

ACORD CADRU

privind colaborarea interdepartamentală pentru proiectarea, avizarea și actualizarea fișelor de disciplină

Model de document pentru disciplinele fundamentale aferente programelor de licență ale FIIRMP.

I. Părțile

Acest acord cadru se încheie între:

1) Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției (FIIRMP), din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca, B-dul Muncii 103-105, reprezentată prin Decan _____, denumită în continuare „Facultatea”.

2) Departamentul _____ (departament furnizor de discipline fundamentale), din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, reprezentat prin Director Departament _____, denumit în continuare „Departamentul furnizor”.

Facultatea și Departamentul furnizor sunt denumite împreună „Părțile”.

II. Context și temei

Părțile convin că predictibilitatea conținuturilor, unitatea curriculară și intervenția rapidă în situații de neconformitate sunt condiții necesare pentru asigurarea și îmbunătățirea calității procesului de învățământ.

Acest acord se aplică cu respectarea regulamentelor și procedurilor FIIRMP publicate pe site-ul facultății, în special [Regulamentul](#) pentru asigurarea și îmbunătățirea calității procesului de învățământ în cadrul specializărilor FIIRMP, [Codul de Conduită](#) Academică în Cadrul FIIRMP, [Regulamentul](#) privind utilizarea inteligenței artificiale în procesul didactic și [Regulamentul](#) de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției, împreună cu reglementările universității.

III. Definiții

În înțelesul prezentului acord, următorii termeni au semnificația de mai jos:

- a) Fișa de disciplină (FD): documentul curricular standard al universității care descrie disciplina (obiective, competențe, rezultate ale învățării, conținut, metode de predare și evaluare, bibliografie, volum de muncă și distribuția orelor).
- b) Program de studii: program de licență din cadrul FIIRMP (inclusiv extensii), pentru care disciplina este inclusă în planul de învățământ.

- c) Departamentul coordonator al programului: departamentul FIIRMP care coordonează programul de studii în cauză.
- d) Responsabilul sau coordonatorul programului de studii: persoana desemnată de FIIRMP pentru coordonarea programului și pentru coerența curriculară.
- e) Responsabilul de disciplină: cadrul didactic care își asumă implementarea disciplinei, conform FD aprobate.
- f) Partea de curs și aplicații: activitățile didactice asociate disciplinei (curs, seminar, laborator, proiect, aplicații), conform planului de învățământ.

IV. Obiectul acordului

Obiectul acordului este stabilirea unui cadru unic de colaborare între FIIRMP și Departamentul furnizor pentru: definirea tematicilor și a rezultatelor de învățare ale disciplinelor fundamentale arondate, revizuirea și actualizarea periodică a fișelor de disciplină, avizarea cadrului didactic care predă partea de curs și aplicații, precum și gestionarea rapidă a situațiilor de neconformitate în raport cu regulamentele FIIRMP privind asigurarea și îmbunătățirea calității procesului de învățământ.

V. Domeniul de aplicare

Acest acord se aplică disciplinelor fundamentale, aferente programelor de licență ale FIIRMP, inclusiv extensii. Lista exactă a disciplinelor și a programelor de studii se detaliază în Anexa 1.

VI. Principii de lucru

- 1) Coerență curriculară: conținutul disciplinelor fundamentale este corelat explicit cu competențele programului de studii și cu disciplinele aplicative din anii următori.
- 2) Stabilitate și actualizare controlată: schimbările de conținut, evaluare, volum de muncă sau cadre didactice se fac documentat, cu trasabilitate și cu respectarea calendarului asumat.
- 3) Transparență și responsabilitate: Părțile comunică din timp constrângerile de resurse, modificările de personal și riscurile de implementare.
- 4) Intervenție rapidă: în situații de neconformitate, se aplică o procedură scurtă de corecție, fără a afecta inutil studenții.

