



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Horticultură

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



REGULAMENT - CADRU GENERAL - DE ASIGURARE A PRACTICILOR DE AUDITARE INTERNĂ

CU PRIVIRE LA PRINCIPALELE DOMENII ALE ACTIVITĂȚII UNIVERSITARE,
ÎN CADRUL FACULTĂȚII DE HORTICULTURĂ DIN CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL 1

SCOPUL CADRULUI GENERAL DE ASIGURARE A PRACTICILOR DE AUDITARE INTERNĂ

Art. 1. Facultatea dispune de practici de auditare internă cu privire la principalele domenii ale activității universitare, pentru a se asigura că angajamentele pe care și le-a asumat sunt respectate riguros, în condiții de calitate, eficiență educațională și transparență publică.

Art. 2. Prezentul cadru general este constituit dintr-un pachet din care fac parte mai multe regulamente, instrucțiuni, norme, hotărâri etc. elaborate, aprobate și funcționale la nivelul facultății, în concordanță cu respectarea normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL 2

CONȚINUTUL CADRULUI GENERAL DE ASIGURARE A PRACTICILOR DE AUDITARE INTERNĂ

Art. 4. Pachetul de regulamente, documente, mecanisme și resurse prin care se asigură practicile de auditare internă la facultate, sunt în completarea pachetului instituțional, reprezentat de Carta Universității, totalitatea regulamentelor, documentelor, dispozițiilor, deciziilor emise de Senatul și Rectorul universității.

Art. 5. Pachetul conține documente publice cu privire la principalele domenii ale activității universitare, în scopul desfășurării unui învățământ de calitate, a formării profesionale corespunzătoare a studenților, a transparenței actului decizional. În cadrul pachetului sunt incluse documente aprobate și funcționale la nivel de universitate, la care facultatea a aderat, precum și cele specifice Facultății de Horticultură din Cluj-Napoca, majoritatea acestora fiind publicate pe pagina de internet a facultății, la adresa:

<http://horticultura.usamvcj.ro/>.

- (1) Regulamentul de Funcționare al Consiliului Profesorat al Facultății
- (2) Regulament privind Organizarea și Funcționarea Departamentului
- (3) Organigrama facultății
- (4) Comisiile de Lucru (permanente) ale Consiliului Facultății (inclusiv comisiile pentru evaluarea și asigurarea calității programelor de studii), comisiile de admitere, de licență, de dizertație
- (5) Planul strategic al Facultății, 2012-2016
- (6) Planul operațional al Facultății de Horticultură, 2012
- (7) Raportul de activitate pe facultate, pe anul 2011 și perioada (mandatul) 2008-2012
- (8) Raportul anual de evaluare internă a calității și propunerile de îmbunătățire a calității educației, pe anul 2012
- (9) Codul eticii și integrității academice prin care facultatea apără valorile libertății academice, ale autonomiei universitare și ale integrității etice și dispune de practici și mecanisme clare pentru aplicarea codului (prin prezentul regulament se certifică faptul că facultatea a aderat la regulamentul USAMV Cluj-Napoca)
- (10) Regulament privitor la inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu (facultatea a aderat la regulamentul USAMV Cluj-Napoca)
- (11) Regulamentele privind activitatea profesională a studenților, incluzând probleme privind examinarea și notarea studenților (facultatea a aderat la regulamentul USAMV Cluj-Napoca)
- (12) Regulamentele, metodologiile, pliantele, broșurile de admitere la studiile de licență, masterat, doctorat (facultatea a aderat la regulamentele USAMV Cluj-Napoca)
- (13) Regulamentele privind căminizarea, acordarea burselor, a biletelor în taberele studențești (facultatea a aderat la regulamentele USAMV Cluj-Napoca)
- (14) Programe de stimulare a studenților cu performanțe înalte în învățare și de recuperare a celor cu dificultăți în învățare (facultatea a aderat la programele USAMV Cluj-Napoca)
- (15) Regulamentele privind finalizarea studiilor universitare - licență, master (facultatea a aderat la regulamentul USAMV Cluj-Napoca)
- (16) Regulamentele privind efectuarea practicii, a burselor în străinătate (facultatea a aderat la regulamentele USAMV Cluj-Napoca)
- (17) Raport privind rezultatele obținute de studenți în urma sesiunilor de examene și propuneri/măsuri pentru îmbunătățirea situației la învățătură
- (18) Raport privind practica studenților
- (19) Raport privind acordarea burselor și locurilor în cămine
- (20) Raport privind participarea și rezultatele studenților la sesiunea de comunicări științifice studențești
- (21) Raport privind participarea studenților la concursuri profesionale și sportive (ex. Agronomiada), la expoziții și manifestări științifico-profesionale (Pro Invent, Primăvara Floricolă Clujeană, Foresta, Universitaria, Gaudeamus etc.)
- (22) Strategia pe termen lung și programele pe termen mediu și scurt privind cercetarea
- (23) Raportul privind activitatea de cercetare pe facultate
- (24) Raport privind rezultatele obținute în urma evaluării calității revistelor facultății de către CNCSIS
- (25) Fișele de autoevaluare a activității cadrelor didactice
- (26) Fișele de evaluare a cadrelor didactice de către studenți
- (27) Fișele de evaluare colegială
- (28) Fișele de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament
- (29) Formular tipizat pentru Proiectul de Diplomă, cu titlul proiectului, locul unde se poate realiza proiectul și îndrumătorul științific; formularul completat se depune la decanat de către studenții din anul III, până la sfârșitul lunii aprilie (pagina de internet a facultății)

