

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 165 / 07.11.2023

- aprobarea Instrucțiunii de lucru *Elaborarea documentației pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)-*

În conformitate cu Legea nr. 199/2023-legea învățământului superior,
Ordinul ME nr.4494/2023, privind aprobarea Metodologiei pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), cu modificările și completările ulterioare,

Ordinul nr. 3177/660/2019 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, actualizare și gestionare a Registrului Național al Calificărilor Profesionale din România, cu modificările și completările ulterioare,
Consiliul de Administrație emite prezenta,

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Instrucțiunea de lucru *Elaborarea documentației pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)*, în forma prezentată în anexă.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de Administrație și Direcției Generale de Asigurare a Calității.

RECTOR,
conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
ing. Iolanda –Dorina COSOVAN



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

**ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU
ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)**

Cod: UPT- II0-B-0-08

Instrucțiune de lucru ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
	Cod: UPT-IID-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
DGAC	DGAC	Responsabil ANC / RNCIS	CEAC Serviciul Juridic și Contencios	Rector	
A. Bordeașu D. Atanasescu	A. L. Ciutina	E. Pămîntaş	A. I. Dogariu A. Atanasescu	F. Drăgan	1

Nivel de vizibilitate: Publică Nivel 0 Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU¹

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0	-	29.03.2019	D. Atanasescu M. Botea	A. L. Ciutina	V.A. Șerban
2	1	1	Integral	01.10.2023	A. Bordeașu E. Pămîntaş	A. L. Ciutina	F. Drăgan
3							

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

¹ Prezenta Instrucțiune de lucru este un document al Sistemului de Management al Calității al Universității Politehnica Timișoara. Conține informații destinate exclusiv utilizării propriilor cerințe interne și este proprietatea universității. Este interzisă reproducerea parțială sau integrală, în diverse publicații, prin orice procedeu (mecanic, microfilmare, fotocopiere, electronic etc.) fără acordul scris al Rectorului UPT.

Instrucțiune de lucru ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	ORGANISMUL EMITENT: DGAC Cod: UPT-110-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1
---	---

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
3. Prorector – Cercetare Științifică, Inovare și Transfer Tehnologic
4. Prorector – Managementul Resurselor și Politici Financiare
5. Prorector – Relații Internaționale
6. Prorector – Comunicare, Imagine și Relația cu Mediul Socio-Economic
7. Director General Administrativ
8. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
9. Facultatea de Automatică și Calculatoare
10. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
11. Facultatea de Construcții
12. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
13. Facultatea de Inginerie Electrică și Energetică
14. Facultatea de Inginerie Hunedoara
15. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
16. Facultatea de Mecanică
17. Facultatea de Științe ale Comunicării
18. Secretariatul General
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Bazele Fizice ale Ingineriei
22. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia informației
23. Departamentul de Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
24. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
25. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
26. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
27. Departamentul de Comunicații
28. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
29. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
30. Departamentul de Educație Fizică și Sport
31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Electronică Aplicată
33. Departamentul de Hidrotehnică
34. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
35. Departamentul de Inginerie Electrică
36. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială din Hunedoara
37. Departamentul de Inginerie și Management din Hunedoara
38. Departamentul de Management
39. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
40. Departamentul de Matematică
41. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
42. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
43. Departamentul de Mecatronică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Centrul de Educație Permanentă
46. CEAC
47. COSPol

Instrucțiune de lucru ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
	Cod: UPT-II0-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

CUPRINS:

1. SCOP	5
2. DOMENIU DE APLICARE.....	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
3.1. Documente de referință la nivel național	5
3.2. Documente universitare interne de referință.....	5
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME.....	6
4.1. Definiții.....	6
4.2. Acronime	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	7
5.1. Generalități.....	8
5.2. Conținutul Dosarului de înregistrare a calificării / programului de studii.....	9
5.3. Întocmirea și aprobarea Dosarului de înregistrare a calificării/programului de studii.....	10
5.4. Transmiterea Dosarului la ANC.....	11
5.5. Circuitul urmat de Dosar în UPT:.....	11
5.6. Arhivarea documentelor care compun Dosarul.....	11
5.7. Înscrierea / actualizarea calificării în RNCIS	11
6. RESPONSABILITĂȚI.....	12
6.1. Rectorul UPT	12
6.2. Consiliul de Administrație al UPT	12
6.3. Prorectorul UPT responsabil cu Procesul de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității (PIPSAC)	12
6.4. Secretariatul General al UPT	12
6.5. CEAC-UPT	13
6.6. Decanul facultății.....	13
6.7. Consiliul facultății/ Board-urile/Comisiile corespunzătoare din structura CF	13
6.8. Directorul de departament.....	13
6.9. Coordonatorul de program la nivelul facultății	13
6.10. DGAC.....	13
6.11. Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul facultății/departamentului.....	14
6.12. Serviciul juridic și contencios	14
7. ÎNREGISTRĂRI	14
7.1. Înregistrări proprii acestei proceduri	14
7.2. Înregistrări generate prin aplicarea acestei Instrucțiuni de lucru	14
8. ANEXE	14
Anexa 1 la Instrucțiunea de lucru.....	15
Anexa 2 la Instrucțiunea de lucru	16
Anexa 3 la Instrucțiunea de lucru.....	18

Instrucțiune de lucru	ORGANISMUL EMITENT:DGAC
ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	Cod: UPT-II0-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

1. SCOP

Prezenta Instrucțiune de lucru descrie modul în care se elaborează documentația pentru înregistrarea, înscrierea și actualizarea calificărilor / programelor de studii universitare de licență și a celor de master pe care UPT le furnizează, în vederea publicării acestora în tabloul RNCIS (parte componentă a Registrului Național al Calificărilor ce cuprinde toate programele de studii de nivel 6 și 7, conform Cadruului național al calificărilor) gestionat de ANC.

2. DOMENIU DE APLICARE

(1) Instrucțiunea de lucru este un instrument de lucru cu caracter consultativ pentru board-urile domeniilor / specializărilor, comisiile din structurile permanente ale Consiliilor facultăților și Responsabililor individuali la nivel de programe de studii de licență și respectiv de master din UPT.

(2) Instrucțiunea se aplică tuturor programelor de studii universitare de licență și celor de master noi sau active în UPT supuse autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice externe de către ARACIS² sau de către altă instituție de asigurare a calității membră a The European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Documente de referință la nivel național

3.1.1. Legea Invatamantului Superior nr. 199/2023.

3.1.2. Metodologia de evaluare externă, standardele generale și de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (14.12.2017 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.3. Ghidul de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de masterat, ARACIS (31.10.2017, cu modificările și completările ulterioare);

3.1.4. Ordinul ME nr. 4.494/2023, publicat în MOF nr. 611 din 04.07.2023, privind aprobarea Metodologiei pentru înregistrarea și înscrierea calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS), cu modificările și completările ulterioare.

3.1.5. Hotărârea nr. 433 din 30 martie 2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023, *act normativ emis anual*.

3.1.6. Ordinul nr. 3177/660/2019 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, actualizare și gestionare a Registrului național al calificărilor profesionale din România, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 238 din 28 martie 2019, cu modificările și completările ulterioare.

3.1.7. SR ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

3.1.8. SR ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. CERINȚE.

3.2. Documente universitare interne de referință

3.2.1. Carta Universității Politehnica Timișoara;

3.2.2. Planul strategic al Universității Politehnica Timișoara de dezvoltare instituțională 2021-2024 (Anexa la HS nr. 266/17.12.2020);

3.2.3. Planul operațional al Universității Politehnica Timișoara 2022;

3.2.4. Procedura operațională "Inițierea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea internă a programelor de studii în UPT", cod:UPT-PO-B-05 (ediția revizuită în 2023);

² Această instrucțiune este complementară procedurii "Inițierea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea internă a programelor de studii în UPT", cod: UPT-PO-B-05

Instrucțiune de lucru	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	Cod: UPT-IIO-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

3.2.5. Procedura operațională "Autoevaluarea și evaluarea internă a programelor de studii în UPT" cod:UPT-PO-B-06 (ediția revizuită în 2023);