VII. Roluri și responsabilități

A. Responsabilitățile FIIRMP (prin Departamentul coordonator al programului și Responsabilul sau coordonatorul programului de studii):

- 1) formulează solicitările și recomandările privind tematica fiecărei discipline fundamentale, pentru fiecare program de studii, astfel încât disciplina să deservească în mod clar traseul profesional al specializării;

- 2) aprobă fișele de disciplină în conformitate cu solicitările și recomandările înaintate și verifică alinierea la competențele programului, la planul de învățământ și la regulamentele FIIRMP privind asigurarea și îmbunătățirea calității;
- 3) își dă acordul privind cadrul didactic care va preda partea de curs și aplicații ale disciplinei în programele FIIRMP, inclusiv înlocuiri temporare sau modificări de titular, cu justificare documentată;
- 4) semnează fișa de disciplină înaintea avizării de către Departamentul furnizor, în forma stabilită prin acest acord, confirmând că FD este relevantă pentru programul de studii și respectă cerințele FIIRMP;
- 5) convoacă, în luna ianuarie a fiecărui an universitar, o ședință de lucru între Biroul Consiliului Facultății și departamentele furnizoare, pentru revizuirea și armonizarea FD, inclusiv pentru eliminarea suprapunerilor și pentru asigurarea robustă a fundamentelor științifice;
- 6) monitorizează implementarea disciplinei prin indicatori de calitate (rezultate, feedback studenți, conformitate evaluare, volum de muncă) și notifică Departamentul furnizor când apar abateri.

B. Responsabilitățile Departamentului furnizor:

- 1) transmite către FIIRMP, pentru fiecare program de studii, o propunere de tematică și rezultate de învățare pentru disciplinele de bază din domeniul său, incluzând: structura pe săptămâni, competențe specifice, prerechizite, bibliografie, instrumente software și tipul de aplicații;
- 2) elaborează sau actualizează fișele de disciplină în concordanță cu solicitările și recomandările FIIRMP, respectând formatul instituțional și cerințele de calitate;
- 3) propune și asigură cadrele didactice pentru partea de curs și aplicații, cu mențiunea că alocarea finală în programele FIIRMP se face cu acordul Departamentului coordonator al programului și al Responsabilului sau coordonatorului programului de studii;
- 4) verifică intern conformitatea FD cu standardele departamentului și avizează FD după semnarea FIIRMP, asumându-și implementarea resurselor didactice și logistice;
- 5) asigură un responsabil de disciplină și, după caz, cadre didactice distincte pentru aplicații, care își asumă explicit implementarea FD aprobate;
- 6) notifică FIIRMP din timp despre orice schimbare de personal, constrângere de resurse sau risc care poate afecta calitatea implementării.

C. Responsabilitățile Responsabilului de disciplină:

- 1) completează și actualizează FD conform deciziilor Părților;
- 2) aplică metodele de predare și de evaluare prevăzute în FD și păstrează trasabilitatea activităților (teme, teste, criterii, bareme);

- 3) asigură corelarea între curs și aplicații și comunică din timp nevoile de laborator, software și materiale;
- 4) raportează către FIIRMP și către Departamentul furnizor orice situație care poate conduce la neconformitate.

VIII. Calendarul anual și ședința de lucru din luna ianuarie

Părțile stabilesc un ciclu anual de revizuire a disciplinelor de bază, pentru a asigura predictibilitate și actualizare controlată:

- 1) Până la data de 15 decembrie: FIIRMP transmite către Departamentul furnizor solicitările și recomandările pe fiecare program de studii, inclusiv observații privind suprapuneri, niveluri de dificultate, competențe țintă și integrarea cu disciplinele aplicative.
- 2) Până la data de 10 ianuarie: Departamentul furnizor transmite către FIIRMP propunerile de tematică și proiectele de FD actualizate, pe fiecare program de studii.
- 3) În intervalul 10-31 ianuarie: FIIRMP organizează ședința de lucru între Biroul Consiliului Facultății și departamentele furnizoare relevante (ex. matematică, fizică-chimie, etc.), cu obiectivul armonizării conținuturilor și stabilirii formei finale a FD.
- 4) Până la data de 15 februarie: se finalizează forma agreată a FD, inclusiv titularii propuși pentru curs și aplicații.
- 5) Până la data de 1 martie: se parcurge fluxul de semnare și avizare prevăzut la capitolul IX, astfel încât disciplina să poată fi implementată fără ambiguități în semestrul următor sau în anul universitar următor.

Pentru modificări urgente în timpul semestrului (înlocuiri de personal, actualizări minore de bibliografie, adaptări logistice), Părțile aplică procedura de intervenție rapidă descrisă la capitolul XI, cu respectarea drepturilor studenților și a regulilor de evaluare anunțate.