- (30) Model Proiect de Diplomă; cerințe privind conținutul, structura, condițiile de tehnoredactare (pagina de internet a facultății).
- (31) Declarație pe proprie răspundere depusă de absolvent, odată cu Proiectul de Diplomă/Dizertație/Teză de Doctorat, la înscrierea la examenul de finalizare a studiilor, privind respectarea dreptului de autor (în vederea eliminării fenomenelor de plagiat)
- (32) Formular tipizat prin care îndrumătorul științific confirmă la înscrierea absolvenților la Examenul de Licență faptul că Proiectul de Diplomă corespunde cerințelor de calitate, originalitate și tehnoredactare impuse la nivelul facultății
- (33) Informații privind examenele de admitere, finalizare a studiilor afișate pe pagina de internet a facultății
- (34) Componenta comisiilor de admitere, finalizare a studiilor și informații privind organizarea și desfășurarea acestora; datele se publică și pe pagina de internet a facultății
- (35) CV-urile cadrelor didactice, publicate și pe pagina de internet a facultății
- (36) Responsabilii cu asigurarea calității pe facultate și departamente, situația fiind publicată și pe pagina de internet a facultății
- (37) Situația decanilor de an (îndrumători, tutori de an), pe specializări și ani de studii, publicată și pe pagina de internet a facultății
- (38) Tematica pentru admiterea la masterat, pe specializări, afișată la discipline și pe pagina de internet a facultății
- (39) Tematica pentru examenele de finalizare a studiilor, afișată la discipline și pe pagina de internet a facultății
- (40) Atribuțiile responsabilului/coordonatorului de program de studii
- (41) Atribuțiile responsabilului cu cercetarea
- (42) Atribuțiile responsabilului cu orarul
- (43) Atribuțiile responsabilului cu probleme studențești
- (44) Atribuțiile responsabilului cu probleme de relații internaționale și imagine
- (45) Atribuțiile decanului de an (îndrumător de an, tutore)
- (46) Mecanisme existente la facultate pentru analiza colegială anuală a activității cunoașterii transmise și asimilate de studenți (formularele și interpretarea acestora)
- (47) Mecanisme existente la facultate pentru analiza schimbărilor care se produc în profilurile calificărilor și în impactul acestora asupra organizării programului de studiu
- (48) Sistemul informatic pentru colectarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor relevante pentru evaluarea și asigurarea instituțională a calității
- (49) Furnizarea de către facultate a informațiilor și datelor privind calificările, programele de studiu, diplomele, personalul didactic și de cercetare, facilitățile oferite studenților și despre orice aspecte de interes pentru public, în general, și pentru studenți, în special (bază de date completă pe pagina web a facultății)

CAPITOLUL 3

RESPECTAREA UNOR CERINȚE SPECIFICE DIN METODOLOGIA ARACIS

Art. 6. În cadrul pachetului de documente, vor fi incluse date, informații, acte, dovezi etc. din care să rezulte că unele cerințe specifice din metodologia ARACIS sunt îndeplinite, după cum urmează:

(1) Cel puțin 50% dintre absolvenți sunt angajați în termen de doi ani de la data absolvirii la nivelul calificării universitare.

(2) Cel puțin 20% dintre absolvenții ultimelor două promoții ale studiilor universitare de licență sunt admiși la studii universitare de masterat, indiferent de domeniu.

(3) Mai mult de 50% dintre studenți apreciază pozitiv mediul de învățare/dezvoltare oferit de către universitate și propriul lor traseu de învățare.

(4) Principala responsabilitate a cadrului didactic este proiectarea metodelor și a mediilor de învățare centrate pe student, cu mai puțin accent asupra responsabilității tradiționale de a transmite doar informații.

(5) Relația dintre student și profesor este una de parteneriat, în care fiecare își asumă responsabilitatea atingerii rezultatelor învățării. Rezultatele învățării sunt explicate și discutate cu studenții din perspectiva relevanței acestora pentru dezvoltarea lor.

(6) Cadrele didactice folosesc resursele noilor tehnologii (ex. e-mail, pagină personală de web pentru tematică, bibliografie, resurse în format electronic și dialog cu studenții) și materiale auxiliare, de la tablă, la flipchart și videoproiector.

(7) Profesorii au ore de permanență la dispoziția studenților și personalizează îndrumarea la cererea studentului.

(8) Există îndrumători sau tutori de an (decani de an) sau alte forme de asociere între un profesor și un grup de studenți.

CAPITOLUL 4

ASIGURAREA PRACTICILOR DE AUDITARE INTERNĂ PRIN ASUMAREA ATRIBUȚIILOR DE CĂTRE PERSONALUL DESEMNASAT

Art. 7. Atribuțiile responsabilului/coordonatorului de Program de Studii (P.S.)

