servicii** între ARACIS și UBB cu privire la programul depus (2 exemplare), spre verificarea informațiilor prezente în acesta și pentru completarea datelor. După semnare și ștampilare, un exemplar parvine universității și se transmite spre păstrare la Direcția Generală Administrativă.
- ARACIS transmite către UBB înștiințarea privind data sosirii vizitei Comisiei de evaluare ARACIS.
- Secretarul CCCIN transmite și comunică facultății (decan, responsabil de program) data vizitei și membrii Comisiei de evaluare ARACIS și asigură consultanță privind completarea **fișelor de vizită** și a anexelor – detalii privind etapele vizitei.
- Documentele elaborate de Comisia de evaluare ARACIS în timpul vizitei se semnează de către prorectorul responsabil de curriculum sau de către oricare prorector aflat în programul de permanență al Rectoratului.
- Comisia de specialitate ARACIS elaborează, în urma vizitei, un raport asupra specializării propuse spre acreditare și îl prezintă în ședința ARACIS în vederea obținerii aprobării pentru autorizarea specializării.
- În urma deciziei ARACIS se transmite raportul de evaluare cu autorizarea specializării la UBB și MEN în vederea publicării în HG.
- Secretarul responsabil cu acreditările, înregistrează și arhivează Raportul ARACIS cu rezultatele evaluării. O copie a raportului se transmite facultății organizatoare.
- Obținerea autorizării de funcționare provizorie a specializării nou propuse este validată de MEN prin publicarea în HG pentru aprobarea **Nomenclatorului domeniilor, a structurilor instituțiilor de învățământ superior și a specializărilor/programelor de studii universitare de licență acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu organizate de acestea**, în structura UBB, încadrat la facultatea organizatoare.
- Facultatea are dreptul de a organiza admitere la specializarea cu autorizația de funcționare provizorie obținută începând din anul universitar următor.

6.2.2. Modul de lucru pentru **obținerea acreditării/evaluării periodice a programelor de licență** existente în structura UBB, la termenul scadent conform legislației în vigoare este similar cu cel descris la punctul 6.2.1, cu respectarea cerințelor Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Decanul și președintele CEAC ai fiecărei facultăți din cadrul UBB sunt responsabili de întocmirea rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii universitare de licență. La nivelul UBB, autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii de licență intră în responsabilitatea prorectorului responsabil de curriculum, iar activitățile de secretariat sunt asigurate de personalul Secretariatului General (Biroului Curriculum).

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII:

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE:

Documentele care stau la baza constituirii dosarului în vederea autorizării/acreditării/evaluării se găsesc publicate pe site la adresa: http://qa.ubbcluj.ro/acreditare_aaaa.php.

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Secretariat General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a domeniilor de studii universitare de master
	Cod: PO-SG-PDS 02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Kozma Kis Elisabeta-Edita	Secretar		
1.2.	VERIFICAT	Cosmina-Ioana Suciu	Secretar șef universitate		
1.3.	APROBAT	Conf. dr. Soós Anna Prof. dr. Marcel Pop	Prorector - curriculum, linia maghiară Prorector - competitivitate, formare continuă, ID		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

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

3.2. Procedura se aplică tuturor domeniilor și programelor de studii de nivel master din structura UBB.

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

a) Activitatea de acreditare/evaluare depinde de:

- Evaluarea periodică a domeniilor de studii universitare de master acreditate existente în structura UBB, la termenul scadent conform legislației în vigoare;
- Acreditarea unui domeniu nou de studii universitare de master;
- Încadrarea unui program nou de studii universitare de master într-un domeniu de master deja existent acreditat;
- Elaborarea și aprobarea, de către Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), a Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;

- Elaborarea de proceduri privind acreditarea/evaluarea externă periodică a domeniilor de studii universitare de master;
 - Elaborarea și aprobarea de către Senatul UBB a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional (CCIN) a UBB;
 - Publicarea în Monitorul Oficial (MO) a Hotărârii de Guvern (HG) privind domeniile de studii universitare de master acreditate, a programelor de studii și a numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar în curs.
- b) de obținerea acreditării/evaluării domeniilor de studii universitare și programelor de master depind următoarele activități:
- Organizarea admiterii la nivel master;
 - Organizarea examenului de finalizare a studiilor;
 - Eliberarea diplomelor de master și a suplimentului la diplomă pentru absolvenții programelor de studii/specializărilor de nivel master.

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

- a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
- Senat;
 - Rectorat;
 - Secretariat General/Biroul Curriculum;
 - Consiliile Facultăților/Secretariatele facultăților.
- b) De această activitate depind următoarele compartimente:
- UBB;
 - Facultățile;
 - Serviciul Acte de Studii.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale (LEN), nr. 1/2011;
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare, publicată în MO, Partea I, nr. 614/7.07.2004, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului (OUG) nr. 75/2005 privind asigurarea calității, publicată în MO, partea I nr. 642 din 20/07/2005;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- HG nr. 404/2006 privind organizarea programelor de masterat publicată în MO nr. 319 din 10/04/2006;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior aprobat în HG nr. 1418 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, publicată în MO nr. 865/23.10.2006, cu modificările și completările ulterioare, www.aracis.ro;
- Proceduri privind acreditarea/evaluarea externă periodică a domeniilor de studii universitare de master (document aprobat în ședința Consiliului ARACIS. din 27.03.2014, www.aracis.ro/proceduri);
- Standarde specifice aprobate de ARACIS www.aracis.ro/proceduri;

- HG nr. 582/2014 privind domeniile de studii universitare de master acreditate, programele de studii și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2014-2015, publicată în MO nr. 538/21.07.2014 și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a CCIN a UBB aprobat prin Hotărârea Senatului UBB nr. 112/SEN/8.06.2012;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din UBB în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS), aprobat prin Hotărârea Senatului UBB nr. 629/SEN/09.12.2013;
- Carta UBB.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO – Procedură Operațională;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
- MEN – Ministerul Educației Naționale;
- MO – Monitorul Oficial
- OUG – Ordonanța de urgență a Guvernului;
- LEN – Legea Educației Naționale;
- HG – Hotărâre de Guvern;
- ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile;
- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- CCCIN – Comisia de Curriculum, Calitate și Învățământ Netradițional;
- CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- CF – Consiliul Facultății.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se realizează și se desfășoară, în fiecare an, obținerea acreditării și evaluarea periodică a domeniilor și programelor de studii universitare de master în cadrul UBB.

6.2. Modul de lucru

6.2.1. În vederea obținerii acreditării *unui domeniu nou de studii universitare de master*

- Prorectoratul responsabil de curriculum, prin intermediul secretarului cu atribuții specifice de acreditare/evaluare, comunică facultăților condițiile de elaborare și termenul de depunere a rapoartelor de autoevaluare în vederea obținerii acreditării unui domeniu nou de studii universitare de master.
- În vederea acreditării unui domeniu nou de master trebuie acreditat cel puțin un program de master.
- Responsabilul de program al facultății, împreună cu echipa de lucru, întocmește dosarul de acreditare conform modelului primit de la secretarul cu atribuții specifice în acest sens din cadrul Secretariatului General (Biroul Curriculum).

- Raportul de autoevaluare (dosarul de acreditare al programului de master) se întocmește la facultatea organizatoare a programului de către responsabilul de program și echipa de lucru, conform modelului elaborat și adoptat de către CCCIN, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) și Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității al UBB, precum și conform Metodologiei acreditării interne, cât și Metodologiei de evaluare externă ARACIS.
- Dosarul întocmit se înaintează către Consiliul Facultății (CF) în vederea avizării.
- Responsabilul de program depune la secretarul cu atribuții specifice de acreditare/evaluare din cadrul Secretariatului General (secretarul CCCIN) dosarul avizat, atât în format tipărit (aproximativ 50 de pagini), cât și în format electronic (CD – conținând toate piesele dosarului).
- Secretarul CCCIN înregistrează dosarul depus la Registratura generală a UBB și verifică din punct de vedere formal dacă acesta conține toate documentele necesare, pe baza modelului stabilit. Dosarul în format tipărit este organizat în 2 părți: partea I cuprinde prezentarea generală a UBB, partea a II-a cuprinde prezentarea specializării și anexele obligatorii (plan de învățământ, lista cadrelor didactice de predare și statul de funcțiuni).
- Prorectorul responsabil de curriculum avizează planul de învățământ al programului de master, dacă este în concordanță cu cerințele actuale.
- Președintele CCCIN repartizează rapoartele de autoevaluare la membrii comisiei.
- Membrii CCCIN evaluează conținutul dosarului astfel încât să corespundă criteriilor de calitate prevăzute de metodologia și ghidul ARACIS (HG nr. 1.418/2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS), precum și criteriilor de calitate internă ale UBB.
- Evaluatorul întocmește raportul de evaluare cu observații concrete asupra dosarului repartizat. Fiecare evaluator prezintă, în cadrul ședinței CCCIN, dosarul verificat și pune în discuție problemele apărute. Se supune la vot avizarea favorabilă/neavizarea specializării/programului.
- În cazul în care se constată că dosarul constituit nu corespunde cerințelor, din punct de vedere metodologic, secretarul CCCIN transmite dosarul înapoi la facultate, la responsabilul de specializare/program, împreună cu extrasul de proces-verbal și raportul evaluatorului în vederea corectării și completării dosarului cu observațiile indicate.
- După completarea dosarului, acesta se depune din nou la secretarul CCCIN, pentru fi transmis spre reevaluare la membrul evaluator inițial și apoi spre avizare, din nou, în ședința CCCIN.
- Secretarul CCCIN întocmește extrasul de proces-verbal cu toate programele avizate favorabil, semnat de președintele CCCIN și prorectorul de resort, îl transmite spre Secretariatul Senatului în vederea introducerii lui în ședința Senatului, spre aprobare.
- Senatul aprobă depunerea doar a dosarelor pentru specializările avizate favorabil de către CCCIN.
- Secretariatul Senatului elaborează Hotărârea de Senat, care conține specializările aprobate, și o predă secretarului CCCIN pentru a fi adăugată la dosarul constituit al programului de master, împreună cu raportul având avizul favorabil al CCCIN.
- Dosarul astfel constituit se înmânează responsabilului de program în vederea pregătirii formei finale pentru transmitere către ARACIS.

- Dosarele neaprobată de către Senat nu se transmit spre ARACIS.
- Responsabilul de program pregătește 2 exemplare de dosar tipărit și compact, nu spiralat (partea I și partea a II-a) și 4 CD-uri (toate piesele dosarului). Un exemplar și 3 CD-uri sunt necesare pentru transmitere la ARACIS, iar 1 exemplar și 1 CD rămân spre păstrare la Secretariatul General (Biroul Curriculum). Fiecare pagină a dosarului se semnează de către decan și se ștampilează cu ștampila rotundă a facultății, iar pe ultima pagină se specifică numărul de pagini ale dosarului.
- Se solicită acceptul facultății pentru virarea în contul ARACIS a taxei privind acreditarea primului program de master dintr-un domeniu de master nou, conform tarifelor în vigoare.
- Secretarul CCCIN întocmește solicitarea către Direcția Financiar-Contabilă pentru virarea în contul ARACIS a sumei privind taxa de acreditare cu anexarea acceptului de plată din partea facultății în cauză.
- Secretarul CCCIN, după obținerea ordinului de plată și primirea dosarului în formă finală de la responsabilul de program de master din facultate, întocmește adresa de înaintare a dosarului către ARACIS.
- Secretarul CCCIN depune dosarele la ARACIS, pe baza unui cu proces-verbal de predare-primire.
- ARACIS întocmește și transmite către universitate *Contractul de prestări servicii* între ARACIS și UBB cu privire la programul depus (2 exemplare), spre verificarea informațiilor prezente în acesta și pentru completarea datelor. După semnare și ștampilare, un exemplar parvine universității și se transmite spre păstrare la Direcția Generală Administrativă.
- ARACIS transmite către UBB înștiințarea privind data sosirii vizitei Comisiei de evaluare ARACIS.
- Secretarul CCCIN transmite și comunică facultății (decan, responsabil de program) data vizitei și membrii Comisiei de evaluare ARACIS și asigură consultanță privind completarea *fișelor de vizită* și a anexelor – detalii privind etapele vizitei.
- Documentele elaborate de Comisia de evaluare ARACIS în timpul vizitei se semnează de către prorectorul responsabil de curriculum sau de către oricare prorector aflat în programul de permanență al Rectoratului.
- Comisia de specialitate ARACIS elaborează, în urma vizitei, un raport asupra specializării propuse spre acreditare și îl prezintă în ședința ARACIS în vederea obținerii aprobării pentru acreditarea specializării de master. Implicit se acreditează noul domeniu de master.
- În urma deciziei ARACIS se transmite raportul de evaluare cu acreditarea noului program de master, încadrat în noul domeniu de master la UBB și la MEN în vederea publicării în HG.
- Secretarul responsabil cu acreditările înregistrează și arhivează Raportul ARACIS cu rezultatul evaluării. O copie a raportului se transmite facultății organizatoare.
- Obținerea **unui domeniu nou de studii universitare de master este condiționată de obținerea acreditării pentru cel puțin un programul de master și** este validată de MEN prin publicare în HG privind domeniile de studii universitare de master acreditate, programele de studii și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar următor, în structura UBB.

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

6.2.2 Modul de lucru pentru obținerea încadrării unui program nou de studii universitare de master într-un domeniu de master existent acreditat și obținerea evaluării periodice a domeniilor de studii universitare de master acreditate existente în structura UBB, la termenul scadent conform legislației în vigoare este similar cu cel descris la punctul 6.2.1, cu respectarea cerințelor Ghidului activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior și a Procedurii privind acreditarea/evaluarea externă periodică a domeniilor de studii universitare de master.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Decanul și președintele CEAC ai fiecărei facultăți din cadrul UBB sunt responsabili de întocmirea rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii universitare de master. La nivelul universității, acreditarea/evaluarea periodică a domeniilor de studii universitare de master intră în responsabilitatea prorectorului responsabil cu curriculum, iar activitățile de secretariat sunt asigurate de personalul Secretariatului General (Biroului Curriculum) cu atribuții specifice în acest sens.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Documentele care stau la baza constituirii dosarului în vederea acreditării/evaluării se găsesc publicate pe site la adresa: http://qa.ubbcluj.ro/acreditare_aaaa.php.

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Secretariat General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Inițierea, acreditarea internă și obținerea avizului MEN pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă
	Cod: PO-SG-PDS 03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Gelu Cosmin Gherghin Kozma Kis Elisabeta-Edita	Secretar Secretar		
1.2.	VERIFICAT	Cosmina-Ioana Suci	Secretar șef universitate		
1.3.	APROBAT	Conf. dr. Soós Anna	Prorector - curriculum, linia maghiară		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- procedura descrie modalitatea de inițiere, acreditare internă și obținere a avizului Ministerului Educației Naționale (MEN) pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică de către persoanele desemnate pentru a desfășura activități cu privire la inițierea, acreditarea internă și obținerea avizului MEN pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

3.2. Procedura se aplică tuturor programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă ale Universității Babeș-Bolyai (UBB).

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

- a) Inițierea, acreditarea internă și obținerea avizului MEN pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă depinde de următoarele activități:
 - Primirea de solicitări venite din partea facultăților cu privire la organizarea unor noi programe de postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.
- b) De inițierea, acreditarea internă și obținerea avizului MEN pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă depind următoarele activități:
 - Școlarizarea studenților în cadrul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Senat;
- Comisia de curriculum, calitate și învățământ netradițional (CCIN);
- Consiliul Facultății (CF);
- Rectorat;
- Biroul Curriculum.

b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- Facultățile UBB care oferă programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Serviciul Acte de studii, care întocmește și eliberează un certificat de atestare a competențelor profesionale.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale (LEN), nr. 1/2011;
- Ordinul Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS) nr. 3163/10.02.2012 privind aprobarea metodologiei - cadru de organizare și funcționare a programelor de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Regulamentul UBB privind organizarea și funcționarea programelor de formare și dezvoltare profesională continuă;
- Carta UBB.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO – procedură operațională;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
- MEN – Ministerul Educației Naționale
- MECTS – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- CCCIN – Comisia de curriculum, calitate și învățământ netradițional;
- CF – Consiliul Facultății;
- LEN – Legea Educației Naționale.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se inițiază, se acreditează intern și se realizează demersurile pentru obținerea avizului MEN pentru programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

6.2. Modul de lucru

- Propunerile de organizare a unor noi programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sunt aprobate în primă fază de către CF.
- Responsabilii de programe elaborează un dosar de acreditare internă pe care îl depun, în două exemplare, la secretariatul CCCIN.
- Membrii CCCIN din cadrul Senatului UBB evaluează dosarul de acreditare și îl aprobă sau îl retrimite responsabilului de program în vederea efectuării unor corecturi.
- După aprobarea CCCIN și redactarea procesului verbal, dosarul de acreditare este înaintat Senatului UBB.
- Senatul UBB aprobă organizarea noului program de formare și dezvoltare profesională continuă.
- Dosarul de acreditare este semnat de către prorectorul responsabil cu organizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.
- Un exemplar al dosarului este trimis facultății organizatoare, iar cel de-al doilea dosar este păstrat spre arhivare la Secretariatul General (Biroul Curriculum).
- Facultățile trimit Secretariatul General (Biroul Curriculum) un plan de învățământ împreună cu calificarea universitară/ standardele ocupaționale pe care se fundamentează programul, precum și cu competențele sau unitățile de competență vizate de programul postuniversitar.
- Prorectorul responsabil cu organizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă semnează planul de învățământ, iar acesta este trimis, împreună cu documentele conexe, la MEN, spre avizare.
- MEN avizează planul de învățământ al noului program sau îl retrimite universității în vederea efectuării unor corecturi, în urma cărora va fi avizat.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Decanul și responsabilul de program ai fiecărei facultăți din cadrul UBB sunt responsabili de organizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă. La nivelul universității, organizarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă intră în responsabilitatea prorectorului de resort, iar activitățile de secretariat sunt asigurate de personalul Biroului Curriculum din cadrul Secretariatului General. Activitățile legate de acreditarea internă a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă sunt în responsabilitatea Comisiei de curriculum, calitate și învățământ netradițional.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE: -

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Evaluarea internă a domeniilor și școlilor doctorale din Universitatea Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-AC 16

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	dr. Adriana Daniela Șerban	Sociolog principal		
1.2	VERIFICAT	Prof. univ. dr. Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3	VERIFICAT	Simona Stanciu	Șef serviciu ISD		
1.4	APROBAT	Prof. univ. dr. Ioan Bucur	Director CSUD		
1.5	APROBAT	Conf. univ. dr. Markó Bálint	Prorector		
1.6	APROBAT	Prof. univ. dr. Rudolf Gräf	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de evaluare internă a domeniilor și școlilor doctorale din Universitatea Babeș-Bolyai;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea UBB și a Institutului de Studii Doctorale în procesul de evaluare internă a domeniilor și școlilor doctorale din Universitatea Babeș-Bolyai;
- sprijină echipa de audit și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în Universitatea Babeș-Bolyai.

3.2. Procedura se aplică de către Institutul de Studii Doctorale și de către toate școlile doctorale.

3.3. Procedura se aplică tuturor domeniilor și școlilor doctorale din cadrul UBB.

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

a) Evaluarea internă a domeniilor și școlilor doctorale din UBB depinde de următoarele activități:

- elaborarea reglementărilor, la nivelul Universității Babeș-Bolyai și a Institutului de Studii Doctorale, privind evaluarea internă a domeniilor și școlilor doctorale;
- elaborarea reglementărilor, la nivelul fiecărei școli doctorale, privind evaluarea internă a domeniilor și școlilor doctorale.

b) De evaluarea internă a domeniilor și școlilor doctorale depind următoarele activități:

- obținerea autorizării de funcționare provizorie și acreditării domeniilor și școlilor doctorale din UBB;
- evaluarea externă periodică, în acord cu reglementările legislative în vigoare, a domeniilor și școlilor doctorale din UBB;

- organizarea studiilor doctorale în UBB, inclusiv admiterea și eliberarea diplomelor de Doctor;
- activitatea Institutului de Studii Doctorale și a școlilor doctorale din UBB.

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

- a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - conducerea Universității Babeș-Bolyai;
 - Institutul de Studii Doctorale;
 - conducerea fiecărei școli doctorale .
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:
 - Universitatea Babeș-Bolyai;
 - Institutul de Studii Doctorale;
 - Școlile Doctorale ale Universității Babeș-Bolyai.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- *Legea educației naționale nr. 1/2011;*
- *Codul studiilor universitare de doctorat* aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 681/2011;
- *Legea nr. 288/2004* privind organizarea studiilor universitare, cu modificările din *Legea nr. 49/2013;*
- *Ordinul MEN 5403/01.11.2018* privind stabilirea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare
- *Ordinul nr. 3482 din 24 martie 2016 (OMENCȘ Nr. 3482/2016)* privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare și Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare.
- *OUG 96/08.12.2016* pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății
- *Ordinul MEN nr 5110/17.09.2018* privind aprobarea standardelor naționale minime pentru acordarea titlului de doctor
- *Regulamentul Universității Babeș-Bolyai de Organizare și Desfășurare a Studiilor Universitare de Doctorat nr. 7622/2017*
- Regulamentul fiecărei școli doctorale din UBB
- Carta Universității Babeș-Bolyai.

5. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- PO – procedură operațională;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
- ISD – Institutul de Studii Doctorale al UBB
- CSUD – Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat al UBB
- CSD – Consiliul Școlii Doctorale
- SD – Școala doctorală
- MEN – Ministerul Educației Naționale

- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- BMAA – Baza de date Managementul Activității Academice

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de evaluare internă a domeniilor și școlilor doctorale în UBB.

6.2. Modul de lucru

- Evaluarea internă a fiecărei școli doctorale, respectiv a fiecărui domeniu de studii doctorale se va realiza anual.
- Directorul SD va urmări asigurarea respectării indicatorilor de performanță privind capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și managementul calității, atât la nivelul școlii doctorale, precum și la nivelul fiecărui domeniu în care școala doctorală oferă studii, conform prevederilor ordinului MEN 5403/2018.
- La nivelul fiecărei școli doctorale se va realiza o bază de date care va conține indicatorii necesari evaluării progresului realizat. Pentru evaluarea unitară realizată la nivelul școlilor și domeniilor doctorale, precum și la nivel instituțional, elaborarea și actualizarea structurii bazei de date se va realiza de către ISD.
- Structura dimensională a bazei de date va cuprinde (Anexa 1):
 - A. Structura și caracteristicile studenților doctoranzi
 - B. Structura și caracteristicile conducătorilor de doctorat
 - C. Admiterea la studii doctorale și candidații
 - D. Absolvenți de studii doctorale
 - E. Aspecte financiare
 - F. Infrastructura și logistica necesare desfășurării studiilor doctorale
- Pentru colectarea datelor privind activitatea științifică anuală a doctoranzilor, sumele destinate acestora și sursele de finanțare, doctoranzii vor avea obligativitatea de a completa anual, în luna ianuarie, un raport privind activitatea științifică desfășurată în anul precedent, care va include sumele și sursele de finanțare utilizate (Anexa 2). Pentru raportul privind activitatea științifică se vor folosi și datele introduse în BMAA. Baza de date cu activitatea științifică anuală a doctoranzilor va fi transmisă de către ISD și CDUMC.
- La sfârșitul lunii ianuarie a fiecărui an, secretarul SD va completa datele necesare evaluării interne la nivelul fiecărei școli doctorale, respectiv la nivelul fiecărui domeniu de studii doctorale din cadrul respectivei școli doctorale. Datele vor viza anul precedent.
- Datele culese anual vor fi prezentate într-un raport realizat de directorul SD sau persoana desemnată de acesta și vor fi analizate în cadrul CSD, în scopul identificării respectării indicatorilor de performanță conform prevederilor ordinului MEN 5403/2018, a progreselor realizate la nivelul școlii/domeniilor doctorale, precum și pentru adoptarea de măsuri remediale, unde este cazul. Raportul și măsurile adoptate vor fi aduse la cunoștința CSUD.
- În luna februarie a fiecărui an, pe baza datelor culese la nivelul școlilor doctorale din cadrul facultăților, persoanele desemnate din cadrul ISD vor sintetiza datele necesare evaluării interne a fiecărui domeniu de studii doctorale la nivel instituțional, pentru anul precedent.

- Datele culese anual vor fi prezentate, până la data de 15 martie a fiecărui an, într-un raport realizat de directorul CSUD sau persoana desemnată de acesta din cadrul ISD și vor fi analizate în cadrul CSUD, în scopul identificării respectării indicatorilor de performanță conform prevederilor ordinului MEN 5403/2018 la nivel instituțional, a progreselor realizate la nivelul UBB, precum și pentru adoptarea de măsuri remediale, unde este cazul. Raportul și măsurile adoptate vor fi prezentate în Senat înainte de sfârșitul anului universitar.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

ISD și CDUMC răspund de actualizarea procedurilor și de inserția rezultatelor în evaluările instituționale, inclusiv rankingurile naționale și internaționale la care participă universitatea.

Directorul CSUD deține responsabilitatea evaluării anuale a școlilor/domeniilor doctorale din UBB.

Directorii SD dețin responsabilitatea evaluării anuale a școlilor/domeniilor doctorale din facultate.

Secretarii SD răspund de completarea și actualizarea bazei de date conform structurii reglementate prin prezenta PO.

Decanul facultății răspunde de elaborarea anuală a raportului privind rezultatele evaluării școlilor/domeniilor doctorale la nivelul facultății.

Directorul CSUD răspunde de elaborarea anuală a raportului privind rezultatele evaluării școlilor/domeniilor doctorale la nivelul UBB.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la patru ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.
- ori de câte ori conducerea universității consideră necesar modificarea procedurii.

9. ANEXE

Anexa I. Structura dimensională și indicatorii necesari evaluării anuale a școlilor/domeniilor doctorale

Anexa II. Raport privind activitatea științifică a doctoranzilor (documentul va completa procedura după publicarea modelului aprobat de ARACIS)

ANEXA I

Structura dimensională și indicatorii necesari evaluării anuale a școlilor/domeniilor doctorale

A. Structura și caracteristicile studenților doctoranzi

- 1) Gen
- 2) Forma de studiu
- 3) Forma de finanțare
- 4) Coducătorul/conducătorii de doctorat și comisia de îndrumare
- 5) Domeniul de studii doctorale, cu mențiunea specială a domeniilor interdisciplinare
- 6) Anul de studiu
- 7) Țara de proveniență – România, Republica Moldova, UE, SEE, alte țări de proveniență
- 8) Instituția la care a absolvit studiile de nivel master
- 9) Mediul de proveniență – medii sociale și etnice defavorizate (ex:mediul rural, etnici romi, persoane cu dizabilități)
- 10) Situația contractuală a efectuării studiilor – contracte de cotutelă (cu alte SD din UBB, cu alte instituții din țară sau din străinătate), perioadele de întrerupere, respectiv de prelungire a studiilor solicitate
- 11) Abandonul studiilor doctorale (dacă e cazul) – modalitatea/cauzele nefinalizării studiilor doctorale (ex: la solicitarea doctorandului; încheierea perioadei de întrerupere sau prelungire a studiilor)
- 12) Activitatea științifică a doctoranzilor (datele se vor culege pe baza fișei pe care doctoranzii o completează anual – Anexa 2)
- 13) Mobilități realizate

B. Structura și caracteristicile conducătorilor de doctorat

- 1) Funcția didactică/gradul de cercetare
- 2) Instituția/structura în cadrul căreia este titular
- 3) Vârsta
- 4) Ponderea îndeplinirii standardelor minimale CNATDCU
- 5) Numărul de doctoranzi coordonați și statutul contractual al acestora
- 6) Performanțele activității științifice (datele se culeg din aplicația *BMAA*)
- 7) Vizibilitatea internațională și națională (datele se culeg din aplicația *BMAA* și pe baza fișei pe care fiecare conducător de doctorat o va completa anual în luna ianuarie); ex: participarea în comitete științifice ale publicațiilor și/sau conferințelor; membru în board-urile asociațiilor profesionale; participarea în cadrul diverselor grupuri de experți, membru în comisii de susținere a unor teze de doctorat, conducător de doctorat în cotutelă cu o altă instituție din țară sau din străinătate, membru în comisii de organizare a unor evenimente științifice și/sau profesionale)
- 8) Mobilități realizate

C. Admiterea la studii doctorale și candidații

- 1) Numărul de locuri oferite, în funcție de forma de studiu și modalitatea de finanțare
- 2) Numărul candidaților, în funcție de opțiunea față de forma de studiu și modalitatea de finanțare, țara de proveniență – România, Republica Moldova, UE, SEE, alte țări de proveniență -, instituția la care a absolvit studiile de nivel master

D. Absolvenți de studii doctorale

- 1) Data înscrierii la studii doctorale și data absolvirii studiilor
- 2) Teza de doctorat – titlu, limba tezei, data susținerii, calificativul obținut, îndrumător de doctorat, referenți științifici și instituția din care provin

E. Aspecte financiare

- 1) Venituri din granturi de cercetare
- 2) Venituri private
- 3) Cheltuieli pentru mobilitatea studenților (ex: prin programe Erasmus, participare la conferințe naționale și internaționale, cheltuieli aferente cotutellelor)
- 4) Cheltuieli pentru mobilități ale conducătorilor de doctorat
- 5) Cheltuieli pentru invitarea de experți din România (pentru prelegeri, membri în comisii de înderumare sau de susținere a tezelor de doctorat)
- 6) Cheltuieli pentru invitarea de experți din străinătate (pentru prelegeri, membri în comisii de înderumare sau de susținere a tezelor de doctorat)

F. Infrastructura și logistica necesară desfășurării studiilor doctorale

- 1) Săli de studiu, laboratoare (suprafață/ nr. de locuri)
- 2) Accesul la resurse de informare
- 3) Accesul la programul informatic de verificare a procentului de similitudine

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Secretariat General - Biroul Curriculum	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de nivel licență și master
	Cod: PO-SG-S 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Corina Șirlincan Daniela Ciubotariu	Secretar Secretar		
1.2.	VERIFICAT	Cosmina-Ioana Suci	Secretar șef universitate		
1.3.	APROBAT	Conf. dr. Soós Anna	Prorector - curriculum, linia maghiară		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- procedura descrie modul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la nivel licență și master în Universitatea Babeș-Bolyai (UBB);
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică de către persoanele desemnate pentru a desfășura activități cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivel licență și master în UBB.

3.2. Procedura se aplică tuturor programelor de studii/specializărilor de la nivel licență și master din structura UBB, pentru care facultățile doresc să organizeze concurs de admitere.

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

- a) Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivel licență și master în UBB depinde de următoarele activități:
- Elaborarea de către Ministerul Educației Naționale (MEN), în fiecare an, a Ordinului privind metodologia admiterii la nivel licență, master și doctorat;
 - Elaborarea de către MEN, în fiecare an, a Ordinului privind repartizarea cifrei de școlarizare pe cicluri de studii (licență, master și doctorat);
 - Elaborarea Regulamentului de organizare a concursului de admitere la nivel licență și master în UBB de către Prorectorul responsabil de curriculum împreună cu personalul din Secretariatul General cu atribuții de admitere și aprobarea acestuia de către Senatul UBB;
 - Repartizarea și aprobarea cifrei de școlarizare de către Consiliul de Administrație (CA) al UBB, după o consultare prealabilă cu facultățile;

- Elaborarea și aprobarea de către Consiliul Facultății (CF) a anexei la Regulamentul de admitere nivel licență și master pe UBB, valabilă în facultatea respectivă și care va primi aprobarea Senatului UBB de a fi implementat la nivel de facultate.

b). De organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivel licență și master în UBB depind următoarele activități:

- Înmatricularea studenților în anul I, la începutul fiecărui an universitar, atât la nivel licență, cât și master;
- Eliberarea carnetelor pentru studenții din anul I și a legitimațiilor de transport.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Senat;
- Rectorat;
- DGA;
- Secretariatul General (Biroul Curriculum);
- Consiliile Facultăților;
- Comisiile de admitere pe facultăți.

b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- UBB;
- Facultățile;
- Serviciul Acte de Studii

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale (LEN) nr. 1/2011;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- Legea 441/2001 și HG nr. 1004/2002 privind stimularea elevilor și studenților care au primit distincții la olimpiadele școlare internaționale;
- Ordinul MEN privind Metodologia admiterii la nivel licență, master și doctorat;
- Ordinul MEN privind repartizarea cifrei de școlarizare pe cicluri de studii (licență, master și doctorat);
- HG-urile privind specializările, locațiile și capacitatea maximă de școlarizare pentru anul I, elaborate de MEN, valabile pentru concursul de admitere nivel licență și master;
- Regulamentul de organizare a concursului de admitere la nivel licență și master pe UBB;
- Anexele la Regulamentul de admitere cadru al UBB pentru fiecare facultate.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- revizie - acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO – procedură operațională;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;

- MEN – Ministerul Educației Naționale;
- HG – Hotărâre de Guvernul;
- LEN - Legea Educației Naționale;
- DGA – Direcția General Administrativă;
- CA – Consiliul de Administrație al UBB;
- CF – Consiliu Facultății.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară, în fiecare an, concursul de admitere la nivel licență și master în UBB.

6.2. Modul de lucru:

- MEN emite Ordinul privind repartizarea cifrelor de școlarizare pe instituții de învățământ superior, precum și Ordinul privind criteriile generale de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat. Ordinul privind metodologia generală de desfășurare a concursului de admitere are ca suport legislativ LEN nr. 1 și Legea nr. 288/2004. De asemenea, pe cale de consecință sunt aplicate în acest ordin și Legea nr. 441/2001, HG nr. 1004/2002 privind stimularea elevilor și studenților care au primit distincții la olimpiadele școlare internaționale.
- Comisia de admitere pe universitate constituită pentru organizarea și desfășurarea admiterii, se aprobă prin decizia Rectorului, iar Comisiile de admitere pe facultăți, sunt numite de către decani și aprobate de către prorectorul responsabil cu admiterea pe UBB.
- Sediul comisiei de admitere pe universitate se stabilește la sediul prorectoratului responsabil de curriculum (Clădirea Centrală a UBB, Str. M. Kogălniceanu nr. 1, et. 1, Biroul Curriculum).
- Comisia de Admitere pe Universitate elaborează propriul Regulament de admitere conform Metodologiei-cadru elaborată anual de MEN care este transmis către CA al UBB spre aprobare și apoi către Senat pentru aprobare finală.
- Comisiile de admitere pe facultăți respectiv pe universitate vor asigura afișarea în mod vizibil pentru candidați a tuturor documentelor de interes cu privire la admitere, dar și publicarea acestor documente pe site-urile facultăților, respectiv pe site-ul UBB.
- Facultățile elaborează o anexă la Regulamentul de admitere al UBB, pe baza Regulamentului de admitere de la nivelul universității cu respectarea cadrului legislativ național și instituțional în vigoare, dar în care sunt stipulate și condiții proprii fiecărei facultăți, conform autonomiei universitare.
- Prorectorul responsabil de curriculum, prin Secretariatul General, prin secretarul cu atribuții de admitere, înaintează spre publicare pe site-ul UBB, regulamentul aprobat de Senat, cu 6 luni înainte de organizarea concursului de admitere.
- Admiterea la UBB se organizează pentru specializările/programele de studiu acreditate/autorizate provizoriu, pe facultăți, conform metodei de selecție aprobată pentru fiecare facultate în parte.
- Media de admitere se stabilește pe baza notelor de la probele de bacalaureat, media de la bacalaureat sau, după caz, pe baza rezultatului la testul - grilă sau de aptitudini, conform formulelor de calcul aprobate pentru fiecare facultate.

- Candidații admiși la mai multe universități și/ sau facultăți vor depune opțiunea lor de a urma cursurile programului de studii universitare de licență/master din cadrul UBB, în regim subvenționat de stat, prin prezentarea actelor de studii în original până la data stabilită de facultate. Cei care nu și-au precizat opțiunea până la aceste date vor fi declarați respinși la concursul de admitere pe locurile subvenționate de la buget și înlocuiți cu următorii candidați care îndeplinesc cerințele respective de admitere.
- Secretariatul General prin personalul încadrat la Biroul Curriculum elaborează **Broșura de admitere nivel licență și master** pe baza materialelor transmise de la facultăți și ținând seama de criteriile de selecție, tematici, bibliografii propuse de acestea. Broșura este transmisă către Direcția de Comunicare și Relații Publice – DCPR
- în vederea realizării ei în format tipărit, pentru anul în curs.
- Locurile finanțate de la bugetul de stat, aprobate pentru anul universitar în curs prin HG se alocă UBB prin Ordin de ministru.
- CA al UBB aprobă repartizarea cifrelor de școlarizare pe facultăți, respectiv pe specializări/programe de studiu de licență/master în concordanță cu capacitatea maximă de școlarizare stabilită de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cerințele pieții forței de muncă și cu planul strategic și operațional de dezvoltare instituțională.
- Numărul de locuri cu taxă se stabilește de către fiecare facultate din universitate, și se aprobă de către CA al UBB, în concordanță cu capacitatea maximă de școlarizare stabilită de ARACIS, cu cerințele pieței forței de muncă, cu planul strategic și operațional de dezvoltare instituțională.
- Este exclusă depășirea cifrelor de școlarizare finanțate de la bugetul de stat repartizate universității. Numărul total de locuri școlarizate pentru fiecare program de studii (locuri finanțate de la buget + locuri cu taxă) poate fi cel mult egal cu capacitatea de școlarizare stabilită în urma evaluării externe realizată în conformitate cu legislația în vigoare.
- Cuantumul taxei de studiu, stabilită în funcție de costurile specifice școlarizării, de către fiecare facultate se centralizează la nivelul Secretariatului General de către secretarul cu atribuții în acest sens și se prezintă de către prorectorul responsabil cu finanțarea și fondurile europene spre aprobare inițială în CA și mai apoi la Senat spre aprobare finală.
- Admiterea în ciclul de studii universitare de licență și master se organizează în două sesiuni, iulie și septembrie, după calendarul aprobat pentru fiecare facultate.
- Secretarul responsabil cu taxele primește de la facultăți taxele de admitere (taxa de procesare-unică pe UBB și taxa de înscriere care poate fi proprie fiecărei facultăți).
- Regulamentul și condițiile de admitere, precum și actele necesare înscrierii și plata sumelor aferente desfășurării concursului de admitere sunt afișate pe site-ul universității și pe paginile web ale facultăților.
- Începând cu data de 1 martie a fiecărui an, este inițiat procesul de pre-înscriere, care se poate derula atât la secretariatele facultăților cât și online.
- În perioada stabilită pentru înscrierea candidaților, aceștia se prezintă la sediul facultăților și își depun dosarul de înscriere.
- După susținerea probei/probelor de concurs, facultățile întocmesc listele inițiale de admitere, conform criteriilor de selecție proprii.

- Listele aprobate de președintele comisiei de admitere pe facultate sunt validate prin semnătura prorectorului responsabil cu admiterea pe UBB, după verificarea lor prealabilă.
- Listele semnate de prorectorul de resort sunt afișate la sediile facultăților și publicate pe site-urile acestora.
- În termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor candidații pot depune contestații la secretariatele facultăților.
- În urma soluționării contestațiilor, se derulează acțiunea de confirmare a locurilor ocupate de către toți candidații declarați ADMIȘI, în funcție de forma de finanțare.
- Se redactează listele finale cu candidații care au confirmat locul ocupat prin concurs.
- În urma sesiunii de admitere din iulie, locurile de la buget/taxă rămase neocupate, vor fi scoase la concurs în sesiunea de admitere din luna septembrie.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Prorectorul responsabil de curriculum răspunde de organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivel licență și master în UBB.

Secretariatul General (Biroul Curriculum) deține responsabilitatea activităților de secretariat care vizează organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivel licență și master în UBB.

Decanii răspund de organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru nivel licență și master în fiecare facultate. Secretariatul facultății deține responsabilitatea activităților de secretariat care vizează organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivel licență și master în UBB.

În componența Comisiei de admitere a fiecărei facultăți există persoane responsabile cu desfășurarea activităților de secretariat care vizează organizarea și desfășurarea concursului de admitere la nivel licență și master în respectiva facultate.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE:

Regulamentul de admitere al Universității Babeș-Bolyai publicat pe site la adresa: <http://admitere.ubbcluj.ro/ro/>.