IX. Fluxul de avizare, aprobare și semnare a fișelor de disciplină

Părțile convin că fișele de disciplină aferente programelor FIIRMP vor urma, ca regulă generală, următorul flux de avizare și semnare, pentru a reflecta responsabilitatea FIIRMP asupra coerenței programului de studii:

- 1) Elaborare și actualizare: proiectul de FD este redactat de către Responsabilul de disciplină desemnat de Departamentul furnizor, pe baza solicitărilor și recomandărilor FIIRMP.
- 2) Verificare FIIRMP: Departamentul coordonator al programului și Responsabilul sau coordonatorul programului de studii verifică și aprobă FD, inclusiv prin confirmarea explicită a: relevanței tematicii, rezultatelor de învățare, volumului de muncă, metodelor de evaluare, bibliografiei și corelării cu planul de învățământ.

3) Acord privind cadrele didactice: în aceeași etapă, FIIRMP își dă acordul privind cadrul didactic care va preda partea de curs și aplicații ale disciplinei în cadrul programelor FIIRMP. Acordul se materializează prin semnătură pe FD sau prin document anexat, după caz.

4) Avizare Departament furnizor: după semnarea FIIRMP, Directorul Departamentului furnizor avizează FD și confirmă capacitatea departamentului de a asigura resursele umane și logistice necesare.

5) Asumare disciplină: Responsabilul de disciplină și, după caz, titularii activităților de aplicații semnează FD, asumând implementarea integrală a conținutului și a evaluării.

6) Aprobări instituționale: FD se supune aprobării în Consiliul Facultății, conform procedurilor interne, și se arhivează în forma finală, cu număr de versiune și dată.

În situații justificate, Părțile pot adapta ordinea semnăturilor pentru a respecta constrângeri administrative, însă condiția esențială rămâne aceea că FIIRMP aprobă tematica și alocarea cadrelor didactice înainte de implementare.

X. Cerințe minime de conținut și criterii de calitate pentru FD

Pentru a asigura o implementare coerentă și evaluabilă, Părțile stabilesc următoarele cerințe minime, aplicabile fiecărei FD:

1) Rezultate de învățare măsurabile, formulate clar și corelate cu competențele programului de studii.

2) Tematică structurată pe săptămâni sau unități de învățare, cu specificarea explicită a conținutului de curs și a aplicațiilor.

3) Bibliografie de bază și bibliografie suplimentară, actualizate și accesibile, cu precizarea capitolelor esențiale.

4) Metode de predare și învățare adecvate nivelului anului de studiu, inclusiv descrierea aplicațiilor și a suportului de laborator când acesta este necesar.

5) Metode de evaluare transparente: tipuri de probe, ponderi, criterii și praguri minime, aliniate cu regulile facultății.

6) Volum de muncă realist, coerent cu creditele ECTS și distribuția orelor în planul de învățământ.

7) Evitarea suprapunerilor: conținuturile se armonizează cu disciplinele înrudite din semestrul curent și din semestrele următoare, iar eventualele suprapuneri se justifică explicit în ședința din luna ianuarie.

8) Conformitate cu regulamentele FIIRMP privind conduita academică și utilizarea inteligenței artificiale în procesul didactic, acolo unde este cazul.

XI. Intervenție rapidă și gestionarea neconformităților

Părțile convin o procedură de intervenție rapidă, aplicabilă atunci când există indicii de încălcare a prezentului acord sau a regulamentelor FIIRMP privind calitatea procesului de învățământ.

- 1) Semnalare: FIIRMP sau Departamentul furnizor notifică în scris cealaltă parte, descriind neconformitatea și impactul asupra studenților.
- 2) Analiză scurtă: în maximum 5 zile lucrătoare de la notificare, Părțile organizează o discuție tehnică între Responsabilul sau coordonatorul programului de studii și Directorul Departamentului furnizor, la care poate participa Responsabilul de disciplină.
- 3) Plan de corecție: se stabilește un plan de corecție cu măsuri, responsabilități și termen, de regulă în maximum 10 zile lucrătoare, astfel încât să fie protejate regulile de evaluare comunicate studenților.
- 4) Măsuri posibile: actualizare FD, clarificarea evaluării, ajustarea aplicațiilor, completarea resurselor, replanificarea activităților, ori propunerea de schimbare a titularului de curs sau aplicații, cu acordul FIIRMP.
- 5) Escaladare: dacă neconformitatea persistă sau are impact major, cazul se înaintează Biroului Consiliului Facultății, care poate dispune măsuri suplimentare conform regulamentelor interne.
- 6) Arhivare: toate notificările și deciziile se arhivează împreună cu versiunea FD, pentru trasabilitate.