Responsabilul/coordonatorul programului de studii asigură coordonarea operativă a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Programului de Studii (CEACPS). Între membrii CEACPS se află și un student, reprezentant al studenților de la programul respectiv, iar unul dintre membrii - cadre didactice este desemnat să îndeplinească și funcția de secretar responsabil al comisiei. Atribuțiile responsabilului de program și ale comisiei CEACPS pe care o conduce sunt:

(1) Participă la elaborarea proiectului planului de învățământ al P.S.

(2) Actualizează tendințele și datele referitoare la planurile de învățământ ale P.S. pe plan național / european (din centre universitare cu tradiție).

(3) Analizează în departament sau comisii de specialitate, desemnate de Consiliul Profesoral, amendamentele la proiectul planului de învățământ rezultate în urma dezbaterii publice.

(4) Avizează, alături de ceilalți membri, proiectul planului de învățământ și prezintă documentul în ședința Consiliului Profesoral al Facultății.

(5) Analizează anual împreună cu titularii de discipline programele analitice / fișele disciplinelor P.S. în scopul asigurării calității procesului de învățământ și face recomandări acolo unde este cazul (raport scris).

(6) Răspunde de întocmirea dosarului anual al programelor analitice / fișelor disciplinelor, verificarea și asigurarea formatului electronic de publicare în directorul departamentului, înaintarea spre verificare și avizare:

(a) consiliilor departamentelor ce deservește respectivul P.S.;

(b) comisia de proces de învățământ și formare continuă.

(7) Urmărește activitatea didactică a P.S. și împreună cu titularii de discipline, directorii de departamente, decan propune Consiliului Profesoral al Facultății măsuri de îmbunătățire.

- (8) Răspunde de asigurarea calității la nivelul P.S.
- (9) Coordonează în colaborare cu comisia de strategie și dezvoltare:
 - (a) elaborarea raportului anual asupra calității programului de studiu;
 - (b) elaborarea dosarului de acreditare (certificare periodică, autorizare) a P.S.;
 - (c) îndeplinirea tuturor cerințelor legate de procedurile de acreditare.
- (10) Face propuneri privind metodologia examenului de admitere / finalizare a studiilor (licență / master), elaborează tematica, asigură afișarea / publicarea informațiilor în termen legal.
- (11) Face propuneri privind componența comisiilor de admitere / finalizare a studiilor.

Art. 8. Atribuțiile responsabilului cu cercetarea la nivelul departamentului

Responsabilul cu cercetarea la nivelul departamentului asigură coordonarea activităților științifice ale departamentului, după cum urmează:

- (1) Elaborarea proiectului planului anual de cercetare al departamentului, care se propune dezbaterii și aprobării în ședință de departament (luna noiembrie a anului universitar în curs).
- (2) Promovarea în mediile de cercetare a activităților științifice ale departamentului și atragerea de contracte de cercetare, colaborare.
- (3) Menținerea și actualizarea trimestrială a bazei de date a departamentului (capitolul „cercetarea științifică”):
 - (a) cărți, monografii, materiale didactice elaborate de membrii departamentului;
 - (b) articole publicate în reviste;
 - (c) articole publicate în volumele manifestărilor științifice naționale și internaționale;
 - (d) granturi, contracte de cercetare;
 - (e) brevete, cereri brevete;
 - (f) premii științifice, titluri științifice;
 - (g) apartenența la societăți științifice.
- (4) Elaborează rapoartele privind cercetarea, la solicitarea conducerii facultății / prodecanului științific al facultății.
- (5) Asigură informarea colegilor (publicare în directorul departamentului) privitor la: desfășurarea manifestărilor științifice cotate național sau internațional (conferințe, solicitări articole reviste), competiții naționale – granturi, finanțări cercetare, solicitări de colaborare.
- (6) Coordonează și sprijină activitatea de cercetare a studenților.
- (7) La elaborarea documentațiilor de acreditare, certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea capitolului referitor la cercetarea științifică, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe departamente de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, a Consiliului Profesorat.

Art. 9. Atribuțiile responsabilului cu probleme de relații internaționale

1. Este reprezentantul facultății în problemele legate de relații internaționale și răspunde de programele de burse/mobilități externe ale studenților și cadrelor didactice, organizând și monitorizând modul de derulare a mobilităților prin programele comunitare.
2. Identifică proiectele (ex. Programe Socrates, Leonardo da Vinci) care se derulează în universitate sau în afara acesteia, la care facultatea poate participa, gestionează contractele facultății, alcătuiește o bază de date corespunzătoare și o actualizează permanent, consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate.
3. Asigură legătura facultății cu Departamentul de Relații Internaționale, Biroul pentru Programe Comunitare și informează membrii facultății în privința burselor, mobilităților și posibilităților de colaborare în programe de cercetare/colaborare specifice cu parteneri din străinătate.

4. Răspunde de promovarea imaginii facultății prin intermediul mobilităților externe efectuate de studenții și cadrele didactice ale facultății. În acest sens, asigură selecția unor studenți reprezentativi pentru derularea mobilităților, contribuie la difuzarea informațiilor la expoziții, târguri educaționale etc., participă la elaborarea de materiale specifice care să evidențieze realizările cadrelor didactice și studenților în mobilități și colaborări externe (pliante și panouri de prezentare, postere, pagini web etc.).

5. Contribuie la promovarea P.S din facultate, a posibilităților de burse-mobilități externe, cu ocazia unor acțiuni gen “Porți Deschise”, “Student pentru o zi”, “Pro Invent”, “Primăvara Floricolă Clujeană”, “Foresta”, “Universitaria”, “Gaudeamus” etc.).

