

PROCESUL DE ELABORARE ȘI GESTIONARE A FIȘEI DISCIPLINEI

COD: PO 13

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Prof. univ. dr. ing. habil. Valentin ZICHIL		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 22.09.2025 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 22.09.2025.

Intră în vigoare începând cu data de: 22.09.2025.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 13	
	PROCESUL DE ELABORARE ȘI GESTIONARE A FIȘEI DISCIPLINEI	Pag./Total pag.	3/6
		Data	19.09.2025
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de elaborare a fișei disciplinei în cadrul facultăților Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. DOMENIU

Prezenta procedură se aplică în toate departamentele didactice din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Manualul Sistemului Integrat de Management, MSIM;
- Normele ARACIS;
- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior;
- Actele normative ale MEC;
- Regulamentul de normare și salarizare (R-12.01-02);
- Regulament de organizare și funcționare a programelor de studii postuniversitare (R-05-02).

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Fișa disciplinei - document de sine stătător, care se axează pe competențe, ca principal element al relevanței sale academice, sociale și profesionale. Totodată, ea este parte a unui sistem integrat de schițare a competențelor formate, construit prin corelarea reală dintre competențele generice (profesionale și transversale) ale programului de studii și cele prevăzute de fișele disciplinelor care îl compun. Fișa Disciplinei pornește de la competențele pe care disciplina le dezvoltă ca rezultate pe termen lung ale procesului educațional și ca mijloc de relaționare cu angajatorii reprezentativi din domeniu, în cadrul unei societăți bazate pe cunoaștere. Cadrele didactice trebuie să pună accent pe formarea de competențe specifice, cu un nivel înalt de specializare și care să sprijine și să derive din competențele generice ale programului de studii.

Rezumatul fișei disciplinei - document elaborat pe baza Fișei disciplinei. El conține următoarele rubrici: anul de studiu, disciplina, titularul de disciplină, fondul de timp alocat pe forme de activitate, conținutul disciplinei, proceduri folosite în predarea disciplinei, forma de evaluare și bibliografia selectivă.

4.2. ABREVIERI

MSIM – Manualul Sistemului Integrat de Management;
ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
MEC – Ministerul Educației și Cercetării.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

- 5.1.1.** Fișa disciplinei se elaborează, în fiecare an universitar (dacă este cazul), în perioada 01-25 septembrie, pentru anul universitar următor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 13	
	PROCESUL DE ELABORARE ȘI GESTIONARE A FIȘEI DISCIPLINEI	Pag./Total pag.	4/6
		Data	19.09.2025
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.1.2. Pentru elaborarea fișei disciplinei se vor utiliza formulare tip (F 84.07 – licență; F 524.14 – master; F 793.24 – învățământ dual; F 731.22 – doctorat).

5.1.3. Fișa disciplinei se elaborează pentru toate disciplinele *fundamentale (DF)*, de *specializare (DS)* și *complementare (DC)*, grupate la rândul lor în discipline *obligatorii (DOB)*, *opționale (DOP)* și *facultative (DFA)*, în conformitate cu cerințele normative stabilite pe plan național.

5.1.4. Durata standard minimă de studiu a unei discipline este de un semestru, atât pentru ciclul de studii universitare de **licență**, cât și pentru cel de **master**; orele aplicative pot fi: seminarii, laboratoare/ lucrări practice, proiecte și/sau practică.

5.2. ELABORAREA FIȘEI DISCIPLINEI

5.2.1. Titularul de disciplină coordonează activitatea de predare a cursului și activitatea echipei de cadre didactice care participă la realizarea celorlalte categorii de activități specifice disciplinei (seminarii, lucrări practice, laboratoare, proiecte).

5.2.2. Titularul de disciplină elaborează fișa disciplinei pe baza:

- specificului domeniului respectiv;
- duratei și structurii cursului, în conformitate cu planul de învățământ;
- modului de corelare a efortului studenților cu numărul de credite alocat disciplinei;
- disponibilității și modului de alocare a resurselor;
- rezultatelor evaluării disciplinei de către studenți, în anii anteriori.