XII. Monitorizare, feedback și îmbunătățire continuă

FIIRMP monitorizează implementarea disciplinelor de bază prin instrumente de calitate (feedback studenți, analiza rezultatelor, verificări de conformitate, observații de la cadre didactice și coordonatori).

Departamentul furnizor participă la procesul de îmbunătățire prin actualizarea conținuturilor, prin calibrarea nivelului de dificultate și prin adaptarea aplicațiilor la nevoile specializărilor, pe baza concluziilor din ședința anuală și a feedbackului.

XIII. Comunicarea între Părți

Comunicarea oficială privind FD se face prin e-mail instituțional și se arhivează de către FIIRMP.

Pentru fiecare program de studii, FIIRMP desemnează un responsabil de contact (Responsabilul sau coordonatorul programului de studii), iar Departamentul furnizor desemnează un responsabil de contact (persoană din conducerea departamentului ori o persoană delegată).

XIV. Durata, revizuirea și încetarea acordului

Acest acord cadru intră în vigoare la data semnării de către Părți și este valabil 4 ani universitari.

Acordul se revizuieste anual, în ședința din luna ianuarie, prin consemnarea eventualelor actualizări într-un act adițional.

Oricare Parte poate denunța acordul cu notificare scrisă transmisă cu minimum 60 de zile înainte de începutul unui semestru, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activităților didactice în curs. Încetarea acordului nu înlătură obligațiile deja asumate pentru semestrul în derulare.

XV. Dispoziții finale

Prezentul acord este completat de anexele sale, care fac parte integrantă din acesta.

Orice situație neprevăzută se soluționează pe cale amiabilă, prin consultarea Părților, cu respectarea regulamentelor FIIRMP și a reglementărilor universității.

Acordul se semnează în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte.

ANEXA 1

Lista disciplinelor și a programelor de studii vizate

Anexa 1 se completează pentru fiecare program de licență FIIRMP și include, pentru fiecare disciplină fundamentală, următoarele informații: denumire disciplină, cod, an, semestru, număr de credite, număr de ore (curs, aplicații), responsabil de disciplină, titular curs, titular aplicații, departament furnizor.

FIIRMP poate atașa pentru fiecare specializare un tabel cu tematicile asociate disciplinelor de matematică, fizică, chimie, programarea calculatoarelor, desen tehnic, geometrie descriptivă și grafică asistată de calculator.

ANEXA 2

Model de solicitare FIIRMP către Departamentul furnizor

Model orientativ de conținut al solicitării, transmis anual înainte de ședința din luna ianuarie:

- 1) Contextul programului de studii și competențele urmărite pentru disciplina respectivă.
- 2) Lista temelor obligatorii și nivelul așteptat (introducere, mediu, avansat), cu accent pe aplicabilitatea în specializare.
- 3) Recomandări privind aplicațiile (laborator, proiect, teme) și instrumentele software, dacă este cazul.
- 4) Observații privind suprapuneri cu alte discipline și propuneri de armonizare.
- 5) Cerințe de evaluare și reguli de comunicare către studenți, conforme cu regulamentele FIIRMP.

ANEXA 3

Model de răspuns al Departamentului furnizor către FIIRMP

Model orientativ de conținut al răspunsului, transmis anual înainte de ședința din luna ianuarie:

- 1) Propunerea de tematică detaliată și rezultate de învățare, corelate cu solicitările FIIRMP.
- 2) Propunerea de structură a aplicațiilor și de evaluare, cu justificarea alegerilor.
- 3) Propunerea de cadre didactice pentru curs și aplicații, cu mențiunea disponibilității și a continuității.
- 4) Resurse necesare și constrângeri (săli, laboratoare, software, materiale).
- 5) Riscuri de implementare și măsuri de prevenție.

SEMNĂTURI

Pentru FIIRMP, Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Funcția	Nume, prenume, semnătură
Decan	
Director Departament coordonator program	
Responsabil sau coordonator program de studii	

Pentru Departamentul furnizor

Funcția	Nume, prenume, semnătură
Director Departament	
Responsabil de disciplină (curs și aplicații)	

Data: _____ Locul: _____