6. Organizează acțiuni de prezentare a activității desfășurate de beneficiari în cadrul proiectelor, a cunoștințelor acumulate și experienței obținută de studenții (cadrele didactice) care au beneficiat de mobilități externe.

Art. 10. Atribuțiile decanului de an (îndrumător de an, tutore)

1. Decanul de an (numit și îndrumător de an, sau tutore) asigură consilierea și menținerea unei legături permanente cu studenții anului de studiu pe care îl coordonează, precum și cu organizațiile de studenți din facultate, din care fac parte studenții din anul pe care îl coordonează.

2. Informează studenții și prelucrează materialele privitoare la: regulamentul de activitate profesională a studenților (cu ocazia primei întâlniri cu studenții din anul I, insistând asupra normelor de comportare în universitate și societate a studenților, a drepturilor și atribuțiilor studenților), regulamentele de acordare a burselor, căminizare, finalizare a studiilor universitare etc., locul de desfășurare a activităților didactice, orar, alte activități universitare, sociale, sportive, culturale etc.

3. Întocmește și actualizează permanent „*Dosarul decanului de an*”, cu toate documentele legate de studenții din anul pe care îl coordonează (bază de date cu studenții, date de legătură - telefoane și adrese de e-mail, inclusiv date de legătură cu părinții, formulare de practică, incluzând prezența și notele la disciplinele de practică, adresele primite de la unitățile de practică individuală etc.).

4. Participă, în calitate de asistent (fără să influențeze în nici un fel alegerile), la ședințele de alegere a „Șefului de an” (responsabil de an), „Șef de grupă” (responsabil de grupă) și vizează procesul verbal întocmit cu această ocazie, semnat de toți studenții care participă la alegeri. Depune procesul verbal în original la decanat și păstrează o copie în dosarul personal.

5. Distribuie studenților și colectează, prin studenții responsabili de an (șefi de an) și de grupă, formulare tipizate cu evaluarea programelor de studii, a cadrelor didactice, sau alte documente similare, conform cerințelor la nivel de universitate sau facultate.

6. Consiliază studenții cu privire la alegerea disciplinelor opționale din Planul de Învățământ, furnizându-le informațiile necesare; întocmește tabele sintetice conform opțiunilor exprimate de studenți, pe care le depune la secretariatul decanatului.

7. Consiliază studenții referitor la alegerea temelor și îndrumătorilor pentru Proiectele de Diplomă (licență)/dizertație. Asigură distribuirea la studenți a formularelor tipizate cu datele privind tema proiectului de diplomă, numele îndrumătorului și locul unde se poate efectua practica în vederea elaborării proiectului de diplomă. Centralizează datele în tabele sintetice pe care le depune la secretariatul decanatului, conform programului (calendarului) stabilit.

8. Este membru al comisiei de colocviu pentru practică. Răspunde de centralizarea situațiilor privind prezența studenților la programul de practică și rezultatele obținute de aceștia la practica efectuată în cadrul disciplinelor. Participă cu titularul sau responsabilul cu practica pe disciplină la încheierea situațiilor și trecerea notelor în catalog.

9. La disciplinele la care nu se organizează colocvii de practică, iar nota finală la practică se calculează pe baza notelor acordate la două sau mai multe discipline, semnează, în calitate de titular, catalogul oficial la decanat.

10. Sprijină studenții în acțiunile de organizare și desfășurare a cercurilor științifice, excursii de studiu, activități sociale, sportive și culturale, festivități, cursuri de finalizare a studiilor, sau alte activități similare.

11. Întocmește baza de date cu studenții înainte de finalizarea studiilor, cu adrese, telefoane, e-mailuri etc., pe care o pune la dispoziția organizației absolvenților din universitate.

Art. 11. Atribuțiile responsabilului cu orarul pe facultate

Responsabilul cu orarul asigură planificarea activităților didactice în funcție de resurse, după cum urmează:

(1) Solicită coordonatorilor de P.S. secțiunile din planurile de învățământ valabile în anul universitar următor.

(2) Întocmește orarul activităților didactice pentru cele două semestre în conformitate cu planurile de învățământ, repartiția pe discipline a cadrelor didactice stabilită conform proceselor verbale ale ședințelor de departament (luna septembrie, eventual februarie pentru modificări de conjunctură).

(3) Asigură, în limita posibilităților, repartizarea activităților didactice (curs, laborator, seminar, proiect) în săli corespunzătoare și încărcarea echilibrată pe zile a studenților.

(4) La recomandarea conducerii facultății, întocmește orarul cadrelor didactice cu funcții de conducere sau reprezentare astfel încât să se asigure posibilitatea participării la ședințe (Biroul Consiliului Profesorat al Facultății, Consiliul Profesorat al Facultății, Senat).

(5) Prevede existența unui interval orar (de preferat între orele 14-16) în care toate cadrele didactice să nu aibă activități (inclusiv la alte departamente) astfel încât să poată participa la ședințele de departament/consiliu.

(6) Prezintă conducerii facultății orarul în săptămâna premergătoare începerii semestrului, și orarul final - oficial (actualizat) la sfârșitul primei luni din semestru.