3.2.6. Instrucțiune de lucru "Analiza privind oportunitatea înființării unui nou program de studii universitare de master" (Anexele 1-5);

3.2.7. Procedura operațională "Pregătirea și desfășurarea auditurilor", cod: UPT-PO-M-0-02;

3.2.8. Procedura generală „Audit intern”, cod: UPT-PG-M-0-01.

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții³

4.1.1. **Acreditare** = proces prin care instituția de învățământ superior/organizația interesată, pe baza evaluării externe realizate în condițiile prezentei legi, dobândește dreptul de organizare a procesului de admitere, de desfășurare a procesului de învățământ, de organizare a examenelor de finalizare a studiilor și de a emite diplome și certificate recunoscute de Ministerul Educației, la nivel instituțional sau de programe/domenii de studii, certificat printr-o hotărâre a Guvernului/ordin al ministrului educației, conform prevederilor prezentei legi. Acreditarea se obține prin parcurgerea a două etape de evaluare externă: *autorizarea de funcționare provizorie*, apoi *acreditarea (propriu-zisă)*.

4.1.2. **Autorizare de funcționare provizorie** = procesul prin care instituția de învățământ superior/organizația furnizoare de educație - pe baza evaluării externe realizate, în condițiile prezentei legi, de către ARACIS - dobândește calitatea de furnizor de educație, prin ordin al ministrului educației sau, după caz, prin hotărâre a Guvernului. Autorizarea de funcționare provizorie conferă dreptul de organizare a procesului de admitere, precum și de organizare și desfășurare a procesului de învățământ.

4.1.3. **Asigurarea calității educației în învățământul superior** = un proces continuu de evaluare a calității instituțiilor de învățământ superior/organizațiilor furnizoare de educație și a programelor/domeniilor de studii de nivel universitar și postuniversitar organizate de acestea.

4.1.4. **Calificarea** = rezultatul formal al unui proces de evaluare și validare, care este obținut atunci când o autoritate sau un organism competent stabilește că o persoană a dobândit rezultate ale învățării corespunzătoare unor standarde prestabilite.

4.1.5. **Competență** = capacitatea dovedită de a utiliza cunoștințe, aptitudini și abilități personale, sociale și/sau metodologice în situații de muncă sau de studiu pentru dezvoltarea profesională și personală.

4.1.6. **Competențe profesionale** = un ansamblu unitar și dinamic de cunoștințe și abilități. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare. Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.

4.1.7. **Competențe transversale** = ansamblu de achiziții valorice și atitudinale care depășesc un anumit domeniu/program de studii și se exprimă prin următorii descriptori: autonomie și responsabilitate, interacțiune socială, dezvoltare personală și profesională.

4.1.8. **Cunoștințe** = rezultatul asimilării, prin învățare, a unui ansamblu de fapte, principii, teorii și practici rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu. În contextul Cadrelui european al calificărilor, cunoștințele sunt descrise ca teoretice și/sau factive. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare.

4.1.9. **Program de studii/specializare** = reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicare și evaluare planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment la diplomă, conform legii. Pentru a funcționa legal, programul de studii universitare trebuie să fie autorizat provizoriu sau acreditat și să se desfășoare în condițiile stabilite prin actul de autorizare provizorie, respectiv acreditare. *Programele de studii în domeniile învățării științelor*

³ Legea nr. 199/2023, Legea învățământului superior. Anexă. LISTA definițiilor, termenilor și expresiilor utilizate în cuprinsul legii (MOF. nr. 614/05.07.2023).

Instrucțiune de lucru	ORGANISMUL EMITENT:DGAC
ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	Cod: UPT-II0-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

exacte, ingineriei și matematicii (STIM) sunt programe de studii din ramurile de știință: matematică, fizică, chimie și inginerie chimică, biologie, biochimie și științe inginerești.

4.1.10. **Rezultate ale învățării** = enunțuri care se referă la ceea ce cunoaște, înțelege și este capabil să facă un cursant la terminarea unui proces de învățare și care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități, responsabilitate și autonomie.

