

FIȘĂ DE MISIUNE

Coordonator program de studii universitare de LICENȚĂ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca – Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției (FIIRMP)

Program de studii	
Ciclul de studii	Licență
Departament coordonator	
Durata mandatului	5 ani, cu posibilitatea de reînnoire
Numire	De către Directorul Departamentului coordonator, cu avizul Consiliului Departamentului
Raportare	Directorul Departamentului coordonator; informare periodică către Decanat

1. Scopul rolului

Coordonatorul programului de studii asigură funcționarea coerentă și predictibilă a programului, în acord cu planul de învățământ, fișele disciplinelor, standardele de calitate și deciziile organelor de conducere ale FIIRMP. Rolul are ca misiune menținerea și creșterea calității procesului didactic, prin intervenții timpurii, dialog structurat cu cadrele didactice și studenții, precum și prin colaborare activă cu mediul socio-economic.

2. Încadrare instituțională și repere normative

- Coordonatorul programului de studii este desemnat la nivelul departamentului care coordonează specializarea și acționează în numele acestuia în chestiuni curente de organizare didactică.
- Atribuțiile specifice sunt exercitate în acord cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al FIIRMP și cu Regulamentul pentru asigurarea și îmbunătățirea calității procesului de învățământ în cadrul specializărilor FIIRMP.
- În exercitarea rolului, coordonatorul aplică și celelalte regulamente interne relevante (conduită academică, utilizarea inteligenței artificiale în procesul didactic, proceduri interne privind circuitul documentelor).

3. Responsabilități principale

3.1 Curriculum și fișe de disciplină

- Coordonează actualizarea anuală a fișelor de disciplină și verifică alinierea acestora cu planul de învățământ, competențele programului și logica progresiei didactice.
- Formulează observații și solicitări de corecție, iar după integrarea acestora își exprimă aprobarea (prin semnătură) pentru fișele de disciplină din program, împreună cu departamentul coordonator, înainte de avizarea la nivel de departamente furnizoare și responsabil de disciplină.
- Urmărește evitarea suprapunerilor neproductive între discipline, calibrând împreună cu titularii volumul de lucru și nivelul de dificultate cerut studenților pe semestru.

- Inițiază propuneri de îmbunătățire curriculară (conținut, metode didactice, evaluare) și le înaintează Directorului Departamentului coordonator pentru decizie și implementare.

3.2 Organizarea resurselor didactice și acordul asupra titularilor

- Își exprimă acordul (aviz) asupra cadrului didactic propus pentru activitatea de curs și, după caz, pentru activitatea de aplicații (seminar, laborator, proiect), iar acest acord se consemnează în circuitul fișei disciplinei sau într-un document intern, din perspectiva adecvării la obiectivele și standardele programului.
- Solicită, atunci când este necesar, măsuri de remediere sau înlocuire, motivate prin neconformități de calitate, suprapuneri de conținut, inconsecvențe între predare și evaluare ori abateri de la regulamentele facultății.
- Colaborează cu directorii departamentelor furnizoare de discipline pentru alocarea predictibilă a resursei umane și pentru asigurarea continuității didactice.

3.3 Calitate, monitorizare și intervenții corective

- Coordonează activitățile de monitorizare ale programului și utilizează feedback-ul studenților și al cadrelor didactice pentru identificarea rapidă a problemelor recurente.
- Propune și urmărește implementarea acțiunilor corective și preventive, în colaborare cu comisiile de monitorizare și cu departamentul coordonator al programului.
- Verifică respectarea cerințelor de evaluare anunțate, a volumului de lucru planificat și a regulilor de derulare a activităților didactice, conform regulamentelor FIIRMP.