(7) Întocmește, atunci când sunt solicitări, lista privind gradul de încărcare a sălilor repartizate facultății/departamentului.

(8) Răspunde de afișarea și publicarea orarului și urmărește actualizarea modificărilor pe pagina web a universității și facultății, precum și la avizier.

(9) La elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea subcapitolului referitor la orar, repartizarea activităților didactice ale P.S. pe săli, încărcarea spațiilor de învățământ, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe departamente/facultate de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Art. 12. Atribuțiile responsabilului cu baza materială pe departament

Responsabilul cu baza materială pe departament asigură menținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale, după cum urmează:

(1) Elaborează listele anuale privind propunerile de achiziții ale departamentului în funcție de solicitările exprimate de cadrele didactice și necesitățile de consum anterioare.

(2) Menținerea și actualizarea anuală a bazei de date a departamentului, referitor la:

(a) dotarea laboratoarelor departamentului;

(b) dotarea specifică cu aparate performante;

(c) lucrările de laborator ce se pot realiza în cadrul laboratorului.

(3) Realizarea unei baze de documentare care să faciliteze alegerea aparatelor și echipamentelor specifice ce urmează să fie propuse spre achiziționare de colectivul departamentului.

(4) La elaborarea documentațiilor de acreditare/certificare periodică a P.S., răspunde de întocmirea capitolului referitor la baza materială, în conformitate cu repartizarea sarcinilor pe departamente de către comisia de strategie și dezvoltare.

(5) Coordonează activitatea **responsabilului cu inventarul** (desemnat de directorul de departament, din rândul personalului didactic auxiliar)

(6) Solicită actualizarea inventarului în cadrul departamentului, pe discipline și cadre didactice gestionare, imediat după achizițiile noi efectuate, indiferent de tipul fondurilor din care s-au făcut achizițiile (universitate, facultate – buget sau venituri proprii, cercetare – granturi, sponsorizări etc.).

(7) Verifică inventarul și situația obiectelor de inventar (inclusiv mobilier și obiecte de mobilier din sălile de seminar, laborator, curs), puse la dispoziție de responsabilul cu inventarul. Participă, dacă este cazul, la inventarul anual efectuat de către comisiile la nivel de universitate, la disciplinele din departament.

(8) Verifică justificarea și actualitatea achizițiilor solicitate de către membrii departamentului, înaintând directorului de departament cererile vizate.

Art. 13. Atribuțiile responsabilului cu practica studenților (asistentul de practică)

(1) Responsabilul cu practica studenților (asistentul de practică) asigură cadrul necesar pregătirii și desfășurării practicii studenților, conform programelor de practică anuală și de diplomă.

(2) Elaborează, sub coordonarea prodecanului și în colaborare cu titularii de discipline de practică programul de practică a studenților, conform Planului de Învățământ, pe specializări și ani de studiu.

(3) Colaborează cu titularii disciplinelor care au practică prevăzută în planul anual, pentru elaborarea, respectiv îmbunătățirea continuă a Fișei Disciplinei (programei analitice de practică). Verifică fișele, și le înaintează directorilor de departament și responsabililor de PS.

(4) Identifică, în funcție de profilul specializărilor, potențiale locații pentru desfășurarea practicii individuale a studenților, reprezentate de instituții centrale sau locale, societăți comerciale sau orice alte persoane juridice ce desfășoară activități în corelație cu specializările facultății și care poate participa la procesul de instruire practică a studenților.

(5) În funcție de posibilitățile de practică identificate (potențiali parteneri de practică), face demersurile necesare la conducerea unităților de profil pentru obținerea acceptului de principiu pentru practica studenților și încheierea convențiilor de practică.

(6) Propune prodecanului administrativ și conducerii departamentelor lista anuală finală cu locurile de practică a studenților pentru fiecare an și specializare; prezintă solicitările de personal ale societăților comerciale / ale școlilor, propune alte posibile locuri de practică de specialitate, de practică pedagogică, sau de practică în vederea pregătirii proiectelor de diplomă.

(7) Întocmește caietele, registrele, dosarele de practică și alte documente care urmează să fie multiplicare și utilizate de către studenți în procesul de pregătire profesională.

(8) Centralizează situațiile privind prezența studenților la program și rezultatele obținute de aceștia la practica efectuată în cadrul disciplinelor. Participă cu titularul sau responsabilul cu practica pe disciplină, sau cu decanul de an (îndrumător, tutore), la încheierea situațiilor și trecerea notelor în catalog. La disciplinele la care nu se organizează colocvii de practică, iar nota finală la practică se calculează pe baza notelor acordate la două sau mai multe discipline, semnează alături de decanul de an catalogul oficial la decanat.

(9) La elaborarea documentațiilor de acreditare, certificare periodică a P.S., dări de seamă sau raportul anual, răspunde de întocmirea subcapitolului referitor la practica studenților.

(10) Participă, împreună cu responsabilul cu Protecția Securității și Sănătății în Muncă – PSI, la organizarea instructajelor studenților în termenele stabilite prin lege, completarea fișelor individuale și verificarea însușirii cunoștințelor. Verifică respectarea normelor de protecție a muncii și sănătate în muncă

– PSI de către studenți în timpul efectuării practicii, gradul de îndeplinire a cerințelor specifice impuse de normele PSSM - PSI și informează Biroul Consiliului Profesorat asupra situației de fapt.