4.2. Acronime

ALOP	= Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor
ANC	= Autoritatea Națională pentru Calificări
ARACIS	= Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
CA	= Consiliul de Administrație al UPT
CEAC	= Comisia de evaluare și asigurare a calității a UPT
CEC (EQF)⁴	= Cadrul European al Calificărilor (European Qualification Framework)
CF	= Consiliul facultății
CNC	= Cadrul Național al Calificărilor
COR	= Clasificarea Ocupațiilor din România
DGAC	= Direcția Generală de Asigurare a Calității a UPT
ESG	= Standarde și linii directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior
ESCO	= European Skills, Competences, Qualifications and Occupations
HS	= Hotărârea Senatului UPT
ISCO-08	= International Standard Classification of Occupations 2008
ISCED-F 2013	= International Standard Classification of Education (fields of education and training)
ID	= Învățământ la distanță
ME	= Ministerul Educației
PÎ	= Plan de învățământ
PÎPSAC	= Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
PS	= Program de studii
PSL / PSM	= Program de studii universitare de licență / Program de studii universitare de master
PSP	= Program de studii postuniversitare
RA	= Raport de autoevaluare
RNC	= Registrul național al calificărilor
RNCIS	= Registrul național al calificărilor din învățământul superior
UPT	= Universitatea Politehnica Timișoara

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

⁴În documentele Comisiei Europene se utilizează acronimul EQF.

Instrucțiune de lucru ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	ORGANISMUL EMITENT:DGAC Cod: UPT-HO-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1
---	---

5.1. Generalități

(1) Metodologia de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior, menționată la punctul 3.1.4, reglementează procedura de înregistrare și înscriere în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior, denumit în continuare RNCIS, a calificărilor, respectiv a programelor de studii care sunt sau urmează a fi autorizate provizoriu/acreditate de către Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS) sau altă instituție de asigurare a calității membră a The European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR)

(2) Prin înscrierea calificărilor în RNCIS, acestea sunt afișate public într-un registru național unic, fiind prezentate în relația lor cu competențele aferente ocupațiilor din piața muncii. Prin înscrierea în RNCIS a calificărilor/programelor de studii pot fi recunoscute și relaționate toate rezultatele învățării dobândite în cadrul sistemului de învățământ superior cu ocupațiile din piața muncii și este asigurată coerența calificărilor și a titlurilor acordate.

(3) Înregistrarea calificărilor/programelor de studii în RNCIS este o condiție necesară autorizării/acreditării programelor de studii oferite de către instituțiile de învățământ superior abilitate de lege pentru a demonstra legătura dintre ocupațiile și cerințele mediului socio-economic și calificările obținute.

(4) Se pot înscrie în RNCIS acele calificări bazate pe programe de studii sau dezvoltate pe baza standardelor de calificare/ocupaționale pentru educație și formare profesională destinate nivelurilor de calificare pentru învățământ superior, respectiv 6 (studiile universitare de *licență*), 7 (studiile universitare de *masterat*) și 8 (studiile universitare de *doctorat*) conform Cadrului național al calificărilor (CNC). Fiecare calificare din RNCIS este definită în termeni de rezultate ale învățării, aferente nivelurilor de calificare pentru învățământ superior 6, 7 și 8, conform CNC.

(5) Programele de studii asigură conformitatea între competențele dobândite în învățământul superior și rezultatele învățării aferente competențelor specifice ocupațiilor existente în Clasificarea Ocupațiilor din România (COR) sau standardul internațional de clasificare a ocupațiilor (International Standard Classification of Occupations ISCO-08).

(6) Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC) menține un dialog permanent cu instituțiile implicate în sistemul național al calificărilor și se consultă cu toate organismele abilitate cu privire la:

- armonizarea calificărilor învățământului superior cu cerințele mediului socio-economic;
- corespondența calificărilor din învățământul superior cu nivelurile de calificare din CNC;
- proiectarea unui curriculum universitar pornind de la competențele profesionale solicitate de piața muncii.