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților de a studia în Universitatea Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-AC 17

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Anamaria Elena Bogdan	Analist		
1.2.	VERIFICAT	Dan Florentin Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților admiși la nivel licență de a studia în UBB;
- descrie modalitatea și condițiile de acces la rezultatele raportului întocmit;
- descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii;
- dă asigurări cu privire la existența tuturor datelor necesare derulării procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB și completarea acestora în bazele de date interne CDUMC;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB.

3.3. Procedura se aplică tuturor candidaților admiși în UBB la studii de nivel licență în momentul completării contractului de studii.

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

- a) Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB depinde de următoarele activități:
- elaborarea/revizuirea instrumentelor (chestionarelor) de colectare a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB;
 - promovarea procesului de colectare a datelor în cadrul facultăților UBB;
 - completarea chestionarelor de către candidații admiși în UBB la studii de nivel licență la momentul completării contractului de studii;

- actualizarea continuă a bazelor de date interne CDUMC cu informațiile colectate;
 - analiza informațiilor colectate și elaborarea anuală a raportului privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB.
- b) De organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB depind următoarele activități:
- elaborarea Raportului privind motivele care au stat la baza deciziei candidaților admiși la studii de nivel licență de a-și continua studiile în cadrul UBB;
 - elaborarea Raportului de autoevaluare al UBB;
 - elaborarea de politici și strategii, la nivel instituțional, privind educația și cercetarea în învățământul superior.

3.5. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale.

- a) activitatea depinde de următoarele compartimente:
- Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - Centrul de Sisteme Informatice
 - facultăți
- b) de această activitate depind următoarele compartimente:
- Rectoratul
 - Conducerea facultăților

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
- CA – Consiliul de Administrație;
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
 - CSI – Centrul de Sisteme Informatice;
 - DTIC – Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor;
 - PO – procedură operațională;
 - UBB – Universitatea Babeș-Bolyai.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară procesul de colectare a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în

UBB, modalitatea de prelucrare și analiză a datelor, precum și modalitatea și condițiile de acces la rezultatele evaluării.

6.2. Modul de lucru

- CDUMC elaborează instrumentele de colectare a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB și le transmite CSI.
- CSI implementează în platforma ACADEMICINFO varianta on-line a chestionarelor, în limbile liniilor de studiu ale universității (română, maghiară, germană) și în limba engleză, care se activează pentru candidații admiși în anul I la studii de nivel licență în momentul completării contractului de studii.
- Completarea chestionarelor se face de către candidații admiși la studii de nivel licență la completarea contractului de studii. Aceștia completează câte un chestionar pentru fiecare specializare la care au fost admiși la studii de nivel licență în cadrul UBB.
- CSI furnizează CDUMC, din ACADEMICINFO, baza de date generată pe baza completării chestionarelor împreună cu variabilele sociodemografice și informațiile privind programul de studii urmat în cadrul UBB pentru fiecare respondent.
- CDUMC prelucrează informațiile colectate și actualizează continuu bazele de date interne.
- CDUMC realizează o analiză a informațiilor colectate în bazele de date interne și, în perioada ianuarie – martie a fiecărui an, întocmește un raport detaliat privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB.
- Raportul este disponibil la cerere; CDUMC pune la dispoziția solicitanților datele astfel:
 - Rectorul, Prorectorii, Decanii și angajații CDUMC au acces la raportul integral.
 - Prodecanii, Directorii de Departament, Secretarul șef al Facultăților au acces la informațiile care privesc decizia de a studia în UBB a candidaților admiși la facultatea/programul de studiu pentru care au responsabilități.
 - CDUMC realizează o sinteză a raportului privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB care este făcută publică prin postare pe site-ul UBB la adresa <http://cdu.centre.ubbcluj.ro/sinteze.php>.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind decizia candidaților admiși la studii de nivel licență de a studia în UBB.

Directorul CDUMC, șeful centrului și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor de colectare a informațiilor și gestionarea întregului proces precum și de realizarea raportului asupra rezultatelor și publicarea acestuia.

Directorul Direcției Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor și șeful Centrului de Sisteme Informatice răspund de implementarea în platforma ACADEMICINFO a chestionarelor, precum și de calitatea suportului tehnic necesar colectării datelor și prelucrării acestora.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;

- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa 1. Chestionar De ce alegem UBB?, nivel licență, limba română.

Anexa 1. Chestionar De ce alegem UBB?, nivel licență

Răspunsurile dvs. sunt utilizate exclusiv pentru analize statistice și nu sunt prelucrate, prezentate sau asociate cu numele sau orice alte date de identificare a respondenților.

1. Ce a contat cel mai mult în luarea deciziei de a studia la Universitatea Babeș-Bolyai?
(vă rugăm încercuiți o singură variantă de răspuns)

1. opiniile personale
2. opiniile și sfaturile membrilor familiei
3. opiniile și sfaturile prietenilor / colegilor
4. opiniile și sfaturile profesorilor dvs.
5. opiniile și sfaturile studenților sau absolvenților UBB
6. opiniile și sfaturile unor persoane publice (specialiști, celebriități, bloggeri etc.)

2. În decizia dvs. de a alege Universitatea Babeș-Bolyai, cât de mult a contat

(pentru fiecare din cele 18 variante enumerate, vă rugăm marcați cu X în coloana care reflectă cel mai bine situația dvs.)

	Deloc									Foarte mult
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. reputația universității										
2. existența unor programe de studii organizate în limbi de circulație internațională										
3. calitatea programelor de studii										
4. condițiile de studiu										
5. posibilitatea de a studia în limba maternă (germană, maghiară,..)										
6. criteriile de admitere la specializarea aleasă										
7. oportunitățile pe care le oferă Cluj-Napoca pe piața muncii										
8. perspectivele financiare pe care le oferă programul ales pe piața muncii										
9. șansele ridicate de angajare la absolvire având o diplomă UBB										
10. profesia obținută după absolvire										
11. cheltuielile de școlarizare comparativ cu alte universități										
12. cheltuielile lunare de întreținere în Cluj-Napoca										
13. numărul de locuri bugetate alocate specializării la care am dat admitere										
14. proximitatea (distanța) față de localitatea de rezidență										
15. posibilitățile de distracție disponibile în Cluj-Napoca (baze sportive și de agrement, cinematografe, restaurante, cluburi etc.)										
16. diversitatea activităților culturale în Cluj-Napoca (biblioteci, teatru, operă, filarmonică, muzee, festivalurile internaționale organizate în oraș)										
17. prezența unor prieteni / colegi în aceeași universitate										
18. unul din membrii familiei a absolvit la UBB										

3. Ce a contat cel mai mult în alegerea de a vă continua studiile la Universitatea Babeș-Bolyai?

(din opțiunile enumerate la întrebarea anterioară, vă rugăm alegeți 2 care au contat cel mai mult în alegerea UBB și treceți codul lor în spațiile alocate mai jos)

1. _____
2. _____

4. Când ați decis să vă continuați studiile la Universitatea Babeș-Bolyai?

(vă rugăm încercuiți o singură variantă de răspuns)

1. în perioada concursurilor de admitere
2. în ultimele 6 luni
3. în ultimul an
4. acum 2 ani
5. cu mai mult de 2 ani în urmă

5. Majoritatea informațiilor pe care le aveți despre Universitatea Babeș-Bolyai provin din:

(vă rugăm selectați cele mai importante 3 surse de informare)

1. presa locală
2. presa regională
3. presa națională
4. radio
5. TV
6. site-ul Universității Babeș-Bolyai
7. site-ul facultății
8. rețele sociale (Facebook, LinkedIn, Xing, Tagged, Viadeo etc.)
9. bloguri / forumuri (Twitter, Google+, Myspace, Tumblr etc.)
10. partajare online de video / fotografie (YouTube, Instagram, Flickr etc.)
11. partajare online puncte de interes (Foursquare, Google Maps etc.)
12. prezentări realizate în cadrul liceului (de ex. Caravana UBB)
13. familie
14. prieteni / colegi
15. târg de ofertă educațională (RIUF, Educatio etc.)
16. vizită de studii la facultăți din UBB (Ziua porților deschise la UBB etc.)
17. experiențe cu viața studentescă (participare la școli de vară în UBB, Weekendul lung pentru liceeni etc.)
18. concursuri tematice organizate de UBB
19. altele:

6. Care este ultimul nivel de educație absolvit de părinții dvs.?

- | | mama | tata |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. maxim 10 clase | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. liceu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. școală postliceală | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. studii superioare | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Vă mulțumim pentru colaborare!

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor de către conducere
	Cod: PO-CDUMC-AC 15

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Daniela Șerban	Sociolog principal		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	VERIFICAT	Radu Silaghi-Dumitrescu	Președinte CS-UBB		
1.4.	APROBAT	Daniel David	Prorector		
1.5.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de evaluare de către conducere a activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor din Universitatea Babeș-Bolyai în baza articolului 303 din Legea Învățământului Național;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea universității în evaluarea activității cadrelor didactice;
- sprijină echipa de audit și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de stimulare a competitivității și de asigurare a calității în Universitatea Babeș-Bolyai.

3.2. Procedura se aplică de către toate facultățile și unitățile de cercetare subordonate direct rectoratului.

3.3. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, cu excepția cadrelor didactice asociate și a doctoranzilor care prestează activități didactice doar în regim plata cu ora. Facultățile pot decide, prin hotărârea Consiliului Facultății, ca procedura operațională să fie aplicabilă și cadrelor didactice și doctoranzilor care prestează activități didactice în regim plata cu ora.

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

- a) Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor depinde de următoarele activități:
 - elaborarea reglementărilor, la nivelul Universității Babeș-Bolyai, privind evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor;
 - elaborarea reglementărilor, la nivelul fiecărei facultăți și unităților de cercetare subordonate rectoratului, privind evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor.

b) De evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor depind următoarele activități:

- elaborarea politicilor și strategiilor Universității Babeș-Bolyai privind resursele umane.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Conducerea Universității Babeș-Bolyai;
- Conducerea fiecărei facultăți
- Conducerea fiecărui departament și a fiecărei unități de cercetare din facultăți
- Conducerea fiecărei unități de cercetare subordonate rectoratului

b) De această activitate depind următoarele compartimentele:

- Universitatea Babeș-Bolyai;
- Facultățile Universității Babeș-Bolyai
- Departamentele Universității Babeș-Bolyai și unitățile de cercetare din cadrul facultăților
- Unitățile de cercetare subordonate rectoratului Universității Babeș-Bolyai

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea educației nr.1/2011
- Legea 53/2003 Codul muncii
- Hotărârea Consiliului de administrație nr 2882/17.02.2014 privind publicațiile aferente componentei de cercetare din norma universitară
- Hotărârea Consiliului de administrație nr 9233/23.05.2016 privind implementarea Sistemului de traiectorii flexibile de carieră academică
- Carta Universității Babeș-Bolyai

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- PO – procedură operațională;
- UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
- CA – Consiliul de Administrație;
- AC – Asigurarea calității;
- CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- CS-UBB – Consiliul Științific al Universității Babeș-Bolyai;
- UC – Unitate de cercetare.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de evaluare a activității cadrelor didactice și cercetătorilor din UBB.

6.2. Modul de lucru

- Fiecare cadru didactic și cercetător va fi evaluat anual, perioada de referință fiind ultimii trei ani calendaristici.

- Activitatea profesională a cadrelor didactice și cercetătorilor care nu dețin funcție de conducere în cadrul facultății/UC va fi evaluată de către directorul de departament sau de către directorul UC.
- Activitatea profesională a decanului, a prodecanilor, a directorilor de departament și a conducerii UC va fi evaluată de o comisie stabilită de Consiliul Facultății/Consiliul UC, alcătuită din 3 membri ai facultății/UC. Din comisie nu pot face parte decanul, prodecanii, directorii de departament și directorii UC.
- Evaluarea activității profesionale se va realiza pe baza informațiilor înregistrate în baza de date *Managementul activității academice/științifice UBB* (infocercetare.ubbcluj.ro) și prin aplicația pentru evaluarea prestației didactice de pe platforma *AcademicInfo*.
- Evaluarea activității profesionale va avea în vedere 4 dimensiuni (Anexa I):
 1. analiza activității didactice
 2. analiza activității științifice de cercetare și/sau de performanță artistică sau sportivă;
 3. analiza activității administrative;
 4. analiza activității prestate către comunitate.
- Fiecare facultate/UC poate adăuga criterii în fișa de evaluare. Aceste criterii suplimentare trebuie aprobate de către Consiliul Facultății la propunerea CEAC la nivel de Facultate, respectiv de către CS-UBB pentru unitățile de cercetare din subordinea rectoratului. Modificările trebuie trimise spre avizare CEAC la nivel de Universitate, respectiv, doar în cazul unităților de cercetare, și către CS-UBB, înainte de aplicarea acestora.
- Pentru personalul de cercetare, vor fi evaluate criteriile privind activitatea didactică doar dacă persoana evaluată realizează activități didactice.
- Ponderea pentru fiecare dimensiune se particularizează în raport cu postul ocupat, respectiv cu funcția didactică astfel:

	Asistent	Lector	Conferențiar	Profesor	Cercetător activități	Cercetător fără activități
Activitate didactică	40%	35%	30%	30%	10%	-
Activitate de cercetare	30%	35%	40%	40%	70%	80%
Activități administrative	15%	15%	15%	15%	10%	10%
Activități prestate pentru comunitate	15%	15%	15%	15%	10%	10%

- În cazul activităților administrative (dimensiunea III) și a celor prestate către societate (dimensiunea IV), ponderea acestora poate fi modificată după specificul fiecărei facultăți sau unități de cercetare, dar fără eliminarea tipului respectiv de activitate și păstrarea sumei procentajelor acestora (30%). Modificările, redactate ca o anexă a prezentei proceduri, vor fi supuse avizării Consiliului Facultății/Consiliului Științific, și Consiliului de Administrație, după care vor fi supuse aprobării Senatului.
- Se acordă de către evaluator un punctaj între 1 și 5 pentru fiecare dimensiune în parte, 1 reprezentând cea mai slabă performanță iar 5 cea mai înaltă. Aceste punctaje vor corespunde calificativelor în felul următor:
 - i) Nesatisfăcător 1 punct
 - ii) Satisfăcător 2 puncte
 - iii) Bine 3 puncte

iv) Foarte bine 4 puncte

v) Excelent 5 puncte

- Media ponderată a punctajelor pe dimensiuni va da punctajul final care va corespunde calificativelor în felul următor:

i) Nesatisfăcător 1,00 – 1,49 puncte

ii) Satisfăcător 1,50 – 2,49 puncte

iii) Bine 2,50 – 3,49 puncte

iv) Foarte bine 3,50 – 4,49 puncte

v) Excelent 4,50 – 5,00 puncte

- Pentru toate funcțiile didactice, standardul minim pentru activitatea de cercetare este stabilit în vederea calificativului *Satisfăcător* la nivelul a cel puțin 3 publicații (lucrări științifice, artistice sau de performanță sportivă, etc.) pe o perioadă de 3 ani, congruent și cu hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2882/17.02.2014 privind publicațiile aferente componentei de cercetare din norma universitară.

- Cadrele didactice și cercetătorii care au avut o întrerupere de activitate de cel puțin 6 luni, neîntrerupte, vor raporta activitatea pentru cei mai recentți 3 ani integrali.

- Cadrul didactic sau cercetătorul evaluat va completa anual, până la data de 31 martie pentru anul anterior:

i) toate informațiile privind propria activitate, în aplicația *Managementul activității academice/științifice UBB*;

ii) fișa cu criteriile suplimentare (dacă e cazul) stabilite de către facultate (în formatul elaborat de facultate);

iii) fișa de evaluare (Anexa II, pct. 1–4), fără a propune vreun calificativ, perioada de referință fiind ultimul an calendaristic.

- Directorul de departament/Unitate de cercetare, respectiv comisia de evaluare, în urma consultării

i) informațiilor existente în aplicația *Managementul activității academice/științifice UBB*,

ii) rezultatelor privind evaluarea prestației didactice de către studenți (din aplicația *AcademicInfo*),

iii) rezultatelor evaluărilor colegiale,

iv) fișelor disciplinelor,

v) fișelor de evaluare (Anexa II)

vi) fișelor cu criteriile suplimentare (dacă e cazul)

propune un calificativ după cum urmează: *excelent; foarte bine; bine, satisfăcător; nesatisfăcător*; calificativul nesatisfăcător va fi însoțit de adoptarea unei sancțiuni, conform art. 312 al. (2) lit. a) -b) din LEN.

- Decanul avizează propunerea. Prin propria evaluare, decanul poate modifica calificativul propus de directorul de departament cu o treaptă. Decanul trebuie să motiveze modificarea calificativului propus de directorul de departament. Pentru unitățile de cercetare din subordinea rectoratului, avizarea este făcută de președintele CS-UBB.

- Conducerile facultăților/UC întocmesc anual un raport sumar (Anexa III) despre rezultatul evaluărilor de către conducere și trimit raportul respectiv către CDUMC și CS-UBB.

- La evaluări se va respecta regimul juridic al conflictelor de interese. Persoanele aflate în incompatibilitate vor fi evaluate de Comisia stabilită de Consiliul Facultății.
- Fiecare cadru didactic va primi rezultatul evaluării în termen de 7 zile de la încheierea evaluării, împreună cu o copie a fișei cu calificativul acordat.
- Persoana evaluată poate solicita în termen de 3 zile de la primirea rezultatului evaluării reevaluarea activității sale. În această situație, reevaluarea va fi realizată de către o comisie stabilită de Consiliul Facultății.
- Persoana evaluată poate contesta rezultatul reevaluării primite de la comisia stabilită la nivelul facultății/UC, prin depunerea unei contestații la nivelul CEAC în cazul dimensiunilor I., III. și IV. și la nivelul CS-UBB în cazul dimensiunii II. în termen de 3 zile de la primirea rezultatului reevaluării. Contestația este însoțită de copia evaluărilor ce sunt contestate.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorii pentru cercetare, competitivitate – excelență, respectiv pentru asigurarea calității, sunt responsabili de elaborarea reglementărilor interne, la nivel instituțional, privind evaluarea activității cadrelor didactice și cercetătorilor.

Decanul fiecărei facultăți/Directorul UC este responsabil de elaborarea reglementărilor și planificărilor la nivelul facultății privind evaluarea activității cadrelor didactice și cercetătorilor, respectiv a unităților de cercetare subordonate rectoratului.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la patru ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.
- ori de câte ori conducerea universității consideră necesară modificarea procedurii.

9. ANEXE

Anexa I. Dimensiunile și criteriile de evaluare a activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor din Universitatea Babeș-Bolyai

Anexa II. Fișa de evaluare a activității profesionale a cadrelor didactice și cercetătorilor din Universitatea Babeș-Bolyai

Anexa III. Raport privind evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către conducere

ANEXA I. DIMENSIUNILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CADRELOR DIDACTICE ȘI CERCETĂTORILOR DIN UBB

Informațiile pot fi extrase din baza de date Managementul activității academice/științifice UBB (infocercetare.ubbcluj.ro), din aplicația pentru evaluarea prestației didactice de pe platforma AcademicInfo, din protocolul de evaluare intercolegială și din fișele disciplinelor. Directorul de departament, prodecanii și decanii au acces la aceste date. Prin urmare NU este obligatorie întocmirea unui raport detaliat scris în acest sens.

DIMENSIUNI	CRITERII
I. ACTIVITATE DIDACTICĂ	Conținutul științific al disciplinelor predate ⁶
	Resursele pentru învățare
	Media generală obținută de CD/CS prin evaluarea prestației didactice de către studenți conform pct. 9.2. din procedura PO-CDUMC-AC 01 respectiv PO-CDUMC-AC 02 ⁷ în anul precedent evaluării (sem I. și sem. II)
	Nr. teze de licență, disertații de masterat, teze de doctorat coordonate, membru în comisii de îndrumare de doctorat și/sau comisii doctorale, participare ca formator în programe de formare, organizate de universitate/structuri din cadrul universității și adresate cadrelor didactice și/sau studenților universității
II. ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ DE CERCETARE ȘI DE PERFORMANȚĂ ARTISTICĂ SAU SPORTIVĂ	Rezultatele activității de cercetare științifică și de performanță artistică sau sportivă
	Membru în organizații profesionale (academii, asociații, uniuni, societăți, fundații)
III. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ	Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (dacă este cazul) ⁸
	Implicarea în activități administrative ale departamentului și/sau facultății și/sau universității (unde este cazul)
	- elaborare de orar
	- participare în comisii de licență/masterat
	- participare în comisii de admitere
	- participare în comisii ale programelor Erasmus
	- participare în alte comisii UBB (admitere CSPA, burse speciale pentru activitate științifică, etc.)
	- organizare de practică de teren/de specialitate
	- coordonare cercuri studențești
	- coordonator/membru în granturi de dezvoltare instituțională (fără caracter de cercetare)
	- participare la/organizare de activități academice (prelegeri, instructaje, aplicații de teren) la școli de vară, organizate pentru studenți ⁹
	- elaborare dosar de acreditare
	- coordonare programe de studii
	- îndrumător de an (pentru perioada evaluată)
- administrare contracte de internship și de practică	
- participare în comisii la nivel de Facultate/Senat/Universitate (CEAC, Consiliul Științific etc.)	
- participare la elaborare de documente strategice oficial aprobate/solicitate de Decanat/Consiliul Facultății/Rectorat/Consiliul Administrativ/Senat	
IV. ACTIVITATE PENTRU COMUNITATE	Participarea la/organizarea de manifestări culturale pentru comunitate
	Participări la evenimente/campanii de popularizare a științei/universității
	Participare la/organizare de școli de vară cu activități academice dedicate elevilor
	Contracte de consiliere/consultanță încheiate cu mediul socio-economic.
	Conferințe/evenimente / workshopuri / mese rotunde / școli de vară / etc. cu mediul de afaceri și/sau pentru comunitate, la care a participat/organizate de cadrul evaluat
	Participare ca formator în programe de formare, organizate de universitate/structuri din cadrul universității și adresate altor persoane decât cadrele didactice și/sau studenți
	Activități civice organizate
	Participări la activități care contribuie la elaborarea/implementarea unor politici publice ¹⁰
	Participări la programe TV și radio
	Publicații non-academice

⁶ prin consultarea fișelor de discipline

⁷ Se iau în considerare doar acele medii generale obținute în cazul în care numărul chestionarelor valide completate pentru o unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși iar numărul chestionarelor valide completate este de cel puțin 5.

⁸ Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (decan, prodecan, director de departament, director UC, șef laborator, președinte/membru în diverse comisii etc.).

⁹ Practica de teren nu este inclusă.

¹⁰ Participări în comisii ale Ministerului Educației Naționale, Ministerului Cercetării și Inovării sau alte foruri profesionale (de ex. ARACIS, CNATDCU, CNCS, CNFIS etc.), participări la elaborare de documente strategice oficial aprobate/solicitate de MEN, ARACIS, CNATDCU și alte foruri profesionale, etc.

**ANEXA II. FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CADRELOR DIDACTICE ȘI
CERCETĂTORILOR DIN
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI**

Facultatea/Unitatea de cercetare _____

Departamentul/Unitatea de cercetare _____

1. Numele și Prenumele cadrului didactic/cercetătorului evaluat

2. Funcția didactică/ asistent lector conferențiar profesor
Gradul de cercetare asistent cercetare cercetător științific cercetător științific III
 cercetător științific II cercetător științific I

3. Funcția administrativă (dacă este cazul)

4. Autoevaluare	Punctaj D1	Punctaj D2	Punctaj D3	Punctaj D4	Semnătura
Data					

5. Calificativ obținut¹¹	Punctaj D1	Punctaj D2	Punctaj D3	Punctaj D4	Punctaj total	Calificativ	Semnătură
Director de departament / Director UC							

Comisia de evaluare						

Decan / Președintele CS-UBB						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Notă justificativă¹²:

Data _____

¹¹ Nu se completează de către cel evaluat, ci doar de către evaluatori.

¹² Decanul / Președintele CS-UBB avizează propunerea directorului de departament/UC, pe care o poate modifica cu o marjă maximă de o treapta. Decanul trebuie să motiveze, prin nota justificativă, modificarea calificativului propus de directorul de departament.

**ANEXA III. MODEL RECOMANDAT PENTRU ELABORAREA RAPORTULUI PRIVIND EVALUAREA
ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE/CERCETĂTORILOR DE CĂTRE CONDUCERE**

**RAPORT PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII CADRELOR
DIDACTICE/CERCETĂTORILOR
DE CĂTRE CONDUCERE**

Anul universitar _____

Facultatea _____

REZULTATUL EVALUĂRILOR REALIZATE			
		Punctaj	Calificativul acordat
Departamentul _____			
Profesor	1. (nu se nominalizează)		
	2. (nu se nominalizează)		
	...		
Conferențiar	1. (nu se nominalizează)		
	2. (nu se nominalizează)		
	...		
Lector / Șef de lucrări	1. (nu se nominalizează)		
	2. (nu se nominalizează)		
	...		
Asistent	1. (nu se nominalizează)		
	2. (nu se nominalizează)		
	...		
Cercetător	1. (nu se nominalizează)		
	2. (nu se nominalizează)		
	...		
Departamentul _____			
Profesor	1. (nu se nominalizează)		
	2. (nu se nominalizează)		
	...		
...			
Departamentul _____			
...			

Data _____

Întocmit:

Nume _____

Semnătura _____

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedura de evaluare a activității cadrelor didactice și cercetătorilor de către colegi
	Cod: PO-CDUMC-AC 05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Daniela Șerban	Sociolog principal		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de evaluare a activității cadrelor didactice și a cercetătorilor de către colegi (procesul de inter-evaluare);
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea facultăților și a unităților de cercetare în evaluarea activității cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- sprijină echipa de audit și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în Universitatea Babeș-Bolyai.

3.2. Procedura se aplică de către toate facultățile și de către toate unitățile de cercetare.

3.3. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, cu excepția cadrelor didactice și cercetătorilor asociați și a doctoranzilor care prestează activități didactice doar în regim plata cu ora. Facultățile pot decide prin hotărârea Consiliului Facultății ca procedura operațională să fie aplicabilă și cadrelor didactice și doctoranzilor care prestează activități didactice în regim plata cu ora.

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

- a) Evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi depinde de următoarele activități:
 - elaborarea reglementărilor, la nivelul Universității Babeș-Bolyai, privind evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi;
 - elaborarea reglementărilor, la nivelul fiecărei facultăți și la nivelul fiecărei unități de cercetare, privind evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi.
- b) De evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi depind următoarele activități:
 - evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor din Universitatea Babeș-Bolyai.

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

- a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - conducerea Universității Babeș-Bolyai;
 - conducerea fiecărei facultăți;
 - conducerea fiecărei unități de cercetare.
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:
 - Universitatea Babeș-Bolyai;
 - facultățile Universității Babeș-Bolyai;
 - unitățile de cercetare ale Universității Babeș-Bolyai.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS).
- Sistemul de standarde de referință și indicatori pentru asigurarea calității în UBB.
- Carta Universității Babeș-Bolyai.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții:
 - procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale procedurii operaționale.
- b) Abrevieri ale termenilor:
 - PO – procedură operațională;
 - UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
 - CFCIDFR – Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă;
 - UC – unitate de cercetare;
 - CA – Consiliul de Administrație;
 - AC – Asigurarea calității;
 - CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
 - AC – asistent de cercetare;
 - CS III – cercetător științific grad III;
 - CS II – cercetător științific grad II;
 - CS I – cercetător științific grad I.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de evaluare a activității cadrelor didactice și cercetătorilor de către colegi, în UBB.

6.2. Modul de lucru

- Fiecare cadru didactic/cercetător va fi evaluat, în scop formativ, cel puțin o dată la 4 ani.

- În luna octombrie a fiecărui an universitar, Consiliul Facultății sau Consiliul de Conducere al UC va aproba, la propunerea președintelui CEAC pe facultate, respectiv la propunerea directorului UC, o planificare semestrială a interevaluărilor care se vor desfășura în anul academic respectiv. Planificarea va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice/cercetătorilor care urmează a fi evaluate precum și la cunoștința prorectorului responsabil cu asigurarea calității și a persoanei desemnate din cadrul CDUMC.
- Evaluarea colegială va fi realizată de către o comisie formată din cel puțin doi membri numiți de către decan/director UC, la propunerea comună a președintelui CEAC pe facultate și a directorilor de departament după aprobarea planificării, respectiv la propunerea Consiliului de Conducere UC în ceea ce privește cercetătorii afiliați la UC, în urma consultării cu cadrul didactic care urmează a fi evaluat, astfel:
 - i) pentru evaluarea activității cadrelor didactice având gradul de asistent/AC sau lector/CS III, membrii comisiei pot deține funcția didactică de asistent/AC, lector/CS III, conferențiar/CS II sau profesor/CS I; asistenții/AC pot evalua numai asistenți/AC;
 - ii) pentru evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor având gradul de conferențiar/CS II sau profesor/CS I, membrii comisiei trebuie să dețină funcția didactică de conferențiar/CS II sau profesor/CS I;
 - iii) cel puțin un membru al comisiei de evaluare trebuie să fie cadru didactic al liniei de studiu la care cadrul didactic evaluat își desfășoară activitatea. Numai în absența unui astfel de cadru didactic evaluatorii pot proveni de la alte linii de studiu, dar și în acest caz cel puțin un membru al comisiei trebuie să aibă competențe lingvistice necesare pentru evaluarea adecvată a abilităților de predare ale evaluatului.
- Evaluarea colegială a activității profesionale a cadrelor didactice și a cercetătorilor se va realiza pe baza informațiilor înregistrate în baza de date *Managementul activității academice/științifice UBB* (infocercetare.ubbcluj.ro) și prin aplicația pentru evaluarea prestației didactice de pe platforma *AcademicInfo*.
- Evaluarea colegială în cazul activității cadrelor didactice se bazează pe:
 1. analiza activității didactice, care include observarea predării la cel puțin o disciplină, cel puțin o dată;
 2. analiza activității științifice de cercetare și/sau de performanță artistică sau sportivă;
 3. analiza activității administrative;
 4. analiza activității prestate către comunitate.
- Evaluarea colegială în cazul cercetătorilor se bazează pe:
 1. analiza activității didactice, dacă este cazul;
 2. analiza activității științifice de cercetare;
 3. analiza activității administrative;
 4. analiza activității prestate către comunitate.
- Fiecare facultate/UC poate adăuga criteriile de evaluare la prezenta listă a criteriilor din Tabelul centralizator al Protocolului (Anexa I și II). Aceste criterii suplimentare trebuie aprobate de către Consiliul Facultății la propunerea CEAC la nivel de Facultate sau de către Consiliul de Conducere al UC. Modificările trebuie trimise spre avizare CEAC la nivel de Universitate, iar în cazul evaluării activității cercetătorilor și Consiliului Științific al UBB, înainte de aplicarea acestora.

- Comisia va decide asupra activității de predare în cadrul căreia se va realiza observarea și va stabili data evaluării împreună cu cadrul didactic/cercetătorul care urmează a fi evaluat, cu cel puțin trei săptămâni înainte de desfășurarea vizitei.
- Cu cel puțin o săptămână înaintea datei stabilite pentru evaluare, evaluatorii vor avea acces la:
 - i) fișa disciplinei la care se va realiza observarea predării;
 - ii) resursele pentru învățare;
 - iii) orice alte documente legate de disciplina evaluată, pe care cadrul didactic le consideră necesare;
 - iv) informațiile înregistrate în baza de date *Managementul activității academice/științifice UBB* (infocercetare.ubbcluj.ro) pentru perioada evaluată¹³;
 - v) rezultatele privind evaluarea prestației didactice de către studenți (din aplicația *AcademicInfo*)¹⁴.
- Pe baza examinării documentelor și a materialelor evaluate precum și pe baza observării activității de predare, evaluatorii vor completa un protocol de evaluare, al cărui exemplar original va fi remis directorului de departament/UC, iar câte o copie decanului facultății, cadrului didactic/cercetătorului evaluat și președintelui CEAC din facultate.
- Pe baza rezultatelor evaluării, evaluatorii pot oferi cadrului didactic/cercetătorului evaluat un feedback verbal constructiv și detaliat, care să permită optimizarea activității profesionale a acestuia, în cadrul unei întâlniri care se va desfășura în interval de cel mult două săptămâni de la încheierea procesului de evaluare. În aceeași manieră, președintele CEAC/directorul UC poate decide reevaluarea cadrului didactic respectiv, în anul universitar următor.
- Președintele CEAC din facultate/directorul UC sau un alt membru al acestei comisii va ține evidența evaluărilor colegiale anuale desfășurate în cadrul facultății/UC și, în luna septembrie, pe baza protocoalelor de evaluare, va elabora un scurt raport anual privind evaluările realizate în cursul anului universitar precedent. Acest raport va fi remis decanului facultății și personalului desemnat cu asigurarea calității din cadrul CDUMC.
- Pe baza acestor rapoarte, personalul desemnat cu asigurarea calității din cadrul CDUMC va realiza o sinteză anuală privind rezultatele evaluării activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi, la nivelul UBB.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității deține responsabilitatea elaborării reglementărilor interne, la nivel instituțional, privind evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi precum și responsabilitatea realizării sintezei anuale asupra desfășurării acestui proces în cadrul UBB. În ceea ce privește evaluarea activității cercetătorilor, prorectorul cu asigurarea calității colaborează cu prorectorul pentru cercetare, competitivitate – excelență.

Personalul desemnat cu asigurarea calității din cadrul CDUMC răspunde de elaborarea reglementărilor interne, la nivel instituțional, privind evaluarea activității cadrelor

¹³ Informațiile cerute (vezi Anexa I, pct. 8) pot fi descărcate de pe platformă, în format .xls sau alt format.

¹⁴ Se iau în considerare doar mediile generale obținute în cazul în care numărul chestionarelor valide completate pentru o unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși și numărul chestionarelor valide completate este de cel puțin 5.

didactice/cercetătorilor de către colegi precum și de realizarea sintezei anuale asupra desfășurării acestui proces în UBB.

Decanul fiecărei facultăți/directorul UC deține responsabilitatea elaborării reglementărilor și planificărilor la nivelul facultății/UC privind evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi precum și responsabilitatea realizării raportului anual asupra desfășurării acestui proces în facultate/UC.

Președintele CEAC de la nivelul fiecărei facultăți/Directorul UC răspunde de elaborarea reglementărilor interne, la nivelul facultății/UC, privind evaluarea activității cadrelor didactice/cercetătorilor de către colegi precum și de realizarea raportului anual asupra desfășurării acestui proces în facultate/UC.

Cadrele didactice desemnate/cercetătorii desemnați ca evaluatori răspund de elaborarea protocoalelor de evaluare aferente.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la patru ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.
- ori de câte ori conducerea universității consideră necesar modificarea procedurii.

9. ANEXE

Anexa 1. Protocolul de evaluare a activității cadrelor didactice de către colegi.

Anexa 2. Protocolul de evaluare a activității cercetătorilor de către colegi.

Anexa 3. Model recomandat pentru elaborarea raportului privind evaluarea activității cadrelor didactice de către colegi.

Anexa 4. Model recomandat pentru elaborarea raportului privind evaluarea activității cercetătorilor de către colegi.

ANEXA I

PROTOCOL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE
COLEGI

Facultatea _____

Departamentul _____

1. Numele și Prenumele cadrului didactic evaluat _____

2. Funcția didactică: asistent
 lector
 conferențiar
 profesor

3. Funcția administrativă (*dacă este cazul*) _____

4. Data evaluării _____

5. Denumire unitate didactică evaluată _____

6. Unitatea didactică observată

- ✓ Învățământ cu frecvență: curs
 seminar/lucrări practice
- ✓ Învățământ la distanță: activitate didactică directă
 activitate tutorială (în spațiul virtual)

7. Evaluatori

1. Nume, prenume _____

Funcția didactică: asistent lector conferențiar profesor

2. Nume, prenume _____

Funcția didactică: asistent lector conferențiar profesor

8. Tabel centralizator (se acordă un punctaj separat pentru fiecare dimensiune între 1 și 5, 1 reprezentând cea mai slabă performanță iar 5, cea mai înaltă. Criteriile nu sunt punctate individual). Evaluarea se realizează pe baza informațiilor înregistrate în baza de date *Managementul activității academice/științifice UBB* (infocercetare.ubbcluj.ro), a celor înregistrate prin aplicația de evaluare a prestației didactice din platforma *AcademicInfo* și pe baza altor documente la care evaluatorii au acces. În cazul observării predării, aceste informații vor fi completate cu cele înregistrate în cadrul vizitei de observare.

DIMENSIUNI	CRITERII	Evaluator 1	Evaluator 2	Medie punctaj
I. ACTIVITATE DIDACTICĂ (pondere de 35%)	Pregătirea și organizarea predării (se evaluează pe baza fișelor de discipline și pe baza vizitei) ¹⁵			
	Conținutul științific al disciplinelor predate (se evaluează pe baza fișelor de discipline și pe baza vizitei) ¹⁶			
	Resursele pentru învățare (suport de curs, suport pentru aplicații practice, alte materiale documentare)			
	Abilitățile de comunicare ¹⁷ (pe baza vizitei)			
	Relaționarea cu studenții ¹⁸ (pe baza vizitei)			
	Nr. teze de licență, disertații de masterat, teze de doctorat coordonate, comisii de îndrumare de doctorat (de la ultima evaluare): - teze de licență - disertații de masterat - teze de doctorat coordonate - comisii de îndrumare de doctorat			
	Media generală obținută de CD/CS prin evaluarea prestației didactice de către studenți conform pct. 9.2. din procedura PO-CDUMC-AC 01 respectiv PO-CDUMC-AC 02 ¹⁹ în anul precedent evaluării (sem I. și sem. II)			
Punctaj dimensiune I.				
II. ACTIVITATE ȘTIINȚIFICĂ DE CERCETARE ȘI DE PERFORMANȚĂ ARTISTICĂ SAU SPORTIVĂ (pondere de 35%)	Rezultatele activității de cercetare științifică și de performanță artistică sau sportivă			
	Membru în organizații profesionale (academii, asociații, uniuni, societăți, fundații)			
Punctaj dimensiune II.				
III. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ (pondere de 15%)	Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (dacă este cazul) ²⁰			
	Implicarea în activități administrative ale departamentului și/sau facultății și/sau universității (unde este cazul)			
	- elaborare de orar			
	- participare în comisii de licență/masterat			
	- participare în comisii de admitere			
	- participare în comisii ale programelor Erasmus			
	- participare în alte comisii UBB (admitere CSPA, burse speciale pentru activitate științifică, etc.)			
	- organizare de practică de teren/de specialitate			
- coordonare cercuri studențești				
- coordonator/membru în granturi de dezvoltare instituțională (fără caracter de cercetare) – se preia din baza de date <i>Managementul</i>				

¹⁵ Pregătirea și organizarea predării: planificarea și structurarea disciplinei, obiectivele acesteia, interesul pentru formularea sarcinilor de lucru și pentru construirea unor situații de învățare benefice, metode de predare, abilitatea de a folosi diverse mijloace didactice, gestionarea timpului.

¹⁶ Conținutul științific al disciplinelor predate: acoperirea tematicii, valoarea științifică a materiei predate, actualitatea bibliografiei.

¹⁷ Retorica, argumentarea afirmațiilor, claritatea prezentării, etc.

¹⁸ Încurajează participarea și întrebările din partea studenților, creează o atmosferă propice pentru învățare, manifestă receptivitate la opiniile studenților, valorifică potențialul studenților, practică o instruire interactivă, stimulează gândirea critică a studenților, manifestă interes pentru rezultatele de învățare ale studenților.

¹⁹ Se iau în considerare doar mediile generale obținute în cazul în care numărul chestionarelor valide completate pentru o unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși și numărul chestionarelor valide completate este de cel puțin 5.

²⁰ Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (decan, prodecan, director de departament, președinte/membru în diverse comisii etc.).