Art. 14. Atribuțiile membrilor comisiei de licență / disertație

- (1) Asigură organizarea și desfășurarea corespunzătoare a examenelor de finalizare a studiilor.
- (2) Stabilește protocolul de derulare a examenului de finalizare a studiilor, respectând metodologia de desfășurare și afișează/publică toate informațiile necesare în termenul legal.
- (3) Elaborează tematica și subiectele de examen, procedând în conformitate cu legislația în vigoare și hotărârile luate de Senatul Universității și Consiliul Profesorat al Facultății.
- (4) Afișează rezultatele și completează documentele oficiale.

(5) **Președintele de comisie** coordonează întreaga activitate a comisiei, convoacă membrii comisiei pentru stabilirea modului de desfășurare a examenului, a tematicii, subiectelor etc. Ia toate măsurile pentru asigurarea obiectivității modului de examinare, a transparenței acestuia; conduce comisia și moderează derularea probelor de examen.

(6) După finalizarea examenului, președintele comisiei întocmește un raport pe care îl depune și îl prezintă sintetic Biroului sau (dacă e cazul) Consiliului Profesorat, privind modul de desfășurare, eventualele probleme apărute, precum și propuneri pentru îmbunătățirea metodologiei de finalizare a studiilor, de organizare și desfășurare a examenului etc.

(7) **Secretarul comisiei** de licență / disertație are următoarele atribuții:

a) Pregătește și întocmește toate documentele necesare desfășurării examenului de licență / disertație conform metodologiei specifice aprobate de Senat și cerințelor stabilite de președintele comisiei de licență / disertație.

b) Pregătește sala/sălile unde se desfășoară probele, materialele sau aparatura necesară etc. Convoacă comisia de examinare, la cererea președintelui de comisie.

c) Planifică ordinea de intrare a studenților la examene, verifică identitatea candidaților, asigură integritatea plicurilor cu subiecte.

d) Afișează rezultatele și depune toate documentele de finalizare a studiilor, semnate de membrii comisiei de licență, la secretariatul decanatului, conform metodologiei.

CAPITOLUL 5

ETICA ȘI INTEGRITATEA ACADEMICĂ – CODUL FACULTĂȚII

Art. 15. Codul eticii și integrității academice certifică faptul că facultatea apără valorile libertății academice, ale autonomiei universitare și ale integrității etice și dispune de practici și mecanisme clare pentru aplicarea codului

Art. 16. Facultatea de Horticultură aderă la Codul eticii și integrității academice al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, aprobat de Senat.

Art. 17. Practicile și mecanismele de aplicare ale codului de etică pentru personalul facultății sunt cele specifice persoanei juridice (universității), și în conformitate cu regulamentul de funcționare a Comisiei de etică universitară.

Art. 18. Sesizările sau reclamațiile se depun la Comisia de etică, pe cale ierarhică (director de departament, decan, rector), sau prin biroul de registratură al universității (prin eliberarea unui număr de înregistrare), direct la secretariatul Comisiei de etică.

CAPITOLUL 6

MĂSURI PENTRU AUDITAREA INTERNĂ A CALITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

ACTIVITATEA DIDACTICĂ

În facultate sunt acreditate sau autorizate să funcționeze șase programe de studii de **licență**, organizate în conformitate cu prevederile procesului de la Bologna și legislația în vigoare:

Domeniul Horticultură:

Horticultură (zi, ID);
Peisagistică (zi).

Domeniul Inginerie și Management:

Inginerie Economică în Agricultură (zi, FR);
Inginerie și Management în Alimentație Publică și Agroturism (zi);
Inginerie și Management în Industria Turismului (zi).

Domeniul Silvicultură:

Silvicultură (zi).

Domeniul Inginerie geodezică:

Măsurători Terestre și Cadastru (zi).

La învățământul de tip **master**, sunt acreditate și funcționează următoarele specializări:

Domeniul Horticultură:

Managementul producției horticole în climat controlat (zi, IFR - 2 ani);
Științe horticole (zi - 2 ani);
Proiectarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi (zi - 2 ani);
Inginerie genetică în ameliorarea plantelor (zi - 2 ani);
Biodiversitate și bioconservare (zi - 2 ani);
Tehnologia producerii și valorificării vinurilor speciale
și a produselor derivate (zi - 2 ani).

Domeniul Silvicultură

Managementul ecosistemelor forestiere (zi - 2 ani);

Domeniul Inginerie și Management:

Agribusiness (engleză, zi - 2 ani);
Economie agroalimentară (zi - 2 ani).

Programele de studiu (P.S.) sunt descrise prin pachete de documente care includ: obiectivele generale și specifice ale programului; planul de învățământ cu ponderea disciplinelor exprimată prin credite de studii ECTS; fișele disciplinelor – cu obiective specifice, conținut, modul de examinare și evaluarea competențelor. De asemenea, pentru creșterea flexibilității pregătirii profesionale, s-au introdus pachete de discipline opționale și facultative.

În vederea îmbunătățirii continue a procesului de învățământ se stabilesc următoarele măsuri și responsabilități:

1. Analiza anuală în Consiliul Profesorat al Facultății a planurilor de învățământ, în vederea identificării posibilităților și a direcțiilor de ameliorare și modernizare a acestora.