(7) Introducerea unei noi calificări/program de studii în RNCIS se face condiționat de existența a minimum unei ocupații reprezentative în COR/ISCO-08 sau ESCO ca finalitate a acelei calificări cu competențele aferente ei, destinată absolventului acelui program de studii.

(8) Informațiile solicitate la înscrierea calificărilor/programelor de studii universitare de licență sau master în RNCIS necesită date care demonstrează eficiența învățării în cadrul acestora. Aceste informații sunt cuprinse și în suplimentul de diplomă în *format Europass* utilizat pentru înregistrarea unei calificări în RNCIS sau actualizarea celor existente.

(9) Instituțiile de învățământ superior, în vederea autorizării provizorii/acreditării, au obligația ca anterior autorizării provizorii/acreditării sau evaluării periodice a oricărui program de studiu să îl înregistreze sau să îl actualizeze, după caz, în RNCIS.

(10) (1) Pentru înscrierea programelor de studii de licență și masterat organizate în sistem dual este necesară îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) activitatea economică a operatorului economic partener se regăsește în domeniul fundamental al programului de studii de licență/masterat;
- b) operatorul economic partener are ca activitate economică secundară "Alte forme de învățământ n.c.a." - cod CAEN 8559.

(2) Informațiile specificate la alin. (1) se regăsesc în Formularul de înregistrare/actualizare a programului de studii.

(11) În vederea înscrierii în RNCIS este necesar ca:

- a) instituția inițiatoare să transmită Autorității Naționale pentru Calificări (ANC) dovada autorizării provizorii/acreditării obținută de la ARACIS sau de la o altă agenție recunoscută EQAR;

Instrucțiune de lucru	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	Cod: UPT-HO-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

b) instituția inițiatore să transmită ANC un model al suplimentului la diplomă aferent programului solicitat, în format electronic - pdf, completat cu toate informațiile conform reglementărilor în vigoare, sau în format Europass, după caz.
După primirea documentelor a) și b) se va realiza înscrierea în RNCIS.

(12) Procesul de înscriere a calificărilor/programelor de studii în RNCIS se realizează în două etape, cu respectarea instrucțiunilor ANC:

a) înregistrarea programului în RNCIS, anterior obținerii autorizării provizorii/acreditării;

b) înscrierea calificării în RNCIS, după obținerea autorizării provizorii/acreditării din partea instituțiilor abilitate.

Documentele ANC în vigoare sunt vizibile la adresa web: <http://www.anc.edu.ro/reglementari-registrul-national-al-calificarilor-rnc/>

(13) Competențele sunt descrise prin rezultatele învățării dobândite în cadrul sistemului de învățământ superior. Rezultatele învățării vor fi completate cu respectarea instrucțiunilor ANC privind întocmirea metodologiei de scriere a rezultatelor învățării pentru instituțiile de învățământ superior, publicate pe site-ul ANC. Începând cu 01.01.2019, pentru înscrierea în RNCIS a programele de studii universitare, noi sau revizuite, acestea vor conține obligatoriu și *rezultatele învățării* corelate cu competențele solicitate de piața muncii (e.g. https://esco.ec.europa.eu/ro/classification/occupation_main#overlayspin).

Competențele specifice ocupațiilor se regăsesc și se preiau din Clasificarea ocupațiilor din România (COR)/Clasificarea internațională standard a ocupațiilor (International Standard Classification of Occupations - ISCO-08) / Clasificarea europeană a aptitudinilor / competențelor, calificărilor și ocupațiilor (ESCO).

(14) Calificările înscrise în RNCIS au o perioadă de valabilitate de 5 ani, aceasta este corelată cu perioada de valabilitate a programelor de studii sau a standardelor de calificare/ocupaționale pentru educație și formare profesională, după care trebuie revizuite și adaptate dezvoltărilor științifice și tehnice, precum și cerințelor mediului socio-economic.

(15) Actualizarea informațiilor înscrise în RNCIS, pentru un program de studii de licență și respectiv de masterat, se face la expirarea perioadei de valabilitate sau ori de câte ori apar modificări ale acestora în ceea ce privește: Planul de învățământ, calificările obținute sau competențele și rezultatele învățării aferente acestora.