DIMENSIUNI	CRITERII	Evaluator 1	Evaluator 2	Medie punctaj
	<i>activității academice/științifice UBB (infocercetare.ubbcluj.ro), capitolul Activitate de cercetare²¹</i> - participare la/organizare de activități academice (prelegeri, instructaje, aplicații de teren) la școli de vară, organizate pentru studenți ²² - elaborare dosar de acreditare - coordonare programe de studii - îndrumător de an (pentru perioada evaluată) - administrare contracte de internship și de practică - participare în comisii la nivel de Facultate/Senat/Universitate (CEAC, Consiliul Științific etc.) - participare la elaborare de documente strategice oficial aprobate/solicitate de Decanat/Consiliul Facultății/Rectorat/Consiliul Administrativ/Senat			
Punctaj dimensiune III.				
IV. ACTIVITATE PENTRU COMUNITATE (pondere de 15%)	Participarea la/organizarea de manifestări profesionale și/sau culturale			
	Participări la evenimente/campanii de popularizare a științei/universității			
	Participare la/organizare de școli de vară cu activități academice dedicate elevilor			
	Contracte de consiliere/consultanță încheiate cu mediul socio-economic.			
	Conferințe/evenimente / workshopuri / mese rotunde / școli de vară / etc. cu mediul de afaceri la care a participat/organizate de cadrul evaluat			
	Participare ca formator în programe de formare, organizate de universitate/structuri din cadrul universității și adresate altor persoane decât cadrele didactice și/sau studenți			
	Activități civice organizate			
	Publicații non-academice			
	Participări la programe TV și radio			
Participări la activități care contribuie la elaborarea/implementarea unor politici publice ²³				
Punctaj dimensiune IV.				
LA ALEGERE (FORMAT LIBER)	Ce considerați a fi cele mai reprezentative realizări profesionale ale Dumneavoastră în perioada evaluată? ²⁴			
MEDIA PONDERATĂ A PUNTAJELOR PE CELE 4 DIMENSIUNI (0,35 × D1 + 0,35 × D2 + 0,15 × D3 + 0,15 × D4)				

Data, _____

Semnătura evaluatorilor

1. _____

2. _____

²¹ Se raportează doar pentru perioada evaluată.

²² Practica de teren nu se raportează aici.

²³ Participări în comisii ale Ministerului Educației Naționale, Ministerului Cercetării și Inovării sau alte foruri profesionale (de ex. ARACIS, CNATDCU, CNCS, CNFIS etc.), participări la elaborare de documente strategice oficial aprobate/solicitate de MEN, ARACIS, CNATDCU și alte foruri profesionale, etc.

²⁴ De ex. un curs nou, un articol foarte important pentru domeniu, un congres organizat etc. – trebuie menționat explicit dimensiunea/dimensiunile la care se raportează.

ANEXA II

PROTOCOL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII CERCETĂTORILOR DE CĂTRE
COLEGI

Facultatea/Unitatea de Cercetare _____

Departamentul/Laboratorul _____

1. Numele și Prenumele cercetătorului evaluat _____

2. Funcția : asistent de cercetare (AC)

CS III

CS II

CS I

3. Funcția administrativă (*dacă este cazul*) _____

4. Data evaluării _____

5. Evaluatori

1. Nume, prenume _____

Funcția: AC CS III CS II CS I

2. Nume, prenume _____

Funcția: AC CS III CS II CS I

6. Tabel centralizator (se acordă un punctaj separat pentru fiecare dimensiune între 1 și 5, 1 reprezentând cea mai slabă performanță iar 5, cea mai înaltă. Criteriile nu sunt punctate individual). Evaluarea se realizează pe baza informațiilor înregistrate în baza de date *Managementul activității academice/științifice UBB* (infocercetare.ubbcluj.ro), a celor înregistrate prin aplicația de evaluare a prestației didactice din platforma *AcademicInfo* și pe baza altor documente la care evaluatorii au acces. În cazul observării predării, aceste informații vor fi completate cu cele înregistrate în cadrul vizitei de observare.

DIMENSIUNI	CRITERII	Evaluator 1	Evaluator 2	Medie punctaj
I. ACTIVITATE DIDACTICĂ (pondere de 10%)	Discipline predate			
	Nr. teze de licență, disertații de masterat, teze de doctorat coordonate, comisii de îndrumare de doctorat (de la ultima evaluare): - teze de licență - disertații de masterat - teze de doctorat coordonate - comisii de îndrumare de doctorat			
Punctaj dimensiune I.				
II. ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ DE CERCETARE ȘI DE PERFORMANȚĂ ARTISTICĂ SAU SPORTIVĂ (pondere de 70%)	Se preiau integral itemii din baza de date <i>Managementul activității academice/științifice UBB</i> , capitolele <i>Activitate de cercetare</i> , <i>Prestigiu științific și Creație artistică sau performanță sportivă</i> , <i>Centre de cercetare</i> și se listează separat ²⁵			
	Membri în organizații profesionale (academii, asociații, uniuni, societăți, fundații)			
Punctaj dimensiune II.				
III. ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ (pondere de 10%)	Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (dacă este cazul) ²⁶			
	Implicarea în activități administrative ale departamentului și/sau facultății/UC și/sau universității (unde este cazul) - participare în comisii de licență/masterat			
	- participare în alte comisii UBB (burse speciale pentru activitate științifică, etc.)			
	- coordonare cercuri studențești			
	- coordonator/membri în granturi de dezvoltare instituțională (fără caracter de cercetare) – se preia din baza de date <i>Managementul activității academice/științifice UBB</i> (infocercetare.ubbcluj.ro), capitolul <i>Activitate de cercetare</i> ²⁷			
	- participare la/organizare de activități academice (prelegeri, instructaje, aplicații de teren) la școli de vară, organizate pentru studenți ²⁸			
	- participare în comisii la nivel de UC-Facultate/Senat/Universitate (CEAC, Consiliul Științific etc.)			
	- participare la elaborare de documente strategice oficial aprobate/solicitate de UC/Decanat/Consiliul Facultății/Rectorat/Consiliul Administrativ/Senat			
Punctaj dimensiune III.				
IV. ACTIVITATE PENTRU COMUNITATE (pondere de 10%)	Participarea la/organizarea de manifestări profesionale și/sau culturale			
	Participări la evenimente/campanii de popularizare a științei/universității			
	Participare la/organizare de școli de vară cu activități academice dedicate elevilor			
	Contracte de consiliere/consultanță încheiate cu mediul socio-economic.			
	Conferințe/evenimente / workshopuri / mese rotunde / școli de vară / etc. cu mediul de afaceri la care a participat/organizate de			

²⁵ Granturile de dezvoltare instituțională (fără caracter de cercetare) se raportează la dimensiunea III.

²⁶ Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (director UC, șef laborator/centru, președinte/membri în diverse comisii etc.).

²⁷ Se raportează doar pentru perioada evaluată.

²⁸ Practica de teren nu se raportează aici.

DIMENSIUNI	CRITERII	Evaluator 1	Evaluator 2	Medie punctaj
	cadrul evaluat			
	Participare ca formator în programe de formare, organizate de universitate/structuri din cadrul universității și adresate altor persoane decât cadrele didactice și/sau studenți			
	Activități civice organizate			
	Publicații non-academice			
	Participări la programe TV și radio			
	Participări la activități care contribuie la elaborarea/implementarea unor politici publice ²⁹			
Punctaj dimensiune IV.				
LA ALEGERE (FORMAT LIBER)	Ce considerați a fi cele mai reprezentative realizări profesionale ale Dumneavoastră în perioada evaluată? ³⁰			
MEDIA PONDERATĂ A PUNCTAJELOR PE CELE 4 DIMENSIUNI (0,10 × D1 + 0,70 × D2 + 0,10 × D3 + 0,10 × D4)				

Data, _____

Semnătura evaluatorilor

1. _____

2. _____

²⁹ Participări în comisii ale Ministerului Educației Naționale, Ministerului Cercetării și Inovării sau alte foruri profesionale (de ex. ARACIS, CNATDCU, CNCS, CNFIS etc.), participări la elaborare de documente strategice oficial aprobate/solicitate de MEN, ARACIS, CNATDCU și alte foruri profesionale, etc.

³⁰ De ex. un articol foarte important pentru domeniu, un congres organizat etc. – trebuie menționat explicit dimensiunea/dimensiunile la care se raportează.

ANEXA III

(Model recomandat pentru elaborarea raportului privind evaluarea activității cadrelor didactice de către colegi)

RAPORT PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE COLEGI (INTEREVALUAREA)

Anul universitar _____

Facultatea _____

NUMĂR DE INTEREVALUĂRI REALIZATE	
Departamentul _____	
Asistent	
Lector	
Conferențiar	
Profesor	
Total evaluări/departament	
Medie pontaj / departament	
Departamentul _____	
Asistent	
Lector	
Conferențiar	
Profesor	
Total evaluări/departament	
Medie pontaj / departament	
...	
TOTAL evaluări/facultate	
Asistent	
Lector	
Conferențiar	
Profesor	
TOTAL	
Media punctaj / facultate	

Data _____

Întocmit:

Nume _____

Semnătura _____

ANEXA IV

(Model recomandat pentru elaborarea raportului privind evaluarea activității cercetătorilor de către colegi)

RAPORT PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII CERCETĂTORILOR DE CĂTRE COLEGI (INTEREVALUAREA)

Anul universitar _____

Facultatea/Unitatea de cercetare _____

NUMĂR DE INTEREVALUĂRI REALIZATE	
Asistent de cercetare	
Cercetător științific gradul III	
Cercetător științific gradul II	
Cercetător științific gradul I	
Total evaluări	
Medie punctaj	

Data _____

Întocmit:

Nume _____

Semnătura _____

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții Universității Babeș-Bolyai care urmează studii cu frecvență
	Cod: PO-CDUMC-AC 01

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Daniela Șerban	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	4
2.1	Ediția I	x	27.03.2014
2.2	Revizia 1	general	06.03.2017
2.3	Revizia		
...	Ediția II		
2.n	Ia 1		

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	CDUMC	Sociolog	Adriana Șerban	27.03.2014	
3.2	Aplicare	2	DTIC	Director	Horia Pop	27.03.2014	
3.3	Aplicare	3	Facultăți	Decan		27.03.2014	
3.4	Aplicare	4	Facultăți	Secretar șef		27.03.2014	
3.5	Aplicare	6	DRU	Director	Mircea Rațiu	27.03.2014	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB care urmează studii cu frecvență;
- descrie modalitatea de prelucrare a datelor culese pe baza chestionarelor completate de către studenți;
- descrie modalitatea și condițiile de acces la rezultatele evaluării;
- descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii;
- dă asigurări cu privire la existența tuturor datelor necesare derulării procesului de evaluare și completarea acestora în baza de date AcademicInfo;

- da instrucțiuni în legătură cu modalitatea de utilizare a rezultatelor procesului de evaluare;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

5.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

5.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice.

5.3. Procedura se aplică asupra tuturor cursurilor/seminariilor/lucrărilor practice desfășurate în UBB, în cadrul studiilor cu frecvență.

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

a) Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB depinde de următoarele activități:

- elaborarea instrumentelor (chestionarelor) de evaluare;
- completarea contractelor de studii ale studenților;
- completarea datelor necesare privind disciplinele și cadrele didactice în baza de date AcademicInfo;
- suportul tehnic pentru funcționarea bazei de date AcademicInfo, colectarea și prelucrarea datelor;
- promovarea procesului de evaluare în rândurile studenților și ale cadrelor didactice;
- completarea chestionarelor de evaluare de către studenți.

b) De organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB care urmează studii cu frecvență depind de următoarele activități:

- evaluarea activității cadrelor didactice care predau în cadrul studiilor cu frecvență.

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

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
- Conducerea fiecărei facultăți
- DTIC
- DRU
- Studenții UBB care urmează studii cu frecvență
- Secretariatele facultăților.

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

- Facultățile
- Cadrele didactice care predau în cadrul studiilor cu frecvență.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului, Anexa la OMECTS nr. 3.666 din 30.03.2012
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta UBB

- Statutului Studentului UBB (Anexă la Carta UBB)
- Hotărârea CA al UBB nr. 16759 din 12 iulie 2013 privind desfășurarea și publicarea evaluării prestației didactice de către studenți

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții:

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

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO – procedură operațională;
- OMCTS – Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
- UBB – Universitatea Babeș–Bolyai
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- DRU – Departamentul Resurse Umane
- DTIC – Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor
- CA – Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară procesul de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB, modalitatea de culegere și prelucrare a datelor, modalitatea și condițiile de acces la rezultatele evaluării, precum și modalitățile de utilizare a rezultatelor.

8.2. Modul de lucru

- CDUMC elaborează instrumentele de evaluare (în urma consultării Comisiei pentru Asigurarea Calității a UBB și a decanilor facultăților) și le transmite DTIC.
- DTIC implementează instrumentele de evaluare în sistemele informatice ale UBB.
- CDUMC anunță din timp (în săptămâna a cincea a fiecărui semestru), printr-o adresă, DTIC și decanii facultăților, asupra calendarului procesului de evaluare, solicitând completarea datelor necesare în aplicația AcademicInfo.
- DTIC transmite secretarilor șef ai facultăților informațiile necesare privind completarea corectă a datelor.
- Secretariatele facultăților completează datele necesare evaluării în baza de date AcademicInfo. În cazul în care nu dețin toate informațiile necesare, acestea vor fi solicitate DRU.
- DRU transmite informațiile solicitate către secretariate, precum și către DTIC și CDUMC.
- În săptămâna precedentă fiecărei perioade de evaluare, CDUMC solicită Centrului de Sisteme Informatice situația completării datelor necesare și, după caz, informează persoanele responsabile asupra acesteia.
- Perioadele de evaluare preced sesiunile de examene și sunt stabilite astfel: săptămânile 11, 12 și 13 ale fiecărui semestru (inclusiv perioada vacanței de iarnă dintre săptămânile

12 și 13 ale primului semestru); în cazul anilor terminali, perioada de evaluare aferentă semestrului II este în săptămânile 9, 10 și 11 (inclusiv pe durata vacanței de Paști, în situațiile în care aceasta este inclusă în respectiva perioadă).

- Imediat după încheierea fiecăreia dintre aceste perioade, aplicația de evaluare este închisă studenților respectivi.

- Acțiunea de completare a chestionarelor se desfășoară astfel:

i) studentul intră în contul propriu accesând <http://academicinfo.ubbcluj.ro/info> și folosind datele de identificare:

a. nume utilizator: Nume.PrenumeNrMatricol

b. parola: CNP

c. (Exemplu: user: Popescu.Elena123 parola: 28910101010).

ii) studentul vizualizează conținutul contractului de studii; în partea dreaptă a fiecărei discipline cuprinse în contractul de studii se găsesc coloanele „Evaluare curs”, respectiv „Evaluare seminar”; studentul selectează opțiunile „Chestionar curs” și „Chestionar seminar”, completează chestionarele pentru fiecare curs și seminar la care a participat, conform instrucțiunilor menționate în aplicație, iar la final apasă „Trimite chestionar”.

- După expirarea perioadei de evaluare, opțiunea de completare a chestionarelor devine inactivă.

- Prelucrarea datelor se realizează astfel:

i) Pentru fiecare curs/seminar/lucrări practice evaluate se calculează automat, informatizat, media punctajului obținut la fiecare din itemii chestionarului, cea pentru itemii formativi și cea pentru itemii globali.

ii) Sunt eliminate răspunsurile studenților a căror participare este insuficientă pentru a-și forma o părere asupra dimensiunilor activității de predare – studenții care au declarat că au fost prezenți la mai puțin de 4 cursuri/seminarii/lucrări practice evaluate; chestionarele completate de către aceștia NU sunt considerate valide.

iii) În urma prelucrării datelor, sunt generate automat fișe care conțin datele obținute la nivel instituțional și pentru fiecare facultate în parte precum și în funcție de nivelul de studii, privind numărul chestionarelor completate, numărul de studenți implicați, a unităților didactice și a cadrelor didactice evaluate, media obținută pentru itemii formativi și cea obținută pe baza itemilor globali de către toate cadrele didactice evaluate din facultate.

iv) La nivelul fiecărei facultăți, sunt prezentate mediile itemilor pentru care s-au obținut cele mai ridicate, respectiv a cele mai scăzute punctaje.

v) De asemenea, sunt generate fișe cu rezultatele individuale, conținând numărul de chestionare completate pentru unitatea didactică evaluată, mediile obținute la fiecare dintre itemii chestionarului, distribuția procentuală a răspunsurilor pe scala de evaluare, media obținută pentru itemii formativi și cea obținută pe baza itemilor globali, astfel încât fiecare cadru didactic își poate compara propriile rezultate cu media la nivel de facultate.

vi) Totodată, fiecare cadru didactic poate vizualiza răspunsurile obținute la cele trei întrebări deschise aflate la finalul fiecărui chestionar.

- Rezultatele evaluării sunt disponibile după încheierea sesiunilor de examene, (inclusiv a celor pentru examene restante aferente semestrului I) astfel:

- i) Rectorul, Prorectorii, și angajații Centrului de Dezvoltare Universitară și Management al Calității implicați în procesul de evaluare pot consulta rezultatele individuale ale cadrelor didactice din întreaga universitate, precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul contului și parolei primite pentru aplicația Managementul Cercetării.
 - ii) Decanii, Prodecanii, președinții CEAC la nivel de facultăți, Directorii de Departament pot consulta rezultatele individuale ale cadrelor didactice din facultatea/departamentul propriu, precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul contului și parolei primite pentru aplicația Managementul Cercetării.
 - iii) Titularii de curs pot vizualiza rezultatele propriilor seminariști precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul contului și parolei primite pentru aplicația Managementul Cercetării.
 - iv) Studenții care au completat chestionare de evaluare pentru un anumit curs/seminar/lucrări practice pot vizualiza rezultatele individuale pentru respectiva unitate didactică precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate didactică evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul datelor de identificare.
- CDUMC realizează un raport asupra rezultatelor evaluării care este făcut public, fiind postat pe site-ul UBB la adresa qa.ubbcluj.ro. De asemenea, persoana desemnată din cadrul CDUMC va disemina documentul în rândul decanilor și președinților CEAC.
 - Decanul și președintele CEAC vor informa întreg personalul didactic al facultății asupra conținutului raportului privind rezultatele facultății. Problemele întâmpinate în procesul de evaluare precum și abaterile de la procedura standard pot fi semnalate la adresa evaluarecursuri@ubbcluj.ro.

9. MODALITĂȚILE DE UTILIZARE A REZULTATELOR

Rezultatele evaluărilor, adică media punctajelor primite pe itemi pentru o unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată, vor fi utilizate în felul următor:

9.1. În cazul în care numărul chestionarelor valide completate pe unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată nu depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși, dar numărul chestionarelor valide completate este de cel puțin 5, rezultatele evaluării sunt informative și sunt folosite de către cadrele didactice cu scopul îmbunătățirii procesului didactic.

9.2. În cazul în care numărul chestionarelor valide completate pentru o unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși, și numărul chestionarelor valide completate este de cel puțin 5, rezultatele evaluării sunt utilizate în felul următor:

- sunt incluse în lista criteriilor și indicatorilor utilizați în atribuirea premiilor pentru activități didactice și a gradațiilor de merit; ponderea acestui indicator va fi stabilită de către conducerea Universității;
- sunt incluse în lista criteriilor și indicatorilor utilizați în procesul de distribuire a fondurilor suplimentare, alocate pe criterii de performanță, pentru dezvoltare instituțională; ponderea acestui indicator va fi stabilită de către conducerea Universității;

- vor face parte dintre criteriile utilizate în activitățile de evaluare colegială;
- în cazul în care media punctajelor primite pentru o unitate evaluată este egală sau mai mică de 2,5, cadrul didactic este atenționat de către Directorul de Departament și/sau președintele CEAC pe facultate și, în același timp, cadrul didactic respectiv poate fi nominalizat pentru evaluare colegială pentru anul următor;
- în cazul în care media notelor primite pentru o unitate evaluată este egală sau mai mică de 2,5 timp de doi ani consecutivi, cadrul didactic are obligativitatea realizării unei strategii de remediere care va fi predată într-un format scris și discutată cu Directorul de Departament și președintele CEAC pe facultate. Cadrul didactic va fi în mod obligatoriu selectat pentru evaluare colegială pentru anul următor, cu includerea vizitelor obligatorii la cursul/seminarul/lucrarea practică vizată, iar procedura de monitorizare continuă până la remedierea situației.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

- Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de evaluare a prestației didactice de către studenți.
- Directorul CDUMC, directorul adjunct și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor de evaluare și gestionarea întregului proces de culegere a datelor, de realizarea raportului asupra rezultatelor și publicarea acestuia pe site-ul CDUMC, precum și de diseminarea documentului în rândul decanilor și a președinților CEAC. Decanul și președintele CEAC răspund pentru informarea personalului didactic al facultății asupra conținutului raportului privind rezultatele la nivelul facultății.
- Decanii, președinții CEAC și directorii de departament sunt responsabili cu buna desfășurare a procesului de evaluare precum și cu promovarea acestuia în rândurile studenților și ale cadrelor didactice din facultăți.
- Secretarul șef al fiecărei facultăți și Directorul Departamentului Resurse Umane răspund de completarea datelor necesare evaluării în baza de date AcademicInfo.
- Directorul Direcției Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor și Directorul Centrului de Sisteme Informatice răspund de calitatea suportului tehnic necesar colectării datelor și prelucrării acestora.

11. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea vizată de prezenta procedură;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori este necesară modificarea procedurii și/sau a chestionarului, în scopul îmbunătățirii procesului;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în organizarea și desfășurarea procesului de evaluare.

Personalul CDUMC implicat în procesul de evaluare revizuieste procedura și propune prorectorului responsabil cu asigurarea calității eventualele modificări ce se impun. Acesta pune în atenția decanilor și a Comisiei de Asigurare a Calității respectivele propuneri. Dacă modificările se operează, ediția revizuită a procedurii este supusă CA al UBB spre adoptare.

12. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborat de	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
1.	Chestionar evaluare curs, limba română	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
2.	Chestionar evaluare seminar, limba română	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
3.	Chestionar evaluare curs, limba maghiară	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
4.	Chestionar evaluare seminar, limba maghiară	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
5.	Chestionar evaluare curs, limba germană	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
6.	Chestionar evaluare seminar, limba germană	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
7.	Chestionar evaluare curs, limba engleză	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
8.	Chestionar evaluare seminar, limba engleză	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani

ANEXA I. Chestionar de evaluare a cursurilor de către studenți

Acest chestionar evaluează diferite aspecte ale cursului. Te rugăm să răspunzi la următoarele întrebări într-o manieră cât mai constructivă, răspunsurile tale urmând să fie folosite de cadrul didactic pentru îmbunătățirea activității sale didactice. Nu este obligatoriu să răspunzi la toate întrebările.

Răspunsurile tale sunt anonime și nu vor influența notarea ta la această disciplină. Cadrul didactic evaluat și conducerea facultății vor avea acces, **numai după ce notele studenților la examen au fost afișate**, la o sinteză a răspunsurilor studenților și nu la chestionarele completate de aceștia.

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații, pe o scală **de la 1 la 5**, unde **1** reprezintă **Total dezacord** iar **5**, **Acord total**?

Cadrul didactic ...		Total dezacord	Dezacord parțial	Nici acord, nici dezacord	Acord parțial	Acord total
1	Formulează cu claritate responsabilitățile studenților (sarcini, criterii de evaluare, etc.).	1	2	3	4	5
2	Explică clar și pe înțelesul nostru conținutul cursului.	1	2	3	4	5
3	Utilizează exemple apropiate de situațiile reale.	1	2	3	4	5
4	Mi-a stimulat interesul pentru această disciplină.	1	2	3	4	5
5	Ne încurajează să participăm activ la orele de curs (să ne exprimăm opiniile, să punem întrebări).	1	2	3	4	5
6	Oferă feedback util cu privire la prestația noastră.	1	2	3	4	5
7	Ne tratează cu respect.	1	2	3	4	5
8	A desfășurat o activitate didactică prin care am dobândit noi cunoștințe și deprinderi.	1	2	3	4	5

9	Per ansamblu, calitatea cursului a fost:	Foarte slabă	Slabă	Medie	Bună	Foarte bună
		1	2	3	4	5
10	Per ansamblu, prestația cadrului didactic a fost:	Foarte slabă	Slabă	Medie	Bună	Foarte bună
		1	2	3	4	5

11	La câte cursuri ai participat în acest semestru?	0	1-3	4-6	7-9	10-14
----	--	---	-----	-----	-----	-------

12. Ce ți-a plăcut cel mai mult la acest curs?

13. Ce te-a nemulțumit la acest curs?

ÎȚI MULȚUMIM.

ANEXA II. Chestionar de evaluare a seminarului/lucrărilor practice de către studenți

Acest chestionar evaluează diferite aspecte ale seminarului/lucrărilor practice. Te rugăm să răspunzi la următoarele întrebări într-o manieră cât mai constructivă, răspunsurile tale urmând să fie folosite de cadrul didactic pentru îmbunătățirea activității sale didactice. Nu este obligatoriu să răspunzi la toate întrebările.

Răspunsurile tale sunt anonime și nu vor influența notarea ta la această disciplină. Cadrul didactic evaluat și conducerea facultății vor avea acces, **numai după ce notele studenților la examen au fost afișate**, la o sinteză a răspunsurilor studenților și nu la chestionarele completate de aceștia.

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații, pe o scală **de la 1 la 5**, unde **1** reprezintă **Total dezacord** iar **5**, **Acord total**?

Cadrul didactic ...		Total dezacord	Dezacord parțial	Nici acord, nici dezacord	Acord parțial	Acord total
1	Formulează cu claritate responsabilitățile studenților (sarcini, criterii de evaluare, etc.)	1	2	3	4	5
2	Oferă explicații clare și pe înțelesul nostru.	1	2	3	4	5
3	Utilizează exemple apropiate de situațiile reale.	1	2	3	4	5
4	Mi-a stimulat interesul pentru această disciplină.	1	2	3	4	5
5	Ne încurajează să participăm activ (să ne exprimăm opiniile, să punem întrebări).	1	2	3	4	5
6	Oferă feedback util cu privire la prestația noastră.	1	2	3	4	5
7	Ne tratează cu respect.	1	2	3	4	5
8	A desfășurat o activitate didactică prin care am dobândit noi cunoștințe și deprinderi.	1	2	3	4	5
9	A desfășurat o activitate didactică prin care mi-am dezvoltat abilitatea de a rezolva probleme practice din acest domeniu.	1	2	3	4	5
10	Per ansamblu, calitatea seminarului/lucrărilor practice a fost:	Foarte slabă	Slabă	Medie	Bună	Foarte bună
		1	2	3	4	5
11	Per ansamblu, prestația cadrului didactic a fost:	Foarte slabă	Slabă	Medie	Bună	Foarte bună
		1	2	3	4	5
12	La câte seminarii/lucrări practice ai participat în acest semestru?	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 14

13. Ce ți-a plăcut cel mai mult la acest seminar/aceste lucrări practice?

14. Ce te-a nemulțumit la acest seminar/aceste lucrări practice?

ÎȚI MULȚUMIM.

KÉRDŐÍV
az előadások hallgatók általi kiértékeléséhez

Jelen kérdőív az előadás különböző aspektusainak felmérését célozza. Kérünk, hogy a következő kérdésekre minél konstruktívabb válaszokat fogalmazz meg. Meglátásaidat, javaslataidat az oktató használni fogja az oktatás minőségének javítására. Nem kötelező minden kérdésre válaszolni.

A válaszadás önkéntes és névtelen, és válaszaid nem fogják befolyásolni jegyed! A kiértékelt egyetemi oktató és a kar vezetősége a kérdőív eredményeinek csak az összesítését kapja meg, nem az egyénileg kitöltött kérdőíveket. A kiértékelések összesítése **csak vizsgaidőszak lezárultával jut el az előadást tartó oktatóhoz.**

Milyen mértékben értesz egyet a következő kijelentésekkel, az **1-től 5-ig terjedő skálán**, ahol az **1-es a teljes egyet nem értést**, az **5-ös pedig a teljes egyetértést** jelenti?

Az oktató...		Teljes egyet nem értés	Részleges egyet nem értés	Sem egyetértés, sem egyet nem értés	Részleges egyetértés	Teljes egyetértés
1	Világosan megfogalmazza a hallgatók felelősségét (feladatok, kiértékelési kritériumok, stb.).	1	2	3	4	5
2	Az előadások tartalmát világosan és számunkra érthetően magyarázta el. <i>continutul cursului</i> .	1	2	3	4	5
3	Valós helyzetekhez kapcsolódó példákat használ.	1	2	3	4	5
4	Felkeltette a tantárgy iránti érdeklődésemet.	1	2	3	4	5
5	Arra bátorít minket, hogy az előadás aktív résztvevői legyünk (mondjuk el a véleményünket, kérdéseket fogalmazzunk meg).	1	2	3	4	5
6	Hasznos visszajelzéseket ad a saját tevékenységünkre vonatkozóan.	1	2	3	4	5
7	Tisztelettel van irántunk.	1	2	3	4	5
8	Olyan oktatói tevékenységet végzett, amelynek köszönhetően új ismeretekre és készségekre tettem szert.	1	2	3	4	5
9	Az előadás minőségéről összességében elmondható:	Nagyon gyenge	Gyenge	Közepes	Jó	Nagyon jó
		1	2	3	4	5
10	Az oktató hozzáállásáról összességében elmondható:	Nagyon gyenge	Gyenge	Közepes	Jó	Nagyon jó
		1	2	3	4	5
11	Ebben a félévben e tantárgyból hány előadáson vettél részt?	0	1–3	4–6	7–9	10–14

12. Mi tetszett legjobban ezzel az előadással kapcsolatban?

13. Mi váltott ki elégedetlenséget ezzel az előadással kapcsolatban?

KÖSZÖNJÜK VÁLASZAIT!

KÉRDŐÍV
a szemináriumok/laboratóriumi gyakorlatok hallgatók általi kiértékeléséhez

Jelen kérdőív az előadás különböző aspektusainak felmérését célozza. Kérünk, hogy a következő kérdésekre minél konstruktívabb válaszokat fogalmazz meg. Meglátásaidat, javaslataidat az oktató használni fogja az oktatás minőségének javítására. Nem kötelező minden kérdésre válaszolni.

A válaszadás önkéntes és névtelen, és válaszaid nem fogják befolyásolni jegyed! A kiértékelt egyetemi oktató és a kar vezetősége a kérdőív eredményeinek csak az összesítését kapja meg, nem az egyénileg kitöltött kérdőíveket. A kiértékelések összesítése **csak vizsgaidőszak lezárultával jut el az előadást tartó oktatóhoz.**

Milyen mértékben értesz egyet a következő kijelentésekkel, az **1-től 5-ig terjedő skálán**, ahol az **1-es a teljes egyet nem értést, az 5-ös pedig a teljes egyetértést** jelenti?

Az oktató...		Teljes egyet nem értés	Részleges egyet nem értés	Sem egyetértés, sem egyet nem értés	Részleges egyetértés	Teljes egyetértés
1	Világosan megfogalmazza a hallgatók felelősségét (feladatok, kiértékelési kritériumok, stb.).	1	2	3	4	5
2	Világosan és számunkra érthetően magyaráz.	1	2	3	4	5
3	Valós helyzetekhez kapcsolódó példákat használ.	1	2	3	4	5
4	Felkeltette a tantárgy iránti érdeklődésemet.	1	2	3	4	5
5	Arra bátorít minket, hogy aktívan vegyünk részt (mondjuk el a véleményünket, kérdéseket fogalmazzunk meg).	1	2	3	4	5
6	Hasznos visszajelzéseket ad a saját tevékenységünkre vonatkozóan	1	2	3	4	5
7	Tisztelettel van irántunk.	1	2	3	4	5
8	Olyan oktatói tevékenységet végzett, amelynek köszönhetően új ismeretekre és készségekre tettem szert.	1	2	3	4	5
9	Képességeimet olyan szintre fejlesztettem, hogy gyakorlati kérdéseket is meg tudok oldani ezen a szakterületen.	1	2	3	4	5

10	A szeminárium/laboratóriumi gyakorlat minőségéről összességében elmondható:	Nagyon gyenge	Gyenge	Közepes	Jó	Nagyon jó
		1	2	3	4	5
11	Az oktató hozzáállásáról összességében elmondható:	Nagyon gyenge	Gyenge	Közepes	Jó	Nagyon jó
		1	2	3	4	5

12	Ebben a félévben hány szemináriumon/laboratóriumi gyakorlaton vettél részt?	0	1 – 3	4 – 6	7 – 9	10 – 14
----	---	---	-------	-------	-------	---------

13. Mi tetszett legjobban ezzel a szemináriummal/laboratóriumi gyakorlattal kapcsolatban?

14. Mi váltott ki elégedetlenséget ezzel a szemináriummal/laboratóriumi gyakorlattal kapcsolatban?

KÖSZÖNJÜK VÁLASZAIT!

Fragebogen zur Evaluation der Lehrveranstaltungen durch die Studierenden

Dieser Fragebogen ist ein Mittel zur Bewertung verschiedener Aspekte einer Lehrveranstaltung. Wir bitten Dich, die Fragen so konstruktiv wie möglich zu beantworten, da Deine Bewertungen von den Lehrenden für die Verbesserung ihrer Lehrtätigkeit genutzt werden. Es ist nicht obligatorisch, alle Fragen zu beantworten.

Deine Bewertungen sind anonym und werden die Benotung bei dieser Disziplin nicht beeinflussen. Die evaluierten Lehrenden und die Leitung der Fakultät werden Zugang zu den Ergebnissen der Evaluation **erst nach der Bekanntgabe der Prüfungsnoten** haben und werden eine Zusammenfassung der Antworten aller Studierenden erhalten, ohne Zugang zu den individuellen Fragebögen.

In welchem Maße bist Du mit den folgenden Äußerungen einverstanden – **auf einer Skala von 1 bis 5** – wobei 1 *ich stimme überhaupt nicht zu* und 5 *ich stimme voll zu* bedeuten?

Der Lehrende ...		stimme überhaupt nicht zu	stimme teilweise nicht zu	weder- noch	stimme teilweise zu	stimme voll zu
1	formuliert mit Klarheit die Verantwortungen der Studierenden (Aufgaben, Evaluationskriterien usw.)	1	2	3	4	5
2	erklärt klar und verständlich alle Inhalte der Lehrveranstaltungen.	1	2	3	4	5
3	verwendet Beispiele die den realen Begebenheiten nahe stehen.	1	2	3	4	5
4	hat mein Interesse für diese Disziplin angeregt.	1	2	3	4	5
5	ermutigt uns, aktiv bei den Lehrveranstaltungen mitzumachen (unsere Meinungen auszudrücken, Fragen zu stellen).	1	2	3	4	5
6	bietet nützliches Feedback hinsichtlich unserer Leistungen.	1	2	3	4	5
7	behandelt uns respektvoll.	1	2	3	4	5
8	hat eine Lehrtätigkeit durchgeführt, welche uns zu neuen Kenntnissen und Fertigkeiten verholfen hat.	1	2	3	4	5
9	Im Allgemeinen war die Qualität der Lehrveranstaltung:	sehr schwach	schwach	mittel-mäßig	gut	sehr gut
		1	2	3	4	5
10	Im Allgemeinen war die Leistung des Lehrenden:	sehr schwach	schwach	mittel-mäßig	gut	sehr gut
		1	2	3	4	5
11	An wie vielen Lehrveranstaltungen hast Du in diesem Semester teilgenommen?	0	1-3	4-6	7-9	10-14

12. Was hat Dir am meisten an dieser Lehrveranstaltung gefallen?

13. Womit warst Du bei dieser Lehrveranstaltung nicht zufrieden?

VIELEN DANK!

Fragebogen zur Evaluation des Seminars/der praktischen Arbeiten durch die Studierenden

Dieser Fragebogen ist ein Mittel zur Bewertung verschiedener Aspekte eines Seminars/der praktischen Arbeiten durch die Studierenden. Wir bitten Dich, die Fragen so konstruktiv wie möglich zu beantworten, da Deine Bewertungen von den Lehrenden für die Verbesserung ihrer Lehrtätigkeit genutzt werden. Es ist nicht obligatorisch, alle Fragen zu beantworten.

Deine Bewertungen sind anonym und werden die Benotung bei dieser Disziplin nicht beeinflussen. Die evaluierten Lehrenden und die Leitung der Fakultät werden Zugang zu den Ergebnissen der Evaluation **erst nach der Bekanntgabe der Prüfungsnoten** haben und werden eine Zusammenfassung der Antworten aller Studierenden erhalten, ohne Zugang zu den individuellen Fragebögen.

In welchem Maße bist Du mit den folgenden Äußerungen einverstanden – **auf einer Skala von 1 bis 5** – wobei 1 *ich stimme überhaupt nicht zu* und 5 *ich stimme voll zu* bedeuten?

Der Lehrende ...		stimme überhaupt nicht zu	stimme teilweise nicht zu	weder- noch	stimme teilweise zu	stimme voll zu
1	formuliert mit Klarheit die Verantwortungen der Studierenden (Aufgaben, Evaluationskriterien usw.)	1	2	3	4	5
2	bietet klare und verständliche Erklärungen.	1	2	3	4	5
3	verwendet der Wirklichkeit naheliegende Beispiele.	1	2	3	4	5
4	hat mein Interesse für diese Disziplin angeregt.	1	2	3	4	5
5	ermutigt uns zur aktiven Teilnahme (um unsere Meinung auszudrücken oder Fragen zu stellen).	1	2	3	4	5
6	bietet nützliches Feedback hinsichtlich unserer Leistungen.	1	2	3	4	5
7	behandelt uns respektvoll.	1	2	3	4	5
8	hat eine Lehrtätigkeit durchgeführt, welche uns zu neuen Kenntnissen und Fertigkeiten verholfen hat.	1	2	3	4	5
9	hat eine Lehrtätigkeit durchgeführt, welche zur Entwicklung meiner Fertigkeiten, praktische Lösungen in diesem Bereich zu bieten, geführt hat.	1	2	3	4	5
10	Im Allgemeinen war die Qualität des Seminars/der praktischen Arbeit:	sehr schwach	schwach	mittel-mäßig	gut	sehr gut
		1	2	3	4	5
11	Im Allgemeinen war die Leistung des Lehrenden:	sehr schwach	schwach	mittel-mäßig	gut	sehr gut
		1	2	3	4	5
12	An wie vielen Seminaren/praktischen Arbeiten hast Du in diesem Semester teilgenommen?	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 14

13. Was hat Dir am meisten an diesem Seminar/praktische Arbeit gefallen?

14. Womit warst du bei diesem Seminar/praktische Arbeit nicht zufrieden?

VIELEN DANK!

Course assessment questionnaire

*This questionnaire evaluates various aspects of the course. Please answer the following questions in a helpful manner as your answers are meant to help the teacher improve his/her teaching activity. You are not required to answer all the questions. **Your answers will remain anonymous!** The assessed teacher and the faculty management will receive a synthesis to answers, not individual questionnaires filled in by the students. Your answer will not impact your grading in this course. The answers synthesis will be sent to the teacher only after the grades have been posted.*

State your agreement with the following statements, on a scale from **1** to **5**, where **1** means **disagree totally** and **5** means **agree totally**:

Teacher...		Disagree totally	Disagree partially	Neither agree, nor disagree	Agree partially	Agree totally
1	Formulates clearly students' responsibilities (workload, evaluation criteria, etc.)	1	2	3	4	5
2	Explains clearly, in terms we can relate to, the content of the course.	1	2	3	4	5
3	Uses examples we can relate to.	1	2	3	4	5
4	Sparked my interest in this discipline.	1	2	3	4	5
5	Encourages us to participate actively during the class (express our opinions, ask questions).	1	2	3	4	5
6	Provides useful feedback on our performance.	1	2	3	4	5
7	Treats us with respect.	1	2	3	4	5
8	Employed teaching practices through which we acquired new knowledge and skills.	1	2	3	4	5
9	Overall, the quality of the course was:	Very poor	Poor	Average	Good	Very good
		1	2	3	4	5
10	Overall, the teacher's performance was:	Very poor	Poor	Average	Good	Very good
		1	2	3	4	5
11	How many classes did you attend this semester?	0	1-3	4-6	7-9	10-14

12. What did you appreciate about this course?

13. What did you dislike about this course?

THANK YOU!