5.2.3. În fișa disciplinei de studiu sunt precizate:

- date despre program;
- date despre disciplină;
- timpul total estimat;
- precondiții (acolo unde este cazul);
- condiții (acolo unde este cazul);
- competențe specifice acumulate;
- obiectivele disciplinei;
- conținuturi;
- coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului;
- evaluare.

5.2.4. Fișele disciplinelor, elaborate de titularii de disciplină, se supun analizei membrilor departamentului care coordonează programul de studii, se avizează de către directorul de departament și se aprobă de către Consiliul Facultății.

5.3. GESTIONAREA FIȘELOR DISCIPLINELOR

5.3.1. Titularul de disciplină va urmări respectarea prevederilor din fișa disciplinei.

5.3.2. În vederea modificării și îmbunătățirii fișei disciplinei, în fiecare an universitar, titularul de disciplină va analiza:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 13	
	PROCESUL DE ELABORARE ȘI GESTIONARE A FIȘEI DISCIPLINEI	Pag./Total pag.	5/6
		Data	19.09.2025
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

- direcțiile de dezvoltare în domeniu;
- metodologia specifică actuală de predare în domeniu;
- nevoile specifice exprimate de clienți;
- propunerile de îmbunătățire a cursului, venite din partea studenților/masteranzilor;
- propunerile de îmbunătățire a cursului, venite de la specialiști externi;
- fișe ale disciplinelor similare de la alte universități (din țară și străinătate).

5.3.3. Titularul disciplină are obligativitatea de a întocmi, în baza fișei disciplinei, rezumatul fișei disciplinei (F 114.08).

5.3.4. Directorul de departament colectează, anual (dacă este cazul), fișele disciplinelor și rezumatele fișelor disciplinelor, în format printat și electronic (.pdf). Formatul electronic se postează pe pagina web a departamentului/facultății.

5.3.5 Rezumatele fișelor disciplinelor se predau, la sfârșitul studiilor fiecărei promoții, Secretarului-șef al Universității.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 CONSILIUL FACULTĂȚII

- aprobă fișele disciplinelor și rezumatele fișelor disciplinelor;

6.2. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

- avizează fișele disciplinelor de studii;
- întocmește dosarul fișelor disciplinelor și a rezumatelor fișelor disciplinelor, pentru fiecare program de studii coordonat și pentru fiecare promoție;
- transmite formatul electronic (.pdf) al fișelor disciplinelor și al rezumatelor fișelor disciplinelor responsabilului cu gestionarea paginii web a departamentului/facultății.

6.3. TITULARUL DE DISCIPLINĂ

- elaborează, anual (dacă este cazul), fișa disciplinei și rezumatul fișei disciplinei;
- îmbunătățește, anual (dacă este cazul), fișa disciplinei și rezumatul fișei disciplinei, pe baza noutăților în domeniu, a cerințelor clienților, a studenților și a colegilor;
- transmite fișele disciplinelor și rezumatele fișelor disciplinelor, în format printat și electronic (.pdf), directorului de departament;
- răspunde de respectarea prevederilor din fișa disciplinei.

6.4. RESPONSABILUL CU GESTIONAREA PAGINII WEB A DEPARTAMENTULUI/ FACULTĂȚII

- postează, în format .pdf, fișele disciplinelor și rezumatele fișelor disciplinelor pe pagina web a departamentului/facultății.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 13	
	PROCESUL DE ELABORARE ȘI GESTIONARE A FIȘEI DISCIPLINEI		Pag./Total pag.	6/6
			Data	19.09.2025
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Cerințele clienților, exprimate în scris/hârtie	-	Clienți	-	-	Secretariatul Facultății	4 ani
Fișa disciplinei/hârtie și electronic	F 84.07 – licență; F 524.14 – master; F 793.24 – învățământ dual	Titular disciplină	Consiliul facultății	1	- la directorul de departament (hârtie și electronic)/ până la finalizarea studiilor promoției respective. - la titularul de disciplină (format electronic).	50 ani
Rezumatul fișei disciplinei hârtie și electronic	F 114.08	Titular disciplină	Consiliul facultății	1		