(16) UPT răspunde cu privire la corectitudinea, exactitatea și conformitatea documentelor transmise pentru toate documentele menționate în procesul de înscriere și înregistrare/actualizare a calificărilor din învățământul superior.

5.2. Conținutul Dosarului de înregistrare a calificării / programului de studii

(1) Conform OME nr. 4.494/2023, cu modificările și completările ulterioare, Dosarul de înregistrare (numit în continuare Dosarul) trebuie să conțină următoarele documente:

a)⁵ cerere de înregistrare/actualizare a programului de studii, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Metodologia din OM nr. 4494/20.06.2023.;

b)⁶ formularul de înregistrare/actualizare a programului de studii, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologia din OM nr. 4494/20.06.2023.;

c) hotărârea senatului instituției de învățământ superior prin care se aprobă programul de studii și se solicită înscrierea în RNCIS a programului de studii universitare aferent respectivei calificări;

d)⁷ dovada achitării tarifului de evaluare; *solicitarea de emitere a facturii se efectuează de către DGAC către office@anc.edu.ro. odată cu transmiterea documentelor de la punctele anterioare a) și b).*

(2) Înregistrarea programului presupune automat și introducerea acestuia în baza de date a ANC, dar fără înscrierea în RNCIS.

(3) Pe baza procesului-verbal de înregistrare, ANC emite o decizie și eliberează instituției inițiatore o adeverință privind înregistrarea

⁵ Se recomandă descărcarea variantelor de formulare valide la ora completării lor prin accesarea <http://www.anc.edu.ro/reglementari-registrul-national-al-calificarilor-rnc/>

⁶ Idem

⁷ Idem

Instrucțiune de lucru	ORGANISMUL EMITENT:DGAC
ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	Cod: UPT-IIO-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

programului de studii, necesară solicitării autorizării provizorii/acreditării programului de studii de către ARACIS sau o altă agenție recunoscută EQAR.

(4) Adeverința privind înregistrarea programului de studii eliberată de ANC se va trimite de către DGAC către facultatea solicitantă în vederea constituirii Dosarului de autorizare /acreditate / evaluare periodică pentru ARACIS și se va păstra la Dosar.

(5) Dosarul de înregistrare a calificării / programului de studii va fi completat cu următoarele elemente:

- Coperta (template) Dosarului; (numele universității/instituției, facultatea, dosar pentru înregistrarea calificării în RNCIS, numele programului de studii, domeniul de studiu), conform modelului din Anexa 1 la prezenta Instrucțiune de lucru;
 - cuprins;
 - documentele de la pct (1) literele a), b), c) și d) – pentru cazul înregistrării și înscrierii în RNCIS a unui nou program de studii;
 - documentele de la pct (1) literele a) b) și d) completate de Raportul de evaluare ARACIS și Suplimentul la Diplomă corespunzător acestuia – pentru cazul actualizării în RNCIS a unui program de studii activ;
 - alte anexe solicitate la pct. 8.a., 8.b., 8.c și 8.e. din Formularul de înregistrare / actualizare, astfel:
 - ✓ - **pt. 8.a. – memoriu justificativ** privind nivelul de absorbție al forței de muncă pe piață pe termen mediu și lung, realizat împreună cu angajatori, asociații profesionale, comitete sectoriale, sindicate, patronate, specialiști etc. (necesarul de absolvenți în calificarea propusă solicitați pe piața muncii - se va menționa numărul anexe;
 - ✓ - **pt. 8.b. – scrisori de la companii**, comitete sectoriale, asociații profesionale, profesioniști, patronate, camere de comerț, etc. în care se specifică cerințele și nevoile lor de formare (care dovedesc necesitatea și oportunitatea calificării față de piața muncii din perspectiva dezvoltării economice) - se va menționa numărul anexe;
 - ✓ - **pt. 8.c. – sondaje de opinie** de la organizații studențești (relevanța față de cerințele tinerilor pe termen lung), conform modelului oferit în Anexa 2 la prezenta Instrucțiune de lucru;
 - ✓ - **pt. 8.d. – minimum 3 organizații consultate și parteneri sociali pentru** identificarea și analiza calificării solicitate – cu informațiile redactate conform modelului din Formularul de înregistrare/ actualizare.
 - ✓ - **pt. 8.e. – alte documente/prognoze** care susțin necesitatea calificării și numărului de studenți - se va menționa numărul anexe;
- Memento:** O serie de informații utile pentru completarea Dosarului sunt cuprinse în **Analiza privind oportunitatea programului de studii**, document care se elaborează înaintea solicitării unei noi calificări.