Seminar/practical activities assessment questionnaire

*This questionnaire evaluates various aspects of the seminar/practical activities. Please answer the following questions in a helpful manner as your answers are meant to help the teacher improve his/her teaching activity. You are not required to answer all the questions. **Your answers will remain anonymous!** The assessed teacher and the faculty management will receive a synthesis to answers, not individual questionnaires filled in by the students. Your answer will not impact your grading in this course. The answers synthesis will be sent to the teacher only after the grades have been posted.*

State your agreement with the following statements, on a **scale from 1 to 5**, where **1** means **Disagree totally** and **5** means **Agree totally**:

Teacher...		Disagree totally	Disagree partially	Neither agree, nor disagree	Agree partially	Agree totally
1	Formulates clearly students' responsibilities (workload, evaluation criteria, etc.)	1	2	3	4	5
2	Provides clear explanations we can understand.	1	2	3	4	5
3	Uses examples we can relate to.	1	2	3	4	5
4	Sparked my interest in this discipline.	1	2	3	4	5
5	Encourages us to participate actively (express our opinions, ask questions).	1	2	3	4	5
6	Provides useful feedback on our performance.	1	2	3	4	5
7	Treats us with respect.	1	2	3	4	5
8	Employed teaching practices through which we acquired new knowledge and skills.	1	2	3	4	5
9	Employed teaching practices through which I developed my ability to solve practical problems in this field.	1	2	3	4	5

10	Overall, the quality of the seminar/practical activity was:	Very poor	Poor	Average	Good	Very good
		1	2	3	4	5
11	Overall, the teacher's performance was:	Very poor	Poor	Average	Good	Very good
		1	2	3	4	5

12	How many seminars/practical activities did you attend this semester?	0	1 - 3	4 - 6	7 - 9	10 - 14
----	--	---	-------	-------	-------	---------

13. What did you appreciate about this seminar/ these practical activities?

14. What did you dislike about this seminar/ these practical activities?

THANK YOU!

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții Universității Babeș-Bolyai care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță
	Cod: PO-CDUMC-AC 02

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Daniela Șerban	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	27.03.2014
2.2	Revizia 1		general	04.12.2017
2.3	Revizia 2	8.2	punctual	24.09.2018
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	CDUMC	expert	Adriana Șerban		
3.2	Aplicare	2	DTIC	Director	Horia Pop		
3.3	Aplicare	3	Facultăți	Decan			
3.4	Aplicare	4	Facultăți	Secretar șef			
3.5	Aplicare	5	CFCIDFR	Director general	Vincentiu Vereș		
3.6	Aplicare	6	DRU	Director	Mircea Rațiu		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță;
- descrie modalitatea de prelucrare a datelor culese pe baza chestionarelor completate de către studenții UBB care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță;
- descrie modalitatea și condițiile de acces la rezultatele evaluării;
- descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii;
- da asigurări cu privire la existența tuturor datelor necesare derulării procesului de evaluare și completarea acestora în baza de date AcademicInfo;

- da instrucțiuni în legătură cu modalitatea de valorificare a rezultatelor procesului de evaluare;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

5.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

5.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice;

5.3. Procedura se aplică asupra tuturor disciplinelor urmate de către studenții UBB care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță;

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

a) Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță depinde de următoarele activități:

- elaborarea instrumentelor (chestionarelor) de evaluare;
- completarea contractelor de studii ale studenților;
- completarea datelor necesare privind disciplinele și cadrele didactice în baza de date AcademicInfo;
- suportul tehnic pentru funcționarea bazei de date AcademicInfo, colectarea și prelucrarea datelor;
- promovarea procesului de evaluare în rândurile studenților și ale cadrelor didactice;
- completarea chestionarelor de evaluare de către studenți.

b) De organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB depind de următoarele activități:

- evaluarea activității cadrelor didactice care predau discipline în cadrul studiilor cu frecvență redusă și/sau la distanță.

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

a) activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
- Conducerea fiecărei facultăți
- CFCIDFR
- DTIC
- DRU
- Studenții UBB care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță;
- Secretariatele facultăților.

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

- Facultățile care oferă studii cu frecvență redusă și/sau la distanță;
- Cadrele didactice care predau discipline în cadrul studiilor cu frecvență redusă și/sau la distanță.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011

- Codul drepturilor și obligațiilor studentului, Anexa la OMECTS nr. 3.666 din 30.03.2012
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta UBB
- Statutului Studentului UBB (Anexă la Carta UBB)
- Hotărârea CA al UBB nr . 16759 din 12 iulie 2013 privind desfășurarea și publicarea evaluării cadrelor didactice de către studenți

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

a) Definiții :

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

b) abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- OMCTS – Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- CFCIDFR – Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
- DRU – Departamentul Resurse Umane
- DTIC – Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor
- CA – Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară procesul de evaluare a prestației didactice de către studenții UBB care urmează studii cu frecvență redusă și/sau la distanță, modalitatea de culegere și prelucrare a datelor, modalitatea și condițiile de acces la rezultatele evaluării, precum și modalitățile de valorificare a rezultatelor.

8.2. Modul de lucru

- CDUMC elaborează instrumentele de evaluare (în urma consultării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității a UBB și a decanilor facultăților) în limbile liniilor de studii ale UBB, precum și în limba engleză și le transmite DTIC.
- DTIC implementează instrumentele de evaluare în sistemele informatice ale UBB.
- CDUMC anunță din timp (în săptămâna a cincea a fiecărui semestru), printr-o adresă, DTIC, decanii facultăților, Directorul General CFCIDFR, Directorii de Oficii IDFR și Directorii de Studii IDFR asupra calendarului procesului de evaluare, solicitând completarea datelor necesare în aplicația AcademicInfo.
- DTIC transmite secretarilor șef ai facultăților informațiile necesare privind completarea corectă a datelor.

- Secretariatele facultăților completează datele necesare evaluării în baza de date AcademicInfo. În cazul în care nu dețin toate informațiile necesare, acestea vor fi solicitate DRU.
- DRU transmite informațiile solicitate către secretariate, precum și către DTIC și CDUMC.
- În săptămâna precedentă fiecărei perioade de evaluare, CDUMC solicită Centrului de Sisteme Informatice situația completării datelor necesare și, după caz, informează persoanele responsabile asupra acesteia.
- Perioadele de evaluare preced sesiunile de examene și sunt stabilite astfel: săptămânile 13 și 14 ale fiecărui semestru; în cazul anilor terminali, perioada de evaluare aferentă semestrului II este în săptămânile 11 și 12 (inclusiv pe durata vacanței de Paști, în situațiile în care aceasta este inclusă în respectiva perioadă).
- Imediat după încheierea fiecăreia dintre aceste perioade, aplicația de evaluare este închisă studenților respectivi.
- Acțiunea de completare a chestionarelor se desfășoară astfel:
 - i) studentul accesează portalul eLearning al UBB (<https://portal.portalid.ubbcluj.ro>) prin intermediul butonului *portal IDFR* de pe site-ul universității sau folosind adresa *elearning.ubbcluj.ro* și accesând butonul Acces Portal; accesul la portal este posibil prin utilizarea datelor de identificare - userului și parola pe care studentul le primește la începutul anului universitar; pe portalul IDFR, studentul selectează „Evaluare discipline”, buton care face legătura directă cu aplicația AcademicInfo.
 - ii) studentul vizualizează conținutul contractului de studii; în dreptul fiecărei discipline cuprinse în contractul de studii se găsește coloana „Evaluare disciplină”; studentul selectează numele cadrului didactic, completează chestionarul pentru fiecare disciplină la care a participat, conform instrucțiunilor menționate în aplicație, iar la final apasă „Trimite chestionar”.
- După expirarea perioadei de evaluare, opțiunea de completare a chestionarelor devine inactivă.
- Prelucrarea datelor se realizează astfel:
 - i) Pentru fiecare disciplină evaluată se calculează automat, informatizat, media punctajului obținut la fiecare din cei 19 itemi ai chestionarului, cea pentru fiecare dintre cele patru dimensiuni vizate prin acesta (resursele pentru învățare, activitatea cadrului didactic responsabil de disciplină, interacțiunea student – tutore în spațiul virtual, evaluarea), cea pentru itemii globali precum și medie totală a acestor valori.
 - ii) În urma prelucrării datelor, sunt generate automat fișe care conțin datele obținute la nivel instituțional, pentru fiecare facultate în parte precum și în funcție de nivelul de studii, privind numărul chestionarelor completate, numărul de studenți implicați, a unităților didactice și a cadrelor didactice evaluate, media obținută la fiecare din cei 19 itemi ai chestionarului, cea pentru fiecare dintre cele patru dimensiuni vizate prin acesta (resursele pentru învățare, activitatea cadrului didactic responsabil de disciplină, interacțiunea student – tutore în spațiul virtual, evaluarea), cea pentru itemii globali precum și media totală a acestor valori.
 - iii) De asemenea, sunt generate fișe cu rezultatele individuale, pentru fiecare cadru didactic, conținând numărul chestionarelor completate, numărul de studenți implicați, a unităților didactice și a cadrelor didactice evaluate, media obținută la fiecare din cei 19 itemi ai chestionarului, cea pentru fiecare dintre cele patru

dimensiuni vizate prin acesta (resursele pentru învățare, activitatea cadrului didactic responsabil de disciplină, interacțiunea student – tutore în spațiul virtual, evaluarea), cea pentru itemii globali precum și media totală a acestor valori.

iv) Rezultatele individuale vor include și răspunsurile obținute la cele două întrebări deschise aflate la finalul fiecărui chestionar.

- Rezultatele evaluării sunt disponibile după încheierea sesiunii de examene (inclusiv a celor pentru examene restante aferente semestrului I), astfel:

i) Rectorul, Prorectorii, Directorul General CFCIDFR și angajații Centrului de Dezvoltare Universitară și Management al Calității implicați în procesul de evaluare pot consulta rezultatele individuale ale cadrelor didactice din întreaga universitate, precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul contului și parolei primite pentru aplicația Managementul Cercetării.

ii) Decanii, Prodecanii, președinții CEAC la nivel de facultăți, Directorii de Departament, Directorii de Oficii IDFR a facultăților și Directorii de Studii IDFR pot consulta rezultatele individuale ale cadrelor didactice din facultatea/departamentul/programul IDFR propriu, precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul contului și parolei primite pentru aplicația Managementul Cercetării.

iii) Responsabilii de disciplină pot vizualiza rezultatele tutorilor precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul contului și parolei primite pentru aplicația Managementul Cercetării.

iv) Studenții care au completat chestionare de evaluare pentru o anumită disciplină pot vizualiza rezultatele individuale pentru respectiva disciplină precum și o sinteză a rezultatelor realizată pe facultate/semestru/tip de unitate evaluată, accesând aplicația AcademicInfo cu ajutorul datelor de identificare.

v) CDUMC realizează un raport asupra rezultatelor evaluării care este făcut public, fiind postat pe site-ul UBB la adresa qa.ubbcluj.ro. De asemenea, persoana desemnată din cadrul CDUMC va disemina documentul în rândul decanilor și președinților CEAC.

vi) Decanul și președintele CEAC vor informa întreg personalul didactic al facultății asupra conținutului raportului privind rezultatele facultății. Problemele întâmpinate în procesul de evaluare precum și abaterile de la procedura standard pot fi semnalate la adresa evaluarecursuri@ubbcluj.ro

9. MODALITĂȚILE DE UTILIZARE A REZULTATELOR

Rezultatele evaluărilor, - mediile punctajelor obținute pentru o unitate didactică (disciplină) evaluată -, vor fi utilizate în felul următor:

9.1. În cazul în care numărul chestionarelor completate pe unitate didactică (disciplină) evaluată nu depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși, dar numărul chestionarelor completate este de cel puțin 5, rezultatele evaluării sunt informative și sunt folosite de către cadrele didactice cu scopul îmbunătățirii procesului didactic.

9.2. În cazul în care numărul chestionarelor completate pentru o unitate didactică (disciplină) evaluată depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși și numărul chestionarelor completate este de cel puțin 5, rezultatele evaluării sunt utilizate în felul următor:

- sunt incluse în lista criteriilor și indicatorilor utilizați în atribuirea premiilor pentru activități didactice și a gradațiilor de merit; ponderea acestui indicator va fi stabilită de către conducerea Universității;
- sunt incluse în lista criteriilor și indicatorilor utilizați în procesul de distribuire a fondurilor suplimentare, alocate pe criterii de performanță, pentru dezvoltare instituțională; ponderea acestui indicator va fi stabilită de către conducerea Universității;
- vor face parte dintre criteriile utilizate în activitățile de evaluare colegială;
- în cazul în care media punctajelor primite pentru o unitate evaluată este egală sau mai mică de 2,5, cadrul didactic este atenționat de către Directorul de Departament și/sau președintele CEAC pe facultate și, în același timp, cadrul didactic respectiv poate fi nominalizat pentru evaluare colegială pentru anul următor;
- în cazul în care media notelor primite pentru o unitate evaluată este egală sau mai mică de 2,5 timp de doi ani consecutivi, cadrul didactic are obligativitatea realizării unei strategii de remediere care va fi predată într-un format scris și discutată cu Directorul de Departament și președintele CEAC pe facultate. Cadrul didactic va fi în mod obligatoriu selectat pentru evaluare colegială pentru anul următor, cu includerea vizitelor obligatorii la disciplina vizată, iar procedura de monitorizare continuă până la remedierea situației.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de evaluare a prestației didactice de către studenți.

Directorul CDUMC, directorul adjunct și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor de evaluare și gestionarea întregului proces de culegere a datelor, de realizarea raportului asupra rezultatelor și publicarea acestuia pe site-ul CDUMC, precum și de diseminarea documentului în rândul decanilor și a președinților CEAC.

Decanul și președintele CEAC răspund pentru informarea personalului didactic al facultății asupra conținutului raportului privind rezultatele la nivelul facultății.

Decanul fiecărei facultăți, Directorul General CFCIDFR, Directorii de Oficii IDFR și Directorii de studii IDFR sunt responsabili cu buna desfășurare a procesului de evaluare precum și cu promovarea acestuia în rândurile studenților și ale cadrelor didactice din facultate.

Secretarul șef al fiecărei facultăți și Directorul Departamentului Resurse Umane răspund de completarea datelor necesare evaluării în baza de date AcademicInfo.

Directorul Direcției Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor și Directorul Centrului de Sisteme Informatice răspund de calitatea suportului tehnic necesar colectării datelor și prelucrării acestora.

11. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori este necesară modificarea procedurii și/sau a chestionarului, în scopul îmbunătățirii procesului;

- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în organizarea și desfășurarea procesului de evaluare.

Personalul CDUMC implicat în procesul de evaluare revizuieste procedura și propune prorectorului responsabil cu asigurarea calității eventualele modificări ce se impun. Acesta pune în atenția decanilor, a Directorului General CFCIDFR și a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității respectivele propuneri. Dacă modificările se operează, ediția revizuită a procedurii este supusă CA al UBB spre adoptare.

12. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborat de	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
1.	Chestionar evaluare disciplină (în limba română)	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
2.	Chestionar evaluare disciplină (în limba maghiară)	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
3.	Chestionar evaluare disciplină (în limba germană)	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani
4.	Chestionar evaluare disciplină (în limba engleză)	CDUMC	Prorector	1	Facultăți DTIC CFCIDFR	CDUMC	2 ani

ANEXA 1. Chestionar de evaluare a disciplinei de către studenții înscriși la IDFR

Acest chestionar evaluează diferite aspecte ale disciplinei. Vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări într-o manieră cât mai constructivă, răspunsurile dvs. urmând să fie folosite de cadrul didactic pentru îmbunătățirea activității sale didactice.

Răspunsurile dvs. sunt anonime și nu vor influența nota obținută de dvs. la această disciplină. Cadrul didactic evaluat și conducerea facultății vor avea acces, **numai după ce notele studenților la examen au fost afișate**, la o sinteză a răspunsurilor studenților și nu la chestionarele completate de aceștia.

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații, pe o scală **de la 1 la 5**, unde **1** reprezintă **Total dezacord**, iar **5** reprezintă **Acord total**.

Resursele pentru învățare (suport de curs, suport pentru aplicații practice, bibliografia cursului, materiale audio-video, etc) ...		Total dezacord	Dezacord parțial	Nici acord, nici	Acord parțial	Acord total
1	Au conținut clar și pe înțelesul nostru.	1	2	3	4	5
2	Acoperă nevoile de informație în raport cu cerințele disciplinei.	1	2	3	4	5
3	Includ un suport de curs accesibil, în care informația este găsită cu	1	2	3	4	5
Cadrul didactic responsabil de disciplină						
4	Formulează cu claritate responsabilitățile studenților (participare, sarcini, criterii de evaluare, etc.).	1	2	3	4	5
5	Dă explicații clare și pe înțelesul nostru.	1	2	3	4	5
6	Ne propune activități relevante care ne ajută să înțelegem și să	1	2	3	4	5
7	Promovează interacțiunea și comunicarea prin activități variate, discuții online și sarcini de lucru colaborative.	1	2	3	4	5
8	Ne tratează cu respect.	1	2	3	4	5
În interacțiunile student-tutore din spațiul virtual, tutorele						
9	Dă un feedback care ne ajută să ne îmbunătățim performanțele.	1	2	3	4	5
10	Dă explicații clare și pe înțelesul nostru.	1	2	3	4	5
11	A desfășurat o activitate didactică prin care am dobândit noi	1	2	3	4	5
12	A desfășurat o activitate didactică prin care mi-am dezvoltat abilitatea de a rezolva probleme practice din acest domeniu.	1	2	3	4	5
13	Ne tratează cu respect.					
Evaluarea						
14	Criteriile de evaluare sunt clar explicate.	1	2	3	4	5
15	Există relație între obiectivele cursului, sarcinile de învățare de pe parcurs și metodele de evaluare.	1	2	3	4	5
16	Numărul sarcinilor de evaluare și termenele de predare sunt	1	2	3	4	5
Per ansamblu, ...		Foarte slabă	Slabă	Medie	Bună	Foarte bună
17	Calitatea resurselor pentru învățare a fost:	1	2	3	4	5
18	Calitatea întâlnirilor față în față a fost:	1	2	3	4	5
19	Calitatea activității tutoriale în spațiul virtual a fost:	1	2	3	4	5

- *Ce v-a plăcut cel mai mult la această disciplină?*
- *Ce v-a nemulțumit la această disciplină?*

ÎȚI MULȚUMIM.

Anexa 2. KÉRDŐÍV

a tantárgyak hallgatók általi kiértékeléséhez (távoktatás, csökkentett látogatás)

Jelen kérdőív a tantárgy különböző aspektusainak felmérését célozza. Kérünk, hogy a következő kérdésekre minél konstruktívabb válaszokat fogalmazz meg. Meglátásaidat, javaslataidat az oktató használni fogja az oktatás minőségének javítására. Nem kötelező minden kérdésre válaszolni.

A válaszadás önkéntes és névtelen, és válaszaid nem fogják befolyásolni a tantárgyra kapott jegyed! A kiértékelt egyetemi oktató és a kar vezetősége a kérdőív eredményeinek csak az összesítését kapja meg, az egyénileg kitöltött kérdőíveket nem kapják meg. A kiértékelések összesítése **csak a vizsgaidőszak lezárultával** jut el az oktatóhoz.

Milyen mértékben értesz egyet a következő kijelentésekkel, az **1-től 5-ig terjedő skálán**, ahol az **1-es az egyáltalán nem ért egyet**, az **5-ös pedig a teljes egyetértést** jelenti?

	A tanuláshoz szükséges források (jegyzet-segédanyag, segédanyag gyakorlati alkalmazásokhoz, az előadásra vonatkozó bibliográfia, audio-vizuális segédanyagok stb.)...	Egyáltalán nem ért egyet	Részle- sen nem ért egyet	Sem egyetértés, sem egyet nem értés	Részleges egyetértés	Teljes egyetértés
1	Világos és számunkra érthető tartalmuk van.	1	2	3	4	5
2	Lefedi az információszükségletet a tantárgy követelményeivel arányosan.	1	2	3	4	5
3	Elérhető oktatási segédanyagot tartalmaznak, ahol az információ könnyen megtalálható.	1	2	3	4	5
A tantárgyfelelős egyetemi oktató...						
4	Világosan megfogalmazza a hallgatók felelősségét (részvétel, feladatok, kiértékelési kritériumok stb.)	1	2	3	4	5
5	Világosan és számunkra érthetően magyaráz.	1	2	3	4	5
6	Olyan releváns tevékenységeket javasol, amelyek segítenek az ismeretek megértésében és alkalmazásában.	1	2	3	4	5
7	Változatos tevékenységek, online beszélgetések és kollaboratív munkafeladatok révén szorgalmazza az interaktivitást és a kommunikációt	1	2	3	4	5
8	Tisztelettel van irántunk.	1	2	3	4	5
Hallgató és évfolyamvezető virtuális interakciójában az évfolyamvezető...						
9	A teljesítményünk javítása érdekében visszajelzést ad.	1	2	3	4	5
10	Világosan és számunkra érthetően magyaráz.	1	2	3	4	5
11	Olyan oktatói tevékenységet fejtett ki, amelynek köszönhetően új ismeretekre és készségekre tettem szert.	1	2	3	4	5
12	Olyan oktatói tevékenységet fejtett ki, amelynek köszönhetően képességeimet a gyakorlati kérdések megoldására használhatom ezen a szakterületen.	1	2	3	4	5
13	Tisztelettel van irántunk.					
Kiértékelés...						
14	A kiértékelési kritériumok megfogalmazása világos.	1	2	3	4	5
15	Kapcsolat van az előadás célkitűzései, a folyamatos tanulási feladatok és a kiértékelés módszerei között.	1	2	3	4	5
16	A kiértékelési feladatok száma és a leadási határidők megfelelő aránya megfelelő.	1	2	3	4	5
Összességében		Nagyon gyenge	Gyenge	Közepes	Jó	Nagyon jó
17	A tanuláshoz szükséges források:	1	2	3	4	5
18	A szemtől-szembeni találkozások minősége összességében:	1	2	3	4	5
19	Az évfolyamvezetői tevékenység minősége a virtuális térben:	1	2	3	4	5

- *Mi tetszett legjobban ezzel a tantárggyal kapcsolatban?*
- *Mi váltott ki elégedetlenséget ezzel a tantárggyal kapcsolatban?*

KÖSZÖNJÜK VÁLASZAIT!

Anexa 3. Fragebogen zur Evaluation der Lehrveranstaltungen durch die Studierenden (Fern- und Teilzeitstudium)

Dieser Fragebogen ist ein Mittel zur Bewertung verschiedener Aspekte einer Lehrveranstaltung. Wir bitten Sie, die Fragen so konstruktiv wie möglich zu beantworten, da Ihre Bewertungen von den Lehrenden für die Verbesserung ihrer Lehrtätigkeit genutzt werden.

Deine Bewertungen sind anonym und werden die Benotung bei dieser Disziplin nicht beeinflussen. Die evaluierten Lehrenden und die Leitung der Fakultät werden Zugang zu den Ergebnissen der Evaluation erst nach der Bekanntgabe der Prüfungsnoten haben und werden eine Zusammenfassung der Antworten aller Studierenden erhalten, ohne Zugang zu den individuellen Fragebögen.

In welchem Maße sind Sie mit den folgenden Äußerungen einverstanden – **auf einer Skala von 1 bis 5** – wobei 1 *ich stimme überhaupt nicht zu* und 5 *ich stimme voll zu* bedeuten?

	Die Lernunterlagen (Vorlesungsunterlagen, Unterlagen für praktische Anwendungen, Vorlesungsbibliographien, Audio-Video-Materialien usw.) ...	stimme überhaupt nicht zu	stimme teilweise nicht zu	weder- noch	stimme teilweise zu	stimme voll zu
1	haben einen klaren und für uns verständlichen Inhalt.	1	2	3	4	5
2	decken das Notwendige an Informationen im Vergleich mit den Erfordernissen der Disziplin.	1	2	3	4	5
3	beinhalten eine zugängliche Vorlesungsunterlage in welcher die Informationen einfach zu finden sind.	1	2	3	4	5
Der/die für die Disziplin verantwortliche Lehrende...						
4	formuliert mit Klarheit die Verantwortungen der Studierenden (Aufgaben, Evaluationskriterien usw.).	1	2	3	4	5
5	bietet klare und verständliche Erklärungen.	1	2	3	4	5
6	schlägt relevante Tätigkeiten vor, welche uns helfen, das Gelernte zu verstehen und anzuwenden.	1	2	3	4	5
7	fördert die Interaktion und die Kommunikation durch vielfältige Tätigkeiten, Online-Diskussionen und kooperationsfördernde Aufgaben.	1	2	3	4	5
8	behandelt uns mit Respekt.	1	2	3	4	5
In der Interaktion zwischen dem Studierenden und dem/der Tutor/in im virtuellen Raum, hat der Tutor/die Tutor/in...						
9	ein Feedback gegeben, welches uns hilft, unsere Leistungen zu verbessern.	1	2	3	4	5
10	klare und für uns verständliche Erklärungen gegeben.	1	2	3	4	5
11	eine Lehrtätigkeit durchgeführt, welche uns zu neuen Kenntnissen und Fertigkeiten verholfen hat.	1	2	3	4	5
12	hat eine Lehrtätigkeit durchgeführt, welche zur Entwicklung meiner Fertigkeiten, praktische Lösungen in diesem Bereich zu bieten, geführt hat.	1	2	3	4	5
13	uns mit Respekt behandelt.					
Die Evaluation						
14	Die Evaluationskriterien sind klar formuliert.	1	2	3	4	5
15	Es gibt eine Korrelation zwischen den Zielsetzungen der Vorlesung, die kontinuierlichen Lernaufgaben und den Evaluationsmethoden.	1	2	3	4	5
16	Die Anzahl der Evaluationen und die Abgabetermine sind angemessen.	1	2	3	4	5
Im Ganzen, ...		Sehr schwach	Schwach	Mittelmäßig	Gut	Sehr gut
17	war die Qualität der Lernressourcen:	1	2	3	4	5
18	war die Qualität der persönlichen Treffen:	1	2	3	4	5
19	war die Qualität des Tutorats im virtuellen Raum:	1	2	3	4	5

- Was hat Ihnen am meisten an dieser Disziplin gefallen?
- Womit waren Sie bei dieser Disziplin nicht zufrieden?

VIELEN DANK!.

Annex 4. Course assessment questionnaire for distance learning and part time students

This questionnaire evaluates various aspects of the course. Please answer the following questions in a helpful manner as your answers are meant to help the teacher improve his/her teaching activity.

Your answers will remain anonymous and will not have an impact on your grade in this course. The assessed teacher and the management of the faculty will receive access to a synthesis comprising the students' answers and not to the actual questionnaires completed by them, **only following the posting of the exam grades.**

State your agreement with the following statements, on a scale from **1** to **5**, where **1** means **Totally disagree** and **5** means **Totally agree**:

	Learning resources (course support, practical application support, course bibliography, audio-video materials, etc.)...	Totally disagree	Partially disagree	Neither agree, nor disagree	Partially agree	Totally agree
1	The content is clear and we can understand it.	1	2	3	4	5
2	The materials cover the necessary information in relation to the course requirements.	1	2	3	4	5
3	The materials include an accessible course support in which information is easily found.	1	2	3	4	5
The teacher in charge with the course...						
4	Formulates clearly students responsibilities (activity, objectives, evaluation criteria, etc.)	1	2	3	4	5
5	Provides clear explanations we can understand.	1	2	3	4	5
6	Proposes relevant activities that help us understand and apply knowledge.	1	2	3	4	5
7	Prompts interaction and communication through various activities, online discussions and collaborative work tasks.	1	2	3	4	5
8	Treats us with respect.	1	2	3	4	5
In the student-tutor online interactions, the tutor...						
9	Provides feedback to help improve our performance.	1	2	3	4	5
10	Provides clear explanations we can understand.	1	2	3	4	5
11	Employed teaching practices through which we acquired new knowledge and skills.	1	2	3	4	5
12	Employed teaching practices through which I have developed my ability to solve practical problems in this field.	1	2	3	4	5
13	Treats us with respect.					
Evaluation						
14	The criteria for evaluation are explained clearly.	1	2	3	4	5
15	There is a connection between the objectives of the course, the learning tasks and the evaluation methods.	1	2	3	4	5
16	The number of evaluation tasks and the delivery deadlines are reasonable.	1	2	3	4	5
Overall, ...		Very poor	Poor	Average	Good	Very good
17	The quality of learning resources was:	1	2	3	4	5
18	The quality of face-to-face meetings was:	1	2	3	4	5
19	The quality of online tutorial activity was:	1	2	3	4	5

- *What did you appreciate about this course?*
- *What did you dislike about this course?*

THANK YOU!

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență, master și doctorat din Universitatea Babeș-Bolyai
	Cod: PO-CDUMC-DS 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Daniela Șerban	Sociolog principal		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență, master și doctorat privind experiența de student al UBB;
- descrie modalitatea de culegere a datelor și de prelucrare a acestora;
- descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență, master și doctorat.

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

a) Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master depinde de următoarele activități:

- elaborarea instrumentelor (chestionarelor) de evaluare;
- promovarea procesului de evaluare în rândurile studenților de nivel licență și master, precum și a doctoranzilor;
- completarea chestionarelor de evaluare de către studenți.

b) De organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master ai UBB depind de următoarele activități:

- activitatea UBB;
- activitatea facultăților;
- activitatea Institutului de Studii Doctorale și a școlilor doctorale;
- activitatea structurilor UBB implicate în furnizarea serviciilor către studenți.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC;
- facultățile UBB;

- Institutul de Studii Doctorale;
 - studenții UBB de nivel licență, master și doctorat
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:
- UBB;
 - facultățile UBB;
 - Institutul de Studii Doctorale
 - Școlile doctorale
 - structurile UBB implicate în furnizarea serviciilor către studenți.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Ordinul MEN 5403/01.11.2018 privind stabilirea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare
- Carta UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții:
- procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
- PO – procedură operațională;
 - UBB – Universitatea Babeș-Bolyai
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - ISD – Institutul de Studii Doctorale
 - CA – Consiliul de Administrație
 - CSI – Centrul de Sisteme Informatice

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară procesul de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență, master și doctorat din UBB precum și modalitatea de culegere și prelucrare a datelor.

6.2. Modul de lucru

- Procesul de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență, master și doctorat din UBB se desfășoară bienal, în perioada martie-aprilie, în cadrul unei anchete pe bază de chestionar.
- CDUMC elaborează instrumentele de colectare a datelor și le transmite CSI.
- CSI implementează în platforma ACADEMICINFO varianta on-line a chestionarelor.
- Personalul desemnat din cadrul CDUMC informează individual, prin email, studenții de nivel licență și master asupra modului și perioadei de accesare a chestionarelor.

- Personalul desemnat din cadrul ISD informează individual, prin email, studenții doctoranzi asupra modului și perioadei de accesare a chestionarelor.
- La finalizarea completării chestionarului on-line, CSI transmite către CDUMC baza de date în format EXCEL.
- Personalul desemnat din cadrul CDUMC elaborează un raport asupra rezultatelor evaluării, care este făcut public prin postare pe site-ul UBB la adresa qa.ubbcluj.ro.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității și directorul ISD dețin responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență, master și doctorat din UBB.

Directorul CDUMC, șeful centrului și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor de evaluare și gestionarea întregului proces precum și de realizarea raportului asupra rezultatelor și publicarea acestuia.

Directorul Direcției Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor și șeful Centrului de Sisteme Informatice răspund de implementarea în platforma ACADEMICINFO a chestionarelor, precum și de calitatea suportului tehnic necesar colectării datelor și prelucrării acestora.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master din UBB.

9. ANEXE

Anexa 1. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master, cu privire la experiența de student UBB în limba română

Anexa 2. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral, cu privire la experiența de doctorand UBB în limba română

Anexa 3. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master, cu privire la experiența de student UBB în limba maghiară

Anexa 4. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral, cu privire la experiența de doctorand UBB în limba maghiară

Anexa 5. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master, cu privire la experiența de student UBB în limba germană

Anexa 6. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral, cu privire la experiența de doctorand UBB în limba germană

Anexa 7. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master, cu privire la experiența de student UBB în limba engleză

Anexa 8. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral, cu privire la experiența de doctorand UBB în limba engleză

Anexa 1. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master din UBB, în limba română

CHESTIONAR

Acest chestionar vizează experiența dumneavoastră de student la UBB și urmărește analiza satisfacției dumneavoastră cu privire la această experiență. Vă rugăm să evaluați cât de mulțumit sunteți față de aspectele prezentate în tabelul următor, utilizând următoarele opțiuni:

- 1 – Foarte nemulțumit
- 2 – Nemulțumit
- 3 – Nici nemulțumit, nici mulțumit
- 4 – Mulțumit
- 5 – Foarte mulțumit

		NIVEL DE SATISFACȚIE					Nu știu / Nu răspund
		Foarte nemulțumit			Foarte mulțumit		
		1	2	3	4	5	
PREDARE - ÎNVĂȚARE							
1	Posibilitatea de a alege disciplinele de studiu pe care să le urmați	1	2	3	4	5	
2	Cunoștințele teoretice dobândite în domeniul de studiu	1	2	3	4	5	
3	Competențele practice dobândite în domeniul de studiu	1	2	3	4	5	
4	Dezvoltarea abilităților de muncă în echipă	1	2	3	4	5	
5	Dezvoltarea abilităților de comunicare						
6	Sprijinul oferit de către tutore/ îndrumător de an	1	2	3	4	5	
7	Resursele de învățare disponibile (materiale tipărite, materiale pe suport electronic, materiale audio-video)	1	2	3	4	5	
8	Oferta facultății privind participarea studenților la stagii de practică	1	2	3	4	5	
9	Examinarea și evaluarea pe perioada studiilor (obiectivitate, criterii de evaluare)	1	2	3	4	5	
BAZA MATERIALĂ							
10	Spațiile dedicate activităților de studiu (nr. de locuri, condiții termice și acustice, luminozitate)	1	2	3	4	5	
11	Echipamentele din sălile de curs/seminarii/laboratoare (dotare, funcționare)	1	2	3	4	5	
12	Spațiile dedicate bibliotecilor (nr. de locuri, condiții termice și acustice, luminozitate)	1	2	3	4	5	
13	Dotarea bibliotecilor (diversitatea și actualitatea publicațiilor, numărul de exemplare, accesul la baze de date on-line)	1	2	3	4	5	
14	Spațiile dedicate activităților sportive (terenuri și săli de sport, bazin de înot)	1	2	3	4	5	
FACILITĂȚI ȘI SERVICII							
15	Serviciile administrative ale facultății (secretariate, casierii: program de lucru, promptitudine)	1	2	3	4	5	
16	Serviciile oferite de Serviciul Social al UBB	1	2	3	4	5	
17	Serviciile Centrului de Cooperări Internaționale						
18	Informațiile oferite de către facultate, pe pagini web și la avizare, cu privire la programele de studii	1	2	3	4	5	
19	Accesul la internet	1	2	3	4	5	
20	Activitatea organizațiilor studențești	1	2	3	4	5	
21	Activitatea reprezentanților studenților (reprezentant de an, studenți cancelari, senatori)	1	2	3	4	5	
22	Accesul la locurile de cazare în căminele studențești (nr. locuri, distribuția acestora)	1	2	3	4	5	
23	Condițiile de cazare în căminele studențești	1	2	3	4	5	
24	Serviciile oferite la cantine și cafeterii studențești (meniu, servire, program)	1	2	3	4	5	
25	Serviciile medicale de care beneficiază studenții	1	2	3	4	5	
26	Facilitățile și serviciile oferite studenților cu dezabilități	1	2	3	4	5	
27	Serviciile de consiliere și orientare și orientare în carieră oferite studenților	1	2	3	4	5	
28	Sprijinul oferit de facultate pentru accesarea mobilităților internaționale	1	2	3	4	5	

29. Ați recomanda altor persoane să urmeze studiile superioare în cadrul:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Programului de studii pentru care ați optat | <input type="checkbox"/> DA | <input type="checkbox"/> NU |
| 2. Facultății pentru care ați optat | <input type="checkbox"/> DA | <input type="checkbox"/> NU |
| 3. UBB | <input type="checkbox"/> DA | <input type="checkbox"/> NU |

30. Sunteți student la nivel: Licență Master

31. Urmați studiile în regim: Buget Taxă

32. Urmați studii: Cu frecvență Cu frecvență redusă La distanță

33. Sunteți student în anul: ____

34.1. Sunteți student la:

1	Facultatea de Matematică și Informatică	11	Facultatea de Drept
2	Facultatea de Fizică	12	Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor
3	Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	13	Facultatea de Educație Fizică și Sport
4	Facultatea de Biologie și Geologie	14	Facultatea de Studii Europene
5	Facultatea de Geografie	15	Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
6	Facultatea de Știința și Ingineria Mediului	16	Facultatea de Business
7	Facultatea de Istorie și Filosofie	17	Facultatea de Teologie Ortodoxă
8	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	18	Facultatea de Teologie Greco-catolică
9	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării	19	Facultatea de Teologie Romano-catolică
10	Facultatea de Litere	20	Facultatea de Teologie Reformată
		21	Facultatea de Teatru și Televiziune

34.2. Programul de studii pe care îl urmați: _____

35. Vârsta dumneavoastră: ____ ani

36. Genul dumneavoastră: Feminin Masculin

37.1. Cetățenie: _____ 37.2. Etnie: _____

38. Domiciliul dumneavoastră pe perioada studiilor:

Stabil în Cluj-Napoca Flotant în Cluj-Napoca În altă localitate, și anume _____

39. ACESTĂ ÎNTREBARE SE ADRESEAZĂ DOAR STUDENȚILOR DE ALTĂ CETĂȚENIE DECÂT ROMÂNĂ. Urmați studiile la UBB prin:

ERASMUS CEEPUS Pe cont propriu Altă situație și anume _____

➤ Care sunt principalele aspecte pozitive ale experienței dumneavoastră ca student la UBB?

1. _____
2. _____
3. _____

➤ Care sunt principalele aspecte care v-au nemulțumit în experiența dumneavoastră ca student la UBB?

1. _____
2. _____
3. _____

➤ Care sunt sugestiile dumneavoastră pentru îmbunătățirea programului de studii pentru care ați optat?

1. _____
2. _____
3. _____

VĂ MULȚUMIM PENTRU TIMPUL ACORDAT.