3.4 Relația cu studenții și managementul experienței educaționale

- Asigură un canal clar de comunicare cu studenții (întâlniri periodice, consultări, centralizarea solicitărilor) și urmărește rezolvarea acestora în timp util.
- Mediază situațiile care afectează calitatea procesului de învățământ (neclarități de evaluare, suprasolicitare, neconcordanțe între fișa disciplinei și activitatea efectivă) și înaintează concluziile către conducerea departamentului și decanat.
- Promovează cultura responsabilității academice, a eticii și a respectului reciproc în relația student–cadru didactic.
- Asigură corelarea dintre disciplinele fundamentale, de specialitate și practica de specialitate, astfel încât studenții să poată construi competențe aplicate progresiv.

3.5 Relația cu mediul socio-economic și relevanța programului

- Dezvoltă și menține relații cu angajatori și parteneri relevanți pentru actualizarea conținuturilor și pentru organizarea de activități aplicative (studii de caz, teme de proiect, vizite).
- Colectează periodic așteptări și recomandări din industrie și din comunitatea profesională și le integrează în propuneri de îmbunătățire a programului.

3.6 Reprezentare, autoevaluare și pregătirea evaluărilor externe

- Coordonează procesul de autoevaluare internă a programului și pregătește documentele și evidențele necesare pentru evaluări externe (de exemplu, evaluări de tip ARACIS).
- Prezintă periodic Directorului Departamentului coordonator un raport de stare al programului, cu riscuri, măsuri și rezultate măsurabile.

4. Drepturi de decizie și limite de autoritate

- Poate solicita revizuirea fișelor de disciplină și poate condiționa aprobarea acestora de integrarea observațiilor motivate, în acord cu planul de învățământ și regulamentele FIIRMP.
- Poate solicita, motivat, schimbarea titularului de curs sau a cadrului didactic responsabil de aplicații, cu informarea și prin decizia Directorului Departamentului coordonator.
- Poate convoca întâlniri de lucru cu titularii disciplinelor și cu departamentele furnizoare pentru rezolvarea suprapunerilor și a neconformităților.
- Nu poate modifica unilateral planul de învățământ sau structura programului; aceste modificări se realizează prin procedurile și aprobările instituționale aplicabile.

5. Livrabile minimale

- Plan anual de actualizare a fișelor de disciplină și de calibrare a încărcării pe semestre.
- Raport semestrial de calitate pentru program (sinteză feedback, neconformități, acțiuni corective și preventive).
- Propuneri de îmbunătățire curriculară și de metode didactice, însoțite de justificări și impact așteptat.
- Evidențe pentru autoevaluare și pentru evaluări externe (arhivă de documente relevante).

6. Indicatori orientativi de performanță

- Actualizarea la timp a fișelor de disciplină și reducerea neconformităților identificate în implementarea acestora.
- Reducerea suprapunerilor între discipline și îmbunătățirea coerenței progresiei didactice.
- Creșterea satisfacției studenților privind claritatea evaluării și organizarea activităților didactice.
- Reducerea disciplinelor nepromovate prin intervenții de calibrare și suport academic.

7. Competențe și profil profesional

- Experiență didactică relevantă și capacitate de proiectare curriculară.
- Abilități de coordonare, negociere și management al conflictelor în contexte interdepartamentale.
- Capacitate de analiză a datelor educaționale (feedback, rezultate, indicatori) și de formulare de măsuri realiste.
- Integritate, echilibru și orientare către calitatea procesului de învățământ.

8. Dispoziții finale

Fișa de misiune se aplică pe durata mandatului și se actualizează ori de câte ori intervin modificări în reglementările interne sau în structura programului. Neîndeplinirea atribuțiilor ori încălcarea normelor de etică și deontologie profesională poate conduce la evaluare și, după caz, la revocare, conform procedurilor interne.

9. Semnături

Coordonator program de studii	Nume, prenume: _____ Semnătură: _____
Director Departament coordonator	Nume, prenume: _____ Semnătură: _____
Prodecan didactic	Nume, prenume: _____ Semnătură: _____
Decan	Nume, prenume: _____ Semnătură: _____