2. Analiza periodică la nivelul departamentelor a fișelor disciplinelor, pentru îmbunătățirea conținutului programelor analitice și evitarea suprapunerilor între discipline.

3. Evaluarea anuală a cadrelor didactice (autoevaluare), evaluarea de către directorul de departament și evaluarea colegială; analiza rezultatelor în departament.

4. Evaluarea anuală a disciplinelor și cadrelor didactice de către studenți, pe baza chestionarelor și a procedurilor stabilite la nivel de universitate. Activitatea de evaluare se finalizează prin elaborarea raportului de analiză și a unui plan de măsuri, stabilindu-se responsabilități la nivel de facultate, departamente și cadre didactice.

ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Cercetarea științifică constituie o componentă esențială a activităților desfășurate în facultate. Cadrele didactice și studenții facultății desfășoară activități de cercetare și formare în domenii prioritare, cu precădere pe bază de granturi și contracte. Urmărirea și evaluarea activităților de cercetare științifică la nivel de facultate și a calității acestora se realizează prin:

1. Avizarea internă a referatelor științifice elaborate pentru temele contractate de echipele de cercetare. Componenta comisiilor de analiză și avizare se stabilește prin hotărâre a Biroului Consiliului Profesorat.

2. Evaluarea individuală a activității de cercetare științifică prin analiza la nivel de departamente și facultate a raportărilor din fișele de autoevaluare.

3. Analiza anuală în Consiliul profesorat al facultății a îndeplinirii obligațiilor de cercetare ale cadrelor didactice și actualizarea planurilor de cercetare.

Evaluarea calității procesului didactic și a activităților de cercetare științifică este efectuată de către comisiile de evaluare a calității la nivel de programe de studii, sub coordonarea comisiei nominalizate la nivel de facultate, în strânsă colaborare cu conducerea departamentelor, departamentului de cercetare și a facultății.

CAPITOLUL 7

MĂSURI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA PRACTICILOR DE AUDITARE INTERNĂ PRIN ACCESUL LA INFORMAȚII, TRANSPARENȚA ACTULUI DECIZIONAL, ATRAGEREA ȘI IMPLICAREA STUDENȚILOR

7.1. Facilitarea accesului la informații de interes public

Pentru respectarea prevederilor legii liberului acces la informația publică (Legea 544/2001) și legii privind publicarea declarațiilor de avere și de interese (Legea 144/2007), respectiv asigurarea transparenței administrative, va fi îmbunătățit sistemul electronic de publicare pe site-ul facultății a informațiilor referitoare la concursurile de ocupare a posturilor didactice, performanțele cadrelor didactice, conținutul cursurilor universitare, problemele discutate în ședințele Consiliului Profesorat al Facultății, precum și deciziile structurilor interne ale facultății (BCP, CPF).

Creșterea rolului și impactului evaluărilor (autoevaluări, evaluări colegiale, evaluări ale cadrelor didactice de către studenți și de către directorul de departament) în stimularea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea didactică, de cercetare, cu recunoaștere profesională, prin:

(1) Acordarea salariilor și gradațiilor de merit în funcție de punctajul și rezultatele evaluărilor efectuate.

(2) Creșterea ponderii acordată în procesul de avansare profesională sau de salarizare/premiere a cadrelor didactice cu performanțe notabile, ilustrate de:

(a) - rezultate obținute de studenții pregătiți/coordonați în activitatea de învățare, pregătire și valorificare a cunoștințelor de specialitate (premii la concursuri profesionale, granturi câștigate în competiții naționale sau internaționale etc.);

(b) - rezultate materializate în atragerea de fonduri prin granturi, proiecte de cercetare, dezvoltare;

(c) - publicații în reviste de specialitate cotate ISI;

(d) - recunoaștere internațională, concretizată prin statutul de profesor invitat, membru al unor societăți științifice prestigioase, diplome sau premii acordate de universități, instituții din străinătate, pe baza unui proces de selecție.

7.2. Îmbunătățirea și eficientizarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității

Îmbunătățirea continuă și modernizarea planurilor de învățământ și a programelor analitice, inclusiv prin creșterea gradului de pragmatism a acestora.

Respectarea programului academic, respectiv a orarului și a programei analitice. Verificarea participării profesorilor și a studenților la ore, precum și a corespondenței dintre orele susținute și conținutul cursurilor, seminariilor sau lucrărilor practice așa cum există specificat în programa analitică (ca săptămână din semestru, pondere, conținut).

Precizarea modului de susținere a examenelor, cu menționarea clară a condițiilor de intrare în examen, respectiv nota/ponderea verificărilor sau colocviilor în nota finală, condițiile de recuperare a absențelor, prezența a două cadre didactice la examen (de regulă, titularul de curs și cadrul didactic de la lucrările practice).