Anexa 2. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral din UBB, în limba română

CHESTIONAR

Acest chestionar vizează experiența dumneavoastră de doctorand la UBB și urmărește analiza satisfacției dumneavoastră cu privire la această experiență. Vă rugăm să evaluați cât de mulțumit sunteți față de aspectele prezentate în tabelul următor, utilizând următoarele opțiuni:

- 1 – Foarte nemulțumit
- 2 – Nemulțumit
- 3 – Nici nemulțumit, nici mulțumit
- 4 – Mulțumit
- 5 – Foarte mulțumit

		NIVEL DE SATISFACȚIE					Nu știu / Nu răspund
		Foarte nemulțumit			Foarte mulțumit		
		1	2	3	4	5	
PREDARE - ÎNVĂȚARE - CERCETARE							
1	Informațiile oferite de Institutul de Studii Doctorale privind documentele și condițiile necesare înscrierii, desfășurării și finalizării studiilor doctorale	1	2	3	4	5	
2	Informațiile oferite de școala doctorală din cadrul facultății, privind documentele și condițiile necesare desfășurării și finalizării studiilor	1	2	3	4	5	
3	Adecvarea conținutului cursurilor susținute în cadrul școlii doctorale la nevoile dumneavoastră de pregătire	1	2	3	4	5	
4	Dezvoltarea competențelor dumneavoastră de cercetare științifică pe parcursul doctoratului	1	2	3	4	5	
5	Îndrumarea și sprijinul primit din partea coordonatorului de doctorat în realizarea componentei teoretico-metodologice a tezei	1	2	3	4	5	
6	Îndrumarea și sprijinul primit din partea coordonatorului de doctorat în realizarea componentei de cercetare științifică a tezei	1	2	3	4	5	
7	Oportunitatea de a lucra în echipe și proiecte de cercetare științifică	1	2	3	4	5	
8	Feedbackul obținut din partea comisiei de evaluare a referatelor de cercetare	1	2	3	4	5	
9	Sprijinul primit prin intermediul UBB pentru participarea la manifestări științifice (conferințe, workshop-uri, etc.)	1	2	3	4	5	
BAZA MATERIALĂ							
10	Spațiile dedicate activităților de studiu (nr. de locuri, condiții termice și acustice, luminozitate)	1	2	3	4	5	
11	Resursele disponibile în facultate pentru activitățile de cercetare (dotarea cu echipamente necesare, starea tehnică a acestora)	1	2	3	4	5	
12	Spațiile dedicate bibliotecilor (nr. de locuri, condiții termice și acustice, luminozitate)						
13	Dotarea bibliotecilor (diversitatea și actualitatea publicațiilor, accesul la baze de date online)	1	2	3	4	5	
FACILITĂȚI ȘI SERVICII							
14	Serviciile administrative ale facultății (secretariate, casierii; program de lucru, promptitudine)	1	2	3	4	5	
15	Serviciile Institutului de Studii Doctorale	1	2	3	4	5	
16	Serviciile Centrului de Colaborări Internaționale	1	2	3	4	5	
17	Sprijinul oferit facultate/ școala doctorală pentru mobilități și colaborări internaționale	1	2	3	4	5	
18	Sprijinul oferit de către facultate/școala doctorală pentru susținerea publică a tezei de doctorat	1	2	3	4	5	
19	Informațiile oferite de către facultate, pe pagini web și la aviziere, cu privire la programele doctorale	1	2	3	4	5	
20	Accesul la internet	1	2	3	4	5	
21	Serviciile oferite de Serviciul Social al UBB	1	2	3	4	5	
22	Accesul la locurile de cazare în căminele studențești (nr. locuri, distribuirea acestora)	1	2	3	4	5	
23	Calitatea condițiilor de cazare existente în căminele studențești	1	2	3	4	5	
24	Serviciile oferite la cantine și cafeterii studențești (meniu, servire, orar)	1	2	3	4	5	
25	Facilități și servicii oferite doctoranzilor cu dezabilități	1	2	3	4	5	

26. Ați recomanda altor persoane să urmeze studiile doctorale în cadrul:

- | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. Școlii doctorale pentru care ați optat | 1. <input type="checkbox"/> DA | 2. <input type="checkbox"/> NU |
| 2. Facultății pentru care ați optat | 1. <input type="checkbox"/> DA | 2. <input type="checkbox"/> NU |
| 3. UBB | 1. <input type="checkbox"/> DA | 2. <input type="checkbox"/> NU |

27. Urmați studii doctorale: 1. Cu taxă 2. Fără taxă

28. Urmați studii doctorale: 1. Cu frecvență 2. Cu frecvență redusă 3. Fără frecvență

29. Sunteți doctorand în anul _____

30.1. Sunteți doctorand la:

1	Facultatea de Matematică și Informatică	11	Facultatea de Drept
2	Facultatea de Fizică	12	Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor
3	Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	13	Facultatea de Educație Fizică și Sport
4	Facultatea de Biologie și Geologie	14	Facultatea de Studii Europene
5	Facultatea de Geografie	15	Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
6	Facultatea de Știința și Ingineria Mediului	16	Facultatea de Business
7	Facultatea de Istorie și Filosofie	17	Facultatea de Teologie Ortodoxă
8	Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	18	Facultatea de Teologie Greco-catolică
9	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării	19	Facultatea de Teologie Romano-catolică
10	Facultatea de Litere	20	Facultatea de Teologie Reformată
		21	Facultatea de Teatru și Televiziune

30.2 Școala doctorală: _____

31. Vârsta dumneavoastră: _____ ani

32. Genul dumneavoastră: 1. Feminin 2. Masculin

33.1. Cetățenie: 1. Română 2. Alta și anume _____

33.2. Etnie: 1. Română 2. Maghiară 3. Germană 4. Alta și anume _____

34. Domiciliul dumneavoastră pe perioada studiilor doctorale:

1. Stabil în Cluj-Napoca 2. Flotant în Cluj-Napoca 3. În altă localitate, și anume _____

35. ACESTĂ ÎNTREBARE SE ADRESEAZĂ DOAR DOCTORANZILOR DE ALTĂ CETĂȚENIE DECÂT ROMÂNĂ.
Urmați studiile doctorale la UBB prin: 1. Programul ERASMUS PLUS 2. Pe cont propriu 3. Altă situație și anume _____

Care sunt principalele aspecte pozitive ale experienței dumneavoastră de doctorand la UBB?

1. _____
2. _____
3. _____

Care sunt principalele aspecte care v--au nemulțumit în experiența dumneavoastră de doctorand la UBB?

1. _____
2. _____
3. _____

Care sunt sugestiile dumneavoastră pentru îmbunătățirea programului de studii doctorale al UBB pentru care ați optat?

1. _____
2. _____
3. _____

VĂ MULȚUMIM PENTRU TIMPUL ACORDAT.

Anexa 3. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master din UBB, în limba maghiară

KÉRDŐÍV

Az alábbi kérdőív segítségével az Ön BBTE-s hallgatói tapasztalataira kérdezzük rá, és az ezekkel kapcsolatos megelégedettséget szeretnénk felmérni, kielemezni. Kérjük, az alábbi minősítések segítségével értékelje, hogy mennyire elégedett a következő táblázatban feltüntetett szempontokkal:

- 1 – nagyon elégedetlen
 2 – elégedetlen
 3 – sem elégedetlen, sem elégedett
 4 – elégedett
 5 – nagyon elégedett

		MEGELÉGEDETTSÉG					Nem tudom/ Nincs válasz
		Nagyon elégedetlen			Nagyon elégedett		
		1	2	3	4	5	
OKTATÁS – TANULÁS							
1	Annak lehetősége, hogy kiválaszthatom a hallgatni kívánt tantárgyakat	1	2	3	4	5	
2	A képzési szakterületen elsajátított elméleti ismeretanyag	1	2	3	4	5	
3	A képzési szakterületen elsajátított gyakorlati képességek	1	2	3	4	5	
4	Csapatmunkában való aktív részvétel fejlesztése	1	2	3	4	5	
5	Kommunikációs készségek fejlesztése	1	2	3	4	5	
6	Az évfolyamvezető által nyújtott támogatás	1	2	3	4	5	
7	A rendelkezésre álló oktatási segédanyagok (nyomtatott, elektronikus és audiovizuális anyagok)	1	2	3	4	5	
8	A kar által biztosított lehetőségek a hallgatók szakmai gyakorlatokon való részvételére	1	2	3	4	5	
9	Vizsgáztatás és kiértékelés a tanulmányok idején (objektivitás, kiértékelési követelmények)	1	2	3	4	5	
INFRASTRUKTÚRA							
10	A képzési tevékenységek számára biztosított termek és feltételek (helyek száma, akusztikai és fűtési körülmények, fényviszonyok)	1	2	3	4	5	
11	A tanterem (előadás, szeminárium, labor) felszereltsége (berendezés, működőképesség)	1	2	3	4	5	
12	Könyvtárhelyiségek (helyek száma, akusztikai és fűtési körülmények, fényviszonyok)	1	2	3	4	5	
13	Könyvtárak felszereltsége (kiadványok változatossága és aktualitása, példányszám, online adatbázisokhoz való hozzáférés)	1	2	3	4	5	
14	Sporttevékenységek számára biztosított helyiségek (sportterem és sportpályák, uszoda)	1	2	3	4	5	
KEDVEZMÉNYEK és SZOLGÁLTATÁSOK							
15	Adminisztratív kari szolgáltatások (titkárság, pénztár: nyitva tartás, ügyintézés gyorsasága)	1	2	3	4	5	
16	A BBTE Szociális Szolgáltatások Irodája által biztosított szolgáltatások	1	2	3	4	5	
17	A BBTE Nemzetközi Kapcsolatok Központja (CCI) által biztosított szolgáltatások	1	2	3	4	5	
18	A kari honlapon és a hirdetőtáblákon közzétett információk a képzési programról	1	2	3	4	5	
19	Internet-hozzáférés	1	2	3	4	5	
20	Diákszervezetek tevékenysége	1	2	3	4	5	
21	Diákképviselők tevékenysége (évfolyamfelelős, diákkancler, diákzenátor)	1	2	3	4	5	
22	Az egyetemi bentlakásokban biztosított helyekhez való hozzáférés (szálláshelyek száma és elosztása)	1	2	3	4	5	
23	Szálláskörülmények az egyetemi bentlakásokban	1	2	3	4	5	
24	Az egyetemi étkezdékben és kávézóknak nyújtott szolgáltatások (menü, kiszolgálás, program)	1	2	3	4	5	
25	A hallgatók számára biztosított orvosi szolgáltatások	1	2	3	4	5	
26	A fogyatékkal élő hallgatók számára biztosított kedvezmények és szolgáltatások	1	2	3	4	5	
27	A hallgatók számára biztosított karrier-tanácsadási szolgáltatások	1	2	3	4	5	
28	A kar által biztosított lehetőségek a nemzetközi mobilitási programokban való részvételre	1	2	3	4	5	

29. Javasolná más személynek is, hogy felsőfokú tanulmányokat folytasson:

1. az Ön által választott képzési programban 1. IGEN 2. NEM
 2. az Ön által választott karon 1. IGEN 2. NEM
 3. a Babeş-Bolyai Tudományegyetemen 1. IGEN 2. NEM

30. Melyik képzési szint hallgatója: 1. alapképzés 2. magiszteri képzés

31. Finanszírozási forma: 1. tandíjmentes 2. tandíjas

32. Képzési forma: 1. nappali 2. csökkentett látogatás 3. távoktatás

33. Hányad éves hallgató: _____

Anexa 4. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral din UBB, în limba maghiară

KÉRDŐÍV

Az alábbi kérdőív segítségével a Babeş–Bolyai Tudományegyetemen doktorandusként szerzett tapasztalataira kérdezzük rá, és az ezekkel kapcsolatos megelégedettséget szeretnénk felmérni, kielemezni. Kérjük, az alábbi minősítések segítségével értékelje, hogy mennyire elégedett a következő táblázatban feltüntetett szempontokkal:

- 1 – nagyon elégedetlen
 2 – elégedetlen
 3 – sem elégedetlen, sem elégedett
 4 – elégedett
 5 – nagyon elégedett

		MEGELÉGEDETTSÉG					Nem tudom/ Nincs válasz
		Nagyon elégedetlen		Nagyon elégedett			
		1	2	3	4	5	
OKTATÁS – TANULÁS – KUTATÁS							
1	A BBTE Doktori Tanulmányok Intézete által nyújtott információk a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokról és feltételekről, a doktori tanulmányok megvalósulásáról és befejezéséről	1	2	3	4	5	
2	A kar keretében működő doktori iskola által nyújtott információk a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokról és feltételekről, a doktori tanulmányok megvalósulásáról és befejezéséről	1	2	3	4	5	
3	A doktori iskola keretében megtartott előadások tartalma mennyire igazodott az Ön igényeihez	1	2	3	4	5	
4	Az Ön tudományos kutatási képességeinek fejlesztése a doktori tanulmányok során	1	2	3	4	5	
5	A doktorátusvezető részéről kapott útmutatások és támogatás a disszertáció elméleti és módszertani részének kidolgozásában	1	2	3	4	5	
6	A doktorátusvezető részéről kapott útmutatások és támogatás a tudományos kutatási részének kidolgozásában	1	2	3	4	5	
7	Csoportmunkára való alkalmasság és kutatási projekteken való részvétel	1	2	3	4	5	
8	A kutatási beszámolókat kiértékelő bizottság részéről érkező visszajelzések	1	2	3	4	5	
9	A BBTE részéről közvetlenül vagy közvetetten kapott támogatások tudományos rendezvényeken való részvételre (konferencia, workshop stb.)	1	2	3	4	5	
INFRASTRUKTÚRA							
10	A képzési tevékenységek számára biztosított termek (helyek száma, akusztikai és fűtési körülmények, fényviszonyok)	1	2	3	4	5	
11	A tantermek (előadás, szeminárium, labor) felszereltsége (berendezés, működőképesség)	1	2	3	4	5	
12	Könyvtárhelyiségek (helyek száma, akusztikai és fűtési körülmények, fényviszonyok)	1	2	3	4	5	
13	Könyvtárak felszereltsége (kiadványok változatossága és aktualitása, példányszám, online adatbázisokhoz való hozzáférés)	1	2	3	4	5	
KEDVEZMÉNYEK és SZOLGÁLTATÁSOK							
14	Adminisztratív kari szolgáltatások (titkárság, pénztár: nyitvatartás, ügyintézés gyorsasága)	1	2	3	4	5	
15	A BBTE Doktori Tanulmányok Intézete által biztosított szolgáltatások	1	2	3	4	5	
16	A BBTE Nemzetközi Kapcsolatok Központja (CCD) által biztosított szolgáltatások	1	2	3	4	5	
17	A kar/doktori iskola által biztosított lehetőségek a nemzetközi mobilitási programokban való részvételre	1	2	3	4	5	
18	A kar/doktori iskola által biztosított lehetőségek a doktori disszertáció nyilvános megvédéséhez	1	2	3	4	5	
19	A kari honlapon és a hirdetőtáblákon közzétett információk a doktori képzési programokról	1	2	3	4	5	
20	Internet-hozzáférés	1	2	3	4	5	
21	A BBTE Szociális Szolgáltatások Központja által biztosított szolgáltatások	1	2	3	4	5	
22	Az egyetemi bentlakásokban biztosított helyekhez való hozzáférés (szálláshelyek száma és elosztása)	1	2	3	4	5	
23	Az egyetemi bentlakásokban biztosított feltételek minősége	1	2	3	4	5	
24	Az egyetemi étkezdékben és kávézóknak nyújtott szolgáltatások (menü, kiszolgálás, program)	1	2	3	4	5	
25	A fogyatékkal élő doktoranduszok számára biztosított kedvezmények és szolgáltatások	1	2	3	4	5	

26. Javasolná más személynek is, hogy doktori tanulmányokat folytasson:

1. az Ön által választott doktori iskola programjában 1. IGEN 2. NEM
 2. az Ön által választott karon 1. IGEN 2. NEM
 3. a Babeş–Bolyai Tudományegyetemen 1. IGEN 2. NEM

27. Finanszírozási forma: 1. tandíjmentes 2. tandíjas

28. Képzési forma: 1. nappali 2. csökkentett látogatás 3. távoktatás

29. Hányad éves doktorandusz: ____

30. 1. Hallgató az alábbi karon:

1.	Matematika és Informatika Kar	11	Jogtudományi Kar
2.	Fizika Kar	12	Közgazdaság és Gazdálkodástudományi Kar
3.	Kémia és Vegyészmérnöki Kar	13	Testnevelés és Sport Kar
4.	Biológia és Geológia Kar	14	Európai Tanulmányok Kar
5.	Földrajz Kar	15	Szociológia és Szociálmunkás-képző Kar
6.	Környezettudományi és Környezetmérnöki Kar	16	Üzletkötő Kar
7.	Történelem és Filozófia Kar	17	Ortodox Teológia és Tanárképző Kar
8.	Pszichológia és Neveléstudományok Kar	18	Görög-katolikus Teológia és Tanárképző Kar
9.	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi Kar	19	Római Katolikus Teológiai Kar
10.	Bölcsészettudományi Kar	20	Református Tanárképző Kar
		21	Színház és Televízió Kar

30. 2. Doktori iskola: _____

31. Életkor: ____ év

32. Nem: 1. nő 2. férfi

33. 1. Állampolgárság: 1. román 2. egyéb: _____

32. 2. Nemzetiség: 1. román 2. magyar 3. német 4. egyéb: _____

34. Az Ön lakhelye a tanulmányok ideje alatt:

1. állandó lakhely Kolozsváron 2. tartózkodási engedély Kolozsváron 3. más településen: _

35. EZ A KÉRDÉS CSAK AZOKRA A DOKTORANDUSZOKRA VONATKOZIK, AKIK NEM ROMÁN ÁLLAMPOLGÁROK.
Tanulmányokat folytat a BBTE-n: 1. ERASMUS PLUS 2. saját forrásból 3. egyéb helyzet, például

Melyek a legfontosabb pozitív aspektusok, amelyeket Ön BBTE-s doktoranduszként megtapasztalt?

1. _____
2. _____
3. _____

Melyek a legfontosabb tapasztalatok, amelyek Önt BBTE-s doktoranduszként elégedetlenséggel töltötték el?

1. _____
2. _____
3. _____

Milyen javaslatokat tenne az Ön által választott doktori képzési program fejlesztése érdekében?

1. _____
2. _____
3. _____

KÖSZÖNJÜK A KITÖLTÉSRE SZÁNT IDŐT!

Anexa 5. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master, în limba germană

FRAGEBOGEN

Dieser Fragebogen hat als Zweck Ihre Erfahrung und Zufriedenheit als Student/in an der BBU zu erheben. Wir bitten Sie, die folgenden Aspekte in der folgenden Tabelle zu bewerten, mit den folgenden Optionen:

- 1 – Sehr unzufrieden
- 2 – Unzufrieden
- 3 – Weder unzufrieden, noch zufrieden
- 4 – Zufrieden
- 5 – Sehr zufrieden

		ZUFRIEDENHEIT					Weiß nicht / antworte nicht
		Sehr unzufrieden			Sehr zufrieden		
		1	2	3	4	5	
LEHREN-LERNEN							
1	Die Möglichkeit der Auswahl der studierten Disziplinen	1	2	3	4	5	
2	Die im jeweiligen Fachbereich angeeigneten theoretischen Kenntnisse	1	2	3	4	5	
3	Die im jeweiligen Fachbereich angeeigneten praktischen Kenntnisse	1	2	3	4	5	
4	Die Entwicklung der Teamfähigkeiten	1	2	3	4	5	
5	Die Entwicklung der Kommunikationsfähigkeiten	1	2	3	4	5	
6	Die Unterstützung seitens des Tutor/in oder Betreuer/in des Studienjahres	1	2	3	4	5	
7	Die verfügbaren Lernunterlagen (gedrucktes Material, elektronische Ressourcen, Audio-Video-Materialien)	1	2	3	4	5	
8	Die Praktikaangebote der Fakultät	1	2	3	4	5	
9	Die Prüfungen und Evaluierungen während des Studiums (Objektivität, Evaluationskriterien)	1	2	3	4	5	
DIE MATERIELLE AUSSTATTUNG							
10	Die Räumlichkeiten für Studienzwecke (Anzahl der Plätze, thermische und akustische Bedingungen, Lichtverhältnisse)	1	2	3	4	5	
11	Die Ausstattungen der Vorlesungs- und Seminarräume und der Labors (Einrichtungen, Funktionalität)	1	2	3	4	5	
12	Die Räumlichkeiten der Bibliotheken (Anzahl der Plätze, thermische und akustische Bedingungen, Lichtverhältnisse)	1	2	3	4	5	
13	Die Ausstattung der Bibliotheken (Vielfältigkeit und Aktualität der Publikationen, Zugang zu online-Datenbanken)	1	2	3	4	5	
14	Die Räumlichkeiten für Sporttätigkeiten (Spielfelder, Hallen, Schwimmkomplex)	1	2	3	4	5	
EINRICHTUNGEN UND DIENSTLEISTUNGEN							
15	Die Verwaltungsdienste der Fakultät (Sekretariate, Kassen: Öffnungszeiten, Effizienz)	1	2	3	4	5	
16	Die Dienstleistungen des Sozialen Dienstes der BBU	1	2	3	4	5	
17	Die Dienstleistungen des Zentrums für Internationale Kooperation	1	2	3	4	5	
18	Die Informationen, welche von der Fakultät auf Webseiten und Schaukästen hinsichtlich der Studienprogramme zur Verfügung gestellt werden	1	2	3	4	5	
19	Der Zugang zum Internet	1	2	3	4	5	
20	Die Tätigkeit der studentischen Organisationen	1	2	3	4	5	
21	Die Tätigkeit der Vertreter/innen der Studierenden (des Studienjahres, die Studierendenkanzler/innen, studentischen Mitglieder des Universitätssenats)	1	2	3	4	5	
22	Der Zugang zu den Unterkunftsplätzen in den Wohnheimen (Anzahl der Plätze, ihre Verteilung)	1	2	3	4	5	
23	Die Unterkunftsbedingungen in den Wohnheimen	1	2	3	4	5	
24	Die Dienstleistungen der studentischen Kantinen und Cafeterias (Angebot, Service, Öffnungszeiten)	1	2	3	4	5	
25	Die ärztlichen Dienstleistungen für Studierende	1	2	3	4	5	
26	Die Begünstigungen und Dienstleistungen zugunsten der Studierenden mit Behinderungen	1	2	3	4	5	
27	Die Beratungs- und Karriereorientierungsdienste für Studierende	1	2	3	4	5	
28	Die Unterstützung seitens der Fakultät in den Bewerbungen für internationale Mobilitäten	1	2	3	4	5	

29. Würden Sie Anderen empfehlen, folgendes Promotionsstudium zu folgen:

- 1. Im Rahmen Ihres Studienprogramms 1. JA 2. NEIN
- 2. Im Rahmen Ihrer Fakultät 1. JA 2. NEIN
- 3. an der BBU 1. JA 2. NEIN

30. Sie Studieren: 1. Bachelor 2. Master

31. Sie studieren: 1. Beitragspflichtig 2. Gebührenfrei

32. Sie studieren an einem Programm mit: 1. Vollzeitstudium 2. Teilzeitstudium 3. Fernstudium

33. Sie sind im: ___ Studienjahr

34.1. Sie studieren an der:

1	Fakultät für Mathematik und Informatik	11	Fakultät für Rechtswissenschaften
2	Fakultät für Physik	12	Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Unternehmensführung
3	Fakultät für Chemie und Chemieingenieurwesen	13	Fakultät für Sportwissenschaften und Körperkultur
4	Fakultät für Biologie und Geologie	14	Fakultät für Europastudien
5	Fakultät für Geografie	15	Fakultät für Soziologie und Sozialarbeit
6	Fakultät für Umweltwissenschaften und -Ingenieurwesen	16	Fakultät für Business
7	Fakultät für Geschichte und Philosophie	17	Fakultät für Orthodoxe Theologie
8	Fakultät für Psychologie und Erziehungswissenschaften	18	Fakultät für Griechisch-Katholische Theologie
9	Fakultät für Politik-, Verwaltungs- und Kommunikationswissenschaften	19	Fakultät für Römisch-Katholische Theologie
10	Fakultät für Philologie	20	Fakultät für Reformierte Theologie
		21	Fakultät für Theater und Fernsehkunst

34.2. Ihr Studienprogramm: _____

34.3 Ihre Studiensprache: 1. Rumänisch 2. Ungarisch 3. Deutsch 4. Englisch 5. Französisch

35. Ihr Alter: _____

36. Ihr Geschlecht: 1. Weiblich 2. Männlich

37.1. Staatsbürgerschaft: 1. Rumänisch 2. Andere: _____

37.2. Ethnische Zugehörigkeit: 1. Rumänisch 2. Ungarisch 3. Deutsch 4. Andere: _____

38. Ihr Wohnsitz während des Studiums:

1. Stabil in Cluj-Napoca/Klausenburg 2. Angemeldet in Cluj-Napoca 3. Andere Ortschaft: _____

39. **DIESE FRAGEN GELTEN NUR FÜR STUDIERENDEN MIT EINER ANDEREN STAATSBÜRGERSCHAFT ALS DIE UMÄNISCHE.**

Sie studieren an der BBU durch: 1. ERASMUS 2. CEEPUS 3. Als Selbstzahler/in 4. Andere Situation: _____

Welche sind die wichtigsten positiven Aspekte Ihrer Erfahrung als Studierende/r an der BBU?

1. _____
2. _____
3. _____

Welche sind die Aspekte welche während Ihres Studiums an der BBU Unzufriedenheit verursacht haben?

1. _____
2. _____
3. _____

Was würden Sie für die Verbesserung des von Ihnen gewählten Studienprogramms an der BBU vorschlagen?

1. _____
2. _____
3. _____

VIELEN DANK.

Anexa 6. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral din UBB, în limba germană

FRAGEBOGEN

Dieser Fragebogen hat als Zweck Ihre Erfahrung und Zufriedenheit als Doktorand/in an der BBU zu erheben. Wir bitten Sie, die folgenden Aspekte in der folgenden Tabelle zu bewerten, mit den folgenden Optionen:

- 1 – Sehr unzufrieden
- 2 – Unzufrieden
- 3 – Weder unzufrieden, noch zufrieden
- 4 – Zufrieden
- 5 – Sehr zufrieden

		ZUFRIEDENHEIT					Weiß nicht / ant-worte nicht
		Sehr unzufrieden		Sehr zufrieden			
		1	2	3	4	5	
LEHRE-LERNEN-FORSCHUNG							
1	Die Informationen, welche vom Institut für Promotionsstudien zur Verfügung gestellt wurden und die Bedingungen der Anmeldung, der Ablauf und Abschluss des Promotionsstudiums	1	2	3	4	5	
2	Die Informationen, welche von der Promotionsschule der Fakultät die Unterlagen und Bedingungen des Ablaufs und Abschlusses des Promotionsstudiums betreffend zur Verfügung gestellt wurden	1	2	3	4	5	
3	Die Anpassung der Inhalte der Vorlesungen im Rahmen der Promotionsschule zu den Bedürfnissen Ihres Promotionsvorhabens	1	2	3	4	5	
4	Die Entwicklung Ihrer Kompetenzen in der wissenschaftlichen Forschung bezüglich der Dauer des Promotionsstudiums	1	2	3	4	5	
5	Die Betreuung und Unterstützung seitens der wissenschaftlichen Betreuer/in in der Umsetzung der theoretisch-methodologischen Komponente des Promotionsstudiums	1	2	3	4	5	
6	Die Betreuung und Unterstützung seitens der wissenschaftlichen Betreuer/in in der Umsetzung der wissenschaftlichen Forschungskomponente des Promotionsstudiums	1	2	3	4	5	
7	Die Möglichkeiten der Zusammenarbeit in Teams und wissenschaftlichen Forschungsprojekten	1	2	3	4	5	
8	Das Feedback von der Evaluierungskommission der Forschungsreferate	1	2	3	4	5	
9	Die Unterstützung durch die BBU zur Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen (Tagungen, Workshops usw.)	1	2	3	4	5	
DIE MATERIELLE AUSSTATTUNG							
10	Die Räumlichkeiten für Studienzwecke (Anzahl der Plätze, thermische und akustische Bedingungen, Lichtverhältnisse)	1	2	3	4	5	
11	Die verfügbaren Ressourcen der Fakultät für Forschungstätigkeiten (Ausstattungen und deren technische Zustand)	1	2	3	4	5	
12	Die Räumlichkeiten der Bibliotheken (Anzahl der Plätze, thermische und akustische Bedingungen, Lichtverhältnisse)						
13	Die Ausstattung der Bibliotheken (Vielfältigkeit und Aktualität der Publikationen, Zugang zu online-Datenbanken)	1	2	3	4	5	
EINRICHTUNGEN UND DIENSTLEISTUNGEN							
14	Die Verwaltungsdienste der Fakultät (Sekretariate, Kassen: Öffnungszeiten, Effizienz)	1	2	3	4	5	
15	Die Dienstleistungen des Instituts für Promotionsstudien	1	2	3	4	5	
16	Die Dienstleistungen des Zentrums für Internationale Kooperation	1	2	3	4	5	
17	Die Unterstützung seitens der Fakultät/Promotionsschule für Mobilitäten und internationale Kooperationen	1	2	3	4	5	
18	Die Unterstützung seitens der Fakultät/Promotionsschule für die öffentliche Verteidigung der Dissertation	1	2	3	4	5	
19	Die Informationen, welche von der Fakultät, auf Webseiten und Schaukästen hinsichtlich der Promotionsprogramme zur Verfügung gestellt werden	1	2	3	4	5	
20	Der Zugang zum Internet	1	2	3	4	5	
21	Die Dienstleistungen des Sozialen Dienstes der BBU	1	2	3	4	5	
22	Der Zugang zu den Unterkunftsplätzen in den Wohnheimen (Anzahl der Plätze, ihre Verteilung)	1	2	3	4	5	
23	Die Qualität der Unterkunftsbedingungen in den Wohnheimen	1	2	3	4	5	
24	Die Dienstleistungen der studentischen Kantinen und Cafeterias (Angebot, Service, Öffnungszeiten)	1	2	3	4	5	
25	Die Begünstigungen und Dienstleistungen zugunsten der Doktorand/innen mit Behinderungen	1	2	3	4	5	

26. Würden Sie Anderen empfehlen, folgendes Promotionsstudium zu folgen:

- 1. Im Rahmen Ihrer Promotionsschule 1. JA 2. NEIN
- 2. Im Rahmen Ihrer Fakultät 1. JA 2. NEIN
- 3. An der BBU 1. JA 2. NEIN

27. Sie studieren:

- 1. Beitragspflichtig 2. Gebührenfrei

28. Sie Studieren an einem Programm mit: 1. Vollzeitstudium 2. Teilzeitstudium 3. Fernstudium

29. Sie sind im ____ Studienjahr

30.1. Sie studieren an der:

1	Fakultät für Mathematik und Informatik	11	Fakultät für Rechtswissenschaften
2	Fakultät für Physik	12	Fakultät für Wirtschaftswissenschaften und Unternehmensführung
3	Fakultät für Chemie und Chemieingenieurwesen	13	Fakultät für Sportwissenschaften und Körperkultur
4	Fakultät für Biologie und Geologie	14	Fakultät für Europastudien
5	Fakultät für Geografie	15	Fakultät für Soziologie und Sozialarbeit
6	Fakultät für Umweltwissenschaften und Ingenieurwesen	16	Fakultät für Business
7	Fakultät für Geschichte und Philosophie	17	Fakultät für Orthodoxe Theologie
8	Fakultät für Psychologie und Erziehungswissenschaften	18	Fakultät für Griechisch-Katholische Theologie
9	Fakultät für Politik-, Verwaltungs- und Kommunikationswissenschaften	19	Fakultät für Römisch-Katholische Theologie
10	Fakultät für Philologie	20	Fakultät für Reformierte Theologie
		21	Fakultät für Theater und Fernsehkunst

30.2 Ihre Promotionsschule: _____

31. Ihr Alter: _____

32. Ihr Geschlecht: 1. Weiblich 2. Männlich

33.1. Staatsbürgerschaft: 1. Rumänisch 2. Andere: _____

33.2. Ethnische Zugehörigkeit: 1. Rumänisch 2. Ungarisch 3. Deutsch 4. Andere: _____

34. Ihr Wohnsitz während des Promotionsstudiums:

1. Dauerhaft in Cluj-Napoca/Klausenburg 2. Angemeldet in Cluj-Napoca 3. Andere Ortschaft: _____

35. NÄCHSTE FRAGEN GELTEN NUR FÜR DOKTORAND/INNEN MIT EINER ANDEREN STAATSBÜRGERSCHAFT ALS DIE RUMÄNISCHE . Sie machen Ihr Promotionsstudium an der BBU durch:

1. ERASMUS PLUS-Programm 2. Als Selbstzahler/in 3. Andere Situation: _____

Welche sind die wichtigsten positiven Aspekte Ihrer Erfahrung als Doktorand/in an der BBU?

1. _____
2. _____
3. _____

Welche sind die Aspekte, welche während Ihres Promotionsstudiums an der BBU Unzufriedenheit verursacht haben?

1. _____
2. _____
3. _____

Was würden Sie für die Verbesserung des von Ihnen gewählten Programms des Promotionsstudiums an der BBU vorschlagen?

1. _____
2. _____
3. _____

VIELEN DANK.

Anexa 7. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel licență și master, în limba engleză

QUESTIONNAIRE

This questionnaire addresses your experience as a BBU student and aims to analyse your satisfaction regarding this experience. Please evaluate how satisfied you are regarding the items presented in the table below, using the following options:

- 1 – Very dissatisfied
- 2 – Dissatisfied
- 3 – Neither dissatisfied, nor satisfied
- 4 – Satisfied
- 5 – Very satisfied

		LEVEL OF SATISFACTION					Don't know / No answer
		Very dissatisfied			Very satisfied		
		1	2	3	4	5	
TEACHING - LEARNING							
1	The possibility of choosing what subjects to study	1	2	3	4	5	
2	Theoretical knowledge acquired in the field of study	1	2	3	4	5	
3	Practical skills acquired in the field of study	1	2	3	4	5	
4	Development of team-working abilities	1	2	3	4	5	
5	Development of communicative skills	1	2	3	4	5	
6	The support offered by the tutor	1	2	3	4	5	
7	The learning resources available (printed materials, electronic materials, audio-video materials)	1	2	3	4	5	
8	The faculty's offer regarding internship opportunities for students	1	2	3	4	5	
9	Examinations and evaluations during the study period (objectivity, evaluation criteria)	1	2	3	4	5	
MATERIAL RESOURCES							
10	Spaces dedicated to study activities (number of seats, temperature and acoustic conditions, light)	1	2	3	4	5	
11	Equipment in the classrooms/lecture halls/laboratories (range of equipment, functionality)	1	2	3	4	5	
12	Spaces dedicated to libraries (number of seats, temperature and acoustic conditions, light)	1	2	3	4	5	
13	Library resources (variety and relevance of publications, number of copies, access to on-line databases).	1	2	3	4	5	
14	Spaces dedicated to sport activities (sport halls and fields, swimming pool)	1	2	3	4	5	
FACILITIES AND SERVICES							
15	Administrative services of the faculty (secretary's office, cashier's office: opening hours, promptness)	1	2	3	4	5	
16	Services offered by BBU's Social Service	1	2	3	4	5	
17	Services offered by the Centre for International Cooperation	1	2	3	4	5	
18	Information offered by the faculty, on web pages and on notice boards, regarding study programmes	1	2	3	4	5	
19	Internet access	1	2	3	4	5	
20	Activity of student organisations	1	2	3	4	5	
21	Activity of student representatives (year representative, student-chancellor, student-senator)	1	2	3	4	5	
22	Access to accommodation in the student halls (number of places, their distribution)	1	2	3	4	5	
23	Accommodation conditions in the student halls	1	2	3	4	5	
24	Services offered by student canteens and cafeterias (menu, service, opening hours)	1	2	3	4	5	
25	Medical services of which student benefit	1	2	3	4	5	
26	Facilities and services offered to disabled students	1	2	3	4	5	
27	Counselling and career orientation services offered to students	1	2	3	4	5	
28	Support offered by the faculty for accessing international mobilities	1	2	3	4	5	

29. Would you recommend that others chose:

- 1. The study programme you have chosen 1. YES 2. NO
- 2. The faculty you have chosen 1. YES 2. NO
- 3. BBU 1. YES 2. NO

30. You are a student studying at: 1. Bachelor level 2. Master level

31. You study on a: 1. Budget-funded place 2. Fee paying place

32. You study: 1. Full time 2. Reduced frequency 3. Distance learning

33. You are in your ____ year of study

34.1. You are a student at:

1	Faculty of Mathematics and Computer Science	11	Faculty of Law
2	Faculty of Physics	12	Faculty of Economics and Business Administration
3	Faculty of Chemistry and Chemical Engineering	13	Faculty of Physical Education and Sport
4	Faculty of Biology and Geology	14	Faculty of European Studies
5	Faculty of Geography	15	Faculty of Sociology and Social Work
6	Faculty of Environmental Sciences	16	Faculty of Business
7	Faculty of History and Philosophy	17	Faculty of Orthodox Theology
8	Faculty of Psychology and Educational Sciences	18	Faculty of Greek Catholic Theology
9	Faculty of Political, Administrative and Communication Sciences	19	Faculty of Roman Catholic Theology
10	Faculty of Letters	20	Faculty of Reformed Theology
		21	Faculty of Theatre and Television

34.2. The study programme you are enrolled in: _____

34.3 Study language 1. Romanian 2. Hungarian 3. German 4. English 5. French

35. Your age: ____ years old

36. Your gender: 1. Female 2. Male

37.1. Citizenship: 1. Romanian 2. Hungarian 3. German 4. Another _____

38. Your residence during your studies:

1. Permanent in Cluj-Napoca 2. Temporary resident in Cluj-Napoca 3. In another town/city, namely

39. You study at BBU through:

1. ERASMUS 2. CEEPUS 3. Independently 4. Another situation, namely _____

Which are the main positive aspects of your experience as a BBU student?

1. _____
2. _____
3. _____

Which are the main aspects that displeased you during your experience as a BBU student?

1. _____
2. _____
3. _____

Which are your suggestions for improving the study programme you have chosen?

1. _____
2. _____
3. _____

THANK YOU FOR YOUR TIME.

Anexa 8. Chestionar de evaluare a satisfacției studenților de nivel doctoral din UBB, în limba engleză

QUESTIONNAIRE

This questionnaire addresses your experience as a BBU doctoral student and aims to analyse your satisfaction regarding this experience. Please evaluate how satisfied you are regarding the items presented in the table below, using the following options:

- 1 – Very dissatisfied
- 2 – Dissatisfied
- 3 – Neither dissatisfied, nor satisfied
- 4 – Satisfied
- 5 – Very satisfied

		LEVEL OF SATISFACTION					Don't know / No answer
		Very dissatisfied			Very satisfied		
		1	2	3	4	5	
TEACHING - LEARNING - RESEARCH							
1	Information offered by the Institute for Doctoral Studies regarding documents and conditions required for matriculation to, the studying and completing the doctoral studies	1	2	3	4	5	
2	Information offered by the doctoral school within the faculty, regarding documents and conditions required for studying and completing the doctoral programme	1	2	3	4	5	
3	Appropriateness of the content of the courses taught within the doctoral school to your training needs	1	2	3	4	5	
4	Development of your scientific research skills during the doctoral studies	1	2	3	4	5	
5	Guidance and support received from the doctoral supervisor in elaborating the theoretical-methodological component of the thesis	1	2	3	4	5	
6	Guidance and support received from the doctoral supervisor in elaborating the scientific research component of the thesis	1	2	3	4	5	
7	The opportunity of working in scientific research teams and projects	1	2	3	4	5	
8	The feedback received from the commission that evaluated the research reports	1	2	3	4	5	
9	The support received through BBU for participating to scientific events (conferences, workshops, etc.)	1	2	3	4	5	
MATERIAL RESOURCES							
10	Spaces dedicated to study activities (number of seats, temperature and acoustic conditions, light)	1	2	3	4	5	
11	Resources available at the faculty for research activities (the required equipment, its technical state)	1	2	3	4	5	
12	Spaces dedicated to libraries (number of seats, temperature and acoustic conditions, light)						
13	Library resources (variety and relevance of publications, access to on-line databases).	1	2	3	4	5	
FACILITIES AND SERVICES							
14	Administrative services of the faculty (secretary's office, cashier's office: opening hours, promptness)	1	2	3	4	5	
15	Services offered by the Institute for Doctoral Studies	1	2	3	4	5	
16	Services offered by the Centre for International Cooperation	1	2	3	4	5	
17	The support offered by the faculty/doctoral school for international mobilities and cooperation	1	2	3	4	5	
18	The support offered by the faculty/doctoral school for the public defence of the doctoral thesis	1	2	3	4	5	
19	Information offered by the faculty, on web pages and on notice boards, regarding doctoral programmes	1	2	3	4	5	
20	Internet access	1	2	3	4	5	
21	Services offered by BBU's Social Service	1	2	3	4	5	
22	Access to accommodation in the student halls (number of places, their distribution)	1	2	3	4	5	
23	Accommodation conditions in the student halls	1	2	3	4	5	
24	Services offered by student canteens and cafeterias (menu, service, opening hours)	1	2	3	4	5	
25	Facilities and services offered to disabled doctoral students	1	2	3	4	5	

26. Would you recommend that others studied at doctoral level at:

- 1. The doctoral school you have chosen 1. YES 2. NO
- 2. the faculty you have chosen 1. YES 2. NO
- 3. BBU 1. YES 2. NO

27. You are studying: 1. on a fee-paying place 2. on a non-fee-paying place

28. You are studying: 1. full time 2. reduced frequency 3. no frequency

29. You are a doctoral student in your _____ year of study

30.1. You are a doctoral student at the:

1	Faculty of Mathematics and Computer Science	11	Faculty of Law
2	Faculty of Physics	12	Faculty of Economics and Business Administration
3	Faculty of Chemistry and Chemical Engineering	13	Faculty of Physical Education and Sport
4	Faculty of Biology and Geology	14	Faculty of European Studies
5	Faculty of Geography	15	Faculty of Sociology and Social Work
6	Faculty of Environmental Sciences	16	Faculty of Business
7	Faculty of History and Philosophy	17	Faculty of Orthodox Theology
8	Faculty of Psychology and Educational Sciences	18	Faculty of Greek Catholic Theology
9	Faculty of Political, Administrative and Communication Sciences	19	Faculty of Roman Catholic Theology
10	Faculty of Letters	20	Faculty of Reformed Theology
		21	Faculty of Theatre and Television

30.2 Doctoral school: _____

31. Your age: _____ years old

32. Your gender: 1. Female 2. Male

33 Citizenship: 1. Romanian 2. Hungarian 3. German 4. Another _____

34. Your residence during your doctoral studies:

1. Permanent in Cluj-Napoca 2. Temporary resident in Cluj-Napoca 3. In another town/city, namely _____

35. You study at BBU through:

1. The ERASMUS PLUS programme 2. Independently 3. Another situation, namely _____

Which are the main positive aspects of your experience as a BBU doctoral student?

1. _____
2. _____
3. _____

Which are the main aspects that displeased you during your experience as a BBU doctoral student?

1. _____
2. _____
3. _____

Which are your suggestions for improving the doctoral study programme you have chosen?

1. _____
2. _____
3. _____

THANK YOU FOR YOUR TIME.

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea programului de voluntariat „Voluntar la UBB”
	Cod: PO-CDUMC-AC 10

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Oana Mihaela Tămaș	Documentarist		
1.2.	VERIFICAT	Dan Florentin Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Ioan Bolovan	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie modul de organizare și desfășurare a programului de voluntariat „Voluntar la UBB”;
- descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii;
- dă asigurări cu privire la existența tuturor datelor necesare derulării programului de voluntariat „Voluntar la UBB”;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea programului de voluntariat „Voluntar la UBB”.

3.3. Procedura se aplică tuturor voluntarilor UBB.

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

a) Organizarea și desfășurarea programului de voluntariat „Voluntar la UBB” depinde de următoarele activități:

- elaborarea/revizuirea instrumentelor (regulament al programului de voluntariat „Voluntar la UBB”, fișa coordonator de voluntari, contract de voluntariat, fișa de voluntariat, fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență, fișa de prezență a voluntarului, raport de activitate al voluntarului, certificat de voluntariat) necesare organizării și desfășurării programului „Voluntar la UBB”;
- promovarea programului de voluntariat „Voluntar la UBB” în rândurile studenților;
- colectarea, prelucrarea și arhivarea documentelor privind programul de voluntariat „Voluntar la UBB”;
- actualizarea continuă a bazelor de date interne CDUMC cu informațiile colectate;
- eliberarea certificatului de voluntariat.

b) De organizarea și desfășurarea programului de voluntariat „Voluntar la UBB” depind de următoarele activități:

- elaborarea Raportului anual al rectorului;
- elaborarea Raportului de autoevaluare al UBB;
- elaborarea de politici și strategii, la nivel instituțional, privind educația și cercetarea în învățământul superior.

3.5. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale.

- a) activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - Studenții UBB
- b) de această activitate depind următoarele compartimentele:
 - Rectoratul
 - Conducerea facultăților

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta UBB
- Legea privind reglementarea activității de voluntariat în România, nr.78/2014
- Hotărârea CA UBB nr. 19009 din 8 iulie 2015 privind regulamentul programului de voluntariat „Voluntar la UBB”

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
 - procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie— acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
 - CA – Consiliul de Administrație;
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
 - PO – procedură operațională;
 - UBB - Universitatea Babeș-Bolyai.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară programul de voluntariat „Voluntar la UBB”, modalitatea de culegere, prelucrare și arhivare a datelor și documentelor specifice programului.

6.2. Modul de lucru

- CDUMC elaborează instrumentele necesare organizării și desfășurării programului de voluntariat „Voluntar la UBB” și le transmite spre avizare Oficiului Juridic și, după caz, Senatului.
- CDUMC realizează promovarea programului de voluntariat „Voluntar la UBB”, într-o secțiune dedicată a site-ului UBB.

- CDUMC administrează distribuirea/colectarea/arhivarea documentelor pe suport de hârtie către/de la coordonatorii de voluntari, respectiv voluntari.
- CDUMC prelucrează informațiile colectate pe suport hârtie și actualizează continui bazele de date interne.
- CDUMC realizează la cerere o informare despre principalele aspecte ale programului de voluntariat „Voluntar la UBB”.
- Informarea este disponibilă la cerere; CDUMC pune la dispoziția solicitanților datele astfel:
 - i) Rectorul, Prorectorii și angajații CDUMC au acces la informare integral.
 - ii) Decanii, Prodecanii, Directorii de Departament, Secretarul șef al Facultăților au acces la informațiile din programul de voluntariat „Voluntar la UBB” care privesc studenții facultății pentru care au responsabilități.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil de relația cu studenții în UBB deține responsabilitatea organizării și desfășurării programului de voluntariat „Voluntar la UBB”.

Directorul CDUMC, directorul adjunct și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor și gestionarea întregului program de voluntariat „Voluntar la UBB”, precum și de realizarea informărilor asupra rezultatelor programului și publicarea acestora.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE -

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Monitorizarea populației de studenți aflați în risc de abandon școlar
	Cod: PO-CDUMC-AC 12

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Simona Mălăescu	Expert	02.11.2017	
		Anamaria Bogdan	Analist		
		Gabora Attila	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Florentin Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- stabilește un set unitar de reguli pentru monitorizarea populației de studenți în vederea depistării situațiilor care prezintă un anumit grad de risc de abandon școlar, precum și criteriile de incluziune în populația de risc;
- descrie modalitățile de valorificare a rezultatelor procesului de monitorizare;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea UBB și a facultăților în evaluarea și monitorizarea situației privind abandonul școlar;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul procesului de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a abandonului școlar la nivelul UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate facultățile, de către CDUMC și DTIC

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

a) Monitorizarea populației de studenți aflați în risc de abandon școlar depinde de următoarele activități:

- completarea fișelor de înscriere de către studenți și a contractelor de studii;
- colectarea informațiilor necesare privind situația școlară a studenților, conform indicatorilor prezentați în ANEXĂ;
- generarea bazei de date Risc_abandon_școlar_UBB (RAS_UBB)
- analiza datelor privind situația școlară a studenților.

b) De monitorizarea populației de studenți aflați în risc de abandon școlar depind următoarele activități:

- adoptarea măsurilor necesare reducerii abandonului școlar la nivelul UBB, precum și la nivelul fiecărei facultăți.

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

- a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
- Conducerea UBB
 - Conducerea fiecărei facultăți
 - Secretariatele facultăților
 - DTIC
 - CDUMC
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:
- UBB
 - Facultățile

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Hotărârea CA nr. 23518/20.11.2017, hotărâre privind procedura operațională pentru monitorizarea studenților cu risc de abandon școlar.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie– acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
- PO - procedură operațională;
 - UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - DTIC – Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de monitorizare a populației de studenți aflați în risc de abandon școlar.

6.2. Modul de lucru

- Conform fișei de înscriere completate de fiecare student la momentul înscrierii și a informațiilor conținute în contractul de studii, respectiv datele privind situația școlară din semestrele anterioare, la 1 noiembrie a fiecărui an universitar se va genera pentru întreaga populație de studenți baza de date Risc_abandon_școlar_UBB (RAS_UBB) ale cărei câmpuri și subcâmpuri sunt descrise în anexă. Fiecare student va cumula pe parcursul întregului ciclu de studii universitare un punctaj în funcție de criteriile de risc pe care le îndeplinește la momentul evaluării.
- Preluarea datelor în RAS_UBB se va realiza în fiecare an școlar universitar la 4(patru) momente astfel: (i) la 1 noiembrie; (ii) la 2 decembrie; (iii) la 15 martie; (iv) la 20 septembrie.
 - (i) Până la 1 noiembrie, indicatorii și punctajele prevăzute în Anexa 1 vor fi generați pentru populația de studenți de nivel licență și master, astfel:
 - pentru **studenții din anul I** de studiu se vor genera indicatorii din **Secțiunea 1. Date personale ale studentului** (integral), **Secțiunea 2 – Date privind**

școlaritatea studentului (indicatorii de la 16 la 21, și indicatorul 23 fără subcâmpul (5) – Promovat prin credite), **Secțiunea 3. Date privind pregătirea anterioară a studentului absolvent de liceu** sau, după caz, **a studentului absolvent de facultate** (integral) și din **Secțiunea 4. Date de tip administrativ privind studentul** (integral).

- pentru **studenții din anii de studiu II, III** și, după caz, **IV** vor fi generați **indicatorii de la 1 la 21**, respectiv **indicatorii de la 23 la 27** conform descrierilor din Anexa 1.

(ii) Conform datelor privind bursele sociale furnizate de Serviciul Social, **până la 2 decembrie**, în baza de date anterior generată pentru populația de studenți se va actualiza **indicatorul 22** (Tipul de bursă – bursier, cu bursă acordată pe criterii sociale) și, implicit, punctajul cumulat de fiecare student.

(iii) Conform datelor furnizate de Secretariatele facultăților privind situația școlară de la sfârșitul semestrului I a anului universitar și a datelor privind bursele sociale furnizate de Serviciul Social, **până la 15 martie**, în baza de date anterior generată pentru populația de studenți se vor actualiza **indicatorul 22** (Tipul de bursă – bursier, cu bursă acordată pe criterii sociale), respectiv **indicatorul 23(5)** (Promovat prin credite - Număr de credite mai mic de 15 la semestrul I sau Neprezentat integral în prima sesiune a anului universitar) și, implicit, punctajul cumulat de fiecare student.

(iv) Conform datelor furnizate de Secretariatele facultăților privind situația școlară de la sfârșitul semestrului II a anul universitar, **până la 20 septembrie**, în baza de date anterior generată pentru populația de studenți se va actualiza **indicatorul 24** (Situația școlarității la sfârșitul anului universitar) și, implicit, punctajul cumulat de fiecare student.

- Generarea bazei de date la cele 4 momente va fi realizată de Centrul de Sisteme Informatic, iar aceasta va fi transmisă către Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității în vederea prelucrării informațiilor, gestiunii bazei de date de prevenție a abandonului și realizarea de rapoarte și analize.

- Datele statistice preluate din alte surse în vederea calculării punctajului în urma căruia se estimează riscul de abandon, li se adaugă indicatori interni calculați de CDUMC precum "riscul de program"/"înscrierea la un program de studii cu risc de abandon ridicat" (conform precizărilor din Anexa 1)".

- Pe parcursul unui an universitar, indiferent de moment, dacă un student cumulează peste 40 de puncte intră în populația studențească monitorizată în vederea prevenției primare a riscului de abandon. Dacă un student cumulează peste 60 de puncte se înscrie în populația școlară cu risc ridicat de abandon supusă intervenției efective. Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității va furniza informații, analize sintetice și rapoarte Prorectorului responsabil, Secretariatelor facultăților și departamentului responsabil cu implementarea măsurilor de prevenire și combatere a abandonului școlar la nivelul universității.

- La sfârșitul unui an universitar (20 septembrie) studenții care au abandonat studiile universitare (se găsesc în situația "Exmatriculat" – **indicatorul 24(2)** – sau "Retras de la studii" – **indicatorul 24(4)**) sunt exportați în baza de date Abandon_școlar_UBB

(AS_UBB), a cărei structură este identică cu baza de date Risc_abandon_școlar_UBB și va servi verificării capacității predictive a indicatorilor propuși în prezenta procedură.

Din momentul în care datele populației de studenți care abandonează studiile devin disponibile, se recomandă chestionarea studenților al căror contract de studii încetează la solicitarea studentului în vederea investigării factorilor motivaționali ai abandonului.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității deține responsabilitatea elaborării reglementărilor la nivel instituțional privind procesul de monitorizare a populației de studenți aflați în risc de abandon școlar, precum și responsabilitatea realizării sintezei anuale referitoare la desfășurarea și rezultatele acestui proces în cadrul UBB.

Directorul CDUMC și personalul desemnat din cadrul CDUMC răspunde de elaborarea instrumentelor privind colectarea informațiilor și gestionarea procesului de monitorizare a populației de studenți aflați în risc de abandon școlar, precum și de realizarea sintezei anuale referitoare la desfășurarea și rezultatele acestui proces în cadrul UBB.

Decanul fiecărei facultăți deține responsabilitatea elaborării reglementărilor la nivelul facultății privind procesul de monitorizare a populației de studenți aflați în risc de abandon școlar.

Secretarul șef din fiecare facultate răspunde de colectarea informațiilor necesare și furnizarea acestora către Centrul de Sisteme Informatice.

Șeful Centrului de Sisteme Informatice răspunde de calitatea suportului tehnic necesar colectării și prelucrării datelor, precum și de generarea bazelor de date Risc_abandon_școlar_UBB (RAS_UBB).

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la trei ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE:

Anexa 1. Structura bazei de date RAS_UBB (AS_UBB)

ANEXA 1. Structura baza date RAS_UBB (AS_UBB)

Nr. Crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații	Punctaj
Secțiunea 1 – Date personale ale studentului				
1	Numele de familie la naștere (din certificatul de naștere)			
2	Numele de familie actual (după căsătorie, înfiere, modificare la cerere, dacă este cazul, conform actului doveditor)			
3	Prenumele			
4	Inițiala tatălui/mamei			
5	CNP			
6	Data nașterii	(1) Anul (2) Luna (3) Ziua	cu vârsta de și peste 30 de ani	3
7	Locul nașterii	(1) Țara de origine (2) Județul/(cod țară) (3) Localitatea		
8	Sexul	F/M		
9	Starea civilă	(1) Căsătorit (ă) (2) Necăsătorit (ă) (3) Divorțat (ă)/ Văduv (ă)		2 3
10	Starea socială specială	(1) Orfan de un părinte / Provenit din familie monoparentală (2) Orfan de ambii părinți/ Provenit din case de copii (3) Student cu dizabilități	valoare egală cu indicatorul 15	2 5 5 ³¹
11	Cetățenia	(1) Română / Alte cetățenii (2) Cetățean cu statut de refugiat (3) Cetățenie anterioară, dacă este cazul		2
12	Etnia		Rroma	2
13	Domiciliul stabil	(1) Țara (2) Județul/(cod țară) (3) Orașul/Comuna/Satul	Localitatea nu este sau este situată în zonă defavorizată	0-3
14	Alte date personale ale studentului	(1) Telefon (2) adresa de e-mail		
15	Candidat care se încadrează în categoria persoanelor cu dizabilități	Se bifează numai de persoanele aflate în această situație, pe bază de documente		5
Secțiunea 2 – Date privind școlaritatea studentului				
16	Facultatea			
17	Ciclul de studii	Licență / master		
18	Programul de studii/Specializarea	(1) Denumirea (2) Localitatea în care se desfășoară programul de studii Durata programului de studii/specializării	cu rata de abandon peste 30% Distanța între localitatea de desfășurare a studiilor și domiciliu sub sau peste 250 km	5 0-3
19	Anul de studii			
20	Forma de învățământ	(1) Zi		

³¹ Valoarea se totalizează la punctaj o singură dată

Nr. Crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații	Punctaj
		(2) Frecvență redusă		2
		(3) Învățământ la distanță		3
21	Forma de finanțare a studiilor	Cu taxă		2
22	Tipul de bursă	Bursier, cu bursă acordată pe criterii sociale		5
23	Situția școlarității la începutul anului universitar	(1) Admis prin concurs	Media de bac sub 7	5
			Media de admitere în ultima decilă	3
		(2) Admis la continuare de studii		3
		(3) Admis la studii paralele	valoare egală cu indicatorul 23(11)	2 ³²
		(4) Reînmatriculat		3
		(5) Promovat prin credite	- Credite nepromovat la sfârșitul semestrului I (x = Număr de credite nepromovate) - Ne reprezentat integral în prima sesiune a anului universitar	x 30
		(6) Revenire din întrerupere de studii		3
		(7) Prelungire școlaritate		2
		(8) Transfer interuniversitar		2
		(9) Universitatea de la care s-a transferat		
		(10) Provenit din promoția curentă/anterioară (de liceu/licență în funcție de ciclul la care este admis)		1
(11) Admis/Student la un al doilea program de studii din același ciclu de studii universitare		2		
24	Situția școlarității la sfârșitul anului universitar	(5) Promovat prin credite	- Credite nepromovat la sfârșitul semestrului I (x = Număr de credite nepromovate) - Ne reprezentat integral în prima sesiune a anului universitar	x 30
		(2) Exmatriculat		Abandon
		(3) Prelungire școlaritate		4
		(4) Retras de la studii		Abandon
		(5) Întrerupere de studii semestrul I		5
		(6) Întrerupere de studii semestrul II		5
		(7) Absolvent (cu sau fără diplomă)		0-1
		(8) Cu situația neîncheiată		1
Secțiunea 3.a – Date privind pregătirea anterioară a studentului absolvent de liceu				
25	Studiile preuniversitare absolvite, nivel liceu	(1) Denumirea instituției unde a absolvit		
		(2) Țara		
		(3) Localitatea		
		(4) Județul		
		(5) Profilul/Domeniul		
		(6) Forma de învățământ (zi sau seral/FR/ID)		0-1

³² Valoarea se totalizează la punctaj o singură dată

Nr. Crt.	Câmpuri	Subcâmpuri	Observații	Punctaj
Secțiunea 3.b – Date privind pregătirea anterioară a studentului absolvent de facultate				
26	Studii universitare absolvite	(1) Țara		
		(2) Localitatea		
		(3) Județul		
		(4) Denumirea instituției de învățământ superior		
		(5) Facultatea		
		(6) Domeniul/Profilul		
		(7) Programul de studii/Specializarea		
		(8) Forma de învățământ (zi sau FR/ID/seral)		0-1
		(9) Forma de finanțare a studiilor (buget sau taxă)		0-1
		(10) Anul absolvirii		
Secțiunea 4 – Date de tip administrativ privind studentul				
27	Numărul matricol din registrul matricol (al facultății)	Din registrul facultății		

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților Universității Babeș-Bolyai, pe nivele de studiu
	Cod: PO-CDUMC-AC 09

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Anamaria Elena Bogdan	Analist		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Markó Bálint	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu;
- descrie modalitatea și condițiile de acces la rezultatele studiului întocmit;
- descrie modalitatea și condițiile de revizuire a procedurii;
- dă asigurări cu privire la existența tuturor datelor necesare derulării procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu și completarea acestora în bazele de date interne CDUMC;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu.

3.3. Procedura se aplică tuturor absolvenților UBB, pe nivele de studiu.

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

- a) Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu depinde de următoarele activități:
- elaborarea/revizuirea instrumentelor (chestionarelor) de colectare a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu;
 - promovarea procesului de colectare a informațiilor în rândurile absolvenților;
 - completarea chestionarelor de către toți absolvenții UBB;
 - actualizarea continuă a bazelor de date interne CDUMC cu informațiile colectate;

- analiza informațiilor colectate și elaborarea anuală a studiului privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu.
- b) De organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu depind de următoarele activități:
 - elaborarea pachetului de documente privind acreditarea programelor de studiu;
 - elaborarea Raportului anual al rectorului;
 - elaborarea Raportului de autoevaluare al UBB;
 - elaborarea de politici și strategii, la nivel instituțional, privind educația și cercetarea în învățământul superior.

3.5. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale.

- a) activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
 - Serviciul Acte de Studii
 - Serviciul Multiplicare
 - Centrul de Sisteme Informatice
 - Absolvenții UBB
 - Secretariatele facultăților
- b) de această activitate depind următoarele compartimentele:
 - Rectoratul
 - Comisiile de acreditare a programelor de studii
 - Conducerea facultăților

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta UBB
- Hotărârea CA al UBB nr. 34330 din 19 noiembrie 2012 privind completarea chestionarului de evaluare a inserției pe piața muncii a absolvenților UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
 - procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie- acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
 - CA – Consiliul de Administrație;
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
 - CSI – Centrul de Sisteme Informatice;
 - DTIC – Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor;
 - OMCTS – Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
 - PO – procedură operațională;

- SAS – Serviciul Acte de Studii;
- SM – Serviciul Multiplicare;
- UBB - Universitatea Babeş-Bolyai.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară procesul de colectare a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu, modalitatea de prelucrare și analiză a datelor, precum și modalitatea și condițiile de acces la rezultatele evaluării.

6.2. Modul de lucru

- CDUMC elaborează instrumentele de colectare a informațiilor privind inserția absolvenților pe piața muncii în limbile liniilor de studii ale UBB, precum și în limba engleză și le transmite CSI, respectiv SM.
- CSI implementează în platforma ACADEMICINFO varianta on-line a chestionarelor; la finalizarea completării chestionarului on-line pentru orice nivel de studii vor fi validate informațiile furnizate de absolvenți și se va genera, pentru fiecare completare validă, un cod unic.
- Fiecare absolvent va completa câte un chestionar separat pentru fiecare nivel de studii absolvit la UBB. Absolventul va prezenta la SAS codul unic aferent fiecărui chestionar completat, în momentul ridicării diplomei.
- SAS validează codul unic prezentat de absolvent corespunzător cu nivelul de studii pentru care eliberează un act de studii. În cazul în care codul unic nu poate fi validat, SAS solicită completarea pe suport de hârtie a chestionarelor de către absolvenții UBB corespunzător cu nivelul de studii pentru care codul unic nu a fost validat și colectează chestionarele completate de aceștia.
- SM multiplică pe suport hârtie, la solicitarea CDUMC, instrumentele de colectare a informațiilor privind inserția absolvenților pe piața muncii.
- CDUMC administrează distribuirea/colectarea chestionarelor pe suport de hârtie către/de la SAS.
- CDUMC prelucrează informațiile colectate atât pe suport hârtie, cât și din platforma on-line și actualizează continuu bazele de date interne.
- CDUMC realizează o analiză a informațiilor colectate în baze de date interne și în perioada octombrie – noiembrie a fiecărui an întocmește un raport detaliat privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu.
- Studiul este disponibil la cerere; CDUMC pune la dispoziția solicitanților datele astfel:
 - i) Rectorul, Prorectorii, Președintele și Vicepreședinții Senatului, Președinții Comisiilor Senatului, precum și angajații CDUMC au acces la studiul integral.
 - ii) Decanii, Prodecanii, Directorii de Departament, Secretarul șef al Facultăților au acces la informațiile care privesc inserția pe piața muncii a absolvenților facultății/programului de studiu pentru care au responsabilități.
 - iii) CDUMC realizează o sinteză a studiului privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu care este făcut public, prin postare pe site-ul UBB la adresa <http://cdu.centre.ubbcluj.ro/sinteze.php> .

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu.

Directorul CDUMC, șeful centrului și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor de colectare a informațiilor și gestionarea întregului proces precum și de realizarea raportului asupra rezultatelor și publicarea acestuia.

Directorul Direcției Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor și șeful Centrului de Sisteme Informatice răspund de implementarea în platforma ACADEMICINFO a chestionarelor, precum și de calitatea suportului tehnic necesar colectării datelor și prelucrării acestora.

Șeful Serviciului Acte de Studii răspunde de validarea chestionarelor completate în platforma ACADEMICINFO sau, în cazul necompletării chestionarelor în platforma on-line, de colectarea pe suport de hârtie de la absolvenții UBB a chestionarelor privind inserția acestora pe piața muncii, pe nivele de studiu.

Șeful Serviciului Multiplicare răspunde de multiplicarea pe suport de hârtie a chestionarelor privind inserția pe piața muncii a absolvenților UBB, pe nivele de studiu.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE

Anexa 1. Chestionar Inserția absolvenților UBB pe piața muncii, nivel licență

Anexa 2. Chestionar Inserția absolvenților UBB pe piața muncii, nivel master

Anexa 3. Chestionar Inserția absolvenților UBB pe piața muncii, nivel doctorat

Anexa 1. Chestionar Inserția absolvenților UBB pe piața muncii, nivel licență



Inserția absolvenților UBB pe piața muncii nivel licență

Răspunsurile dvs. sunt utilizate exclusiv pentru analize statistice și nu sunt prelucrate, prezentate sau asociate cu numele sau orice alte date de identificare a respondenților.

A PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ABSOLVIT

A1 Care este ultimul program de studii de nivel licență pe care l-ați absolvit în cadrul UBB?

- 1.1 facultatea _____ 1.2 limba de predare _____
- 2.1 programul de studii _____ 2.2 an absolvire _____
- 3.1 media de absolvire _____

A2 Ce programe de formare universitară ați absolvit de la terminarea liceului până în momentul prezent?

excepând programul de nivel licență menționat anterior, menționați toate programele de formare universitară absolvite până în prezent

- | ați absolvit | facultatea/specializarea | la Universitatea | în anul |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> program nivel licență | 1,1 <input type="checkbox"/> _____ | 1,2 <input type="checkbox"/> _____ | 1,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 2 <input type="checkbox"/> studii aprofundate / master | 2,1 <input type="checkbox"/> _____ | 2,2 <input type="checkbox"/> _____ | 2,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 3 <input type="checkbox"/> doctorat | 3,1 <input type="checkbox"/> _____ | 3,2 <input type="checkbox"/> _____ | 3,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 4 <input type="checkbox"/> alte programe;specificați _____ | 4,1 <input type="checkbox"/> _____ | 4,2 <input type="checkbox"/> _____ | 4,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 5 <input type="checkbox"/> nu am absolvit niciun alt program de formare universitară | | | |

A3 În acest moment urmați cursuri universitare sau alte forme de studiu?

- 1 Da – continuați cu întrebarea A4 2 Nu – continuați cu întrebarea A5

A4 Ce cursuri universitare sau alte forme de studiu urmați în acest moment?

se pot alege mai multe variante de răspuns

- | urmați acum | specializarea | la Universitatea | din anul |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> Licență | 1,1 <input type="checkbox"/> _____ | 1,2 <input type="checkbox"/> _____ | 1,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 2 <input type="checkbox"/> Master | 2,1 <input type="checkbox"/> _____ | 2,2 <input type="checkbox"/> _____ | 2,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 3 <input type="checkbox"/> Doctorat | 3,1 <input type="checkbox"/> _____ | 3,2 <input type="checkbox"/> _____ | 3,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 4 <input type="checkbox"/> Alte cursuri. Specificați _____ | 4,1 <input type="checkbox"/> _____ | 4,2 <input type="checkbox"/> _____ | 4,3 <input type="checkbox"/> _____ |

A5 Menționați ce discipline considerați că nu au fost suficient aprofundate pe parcursul studiilor de licență din cadrul UBB:

se pot alege mai multe variante de răspuns

- 1 discipline de specialitate 4 limbi străine 7 pregătire psihopedagogică și didactică
- 2 discipline conexe domeniului de studiu 5 informatică 8 altele, care _____
- 3 stagiu de practică 6 discipline socio-umane 88 Nu știu / Nu e cazul

A6 Cum vă evaluați nivelul competențelor dobândite pe parcursul studiilor de licență urmate în cadrul UBB?

vă rugăm marcați cu X răspunsul dvs. pentru toate cele 9 aspecte menționate

		Foarte scăzut		Foarte ridicat		
		1	2	3	4	5
1	cunoașterea temeinică a domeniului de studiu/a propriei specializări	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	cunoașterea altor domenii sau discipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	analiză și gândire analitică	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	abilitatea de a acumula rapid noi cunoștințe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	abilitatea de a lucra în echipă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	abilitatea de a utiliza în mod eficient softurile de specialitate și de a obține informații	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	abilitatea de a elabora rapoarte, note sau alte documente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	abilitatea de a comunica eficient (verbal și scris) în limba maternă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	abilitatea de a comunica eficient (verbal și scris) într-o limbă de circulație internațională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B DUPĂ ABSOLVIREA FACULTĂȚII. PRIMUL LOC DE MUNCĂ

B1 Care este cea mai potrivită descriere a situației dvs. în primele 12 luni după absolvirea facultății?

se pot alege mai multe variante de răspuns

- 1 mi-am continuat studiile
- 2 m-am angajat
- 3 mi-am continuat activitatea la locul de muncă pe care îl aveam deja
- 4 mi-am deschis propria afacere
- 5 eram liber profesionist
- 6 mi-am căutat un loc de muncă, dar nu am reușit să mă angajez
- 7 nu am avut loc de muncă în primele 12 luni după absolvirea studiilor de nivel licență
- 8 altă situație, specificați _____

B2 Când ați obținut primul loc de muncă după absolvirea facultății?

- 1 la _____ luni de la absolvirea facultății
- 2 am același loc de muncă pe care l-am avut înainte de absolvirea facultății
- 3 nu am avut niciun loc de muncă după absolvirea studiilor de nivel licență - *continuați cu întrebarea D1*

B3 În ce măsură primul loc de muncă pe care l-ați avut după definitivarea studiilor de licență a corespuns specializării absolvite de dumneavoastră?

Deloc În totalitate

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

C STATUTUL PE PIAȚA MUNCII ÎN PREZENT. LOCUL DE MUNCĂ ACTUAL

C1 În prezent sunteți:

alegeți un singur răspuns, cel mai relevant pentru situația dumneavoastră

- 1 angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată
- 2 angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată
- 3 angajat fără contract de muncă
- 4 liber profesionist
- 5 am propria afacere
- 6 șomer cu drepturile aferente din anul _____ – *continuați cu întrebarea D1*
- 7 nu am loc de muncă, dar sunt în căutarea unuia – *continuați cu întrebarea D1*
- 8 nu am loc de muncă și nu intenționez să mă angajez în următoarele 6 luni – *continuați cu întrebarea D1*
- 9 altă situație; specificați _____

C2 Când ați început activitatea la actualul loc de muncă?

1 Luna _____ anul _____

C3 Actualul loc de muncă este același cu primul loc de muncă avut după absolvirea facultății?

1 Da 2 Nu

C4 În ce măsură actualul locul de muncă corespunde specializării absolvite de dumneavoastră?

Deloc În totalitate
1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

C5 Organizația pentru care lucrați este:

alegeți o singură variantă de răspuns

- 1 instituție / organizație publică
2 firmă / organizație privată
3 firmă / organizație cu capital mixt
4 ONG / fundație sau instituție religioasă
5 alta, specificați _____

C6 Care este denumirea postului pe care îl ocupați acum? (ex: consilier juridic, informatician, biolog, etc.)

C7 Care este valoarea aproximativă a venitului dvs, net obținut din activități profesionale într-o lună obișnuită? (salar încadrare, ore suplimentare, bonusuri, prime, alte activități profesionale)?

_____ LEI

C8 Cât de mulțumit sunteți de:

vă rugăm marcați cu X răspunsul dvs. pentru toate cele 5 aspecte menționate

	Foarte nemulțumit	Foarte mulțumit					Nu
		1	2	3	4	5	răspund
1	locul dvs. de muncă actual, în general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	natura sarcinilor pe care le aveți de îndeplinit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	capacitatea dvs. de a vă fi adaptat la cerințele postului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	oportunitățile profesionale de dezvoltare în carieră pe care le aveți la actualul loc de muncă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	competențele profesionale deținute de dumneavoastră în raport cu cerințele postului pe care îl ocupați	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D DATE SOCIO-DEMOGRAFICE

D1 Care este vârsta dvs. în ani împliniți?

1 _____

D2 Genul

1 masculin 2 feminin

Localitatea ...

D3 3.1 în care ați locuit înainte de admiterea la facultate 3.2 Județul/Țara

D4 4.1 în care locuiți acum 4.2 Județul/Țara

D5 5.1 în care este situat locul de muncă actual 5.2 Județul/Țara

D6 Etnia

- 1 română
2 maghiară

- 3 germană
4 rromă

- 5 alta, care _____

D7 Starea civilă

- 1 căsătorit
2 necăsătorit

- 3 divorțat
4 văduv

- 5 uniune consensuală
6 altă situație, care _____

Z1. Data completării ZZ/LL/AA ___/___/_____

VĂ MULȚUMIM PENTRU COLABORARE.

Anexa 2. Chestionar Inserția absolvenților UBB pe piața muncii, nivel master



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDORVÁNYEY-ETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITATY
TRADITION ET EXCELLENCE



CENTRUL DE DEZVOLTARE UNIVERSITARĂ
ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Inserția absolvenților UBB pe piața muncii

nivel master

Răspunsurile dvs. sunt utilizate exclusiv pentru analize statistice și nu sunt prelucrate, prezentate sau asociate cu numele sau orice alte date de identificare a respondenților.

A PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ABSOLVIT

A1 Care este ultimul program de studii masterale pe care l-ați absolvit în cadrul UBB?

- 1.1 facultatea _____ 1.2 limba de predare _____
- 2.1 programul de studii _____ 2.2 an absolvire _____
- 3.1 media de absolvire _____

A2 Ce programe de formare universitară ați absolvit de la terminarea liceului până în momentul prezent?

exceptând programul masteral menționat anterior, menționați toate programele de formare universitară absolvite până în prezent

- | | ați absolvit | facultatea/specializarea | la Universitatea | în anul |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> program nivel licență 1 | 1,1 <input type="checkbox"/> _____ | 1,2 <input type="checkbox"/> _____ | 1,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 2 | <input type="checkbox"/> program nivel licență 2 | 2,1 <input type="checkbox"/> _____ | 2,2 <input type="checkbox"/> _____ | 2,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 3 | <input type="checkbox"/> studii aprofundate / master 1 | 3,1 <input type="checkbox"/> _____ | 3,2 <input type="checkbox"/> _____ | 3,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 4 | <input type="checkbox"/> studii aprofundate / master 2 | 4,1 <input type="checkbox"/> _____ | 4,2 <input type="checkbox"/> _____ | 4,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 5 | <input type="checkbox"/> doctorat | 5,1 <input type="checkbox"/> _____ | 5,2 <input type="checkbox"/> _____ | 5,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 6 | <input type="checkbox"/> alte programe;specificați
_____ | 6,1 <input type="checkbox"/> _____ | 6,2 <input type="checkbox"/> _____ | 6,3 <input type="checkbox"/> _____ |

A3 După absolvirea facultății ați susținut vreun examen pentru a deveni membru într-o organizație profesională? (Institutul Național al Magistraturii, Barou, etc.)

- 1 Da, pentru _____ 2 Nu 3 Nu e cazul

A4 În acest moment urmați cursuri universitare sau alte forme de studiu?

- 1 Da – continuați cu întrebarea A5 2 Nu – continuați cu întrebarea A6

A5 Ce cursuri universitare sau alte forme de studiu urmați în acest moment?

se pot alege mai multe variante de răspuns

- | | urmați acum | specializarea | la Universitatea | din anul |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> Licență | 1,1 <input type="checkbox"/> _____ | 1,2 <input type="checkbox"/> _____ | 1,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 2 | <input type="checkbox"/> Master | 2,1 <input type="checkbox"/> _____ | 2,2 <input type="checkbox"/> _____ | 2,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 3 | <input type="checkbox"/> Doctorat | 3,1 <input type="checkbox"/> _____ | 3,2 <input type="checkbox"/> _____ | 3,3 <input type="checkbox"/> _____ |
| 4 | <input type="checkbox"/> Alte cursuri. Specificați
_____ | 4,1 <input type="checkbox"/> _____ | 4,2 <input type="checkbox"/> _____ | 4,3 <input type="checkbox"/> _____ |

A6 Menționați ce discipline considerați că nu au fost suficient aprofundate pe parcursul studiilor masterale din cadrul UBB:

se pot alege mai multe variante de răspuns

- 1 discipline de specialitate 4 limbi străine 7 pregătire psihopedagogică și didactică

- 2 discipline conexe domeniului de studiu
- 3 stagiu de practică
- 5 informatică
- 6 discipline socio-umane
- 8 altele, care _____
- 88 Nu știu / Nu e cazul

A7 Cum vă evaluați nivelul competențelor dobândite pe parcursul studiilor masterale urmate în cadrul UBB?

vă rugăm marcați cu X răspunsul dvs. pentru toate cele 9 aspecte menționate

		Foarte scăzut			Foarte ridicat	
		1	2	3	4	5
1	cunoașterea domeniului de studiu/a propriei specializări	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	cunoașterea altor domenii sau discipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	analiză și gândire critică	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	abilitatea de a acumula rapid noi cunoștințe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	abilitatea de a lucra în echipă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	abilitatea de a utiliza în mod eficient softurile de specialitate și de a obține informații	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	abilitatea de a elabora rapoarte, note sau alte documente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	abilitatea de a comunica eficient (verbal și scris) în limba maternă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	abilitatea de a comunica eficient (verbal și scris) într-o limbă de circulație internațională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B DUPĂ ABSOLVIREA MASTERATULUI. PRIMUL LOC DE MUNCĂ

B1 Care este cea mai potrivită descriere a situației dvs. în primele 12 luni după absolvirea studiilor masterale la UBB?

se pot alege mai multe variante de răspuns

- 1 mi-am continuat studiile
- 2 m-am angajat
- 3 mi-am continuat activitatea la locul de muncă pe care îl aveam deja
- 4 mi-am deschis propria afacere
- 5 am fost liber profesionist
- 6 mi-am căutat un loc de muncă, dar nu am reușit să mă angajez
- 7 nu am avut loc de muncă în primele 12 luni după absolvirea studiilor masterale
- 8 altă situație, specificați _____

B2 Când ați obținut primul loc de muncă după absolvirea studiilor masterale?

- 1 la _____ luni de la absolvirea studiilor masterale
- 2 am același loc de muncă pe care l-am avut înainte de absolvirea studiilor masterale
- 3 nu am avut niciun loc de muncă după absolvirea studiilor masterale - *continuați cu întrebarea D1*

B3 În ce măsură primul loc de muncă pe care l-ați avut după definitivarea studiilor masterale a corespuns specializării absolvite de dumneavoastră?

Deloc În totalitate

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

C STATUTUL PE PIAȚA MUNCII ÎN PREZENT. LOCUL DE MUNCĂ ACTUAL

C1 În prezent sunteți:

alegeți un singur răspuns, cel mai relevant pentru situația dumneavoastră

- 1 angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată
- 2 angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată
- 3 angajat fără contract de muncă
- 4 liber profesionist
- 5 am propria afacere
- 6 șomer cu drepturile aferente din anul _____ – *continuați cu întrebarea D1*
- 7 nu am loc de muncă, dar sunt în căutarea unuia – *continuați cu întrebarea D1*

- 8 nu am loc de muncă și nu intenționez să mă angajez în următoarele 6 luni – *continuați cu întrebarea D1*
9 altă situație; specificați _____

C2 Când ați început activitatea la actualul loc de muncă?

- 1 Luna _____ anul _____

C3 Actualul loc de muncă este același cu primul loc de muncă avut după absolvirea studiilor masterale?

- 1 Da 2 Nu

C4 În ce măsură actualul locul de muncă corespunde specializării absolvite de dumneavoastră?

Deloc În totalitate
1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

C5 Organizația pentru care lucrați este:

alegeți o singură variantă de răspuns

- 1 instituție / organizație publică
2 firmă / organizație privată
3 firmă / organizație cu capital mixt
4 ONG / fundație sau instituție religioasă
5 alta, specificați _____

C6 Care este denumirea postului pe care îl ocupați acum? (ex: consilier juridic, informatician, biolog, etc.)

C7 Care este valoarea aproximativă a venitului dvs. net obținut din activități profesionale într-o lună obișnuită? (salar încadrare, ore suplimentare, bonusuri, prime, alte activități profesionale)?

_____ LEI

C8 Cât de mulțumit sunteți de:

vă rugăm marcați cu X răspunsul dvs. pentru toate cele 5 aspecte menționate

Foarte nemulțumit

Foarte mulțumit

	1	2	3	4	5
1 locul dvs. de muncă actual, în general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 natura sarcinilor pe care le aveți de îndeplinit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 capacitatea dvs. de a vă fi adaptat la cerințele postului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 oportunitățile profesionale de dezvoltare în carieră pe care le aveți la actualul loc de muncă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 competențele profesionale deținute de dumneavoastră în raport cu cerințele postului pe care îl ocupați	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D DATE SOCIO-DEMOGRAFICE

D1 Care este vârsta dvs. în ani împliniți?

- 1 _____

D2 Genul

- 1 masculin 2 feminin

Localitatea ...