Eliminarea fenomenul de plagiat

(1) Stabilirea unor reguli ferme de combatere a fenomenului, inclusiv de prevenire a acestuia, prin:

(a) -acordul departamentului pentru publicarea unor materiale didactice (cărți, manuale, cursuri, îndrumătoare etc.) în condiții de verificare a originalității și autenticității acestora;

(b) -stabilirea membrilor comisiilor de recenzare a lucrărilor în ședință de departament, dintre cadre didactice de specialitate cu titlul de doctor, și discutarea referatelor acestora în departament;

(c) -în cadrul regulilor și procedurilor de combatere a plagiatului, să fie prevăzute verificări regulate ale publicațiilor noi comparativ cu publicații similare ale altor autori din țară și străinătate, sau chiar cu ale respectivului autor, fiind des întâlnit fenomenul de menținere a conținutului unei opere, eventual „completare” sau „actualizare”, mascat de un titlu, „colaborare” sau editură nouă.

Plagiatul este un fenomen care dăunează grav procesului educațional, pentru că, practic, este o însușire nedreaptă a ideilor altcuiva. Fenomenul se poate întâlni și în rândul studenților, sub forma plagiatului unor lucrări mai vechi ale colegilor, sau din diverse surse disponibile pe internet.

Asumarea autenticității lucrărilor (a referatelor, proiectelor de an, a Proiectelor de Diplomă / Dizertație / Teze de Doctorat) în scris, pe proprie răspundere (conform prezentului regulament), cu menționarea cunoașterii legii dreptului de autor, poate reduce sau chiar elimina acest fenomen.

Modelul cu format impus al Proiectului de Diplomă aprobat și funcțional la nivelul facultății, obligă studenții la o atenție sporită acordată nu numai plagiatului, ci și modului de elaborare, structurare, respectiv redactare a unei lucrări de nivel academic. Conform metodologiei aplicate, în cazul nerespectării cerințelor de calitate științifică, originalitate și chiar tehnoredactare, lucrările studenților sunt depunctate sau chiar respinse. Studenții sunt constrânși în acest fel să pună accent pe munca personală de informare, desfășurare a propriilor cercetări, valorificare a rezultatelor etc. Prin utilizarea corectă a referințelor bibliografice, citarea corectă a acestora, compararea datelor proprii cu datele din literatura de specialitate,

se pot identifica ideile și contribuțiile proprii, reale și în egală măsură se asigură formarea, valorificarea și cizelarea capacității de sinteză a cunoștințelor, informațiilor și rezultatelor obținute de absolvenți în urma propriilor cercetări.

Favorizarea unui sistem deschis la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice, prin anunțarea publică a acestora prin mai multe mijloace (presă, internet, anunțarea cadrelor de specialitate cu rezultate sau recunoaștere profesională/științifică din instituții de învățământ și cercetare potențial interesate) și adoptarea unor strategii eficiente de atragere de cadre didactice de perspectivă, printr-o competiție onestă și transparentă. Concursurile se vor organiza prin respectarea strictă a condițiilor de înscriere, derulare, cu îndeplinirea cerințelor specifice etc.

Susținerea cadrelor didactice performante prin alocarea de doctoranzi cu bursă în mod preponderent conducătorilor de doctorat cu granturi/fonduri atrase prin competiții, publicații cotate și citate în reviste ISI.

7.3. Atragerea și implicarea reală a studenților în procesul de evaluare a procesului de învățământ și actele decizionale

Atragerea și implicarea reală a studenților în procesul de evaluare a procesului de învățământ și actele decizionale, poate contribui substanțial la îmbunătățirea și eficientizarea acestuia, cu efecte benefice asupra pregătirii profesionale a studenților și validării lor în profesie după absolvirea facultății.

Chiar dacă studenții reprezintă conform legii 25% din numărul membrilor consiliului facultății, de cele mai multe ori, când se iau deciziile cele mai importante, studenții nu își asumă responsabilitatea, sau nu contribuie cu convingere la hotărârile luate, având o participare mai mult formală.

Faptul denotă o implicare superficială a studenților la procesul decizional, fie din dezinteres, fie din lipsa unor motivații reale sau dorință de a contribui la bunul mers al facultății. Se impun întâlniri ale membrilor Consiliului Facultății cu reprezentanții studenților în asociațiile sau organizațiile studenților, reprezentanții anilor de studii pe specializări (șefi de an, șefi de grupă), pentru discutarea modului în care reprezentanții studenților în Consiliul Facultății pot susține atât interesele studenților în principalul for de conducere al facultății, cât și interesele facultății.

În mod similar, studenții trebuie să fie conștienți de rolul și importanța evaluării cursurilor și a cadrelor didactice de către studenți. Evaluările trebuie abordate cu toată seriozitatea și responsabilitatea de către studenți, iar impactul acestora prin prisma îmbunătățirii actului de predare, desfășurare a practicii, formare profesională ș.a.m.d. să fie evident.

O implicare consistentă a studenților este de dorit și în cadrul comisiilor de repartizare a locurilor în cămine, de acordare a burselor, locurilor în tabere etc., precum și în combaterea unor eventuale cazuri de corupție, discriminare, hărțuire, comportare neacademică, imoralitate etc. din partea cadrelor didactice sau personalului auxiliar.

Prezentul “**Regulament - cadru general - de asigurare a practicilor de auditare internă**” cu privire la principalele domenii ale activității universitare, în cadrul Facultății de Horticultură din Cluj-Napoca a fost aprobat în ședința Consiliului Profesoral al Facultății, devenind funcțional pentru legislatura 2012-2016.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI FACULTĂȚII
D E C A N,

Prof. dr. Radu E. SESTRAȘ