D3	3.1	în care ați locuit înainte de admiterea la programul de masterat	3.2	Județul/Țara
		_____		_____
D4	4.1	în care locuiți acum	4.2	Județul/Țara
		_____		_____
D5	5.1	în care este situat locul de muncă actual	5.2	Județul/Țara
		_____		_____

D6 Etnia

1	<input type="checkbox"/>	română	3	<input type="checkbox"/>	germană	5	<input type="checkbox"/>	alta, care
2	<input type="checkbox"/>	maghiară	4	<input type="checkbox"/>	romă			_____



D7 Starea civilă

1	<input type="checkbox"/>	căsătorit	3	<input type="checkbox"/>	divorțat	5	<input type="checkbox"/>	uniune consensuală
2	<input type="checkbox"/>	necăsătorit	4	<input type="checkbox"/>	văduv	6	<input type="checkbox"/>	altă situație, care

Z1. Data completării ZZ/LL/AA __ __ / __ __ / __ __ __ __

VĂ MULȚUMIM PENTRU COLABORARE.

Anexa 3. Chestionar Inserția absolvenților UBB pe piața muncii, nivel doctorat

 <small>UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI BABEȘ-BOLYAI TUDORVÁNYEY-ETEM BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITAT TRIAȘTEI ET. COLLEGIUM</small>	 <small>CENTRUL DE DEZVOLTARE UNIVERSITARĂ ȘI MANAGEMENT AL CALITĂȚII</small>
Inserția absolvenților UBB pe piața muncii nivel doctorat	
Răspunsurile dvs. sunt utilizate exclusiv pentru analize statistice și nu sunt prelucrate, prezentate sau asociate cu numele sau orice alte date de identificare a respondenților.	

A STUDIUL UNIVERSITARE ABSOLVITE

A1 Ce școală doctorală ați absolvit în cadrul UBB?

1 numele școlii doctorale _____ 1.1 an absolvire _____

A2 Ce programe de formare universitară ați absolvit de la terminarea liceului până în momentul prezent?

excepând programul doctoral menționat anterior, menționați toate programele de formare universitară absolvite până în prezent

	ați absolvit	facultatea/specializarea	la Universitatea	în anul
1	<input type="checkbox"/> program nivel licență 1	1,1 <input type="checkbox"/> _____	1,2 <input type="checkbox"/> _____	1,3 <input type="checkbox"/> _____
2	<input type="checkbox"/> program nivel licență 2	1,1 <input type="checkbox"/> _____	1,2 <input type="checkbox"/> _____	1,3 <input type="checkbox"/> _____
3	<input type="checkbox"/> studii aprofundate / master 1	1,1 <input type="checkbox"/> _____	1,2 <input type="checkbox"/> _____	1,3 <input type="checkbox"/> _____
4	<input type="checkbox"/> studii aprofundate / master 2	2,1 <input type="checkbox"/> _____	2,2 <input type="checkbox"/> _____	2,3 <input type="checkbox"/> _____
5	<input type="checkbox"/> doctorat	3,1 <input type="checkbox"/> _____	3,2 <input type="checkbox"/> _____	3,3 <input type="checkbox"/> _____
6	<input type="checkbox"/> alte programe; specificați _____	4,1 <input type="checkbox"/> _____	4,2 <input type="checkbox"/> _____	4,3 <input type="checkbox"/> _____

A3 Ați urmat studiile doctorale...

1.1 <input type="checkbox"/> cu frecvență	1.2 <input type="checkbox"/> cu frecvență redusă / fără frecvență
2.1 <input type="checkbox"/> cu taxă	2.2 <input type="checkbox"/> fără taxă
3.1 <input type="checkbox"/> cu bursă	3.2 <input type="checkbox"/> fără bursă

A4 Ce forme de studiu urmați în acest moment ?

Forma de studiu	domeniul	instituția furnizoare	din anul
1 _____	1,1 _____	1,2 _____	1,3 _____
2 _____	4,1 _____	4,2 _____	4,3 _____
3 <input type="checkbox"/> Nu urmez alte forme de studiu în acest moment			

Cum vă evaluați nivelul competențelor dobândite pe parcursul studiilor doctorale urmate în cadrul

A5 UBB?

vă rugăm marcați cu X răspunsul dvs. pentru toate cele 9 aspecte menționate

	Foarte scăzut			Foarte ridicat	
	1	2	3	4	5
1 cunoașterea temeinică a domeniului de studiu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 cunoașterea altor domenii, conexe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 competențe de cercetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4	abilitatea de a obține informații științifice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	analiză și gândire critică	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	abilitatea de a coordona activități	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	abilitatea de a lucra în echipă	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	abilitatea de a genera noi idei și soluții, transdisciplinare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A6 Menționați 3 aspecte pozitive și 3 aspecte negative cu privire la școala doctorală absolvită :

aspecte pozitive		aspecte negative	
1 <input type="checkbox"/>	_____	4 <input type="checkbox"/>	_____
2 <input type="checkbox"/>	_____	5 <input type="checkbox"/>	_____
3 <input type="checkbox"/>	_____	6 <input type="checkbox"/>	_____

B STATUTUL PE PIAȚA MUNCII

B1 Care este cea mai potrivită descriere a situației dvs. în primele 12 de la finalizarea studiilor doctorale?

se pot alege mai multe variante de răspuns

- 1 mi-am continuat activitatea la locul de muncă pe care îl aveam deja, pe același post
- 2 mi-am continuat activitatea la locul de muncă pe care îl aveam deja, pe un post superior
- 3 m-am angajat într-un alt loc de muncă
- 4 mi-am deschis propria afacere
- 5 am fost liber profesionist
- 6 nu am avut loc de muncă – *continuați cu întrebarea B3*
- 7 altă situație; specificați _____

B2 În ce măsură respectivul loc de muncă a corespuns domeniului dvs. de doctorat?

Deloc În totalitate

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

B3 În prezent sunteți:

- 1 angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată
- 2 angajat cu contract de muncă pe perioadă determinată
- 4 am propria afacere
- 5 liber profesionist
- 6 nu am loc de muncă - *continuați cu întrebarea C1*
- 7 altă situație; specificați _____

B4 Când ați început activitatea la actualul loc de muncă?

1 Luna _____ anul _____

B5 Actualul loc de muncă este același cu cel pe care l-ați avut în primele 12 luni de la finalizarea studiilor doctorale?

1 Da 2 Nu

B6 În ce măsură actualul locul de muncă corespunde domeniului dvs. de doctorat?

Deloc În totalitate

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____

B7 Organizația pentru care lucrați este:

alegeți o singură variantă de răspuns

1 instituție / organizație publică

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic
	Cod: PO-DRU-14

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Rațiu Ioana	Șef serviciu RU		
1.2	Verificat	Neag Ioan	Director general		
1.3	Aprobat	Prof.univ.dr. Radu Catană	Prorector		

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

	Ediția sau după caz, revizia în	Componenta	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.01.2015
2.2	Revizia 1			

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

	Scopul	Exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Resurse	director	Rațiu Mircea		
3.2	Aplicare	1	Serviciul Resurse	șef serviciu	Rațiu Ioana		
3.3	Aplicare	1	Conducătorii	_____	_____		
3.4	Informare	1	Biroul juridic	consilier juridic	Brașoveanu Alexandru		
3.9	Arhivare	1	Serviciul Resurse	adm. fin.	Irimie Lucica		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- 4.1. Stabilește procedura de urmat pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai.
- 4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.4. Dă asigurări cu privire la respectarea legislației în vigoare, a normelor și regulamentelor interne
- 4.5. Dă asigurări cu privire la separarea funcțiilor de inițiativă, execuție, verificare și aprobare.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- Legea nr.53/2003 Codul muncii

- Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice,
- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale
- Ordinul nr.6419/2858/2011 privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior
- Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ
- Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic aprobat prin Hotărârea Senatului nr.4509 din 03.03.2014

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizie 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale	Este procesul prin care se apreciază obiectiv, sistematic, transparent și echitabil randamentul, calitatea muncii, comportamentul, inițiativa, eficiența și creativitatea fiecărui salariat
5.	Fișa postului	Este documentul care stabilește poziția postului în structura organizatorică a instituției, obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate, condițiile muncii și cerințele față de ocupantul postului
6.	Perioada de evaluare	Este perioada în care se implementează procedura de evaluare și este cuprinsă în intervalul 1 și 31 martie a fiecărui an
7.	Perioada evaluată	Este perioada pentru care se face evaluarea și este formată din cele 12 luni anterioare perioadei de evaluare
8.	Persoana evaluată	Este persoana care ocupă în instituție o funcție didactică auxiliară sau nedidactică, în baza unui contract individual de muncă
9.	Evaluator	Șeful ierarhic superior al angajatului evaluat, conform structurii organizatorice a instituției
10.	Contrasemnatar	Șeful ierarhic superior al evaluatorului, conform structurii organizatorice a instituției
11.	Compartiment	Rezultă ca urmare a agregării unor posturi și funcții cu conținut similar și/sau complementar reunind persoane care desfășoară activități relativ omogene și solicită cunoștințe de specialitate într-un anumit domeniu, subordonate nemijlocit unei singure persoane; ex. direcție, serviciu, birou, centru, oficiu etc.
12.	Conducător compartiment	Director, șef serviciu, șef birou, șef centru, șef oficiu etc.

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedură operațională
2.	COR	Clasificarea ocupațiilor din România
3.	SRU	Serviciul Resurse Umane
4.	DRU	Direcția Resurse Umane
5.	adm. fin.	administrator financiar
6.	CIM	Contract individual de muncă
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
8.	ST	Stat de funcții al SRU

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1 Generalități

Activitatea profesională a persoanelor care ocupă o funcție didactică auxiliară sau nedidactică în UBB, în baza unui CIM, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

Obiectivele evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate al persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- c) identificarea nevoilor de formare profesională;
- d) validarea programelor de recrutare, selecție, formare profesională;
- e) fundamentarea activității de recompensare (acordarea unor drepturi salariale suplimentare prevăzute de legislația în vigoare cum ar fi gradație de merit, salariu diferențiat, premii, prime sau alte bonusuri);
- f) motivarea subordonaților prin recunoașterea realizărilor și progreselor înregistrate;
- g) sfătuirea și îndrumarea angajaților în vederea îmbunătățirii activității lor;
- h) îmbunătățirea comunicării și colaborării dintre angajații cu funcții de conducere și cei cu funcții de execuție.

Procedura de evaluare se aplică unitar personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat la Universitatea Babeș-Bolyai în baza unui contract individual de muncă, indiferent de tipul acestuia, pe durată determinată sau pe durată nedeterminată, cu normă întreagă sau cu normă parțială. Salariații care cumulează mai multe funcții trebuie evaluați pentru fiecare din acestea.

Fiecare angajat va fi evaluat de șeful ierarhic superior, iar rezultatul evaluării va fi contrasemnat de superiorul direct al acestuia, conform structurii organizatorice a instituției.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu poate fi realizată de soțul, soția, o rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv al angajatului evaluat.

Dacă evaluatorul se află în una din aceste situații atunci evaluarea se realizează de șeful ierarhic superior al acestuia

Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea Babeș-Bolyai criteriile au fost stabilite prin raportare la criteriile de evaluare a posturilor stabilite de art.5, lit.c din Legea nr.284/2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice respectiv:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale;

Ponderea fiecărui criteriu în rezultatul final al evaluării s-a stabilit diferit în raport cu importanța și relevanța sa în procesul de evaluare.

Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă **funcții de conducere** criteriile de evaluare și ponderea fiecărui criteriu în punctajul final al evaluării sunt următoarele:

- a) competență managerială - 20%,
- b) competența decizională - 20%,

- c) eficacitatea profesională – 15%,
- d) cunoștințe și experiență – 15%,
- e) atitudinea profesională și comunicarea – 15%.
- f) disciplina muncii – 15%

Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care **ocupă funcții de execuție** criteriile de evaluare și ponderea fiecărui criteriu în punctajul final al evaluării sunt următoarele:

- a) eficacitate profesională – 30%,
- b) cunoștințe și experiență – 20%,
- c) atitudinea profesională și comunicarea – 20%,
- d) disciplina muncii – 15%,
- e) integrarea în colectiv – 15%.

Activitatea profesională a angajaților se apreciază în urma evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din calificativele „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează sub îndrumarea Direcției Resurse Umane, care va organiza și coordona întregul proces și va acorda asistență de specialitate tuturor factorilor implicați.

7.2. Modul de lucru:

7.2.1 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale

7.2.1.1 Demersuri premergătoare

SRU va coordona procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, la nivel instituțional informând toate compartimentele cu privire la necesitatea și importanța procedurii și oferind sprijin de specialitate celor implicați.

Anual, în luna februarie, SRU va întocmi listele nominale cu angajații care trebuie evaluați, în perioada 1-31 martie, ținând cont de faptul că, procedura de evaluare se aplică unitar personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat în UBB în baza unui CIM, indiferent de durata acestuia (determinată sau nedeterminată) sau de durata muncii (normă întreagă sau normă parțială) precum și de faptul că, salariații care cumulează mai multe funcții trebuie evaluați pentru fiecare din acestea.

Nu vor fi cuprinși în aceste liste angajații care au CIM suspendat pe toată durata perioadei de evaluare și angajații care au desfășurat activitate mai puțin de 3 luni în perioada evaluată.

Anual, cel târziu până la data de 25 februarie, SRU va transmite o circulară prin care va informa toate compartimentele instituției cu privire la necesitate implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Circulara va fi însoțită de un formular al fișei de evaluare și de tabelul nominal cuprinzând angajații fiecărui compartiment care trebuie evaluați.

În perioada de evaluare fiecare evaluator, are libertatea de a organiza și de a stabili propriul calendar de desfășurare a procesului de evaluare cu condiția să parcurgă toate etapele până la sfârșitul perioadei de evaluare.

7.2.1.2 Etapele procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale

7.2.1.2.1 Studierea fișei postului

Elementul de referință al procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale îl constituie fișa postului, fiecare salariat trebuie evaluat în raport cu cerințele sau exigențele postului evidențiate în aceasta.

Evaluatorii vor studia fișele aferente posturilor pe care le ocupă angajații a căror activitate urmează să o evalueze pentru a avea o imagine exactă a obiectivelor, responsabilităților, sarcinilor și activităților alocate acestora.

7.2.1.2.2 Completarea fișei de evaluare

Evaluatorii vor completa fișa de evaluare prevăzută în Anexa nr.1 la prezenta PO în cazul angajaților care ocupă funcții de conducere și fișa de evaluare prevăzută în Anexa nr.2 la prezenta PO în cazul angajaților care ocupă funcții de execuție, ținând cont de următoarele:

Acordarea punctajelor pentru criteriile de evaluare va avea la bază o analiză obiectivă și imparțială a activității desfășurate angajat în perioada evaluată, prin raportare la cerințele din fișa postului.

În notarea fiecărui criteriu de evaluare evaluatorii trebuie să aibă în vedere definiția și exemplele și indicațiile din Anexa nr.3 la prezenta PO.

Punctajele acordate fiecărui criteriu se ponderează conform indicațiilor din fișa de evaluare, în vederea stabilirii punctajului criteriului.

Punctajul final al evaluării se obține prin însumarea punctajelor rezultate în urma ponderării pentru fiecare criteriu.

În funcție de punctajul final al evaluării evaluatorii stabilesc calificativul evaluării după cum urmează:

- între 1,00-2,00 – „nesatisfăcător”,
- între 2,01-3,00 – „satisfăcător”,
- între 3,01-4,50 – „bine”,
- între 4,51-5,00 – „foarte bine”.

7.2.1.2.3 Interviu de evaluare

Evaluatorii vor programa interviurile de evaluare și vor comunica fiecărui angajat pe care trebuie să-l evalueze data și ora la care va avea loc interviul.

Interviul se derulează sub forma unui dialog între angajat și evaluator, dialog care va viza aspecte precum:

- realizările și progresele înregistrate de salariat
- punctajele acordate și calificativul de evaluare propus de evaluator
- dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța angajatului
- comentariile consemnate de evaluator în fișa de evaluare, dacă este cazul
- necesitățile de dezvoltare profesională

Anterior finalizării interviului evaluatorul acordă angajatului posibilitatea de a consemna în fișa de evaluare eventualele comentarii sau obiecții privind orice aspect relevant al procesului de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu privire la calificativul propus, la secțiunea special destinată acestui scop, respectiv ”Comentariile/Obiecțiile angajatului evaluat”.

Interviul se finalizează cu semnarea fișei de evaluare de către evaluator și angajatul evaluat.

7.2.1.2.4 Contrasemnarea fișei de evaluare

După finalizarea interviului evaluatorul înaintează fișa de evaluare superiorului său direct, conform structurii organizatorice a instituției, în vederea contrasemnării rezultatului evaluării.

Contrasemnatarul va examina informațiile consemnate în fișa de evaluare: punctajele acordate, calificativul propus, comentariile evaluatorului și angajatului evaluat și, în funcție de acestea decide acceptarea sau modificarea rezultatului evaluării.

Contrasemnatarul poate decide modificarea rezultatului evaluării atunci când:

- aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- nu a fost respectată procedura de evaluare;

- comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în fișa de evaluare sunt considerate argumentate.

Punctajele acordate de evaluator și calificativul evaluării vor fi modificate de către contrasemnatar utilizând culoarea roșie și semnând la modificarea fiecărui element al fișei de evaluare.

Contrasemnatarul își va motiva obligatoriu decizia de modificare a rezultatului evaluării la secțiunea „Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează” .

Dacă calitatea de evaluator a aparținut rectorului UBB rezultatul evaluării nu se contrasemnează.

7.2.1.2.5. Comunicarea fișei de evaluare după contrasemnare

Evaluatorii au obligația de a comunica angajaților evaluați fișele de evaluare contrasemnate.

Angajații trebuie să semneze și să dateze fișa de evaluare la rubrica ”Luat la cunoștință după contrasemnare”.

7.2.1.3 Contestarea rezultatului evaluării

În termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării fișelor de evaluare după contrasemnare, angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestații.

Contestațiile se formulează în scris și se înregistrează la DRU.

DRU va înainta contestațiile, de îndată, rectorului sau persoanei împuternicite de acesta, în vederea analizării și soluționării.

Contestațiile se soluționează în maxim 10 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere.

Atunci când calitatea de evaluator a aparținut rectorului competența soluționării contestațiilor aparține prorectorului responsabil cu resursele umane.

SRU urmărește respectarea termenului de soluționare a contestațiilor și asigură transmiterea răspunsului către angajatul evaluat.

7.2.1.4 Evidența fișelor de evaluare

Imediat ce fișele de evaluare au fost semnate de angajați la rubrica ”Luat la cunoștință după contrasemnare” conform pct.7.2.2.5 evaluatorii le vor transmite SRU.

SRU va asigura culegerea în baza de date proprie a calificativelor acordate angajaților în urma evaluării performanțelor profesionale individuale iar după soluționarea contestațiilor sau după expirarea termenului de depunere a contestațiilor va asigura clasarea fișelor de evaluare.

7.2.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale în cursul perioadei evaluate

7.2.2.1 În ipoteza în care pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al angajatului se modifică, în condițiile legii, iar modificarea privește locul muncii sau felul muncii

SRU va informa evaluatorul despre necesitatea evaluării performanțelor profesionale individuale pentru intervalul din perioada evaluată derulat anterior modificării raportului de muncă, dacă aceasta este mai mare de 3 luni.

Evaluarea se va desfășura cu respectarea punctelor 7.2.1.2, 7.2.1.3, 7.2.1.4.

La evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale SRU va comunica evaluatorului rezultatul evaluării care a avut loc în cursul perioadei evaluate.

Evaluatorul va ține cont de rezultatul acestei evaluării la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

7.2.2.2 În ipoteza în care pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă mai mare de 6 luni sau se modifică, în condițiile legii

SRU va informa evaluatorul despre necesitatea evaluării performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine dacă, intervalul din perioada evaluată derulat anterior modificării/încetării/suspendării raportului de muncă al evaluatorului, este mai mare de 3 luni.

Evaluarea se va desfășura cu respectarea punctelor 7.2.1.2, 7.2.1.3, 7.2.1.4.

La evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale SRU va comunica evaluatorului rezultatul evaluării care a avut loc în cursul perioadei evaluate.

Evaluatorul va ține cont de rezultatul acestei evaluări la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

7.2.2.3 În ipoteza în care angajatul a avut contractul individual de muncă suspendat pe întreaga perioadă de evaluare

În această ipoteză dacă angajatul a desfășurat activitate cel puțin 3 luni în perioada evaluată și își reia activitatea într-un interval de maxim 3 luni de la finalizarea perioadei de evaluare anuală SRU va informa evaluatorul despre necesitatea evaluării performanțelor profesionale individuale.

Evaluarea se va desfășura cu respectarea punctelor 7.2.1.2, 7.2.1.3, 7.2.1.4.

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Conducător compartiment	Superior direct evaluator	SRU
0	1	2	3	5
1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale	X		
2	Contrasemnarea rezultatului evaluării		X	
	Comunicarea fișei de evaluare după contrasemnare	X		
3	Evidență fișe de evaluare			X

9. ANEXE

Nr.	Denumire anexă	Elaborator
1.	Formular fișă de evaluare personal cu funcții de conducere	SRU
2.	Formular fișă de evaluare personal cu funcții de execuție	SRU
3.	Definirea și exemplificarea criteriilor de evaluare	SRU

10. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	4-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe	11
11.	Cuprins	12

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Direcția Resurse Umane Serviciul Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice
	Cod: PO-DRU-02

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

	Elemente privind 1	Numele și 2	Funcția 3	Data 4	Semnătura 5
1.1	Elaborat	Rațiu Ioana	Șef serviciu		
1.2	Verificat	Tatomir Simona	Dir. gen. adj.		
1.3	Aprobat	Catană Radu	Prorector		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul 1	Componenta revizuită 2	Data de la care se aplică 4
2.1	Ediția II	x	01.04.2015
2.2	Revizia 1		

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

	Scopul difuzării 1	Exemplar nr. 2	Compartiment 3	Funcția 4	Numele și Prenumele 5	Data primirii 6	Semnătura 7
3.1	Aplicare	1	Direcția Resurse Umane	director	Rațiu Mircea		
3.2	Aplicare	1	Serviciul Resurse Umane	șef serviciu	Rațiu Ioana		
3.3	Aplicare	1	Conducătorii compartimentelor instituției	----	----		
3.4	Aplicare	1	Comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor	----	----		
3.5	Informare	1	Biroul juridic	șef birou	Brașoveanu Alexandru		
3.6	Arhivare	1	Serviciul Resurse Umane	adm. fin.	Irimie Lucica		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice, persoanele implicate, avizele și aprobările necesare, documentele care se întocmesc și persoanele responsabile de întocmirea lor.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și conducerea instituției în luarea deciziilor;

4.4 Dă asigurări cu privire la respectarea legislației în vigoare, a normelor și reglementărilor interne;

4.5 Dă asigurări cu privire la separarea funcțiilor de inițiativă, execuție, verificare și aprobare.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea nr.53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 5138/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual,
- Ordinul 1832/2011 privind aprobarea Clasificării ocupațiilor din România - nivel de ocupație (șase caractere), cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr.6419/2858/2011 privind aprobarea Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior,
- Ordinul nr.4847 bis/2004 privind aprobarea metodologiei pentru utilizarea funcției didactice auxiliare de administrator financiar (patrimoniu).

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizie 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Funcții didactice auxiliare	funcțiile nominalizate în Ordinul nr.6419/2011
5.	Funcții nedidactice	funcții administrative altele decât cele didactice auxiliare
6.	Funcție vacanta	funcția nominalizată în statul de funcții și care s-a vacantat prin încetare CIM al titularului sau a fost înființată și trebuie ocupată de o persoană în baza unui CIM,
7.	Compartiment inițiator	compartiment din cadrul UBB care elaborează și înregistrează o propunere de promovare a unui angajat pe post vacant sau prin transformarea postului
8.	Bibliografia	document care indică acte normative, lucrări, articole de specialitate sau alte surse de informare, relevante în domeniul funcției pentru care se organizează examenul de promovare; se propune de către conducătorul compartimentului inițiator și se aprobă de către conducerea instituției; se pune la dispoziția potențialilor candidați.
9.	Tematica	se stabilește pe baza și din bibliografia de concurs; indică pe puncte, cu titlu orientativ și informativ diverse teme care ar putea constitui subiecte de examen; se propune de către conducătorul subunității inițiatoare și se aprobă de către conducerea instituției și se pune la dispoziția potențialilor candidați
10.	Probă scrisă	probă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului; poate să conste în redactarea unei lucrări sau în soluționarea unui test grilă
11.	Proba practică	probă de concurs prin care se testează abilitățile practice ale candidaților

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedură operațională
2.	CE	Comisie de examen
3.	EP	Examen de promovare

4.	DP	Dosar de personal
5.	SRU	Serviciul Resurse Umane
6.	DRU	Direcția Resurse Umane
7.	adm. fin.	administrator financiar
8.	CIM	Contract individual de muncă
9.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
10.	ST	Stat de funcții

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

7.1 Generalități

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic din UBB, prin trecerea într-un grad superior sau o treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovările se pot face doar cu condiția încadrării în sumele aprobate cu această destinație în buget.

Examenle de promovare în funcții didactice auxiliare și nedidactice se organizează de către Serviciul Resurse Umane la inițiativa compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul, în condițiile propuse de acesta, cu respectarea prevederilor legale în materie și prezentei proceduri.

SRU oferă consultanță de specialitate, la cerere, tuturor celor implicați în organizarea și desfășurarea examenelor de promovare și asigură secretariatul Comisiilor de examinare și Comisiilor de soluționare a contestațiilor

7.2. Modul de lucru:

7.2.1 Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare

Promovarea în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care salariatul este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

Promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen respectiv concurs pentru posturile vacante.

Examenle/concursurile de promovare în grade sau trepte profesionale numite în continuare **examene de promovare** se organizează semestrial. Calendarul de desfășurare se stabilește de SRU cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură și se aprobă de conducerea instituției.

7.2.1.1 Propunerea de promovare în grade sau trepte profesionale

Fiecare conducător de compartiment va evalua situația profesională a personalului din subordinea nemijlocită și va propune, acolo unde sunt îndeplinite condițiile și activitatea profesională o justifică, promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară, pe post vacant, dacă există un astfel de post în statul de funcții al compartimentului sau prin transformarea postului ocupat într-unul de nivel imediat superior.

Pot fi propuși pentru promovare angajații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- nu au promovat în ultimii trei ani
- au obținut calificativul ”foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani, în care s-au aflat în activitate.

În vederea organizării examenului de promovare conducătorii compartimentelor vor întocmi un referat de evaluare pentru fiecare angajat din subordine pentru care se justifică promovarea. Referatul de evaluare va cuprinde următoarele elemente:

- i) Numele și prenumele salariatului
- ii) Descrierea activității desfășurate de salariat

- iii) Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate
- iv) Aptitudinile pe care le-a dovedit salariatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor
- v) Conduita salariatului în timpul serviciului
- vi) Propunerea de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară prin concurs pe post vacant sau, după caz, prin transformarea postului din statul de funcții într-unul de nivel imediat superior,
- vii) Propunerea referitoare la tipul probei de concurs sau după caz examen, respectiv probă scrisă sau probă practică Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.
- viii) Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

În elaborarea acestei propuneri compartimentul inițiator va avea în vedere următoarele:

- a. Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, trebuie să fie persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, doi membrii și un secretar. Secretariatul comisiilor de examinare și al comisiilor de soluționare a contestațiilor este asigurat de SRU.
- b. Persoanele propuse în comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția pentru care se organizează examenul
 - să nu se afle într-un caz de incompatibilitate sau conflict de interese
- c. Nu pot fi desemnate în comisia de examinare sau de soluționare a contestațiilor persoane sancționate disciplinar, fără ca sancțiunea să fi fost radiată.
- d. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- e. Nu poate fi desemnată în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
 - are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interese patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării,
 - este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor,
 - este sau urmează să fie în situația ocupării unui post de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.

În acest sens fiecare persoană propusă în comisia de examinare și de soluționare a contestațiilor va da o declarație pe modelul prevăzut în Anexa nr.3. Declarațiile se vor anexa la propunerea de promovare.

Un model orientativ al referatului de evaluare se găsește în Anexa nr. 1.

Referatele de evaluare se depun la Secretariatul SRU cu respectarea termenelor stabilite prin calendarul de desfășurare a examenelor și vor fi însoțite de :

- Lista cuprinzând tematica și bibliografia de examen

Tematica și bibliografia de examen este propusă de conducătorul compartimentului inițiator. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau

surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează examenul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

- Propunerea de fișă a postului completată cu noi atribuții în cazul promovării prin transformarea postului respectiv fișa postului vacant pe care se propune promovarea,

- Declarațiile pe proprie răspundere ale persoanelor propuse în comisia de examinare privind situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese (Anexa nr.3).

7.2.1.2 Verificarea și aprobarea propunerilor de promovare

SRU va verifica în maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înregistrare a propunerilor următoarele:

- existența postului vacant în statul de funcții al compartimentului inițiator, dacă este cazul,
- conținutul referatului de evaluare sub aspectul existenței tuturor informațiilor prevăzute la punctul 7.2.1.1
- componența propusă pentru comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor sub aspectul respectării condițiilor prevăzute la punctul 7.2.1.1, 8, lit. b teza întâi, c și d,
- îndeplinirea de către salariat a condițiilor de promovare.

După finalizarea verificărilor SRU va aplica o rezoluție cu privire la îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor legale de organizare a examenului de promovare.

SRU va înainta propunerile înregistrate conducerii instituției în vederea aprobării, în cel mult două zile de la data expirării termenului de verificare a acestora.

În cazul propunerilor aprobate SRU va proceda la organizarea examenului iar cele respinse vor fi clasate și vor fi informate compartimentele inițiatoare.

7.2.1.3 Desemnarea comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

După aprobarea propunerii SRU întocmește decizia/deciziile de nominalizare a comisiilor de examinare și a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

Șeful SRU nominalizează angajatul/angajații din subordine care va/vor asigura secretariatul acestor comisii. Secretarul nu are calitatea de membru.

Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- stabilește tipul probei de concurs și subiectele
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă/practică
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților
- semnează procesul-verbal întocmit de secretar la finalul concursului

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise/probei practice
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților

Secretarul comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- preia și înregistrează cererile de înscriere la examen respectiv contestațiile,
- convoacă membrii comisiei de examinare respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui,

- întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea acestora,
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de examen, respectiv rezultatele eventualelor contestații,
- îndeplinește orice sarcini necesare pentru buna desfășurare a examenului.

7.2.1.4 Publicitatea examenului de promovare

Publicitatea examenelor de promovare se asigură prin publicarea unui anunț după cum urmează:

- i) la avizierul DGA,
- ii) pe pagina de internet a universității, secțiunea promovări,

Anunțurile se publică prin grija SRU, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului.

În cazul modificării unor aspecte legate de organizarea și desfășurarea examenului publicitatea se realizează în cel mai scurt timp prin toate mijloacele enumerate mai sus.

Anunțurile cu privire la organizarea examenelor de promovare vor conține cel puțin următoarele informații:

- numărul, nivelul, denumirea și compartimentele în cadrul cărora se află posturi pentru care se organizează examenul de promovare,
- documentele solicitate în vederea participării, locul de depunere a acestora și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de examinare,
- data limită de înscriere,
- modalitatea de examinare (probă scrisă/practică), locul, data și ora desfășurării acesteia,
- tematica și bibliografia,
- alte informații considerate relevante,

Anunțul se întocmește de către secretarul comisiei de examinare, se verifică și se semnează de directorul DRU sau de persoana împuternicită de acesta.

7.2.1.5 Înscrierea la examenul de promovare

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare angajații propuși pentru promovare de către superiorul direct vor depune, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- cererea de înscriere
- curriculum vitae

Locul și termenul limită de depunere a documentelor este comunicată prin anunț.

Documentele se preiau și se înregistrează de către secretarul comisiei de examinare.

7.2.1.6 Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice. Modalitatea de examinare este stabilită de comisia de examinare în baza propunerii compartimentului inițiator.

I. Proba scrisă

Proba scrisă a examenului de promovare poate să constea în redactarea unei lucrări și/sau în soluționarea unui test grilă.

a. Stabilirea subiectelor - Fiecare membru al comisiei de examinare propune două variante de subiecte pe baza tematicii și bibliografie de concurs având în vedere următoarele criterii de evaluare:

- cunoștințe teoretice necesare funcției

- abilitați de comunicare
- capacitate de sinteză
- complexitate, inițiativă creativitate

Fiecare variantă de subiect va fi compusă din cel puțin trei întrebări respectiv zece întrebări în cazul testului grilă.

În ziua stabilită pentru desfășurarea probei, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru desfășurarea examenului, comisia se întrunește în vederea stabilirii subiectelor de examen. Din întrebările propuse de membrii comisiei de examinare se stabilesc minim trei variante de subiecte de examen. Fiecare variantă va fi compusă din cel puțin trei întrebări deschise sau cel puțin 15 întrebări grilă ori o combinație între cele două respectiv o întrebare deschisă și zece întrebări grilă, două întrebări deschise și cinci întrebări grilă.

De asemenea, comisia stabilește timpul efectiv de lucru acordat pentru rezolvarea subiectelor, în funcție de dificultatea acestora dar fără a depăși trei ore și ponderea fiecărui criteriu de evaluare în nota finală.

Punctajul maxim pentru proba scrisă este de 100 de puncte din care se pot acorda din oficiu cel mult 10 puncte.

Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

b. Desfășurarea probei scrise

b1. Formalități prealabile

Înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei face apelul nominal al candidaților. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sunt considerați absenți.

Secretarul comisiei informează candidații cu privire la interdicția deținerii sau folosirii vreunei surse de consultare, a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, pe toată durata desfășurării probei, sub sancțiunea eliminării candidatului din examen.

Dacă se constată una din situațiile de mai sus pe durata desfășurării probei comisia va elimina candidatul din sală, va înscrie mențiunea ”anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate într-un proces-verbal.

Secretarul distribuie candidaților foile de concurs și foile de ciornă, dacă este cazul, ștampilate cu ștampila DRU, pe fiecare pagină.

Fiecare candidat își scrie Numele și Prenumele pe foaia de concurs în colțul din dreapta sus.

b2. Comunicarea subiectelor

Președintele comisiei de examinare sau un membru al acesteia prezintă candidaților variantele de subiecte stabilite.

Candidații vor rezolva, la alegere, o variantă din cele trei stabilite, de comisia de examinare.

Supravegherea desfășurării probei este asigurată de secretarul/secretarii comisiei/comisiilor de concurs care, în situația unui număr mare de candidați poate fi sprijinit de alți angajați ai SRU.

În momentul finalizării lucrării sau, după caz, la expirarea timpului alocat probei scrise, candidații vor preda lucrările secretarului comisiei de examinare.

c. Notarea probei scrise

Secretarul comisiei de examinare predă lucrările președintelui comisiei imediat după

finalizarea probei scrise.

Notarea lucrărilor se face, de regulă, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Fiecare membru al comisiei va acorda un punctaj pentru fiecare lucrare în parte, ținând cont de ponderea criteriilor de evaluare deja stabilită, punctaj care se consemnează în borderoul de notare al probei. Punctajul final acordat unei lucrări este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examinare.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte.

d. Comunicarea rezultatelor

În baza borderoului de notare a probei scrise secretarul comisiei va asigura comunicarea rezultatelor.

Rezultatele se comunică prin afișare la avizierul DGA și pe pagina de internet a instituției în 2 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Odată cu afișarea rezultatelor se comunică candidaților termenul de înregistrare a contestațiilor privind rezultatul concursului.

e. Contestarea rezultatelor

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot formula contestații, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la secretarul comisiei care le înregistrează și le transmite de îndată președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea candidatului contestatar în maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere. Modul de soluționare va fi consemnat într-un proces-verbal de către secretarul comisiei. Rezultatul la contestații se comunică imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizierul DGA și pe site-ul instituției.

II. Proba practică

În cadrul probei practice se testează abilitățile și aptitudinile practice ale candidaților.

În ziua stabilită pentru desfășurarea probei practice președintele comisiei convoacă comisia în vederea stabilirii planului probei practice, plan care va include, următoarele criterii de evaluare:

- aplicarea practică a cunoștințelor teoretice,
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice,
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate,
- originalitate și creativitate.

Comisia de examinare stabilește timpul de desfășurare a probei practice, precum și punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte și punctajul acordat din oficiu.

Punctajul maxim pentru proba practică este de 100 de puncte din care se pot acorda din oficiu cel mult 10 puncte.

Notarea probei practice, comunicarea rezultatelor și contestarea rezultatelor se derulează potrivit punctului 7.2.1.6, I, lit. c, d și e.

7.2.1.7 Raportul final al examenului de promovare

După afișarea rezultatelor la contestații sau, după caz, după expirarea termenului de depunere a contestațiilor SRU redactează Raportul final al examenului de promovare.

Borderourile de notare semnate de membrii comisiilor de examinare, procesele-verbale privind modul de soluționare a contestațiilor sau alte documente elaborate de comisiile de examinare constituie anexă la Raportul final.

În baza Raportului final al examenului, SRU înaintează Senatului UBB propunerea de transformare a posturilor din statul de funcții în unele de nivel imediat superior, acolo unde este cazul.

7.2.2 Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii se face prin transformarea postului din statul de funcții în care persoana este încadrată într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, prin examen.

Examenele de promovare în funcții pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se organizează semestrial conform calendarului stabilit pentru organizarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare.

Salariatul care a absolvit o formă de învățământ superior formulează o cerere de promovare pe un post cu studii superioare de lungă sau de scurtă durată, la care atașează copia legalizată a diplomei de licență, a diplomei de absolvire sau adeverința care atestă absolvirea studiilor, eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată.

Superiorul direct al salariatului analizează solicitarea acestuia și în baza ei poate formula propunerea de promovare. Propunerea de promovare trebuie să fie fundamentată prin utilitatea studiilor absolvite în activitatea compartimentului și necesitatea revizuirii fișei postului prin introducerea unor sarcini suplimentare pentru a căror realizare sunt necesare/utile studiile absolvite de salariat.

Propunerea de promovare trebuie să conțină următoarele informații:

- i) Numele și prenumele salariatului,
- ii) Propunerea de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului din statul de funcții într-un post cu studii superioare de lungă sau de scurtă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant,
- iii) Propunerea referitoare la tipul probei de concurs sau după caz examen, respectiv probă scrisă sau probă practică. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- iv) Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor conform punctului 7.2.1.1, 8.

Un model orientativ al referatului de evaluare se găsește în Anexa nr. 2.

Referatele de evaluare se depun la SRU și vor fi însoțite de :

- Lista cuprinzând tematica și bibliografia de examen

Tematica și bibliografia de examen este propusă de conducătorul compartimentului inițiator. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacanta sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

- Propunerea de fișă a postului completată cu noi atribuții

- Cererea de promovare formulată de salariat
- Declarațiile pe proprie răspundere ale persoanelor propuse în comisia de examinare privind situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese (Anexa nr.3)

Examenul de promovare se organizează potrivit punctelor: 7.2.1.2, 7.2.1.3, 7.2.1.4, 7.2.1.5, 7.2.1.6, 7.2.1.7.

7.2.3 Promovarea angajaților încadrați în funcții de debutant

Promovarea angajaților încadrați în funcția de debutant se face prin examen, la sfârșitul perioadei de debut, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

În maxim 3 zile de la expirarea perioadei de debut superiorul direct al salariatului înaintează SRU propunerea de promovare întocmită potrivit punctului 7.2.1.1

SRU înaintează propunerea spre aprobare conducerii instituției. După aprobarea propunerii se procedează la organizarea examenului potrivit punctelor 7.2.1.3, 7.2.1.4, 7.2.1.5, 7.2.1.6.

7.2.3 Promovarea într-o funcție de conducere

Promovarea într-o funcție de conducere se face numai pe un post vacant cu respectarea PO DRU 01 privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din categoria personalului didactic auxiliar și nedidactic.

7.2.4 Încadrarea în noua funcție

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin Decizie a Rectorului UBB, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care s-a desfășurat examenul sau după caz a intervenit aprobarea Senatului UBB privind transformarea posturilor din statul de funcții.

Elaborarea proiectului deciziei de promovare este de competența SRU.

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Compartimentul inițiator	SRU	Rectorul UBB	Comisia de examen	Comisia de soluționare a contestațiilor	Senatul UBB
0	1	2	3		4	5	
1.	Propunerea de promovare	X					
2.	Verificarea propunerii de promovare		X				
3.	Aprobarea propunerii de promovare			X			
4.	Desemnarea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor			X			
5.	Publicitatea examenului		X				
6.	Formularea subiectelor/planurilor și notarea probelor				X		
7.	Comunicarea rezultatelor		X				
8.	Soluționarea contestațiilor					X	
9.	Aprobarea transformării posturilor						X
10.	Evidența și clasarea documentației aferente examenelor		X				

9. ANEXE

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator
1	Referat de evaluare promovare în grade/trepte profesionale	SRU
2	Referat de evaluare promovare într-o funcție pentnru care este prevăzut un nivel de studii superior	SRU

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator
3	Declarație pe proprie răspundere privind incompatibilitățile și conflictele de interese	SRU
4	Cerere de înscriere la examenul de promovare în grade/trepte profesionale	SRU
5	Cerere de înscriere la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior	SRU
6	Plan probă scrisă	SRU
7	Plan probă practică	
8	Borderou de notare	SRU
9	Raport final	SRU

10. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	3-4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe	14
11.	Cuprins	14

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Diseminarea documentelor, reglementărilor și a informațiilor privind asigurarea calității
	Cod: PO-CDUMC-AC 08

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Adriana Șerban	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Ladislau Nagy	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- descrie procesul de diseminare, la nivelul UBB și al facultăților, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea UBB și a facultăților în desfășurarea procesului de asigurare a calității și de diseminare a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind acest proces;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de diseminare a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității .

3.3. Procedura se aplică asupra tuturor facultăților UBB.

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

a) Diseminarea, la nivelul UBB și al facultăților, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității depinde de următoarele activități:

- desfășurarea activității de asigurare a calității și elaborarea respectivelor documente și reglementări;

b) De diseminarea, la nivelul UBB și al facultăților, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității depind următoarele activități:

- buna desfășurare a activității de asigurare a calității și elaborarea diverselor documente și reglementări la nivelul UBB și al facultăților.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- CDUMC
- Conducerea fiecărei facultăți
- CEAC de la nivelul fiecărei facultăți

- CFCIDFR
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:
 - UBB
 - CDUMC
 - Facultățile

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Politica privind calitatea în UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- revizie- acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională;
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- CFCIDFR – Centrul de Formare Continuă, Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
- AC – Asigurarea calității
- CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de diseminare, la nivelul UBB și al facultăților, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității.

6.2. Modul de lucru

- Persoana desemnată din cadrul CDUMC informează prin e-mail, decanii, directorul general CFCIDFR, președinții CEAC din facultăți și studentul membru al acestei comisii, asupra documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității.
- Decanul și președintele CEAC al facultății are obligația de a se asigura că informația a fost diseminată în rândurile întregului personalului academic al facultății, fiind utilizate toate canalele și mijloacele adecvate în raport cu scopul menționat.
- Decanul, președintele CEAC și studentul membru al CEAC are obligația de a se asigura că informația a fost diseminată în rândurile studenților care urmează învățământ cu frecvență, fiind utilizate toate canalele și mijloacele adecvate în raport cu scopul menționat.
- Directorul general CFCIDFR are obligația de a se asigura că informația a fost diseminată în rândurile tuturor Directorilor de Oficii IDFR și Directorilor de Studii IDFR, fiind utilizate toate canalele și mijloacele adecvate în raport cu scopul menționat.

- Directorii de Oficii IDFR și Directorii de Studii IDFR au obligația de a se asigura că informația a fost diseminată în rândurile studenților care urmează învățământ la distanță și cu frecvență redusă, fiind utilizate toate canalele și mijloacele adecvate în raport cu scopul menționat.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea diseminării, la nivelul UBB și al facultăților, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității.

Personalul desemnat cu asigurarea calității din cadrul CDUMC răspunde de diseminarea, la nivelul UBB și al facultăților, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității.

Decanul și președintele CEAC dețin responsabilitatea diseminării, la nivelul fiecărei facultăți, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității.

Directorul general al CFCIDFR deține responsabilitatea diseminării în rândurile tuturor Directorilor de Oficii IDFR, Directorilor de Studii IDFR și a studenților care urmează învățământ la distanță și cu frecvență redusă, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității.

Directorii de Oficii IDFR și Directorii de Studii IDFR răspund de diseminarea, în rândurile tuturor studenților care urmează învățământ la distanță și cu frecvență redusă, a documentelor, reglementărilor și a altor informații privind asigurarea calității.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE: -

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Monitorizarea și evaluarea activităților terțiare
	Cod: PO-CDUMC-AT 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Simona Mălăescu Sonia Pavlenko	Psiholog Principal Secretar I	08.10.2018	
1.2.	VERIFICAT	Dan Florentin Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Daniel David	Prorector		
		Markó Bálint	Prorector		
		Mihaela Lutas	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- stabilește un set unitar de măsuri pentru colectarea de date în vederea monitorizării și evaluării activităților terțiare desfășurate de către UBB;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- sprijină conducerea UBB și a facultăților în monitorizarea, evaluarea și dezvoltarea activităților terțiare desfășurate de către UBB;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul procesului de implementare a măsurilor pentru colectarea de date în vederea monitorizării, evaluării și dezvoltării activităților terțiare desfășurate de către UBB.

3.2 Procedura se aplică de către toate facultățile, de către CDUMC, OMTTC, DTIC, CCARMA, Serviciul Resurse Umane, Direcția Financiar-Contabilă, DCRP, CFCIDFR, ISD.

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

a) Monitorizarea, evaluarea și dezvoltarea activităților terțiare desfășurate de către UBB depinde de următoarele activități:

- raportarea de către cadre didactice și personalul de cercetare a indicatorilor care-i vizează din Anexa 1 în platformele aferente outputului activității proprii în termen de cel mult 3 luni de la realizarea activității;
- colectarea și raportarea periodică a datelor prevăzute în anexă de către facultăți și centre de cercetare către structura UBB desemnată, a datelor din Anexa 1, prin grija decanului sau a prodecanului responsabil de cercetarea științifică; completarea platformelor și documentelor menționate în Anexa 1 prin crearea câmpurilor noi prevăzute de procedură pentru a permite raportarea indicatorilor incluși în prezenta procedură prin grija DTIC;
- raportarea periodică, conform prezentei proceduri, a datelor către CDUMC de către

DTIC, OMTTC, CCARMA

b) De monitorizarea activităților terțiare desfășurate de către UBB depind următoarele activități:

- realizarea raportării activităților terțiare de către UBB către rankingurile internaționale;
- adoptarea măsurilor necesare dezvoltării activităților terțiare desfășurate de către UBB.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Conducerea UBB
- Conducerea fiecărei facultăți
- Secretariatele facultăților
- DTIC
- CDUMC
- OMTTC
- CCARMA
- CMCS
- DGA
- DPCU
- DCRP
- CFCIDFR
- ISD
- Direcția Financiar-Contabilă

b) De această activitate depind următoarele compartimente:

- UBB
- Facultățile
- Centre CDI ale UBB
- CDUMC

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Hotărârea CA nr. 7965/15.05.2018, hotărâre privind procedura operațională pentru monitorizarea și evaluarea activităților terțiare desfășurate la nivelul Universității Babeș-Bolyai

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții :

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
- revizie— acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri ale termenilor:

- PO - procedură operațională
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai
- CCARMA - Centrul De Carieră, Alunni Și Relația Cu Mediul De Afaceri
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- DTIC – Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor

- OMTTC - Oficiul de Management și Transfer Tehnologic și Cognitiv
- CMCS - Centrul pentru Managementul Cercetării Științifice
- DGA – Direcția General Administrativă
- DPCU – Direcția Comunicare și relații Publice
- ISD – Institutul de Studii Doctorale
- DCRP - Direcția Patrimoniu Cultural Universitar
- CFCIDFR - Centrul de Formare Continuă și Învățământ la Distanță

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1 Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care se desfășoară procesul de monitorizare și evaluare a activităților terțiare desfășurate la nivelul universității Babeș-Bolyai.

6.2. Modul de lucru

- Datele asociate indicatorilor privind activitățile terțiare vor fi colectate și raportate anual de către structurile desemnate în Anexa 1 către OMTTC și CCARMA, CDUMC. În cazul datelor de natură financiară, perioada de referință este anul calendaristic, din ianuarie până în decembrie. Raportarea datelor financiare către CCARMA de către unitățile desemnate în prezenta procedură (Anexa 1) se va face în fiecare an până la data de **1 martie pentru anul financiar de referință anterior**.

- Pentru datele de altă natură (indicatori de cercetare, activități cu mediul de afaceri, activități culturale etc.) se va folosi ca perioada de raportare, după caz, anul calendaristic sau perioada de raportare solicitată de rankingul internațional aferent (conform Anexa 1). Raportarea datelor către OMTTC, CCARMA de către unitățile desemnate în prezenta procedură (Anexa 1) se va face în fiecare an, după caz, până la data de **15 februarie pentru anul de referință anterior**, dacă nu este specificată altă perioadă de raportare standard stabilită de ranking (conform Anexei 1). Raportarea datelor colectate de către OMTTC și CCARMA către CDUMC se va face până la data de **1 martie pentru anul de referință anterior**.

- Grupul de Lucru interdisciplinar pentru dezvoltarea și evaluarea impactului activităților terțiare (GLIDET) realizate de UBB aprobă (și, după caz, revizuieste periodic) o listă de indicatori asociați activităților terțiare, incluși în prezenta procedură.

- Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității centralizează datele privind activitățile terțiare conform listei de indicatori din Anexa 1 în luna martie a fiecărui an sau după caz, conform calendarului de raportare solicitat de fiecare ranking. CDUMC realizează analize, întocmește rapoarte și raportează datele în platformele aferente rankingurilor conform solicitărilor conducerii UBB și calendarelor stabilite de rankingurile internaționale.

- Facultățile trebuie să colecteze și raporteze periodic către structura UBB desemnată datele din Anexă, prin grija decanului sau a prodecanului responsabil de cercetarea științifică.

- Anexa 1 include categoriile de indicatori, precum și structurile UBB responsabile cu colectarea și raportarea acestora.

- Cadrele didactice și personalul de cercetare au responsabilitatea/obligativitatea raportării indicatorilor care-i vizează din Anexa 1 în platformele aferente outputului activității proprii în termen de cel mult 3 luni de la realizarea activității.

- DTIC completează prin câmpuri noi, platformele de înregistrare a datelor astfel încât să

permite raportarea indicatorilor incluși în prezenta procedură.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu cercetarea și competitivitatea, împreună cu prorectorul responsabil cu relația cu mediul de afaceri și prorectorul responsabil cu asigurarea calității dețin responsabilitatea elaborării reglementărilor la nivel instituțional privind procesul de monitorizare și evaluare a activităților terțiare desfășurate la nivelul universității Babeș-Bolyai, precum și responsabilitatea realizării sintezelor referitoare la desfășurarea și rezultatele acestui proces în cadrul UBB. Prorectorul responsabil cu cercetarea, competitivitatea și publicațiile științifice răspunde de realizarea sintezelor și rapoartelor către ranking-urile internaționale.

Directorul CCARMA și OMTTC răspund de colectarea informațiilor necesare monitorizării și evaluării activităților terțiare desfășurate la nivelul universității Babeș-Bolyai.

Directorul CDUMC și personalul desemnat din cadrul CDUMC răspunde de centralizarea informațiilor necesare monitorizării și evaluării activităților terțiare desfășurate la nivelul universității Babeș-Bolyai.

Decanul fiecărei facultăți deține responsabilitatea elaborării reglementărilor la nivelul facultății privind procesul de monitorizare și evaluare a activităților terțiare desfășurate la nivelul universității Babeș-Bolyai.

Directorul fiecărui centru implicat în procesul de raportare a activităților terțiare conform Anexei 1 deține responsabilitatea elaborării reglementărilor la nivelul centrului privind procesul de monitorizare și raportare a activităților terțiare desfășurate la nivelul universității Babeș-Bolyai.

Directorul Centrului de Sisteme Informatice răspunde de calitatea suportului tehnic necesar colectării și prelucrării datelor, precum și de crearea a câmpurilor care să asigure procesul de colectare a datelor.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta;
- ori de câte ori Grupul de Lucru interdisciplinar pentru dezvoltarea și evaluarea impactului activităților terțiare (GLIDET) realizate de UBB constată necesitatea modificării listei de indicatori asociați activităților terțiare, incluși în prezenta procedură.

9. ANEXE

Anexa 1. Indicatori de Monitorizare a Activităților Terțiare derulate la nivelul UBB

ANEXA 1. INDICATORI DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚILOR TERȚIARE DERULATE LA NIVELUL UBB

Nr crt.	Nume indicatori	Structura responsabilă de colectarea informațiilor primare	Observații ³³	Structura responsabilă pentru centralizare și raportare la CDUMC
A. Indicatori privind mediul de afaceri³⁴				
A1	Număr brevete ³⁵	OMTTC		OMTTC
A2	Număr de cereri pentru brevete	OMTTC		OMTTC
A3	Venituri din drepturi de autor (brevete, articole, alte produse intelectuale)	Direcția Financiar-Contabilă		OMTTC
A4	Număr de tipuri de tehnologii brevetate și licențiate	OMTTC		OMTTC
A5	Sumă fonduri alocate pentru administrarea proprietății intelectuale	Direcția Financiar-Contabilă		OMTTC
A6.1	Număr de companii spin-off existente la momentul raportării	OMTTC		OMTTC
A6.2	Număr de companii de tip spin-off înființate în anul de raportare	OMTTC		OMTTC
A7.1	Număr companii înființate de universitate, pentru a executa activitate de cercetare pe baza unor contracte cu terți existente la momentul raportării	OMTTC		OMTTC
A7.2	Număr de companii înființate de universitate/structura din cadrul universității pentru a executa activitate de cercetare pe baza unor contracte cu terți înființate în ultimul an	OMTTC		OMTTC
A8.1	Număr de companii start-up existente la momentul raportării	OMTTC		OMTTC
A8.2	Număr de companii de tip start-up	OMTTC		OMTTC
A9.1	Număr de angajați pentru fiecare tip de companie de tipul celor 3 enumerate mai sus (A6.1, A7.1, A8.1)	Direcția Resurse Umane		OMTTC
A9.1.1	din care: - angajați cu normă întreagă/parțială - angajați personal cercetare / personal auxiliar	Direcția Resurse Umane		OMTTC
A9.2	Cifra de afaceri anuală pentru fiecare tip de companie de tipul celor 3 enumerate mai sus (A6.1, A7.1, A8.1)	Direcția Financiar-Contabilă		OMTTC
A9.3	Număr de contracte livrări/prestări servicii semnate pentru fiecare tip de companie de tipul celor 3 de mai sus (A6.1, A7.1, A8.1)	Direcția Financiar-Contabilă		OMTTC
A10	<i>Srijinul oferit de universitate/structuri ale universității pentru tipurile de companii enumerate mai sus</i>			
A10.1	Număr competiții de idei de afaceri organizate de către UBB la cererea sau în parteneriat cu companiile de mai sus	Rectorat/ Facultăți		OMTTC
A10.2	Sumă fonduri pentru dezvoltare alocate acestor tipuri de activități	Direcția Financiar-Contabilă		OMTTC
A10.3	Sumă fonduri împrumutate către aceste tipuri de companii	Direcția Financiar-Contabilă		OMTTC
A11.1	Listă contracte de consiliere / consultanță încheiate cu mediul de afaceri	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării (MC)	CCARMA
A11.2	Perioada de execuție pentru fiecare contract de	DTIC	câmp nou în	CCARMA

³³ Perioada de referință este anul calendaristic, din ianuarie până în decembrie

³⁴ Termenul “mediu de afaceri” include nu doar companii, ci și alte tipuri de persoane juridice: PFA, PFI, etc.

³⁵ Indicatorii numerici se referă la o perioadă de raportare de 12 luni/un an, dacă nu este specificat diferit

Nr crt.	Nume indicatori	Structura responsabilă de colectarea informațiilor primare	Observații ³³	Structura responsabilă pentru centralizare și raportare la CDUMC
	la A11.1		platforma MC	
A11.3	Valoarea fiecărui contract de la A11.1	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
A12	Listă întâlniri de afaceri la care au participat reprezentanți ai universității/structurii din cadrul universității	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
A13	Listă de conferințe / evenimente / workshop-uri / mese rotunde / școli de vară / etc. cu mediul de afaceri la care a participat un reprezentant al UBB / al structurii din cadrul UBB	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
A14	Venituri totale pentru fiecare contract de cercetare încheiat cu o parte din afara mediului academic	Direcția Financiar-Contabilă		CCARMA
A15	Numărul de contracte per domeniu de cercetare	CMCS		CCARMA
A16	Numărul de contracte pe surse de finanțare	Direcția Financiar-Contabilă		CCARMA
A17	Valoarea contracte pe domeniile de interes în cercetare (numărul de domenii/subiecte/topici distincte de cercetare)	Direcția Financiar-Contabilă		CCARMA
Folosirea facilităților universității/structurii universității				
A18 Comercializarea facilităților universității				
A18.1	Număr contracte închiriere a spațiilor universității/structurii din cadrul universității pe termen scurt (evenimente)	Direcția Administrativă		CCARMA
A18.2	Număr contracte închiriere a spațiilor universității/structurii din cadrul universității pe termen lung (chirii)	Direcția Administrativă		CCARMA
A18.3	Total sume încasate din contracte de închiriere spații (per tip de contract)	Direcția Financiar-Contabilă		CCARMA
A18.4	Perioada contractată pentru contractele raportate la A18.1 și A18.2	Direcția Administrativă		CCARMA
A18.5	Număr participanți la evenimentele organizate în urma contractelor de închiriere (relevant pentru impact regional)	Direcția Administrativă	de completat contractul standard de închiriere cu numărul estimat al participanților la eveniment	CCARMA
A19 Prezența companiilor în spațiile universității				
A19.1	Listă prezentări companii în cadrul universității / structurilor universității + număr participanți (vezi A20.5)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
A19.2	Listă companii care au susținut prezentări + număr participanți (vezi A19.5)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
A19.3	Listă companii participante la evenimente organizate de universitate/structura din universitate în locațiile UBB + număr participanți (vezi A20.5)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
A19.4	Listă companii participante la evenimente organizate de universitate/structura din universitate în alte spații decât cele ale UBB + număr participanți (vezi A19.5)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
A19.5	Număr participanți la fiecare tip de astfel de eveniment (A19.1 -> A19.4)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU	de completat contractul standard cu numărul estimat al participanților	CCARMA

Nr crt.	Nume indicatori	Structura responsabilă de colectarea informațiilor primare	Observații ³³	Structura responsabilă pentru centralizare și raportare la CDUMC
			la eveniment	
A19.6	Număr de contracte de internship încheiate	Facultăți/Rectorat		CCARMA
A19.7	Număr de contracte de practică încheiate	Facultăți		CCARMA
A19.8	Număr de studenți care au efectuat activități de practică pentru fiecare contract încheiat	Facultăți/Rectorat		CCARMA
A19.8.1	Din care număr studenți care au efectuat astfel de activități (A20.8) în regiune (NV)	Facultăți/Rectorat	completat contractul de practică cu un câmp privind locul unde se efectuează activitatea	CCARMA
A19.9	Număr de studenți care au efectuat activități de internship pentru fiecare contract încheiat	Facultăți/Rectorat		CCARMA
A19.9.1	Din care număr studenți care au efectuat astfel de activități (A20.8) în regiune (NV)	Facultăți/Rectorat	completat contractul de internship cu un câmp privind locul unde se efectuează activitatea	CCARMA
A20	Listă cu organizațiile în care angajatul UBB / structura din cadrul UBB / Universitatea are calitatea de membru / partener / etc.	Departamente / Facultăți / Rectorat	câmp în platforma Managementul Cercetării adaptat pentru fiecare	CCARMA
	(organizații / asociații / etc. regionale, naționale sau internaționale)		categorie de raportare	
B. Indicatori privind sectorul public				
B.1	Listă contracte de consiliere / consultanță încheiate cu sectorul public	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării (MC)	CCARMA
B1.2	Valoarea fiecărui contract de consiliere / consultanță încheiat cu sectorul public	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
B1.3	Perioada fiecărui contract de consiliere / consultanță încheiat cu sectorul public	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
B.2	Listă întâlniri cu reprezentanți ai sectorului public la care a participat un reprezentant al universității/structurii din cadrul universității	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
B2.1	din care număr evenimente organizate de UBB la care participă reprezentanți ai sectorului public	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
B2.2.	din care număr evenimente organizate de sectorul public la care participă reprezentanți ai UBB	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
B.3	Listă de conferințe / evenimente / workshop-uri / mese rotunde / școli de vară / etc. sectorul public la care a participat un reprezentant al UBB / al structurii din cadrul UBB	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
B.4	Prezența instituțiilor publice în spațiile universității			
B4.1	Listă prezentări ale instituțiilor publice în cadrul universității / structurilor universității + număr participanți pentru fiecare (vezi B4.5)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
B4.2	Listă instituții publice care au susținut prezentări + număr participanți pentru fiecare +	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA

Nr crt.	Nume indicatori	Structura responsabilă de colectarea informațiilor primare	Observații ³³	Structura responsabilă pentru centralizare și raportare la CDUMC
	număr participanți pentru fiecare (vezi B4.5)			
B4.3	Listă instituții publice participante la evenimente organizate de universitate/structura din universitate în locații proprii + număr participanți pentru fiecare (vezi B4.5)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
B4.4	Listă instituții publice participante la evenimente organizate de universitate/structura din universitate în alte spații decât cele proprii + număr participanți pentru fiecare (vezi B4.5)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
B4.5	Număr participanți la fiecare tip de astfel de eveniment (B4.1->B4.4)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU	de completat contractul standard cu numărul estimat al participanților la eveniment	CCARMA
B4.6	Număr de contracte de internship încheiate	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
B4.7	Număr de contracte de practică încheiate	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
B4.8	Număr de studenți care au efectuat activități de practică și/sau internship pentru fiecare contract încheiat	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
B4.9	Din care număr studenți care au efectuat astfel de activități (B4.8) în regiune (NV)	Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
C1	Număr rapoarte interne / confidențiale / nepublicate / documente / activități de cercetare către mediul de afaceri/instituțional	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării (MC)	CCARMA
C1.1.	din care destinate mediului de afaceri	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
C1.2	din care destinate sectorului public	DTIC	câmp nou în platforma MC	CCARMA
C2	Număr absolvenți angajați în mediul de afaceri/instituțional din oraș și din regiune	CDUMC	câmp nou în chestionar Inserție	CCARMA
D. Indicatori privind mediul cultural				
D1	Listă evenimente culturale pe care universitatea/structura din cadrul universității le găzduiește + număr participanți (D1.1)	DCRP / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D1.1	Număr de participanți la aceste evenimente culturale (per eveniment)	DCRP / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D2	Listă evenimente culturale organizate în afara universității la care universitatea sau o structura din cadrul universității participă + număr participanți (D2.1)	DCRP / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D2.1	Număr de participanți la aceste evenimente culturale (per eveniment)	DCRP / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D3	Listă evenimente culturale pentru care universitatea/structura din cadrul universității închiriază spații proprii + număr participanți (D3.1)	DCRP / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D3.1	Număr de participanți la aceste evenimente culturale (per eveniment)	DCRP / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D4	Listă producții artistice ale angajaților	Facultăți / Centre /		CCARMA

Nr crt.	Nume indicatori	Structura responsabilă de colectarea informațiilor primare	Observații ³³	Structura responsabilă pentru centralizare și raportare la CDUMC
	universității	Institute / DPCU		
Indicatori privind implicarea socială și civică a universității				
D5	Listă de programe de formare organizate de universitate/structuri din cadrul universității și adresate altor studenților + număr participanți (D5.1)	CFCIDFR / Facultăți / Rectorat		CCARMA
D5.1.	Număr participanți la programele de la D5	CFCIDFR / Facultăți / Rectorat		CCARMA
D6	Suma veniturilor din programe de formare continuă/dezvoltare profesională organizate de universitate	Direcția Financiar-Contabilă		CCARMA
D7	Listă cursuri deschise la care pot participa și alte persoane decât studenții înmatriculați în cadrul universității + număr participanți (D7.1)	CFCIDFR / Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D7.1	Număr participanți la cursurile de la D7	CFCIDFR / Rectorat / Facultăți		CCARMA
D8	Listă structuri din cadrul universității cu activități în domeniul civic și social	DGA / Rectorat / Facultăți		CCARMA
D9	Listă activități sociale organizate de UBB + organizator + număr participanți (vezi D9.1)	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D9.1	Număr participanți la activitățile de la D9	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D10	Listă activități sociale la care au participat reprezentanți ai universității	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D10.1	Număr participanți la activitățile de la D10	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D11	Listă activități civice organizate de către UBB	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D11.1	Număr participanți la activitățile de la D11	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D12	Listă activități civice la care au participat reprezentanți ai universității	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
D12.1	Număr participanți la activitățile de la D12	Rectorat / Facultăți / Centre / Institute / DPCU		CCARMA
E. Aspecte interne privind universitatea				
E1	Mișcarea personalului			
E1.1	Număr angajați UBB/structura din cadrul UBB (cadre didactice, cercetători) care au un contract de muncă (pe termen limitat) cu mediul de afaceri sau cu instituțiile publice, sau sunt organizate sub formă de PFA, PFI, etc.	Resurse Umane / DGA / Rectorat		CCARMA
E1.2	Număr de angajați ai unor terți (companii sau instituții) care au un contract cu universitatea / structura din cadrul universității (de exemplu, Cadre Didactice Asociate)	Resurse Umane		CCARMA
E1.3	Numărul de ore convenționale predate de aceștia (E1.2).	Resurse Umane / Facultăți / Rectorat		CCARMA
E2	Comunicarea către exteriorul universității			
E2.1	Numărul publicațiilor non-academice	DTIC	câmp nou în	OMTTC

Nr crt.	Nume indicatori	Structura responsabilă de colectarea informațiilor primare	Observații ³³	Structura responsabilă pentru centralizare și raportare la CDUMC
			platforma Managementul Cercetării	
E2.2	Numărul citărilor publicațiilor non- academice	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării	OMTTC
E2.3	Număr participări la programe TV și de radio	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării	OMTTC
E3	Publicații			
E3.1	Articole în co-autorat – cadre didactice/cercetători ai UBB și reprezentanți ai industriei	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării	OMTTC
E3.2	Din care, număr articole în co-autorat cu reprezentanți ai industriei din regiune	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării	OMTTC
E3.3	Rezultate ale cercetărilor citate în aplicații pentru brevete	CMCS	Raportare semestrială	OMTTC
E3.4	Număr publicații în domenii științifice pentru mediul de afaceri, instituțional, social și cultural	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării	OMTTC
E3.5	Număr publicații interdisciplinare	DTIC	câmp nou în platforma Managementul Cercetării	OMTTC
E4	Număr postdoctoranzi	ISD / CMCS	Postdoctoranzii vor avea cont în Managementul Cercetării și obligația să încarce date pe platformă	OMTTC
E4.1.	Din care, număr postdoctoranzi ale căror teme de cercetare vizează mediul de afaceri sau cultural/instituțional din care face parte universitatea	ISD / CMCS		OMTTC
E5	Listă structuri de sprijin pentru activitățile comerciale asociate producerii de cunoaștere (număr, durată de funcționare, număr angajați)	OMTTC / CMCS / Rectorat		OMTTC
E6	Listă proceduri / regulamente formale privind redistribuirea veniturilor obținute din comercializarea rezultatelor cercetării	DGA / Senat / Rectorat		OMTTC
E7	Lista cu și durata cursurilor de antreprenoriat oferite de UBB, tipul acestora (deschise tuturor sau doar studenților înmatriculați, durata lor)	Rectorat / Facultăți		CCARMA
E8	Evidența formală a inițiativelor / politicilor privind sustenabilitatea / politici „verzi”	Rectorat / Facultăți / DGA		OMTTC
F. Implicarea studenților la nivel regional				
F1	Procent absolvenți (pe niveluri de studii) care lucrează în regiunea NV	CDUMC		CCARMA
F2	Număr studenți care efectuează stagiul de practică/internship în regiunea NV	Rectorat / Facultăți		CCARMA

Nr crt.	Nume indicatori	Structura responsabilă de colectarea informațiilor primare	Observații ³³	Structura responsabilă pentru centralizare și raportare la CDUMC
F3	Suma venituri din surse regionale (Regiunea NV)	Direcția Financiar-Contabilă		CCARMA
F4	Ponderea activităților de tip practică / internship în curriculum (procent)	Facultăți / Senat / Rectorat		CCARMA

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind Universitatea Babeș-Bolyai în clasamentele universitare
	Cod: PO-CDUMC-CO 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Anamaria Bogdan	Expert		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Nagy Ladislau	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de colectare, prelucrare și transmitere a datelor privind UBB în clasamentele universitare;
- descrie modalitatea de prelucrare a datelor culese pe baza anexelor completate de către departamentele și serviciile din instituție;
- descrie modalitatea și condițiile de acces la rezultatele analizelor privind poziționarea UBB în clasamentele universitare;
- descrie condițiile de revizuire a prezentei proceduri;
- dă asigurări cu privire la existența tuturor celor necesare derulării procesului de colectare, prelucrare și analiză a datelor privind UBB în clasamentele universitare;
- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control și evaluare.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității în UBB.

3.2. Procedura se aplică de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a datelor și informațiilor privind starea calității educației și a vieții studenților în spațiul universitar.

3.3. Procedura se aplică asupra tuturor activităților didactice/cercetare/administrative desfășurate în UBB.

3.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea din prezenta procedură

- a) Organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și transmitere a datelor privind UBB în clasamentele universitare depinde de următoarele activități:
- elaborarea instrumentelor de colectare (anexe cu indicatori specifici pe activități și departamente);
 - colectarea și prelucrarea datelor primare;
 - transmiterea informațiilor (indicatori) în bazele de date specifice clasamentelor universitare la care UBB participă.

b) De organizarea și desfășurarea procesului de colectare, prelucrare și analiză a datelor privind UBB în clasamentele universitare depind de următoarele activități:

- evaluarea activităților UBB în spațiul universitar.

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

a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:

- Rectorat
- Biroul de Statistică
- CCI
- ISD
- DTIC
- DGA.

b) De această activitate depind următoarele compartimentele:

- UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta UBB
- Planul strategic al UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) Definiții:

- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;
- revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) Abrevieri:

- PO - procedură operațională
- CA – Consiliu de Administrație
- CCI – Centrul de Cooperări Internaționale
- CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității
- DGA – Direcția Generală Administrativă
- DTIC – Direcția Tehnologiei Informației și Comunicațiilor
- ISD – Institutul de Studii Doctorale
- LEN – Legea Educației Naționale
- OMCTS – Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități

Prezenta descriere vizează modul în care se organizează și se desfășoară procesul de colectare, prelucrare și analiză a datelor privind Universitatea Babeș-Bolyai în clasamentele universitare, precum și modalitatea și condițiile de acces la rezultatele furnizate de clasamentele universitare naționale/internaționale.

6.2. Modul de lucru

- Prorectorul responsabil, directorul CDUMC și/sau directorul adjunct CDUMC stabilesc de comun acord calendarul specific de organizare și desfășurare a procesului de colectare, prelucrare și transmitere a informațiilor privind Universitatea Babeș-Bolyai, în concordanță cu solicitările primite de la instituțiile și organizațiile internaționale/naționale și îl transmit persoanei desemnate din CDUMC responsabilă cu execuția acestui proces.
- Persoana desemnată din cadrul CDUMC elaborează instrumentele de colectare a informațiilor, în urma consultării solicitărilor primite de la instituțiile și organizațiile care realizează clasamentele.
- Persoana desemnată din cadrul CDUMC trimite structurilor UBB care dețin datele necesare solicitarea de a furniza informații interne primare și/sau intermediare. Solicitățile vor fi transmise ca adrese personalizate, în scris și prin email și vor conține menționarea explicită a termenului limită până la care trebuie furnizate informațiile precum și persoana de contact din cadrul CDUMC care oferă explicații oricărui departament sau serviciu în legătură cu natura și componența datelor solicitate. Mesajele electronice vor fi transmise de persoana desemnată ca persoană de contact și vor fi adresate, pe de o parte, în funcție de specific, conducerii structurii căreia i se solicită furnizarea datelor iar pe de altă parte, directorului CDUMC și directorului adjunct CDUMC.
- Prin persoana de contact, CDUMC revine, cu o săptămână înainte de termenul limită fixat pentru furnizarea de informații interne primare sau intermediare, cu transmiterea prin email a adresei personalizate către acele structuri instituționale care nu au răspuns până la acel moment solicitărilor lansate inițial. Mesajele electronice respectă regimul de transmitere descris mai sus.
- CDUMC, prin persoana de contact, centralizează informațiile furnizate de departamentele și serviciile universității și informează, prin mesaje electronice, prorectorul responsabil, directorul CDUMC și directorul adjunct CDUMC despre stadiul colectării informațiilor conform agendei.
- Imediat după expirarea perioadei de colectare a informațiilor, CDUMC informează prorectorul, directorul CDUMC și/sau directorul adjunct CDUMC asupra stadiului colectării informațiilor.
- Prelucrarea datelor se realizează astfel:
 - i) Pentru fiecare item din chestionarul solicitat de instituțiile și organizațiile care realizează clasamente, CDUMC prelucrează și analizează, împreună cu prorectorul responsabil, valorile ce urmează a fi transmise, respectând încadrarea în termenele și termenii specifici impuși de fiecare organizație sau instituție.
 - ii) Sunt excluse de la prelucrare datele ce nu pot fi validate (asupra cărora nu se poate oferi o analiză/explicație/punct de vedere fundamentat).
- În urma prelucrării datelor, sunt generate rezultate pentru fiecare item solicitat în chestionarul lansat de instituția sau organizația care realizează clasamentul.
- Rezultatele sunt disponibile după încheierea prelucrării, astfel:
 - i) Rectorul, Prorectorii, Directorul și angajații Centrului de Dezvoltare Universitară și Management al Calității implicați în procesul de evaluare sunt informați prin email asupra rezultatelor.

- ii) Persoana desemnată din cadrul CDUMC responsabilă cu execuția acestui proces, transmite rezultatele către organizația care realizează clasificarea.
- iii) După publicarea în media a clasamentului, persoana desemnată din cadrul CDUMC realizează un raport asupra rezultatelor clasamentului și acest raport este făcut public, fiind postat pe site-ul UBB la adresa centre.ubbcluj.ro/cdu/.
- iv) Problemele întâmpinate în procesul de colectare și prelucrare, precum și abaterile de la procedura standard pot fi semnalate prin email prorectorului responsabil, directorului CDUMC și/sau directorului adjunct CDUMC.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității în UBB deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de colectare, prelucrare și analiză a informațiilor privind UBB în clasamentele universitare.

Directorul CDUMC, directorul adjunct și personalul desemnat al acestui centru răspund de elaborarea instrumentelor de colectare și gestionarea întregului proces precum și de realizarea raportului asupra rezultatelor și publicarea acestuia.

Directorul Direcției Tehnologiei Informațiilor și Comunicațiilor și Directorul Centrului de Sisteme Informatice răspund de calitatea suportului tehnic necesar colectării datelor și prelucrării acestora.

8. CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta

9. ANEXE: -

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Elaborarea de analize, studii, statistici privind dezvoltarea universitară
	Cod: PO-CDUMC-DU 03

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Monica Petric Sonia Pavlenko Adriana Șerban Anamaria Bogdan Simona Mălăescu Carmen Pop	Expert Expert Expert Expert Expert Dir. adj. CDUMC		
1.2.	VERIFICAT	Dan Chiribucă	Director CDUMC		
1.3.	APROBAT	Ladislau Nagy	Prorector		

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- descrie procesul de elaborare a studiilor, analizelor, rapoartelor, statisticilor cu privire la managementul universitar, dezvoltarea universitară și asigurarea calității;
- descrie condițiile de revizuire a procedurii.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Procedura se aplică în cadrul CDUMC.

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

- a) Elaborarea studiilor, analizelor, rapoartelor, statisticilor cu privire la managementul universitar, dezvoltarea universitară și asigurarea calității depinde de următoarele activități:
 - elaborarea politicilor la nivelul UBB;
 - stabilirea direcțiilor de acțiune la nivelul Universității;
 - proiectele în curs de derulare sau care intenționează a fi derulate de către Rectorat și/sau Senat.
- b) De elaborarea studiilor, analizelor, rapoartelor, statisticilor cu privire la managementul universitar, dezvoltarea universitară și asigurarea calității depind următoarele activități:
 - elaborarea planurilor strategice la nivelul universității, facultăților și departamentelor;
 - elaborarea planurilor operaționale la nivelul universității;
 - elaborarea planurilor operaționale la nivelul facultăților;
 - procesul de luare a deciziilor la nivelul universității, al facultăților, departamentelor și al altor unități din cadrul UBB.

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

- a) Activitatea depinde de următoarele compartimente:
 - CDUMC

- Rectorat
 - Toate unitățile din cadrul UBB.
- b) De această activitate depind următoarele compartimentele:
- Rectorat
 - Senat
 - CDUMC
 - Facultăți
 - DGA
 - alte compartimente din cadrul UBB.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011
- Carta UBB
- Reglementări interne UBB

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- a) Definiții :
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelelor cu privire la aspectul procesual;
 - revizie – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.
- b) Abrevieri ale termenilor:
- PO - procedură operațională;
 - UBB - Universitatea Babeș-Bolyai;
 - CDUMC – Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității;
 - CA – Consiliul de Administrație;
 - PS – plan strategic;
 - DGA – Direcția Generală Administrativă.

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități:

Prezenta descriere vizează modul în care sunt elaborate studiile, analizele, rapoartele, statisticile cu privire la dezvoltarea universitară.

CDUMC realizează periodic următoarele studii/analize/rapoarte/statistici: Inserția pe piața muncii a absolvenților UBB; Satisfacția studenților privind studiile la UBB; De ce alegem UBB?; Evaluarea cursurilor de către studenți; Analiza pieței muncii la nivel național, regional și local; poziția UBB în clasamentele internaționale; statistici cu privire la mediul intern al Universității.

În funcție de nevoile conducerii Universității și/sau ale facultăților sau altor unități din cadrul UBB, CDUMC poate realiza studii/analize/rapoarte și pe alte teme din domeniul dezvoltării universitare.

6.2. Modul de lucru

- Pentru realizarea studiilor/analizelor/rapoartelor se parcurg următoarele etape:
 - i) stabilirea calendarului de lucru, a termenelor de predare, a persoanelor responsabile și care urmează a fi implicate în realizarea respectivului studiu/analiză/raport;

- ii) documentare – persoanele implicate citesc bibliografia de referință în domeniul respectiv și documentele care tratează temele de interes pentru respectivul studiu/analiză/raport;
 - iii) stabilirea metodologiei pentru realizarea studiului/raportului/analizei respective;
 - iv) elaborarea instrumentelor de lucru – unde este cazul;
 - v) culegerea datelor și realizarea bazei de date (unde este cazul);
 - vi) analiza, prelucrarea și interpretarea datelor;
 - vii) elaborarea raportului;
 - viii) revizuirea raportului de către conducerea CDUMC;
 - ix) definitivarea raportului și transmiterea lui către Rectorat, Senat și beneficiarul studiului (facultate sau o altă unitate din cadrul UBB);
 - x) elaborarea unei sinteze de o pagină și traducerea acesteia în engleză;
 - xi) postarea pe site-ul CDUMC atât a sintezei, în română și engleză, cât și a raportului integral.
- Pentru realizarea statisticilor se parcurg următoarele etape:
- i) definirea bazei de date;
 - ii) stabilirea necesarului de date;
 - iii) redactarea adreselor către unitățile UBB prin care se solicită informațiile necesare;
 - iv) centralizarea informațiilor primite de la unitățile UBB;
 - v) definitivarea documentului;
 - vi) revizuirea lui de către conducerea CDUMC;
 - vii) transmiterea informațiilor către Rectorat și Senat;
 - viii) postarea pe site-ul CDUMC a informațiilor respective în formatul prestabilit.

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Directorul CDUMC are responsabilitatea realizării acestor documente.

Directorul adjunct și personalul CDUMC răspund de elaborarea documentelor.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- periodic, o dată la cinci ani;
- ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta.

9. ANEXE: -