- pe ultima pagină din Dosar se va specifica numărul total de file, prin înscrierea mențiunii: „Acest dosar conține file”.

(5) Dosarul va fi întocmit de către coordonatorul programului numit prin decizia CF de către decanul facultății care gestionează programul de studii

5.3. Întocmirea și aprobarea Dosarului de înregistrare a calificării/programului de studii

(1) Dosarul întocmit și semnat de coordonatorul de program și vizat de board-ul specializării se prezintă Consiliului Facultății. Dosarele conforme reglementărilor interne UPT se avizează, se semnează și se consemnează în registrul de procese verbale ale CF.

(2) Dosarul avizat de decanul facultății, redactat în format electronic se transmite prin e-mail pentru verificarea conformității de conținut și formă către CEAC/DGAC

(3) Dacă Dosarul este conform cerințelor reglementate, CEAC/DGAC eliberează Referatul de evaluare, dacă este neconform, se retransmite, cu indicațiile corespunzătoare erorilor întâlnite, către facultatea emitentă pentru rectificare.

(4) Dosarul considerat conform de către DGAC se transmite către facultatea solicitantă în format electronic, care îl printează și-l prezintă fizic la DGAC după ce primește număr de înregistrare de la Registratura UPT..

(5) DGAC anexează Dosarului Referatul de evaluare și astfel completat Dosarul se transmite fizic către Compartimentul PÎPSAC.

(6) Prorectorul responsabil al compartimentului PÎPSAC prezintă Dosarul fizic, în ședința CA-UPT pentru avizare și în cazul avizului pozitiv, se transmite mai apoi Senatului UPT pentru aprobare și emiterea HS corespunzătoare cerințelor ANC.

(7) Senatul UPT va aproba noul PS și va emite HS corespunzătoare.

<p style="text-align: center;">Instrucțiune de lucru</p> <p style="text-align: center;">ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU</p> <p style="text-align: center;">ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)</p>	<p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT: DGAC</p> <p style="text-align: center;">Cod: UPT-II0-B-0-08</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 1</p>
--	---

(8) DGAC transmite electronic HS către facultatea solicitantă.

5.4. Transmiterea Dosarului la ANC

- (1) DGAC completează Dosarul cu HS în cauză și îl transmite în format electronic către ANC - cu adresă însoțitoare – și solicită emiterea facturii fiscale necesare plății tarifului legal aferent serviciului.
- (2) După analizarea Dosarului de către ANC, în cazul în care documentația este conformă, acesta emite o Factură fiscală pentru serviciul efectuat conform tarifului legal.
- (3) Facultatea solicitantă va întocmi documentația ALOP necesară plății Facturii fiscale.
- (4) DGAC va urmări emiterea Ordinului de plată corespunzător de către Direcția economică a UPT și îl va transmite în format electronic către ANC.
- (5) După primirea Ordinului de plată, ANC emite o *Adeverință de înregistrare* a calificării propuse de UPT. Înregistrarea calificării înseamnă automat și înregistrarea ei în baza de date a ANC, **dar fără înscrierea în RNCIS.**
- (6) Înscrierea în RNCIS a PS se va realiza ulterior, fără plata altor taxe, după transmiterea către ANC – în format electronic - a Raportului de evaluare ARACIS al noului PSL/M evaluat favorabil însoțit de Suplimentul de diplomă corespunzător.

5.5. Circuitul urmat de Dosar în UPT:

- (1) Dosarul întocmit conform pct. 5.3 din prezenta Instrucțiune va fi monitorizat în parcurgerea traseului în UPT prin completarea datelor în Tabelul din Anexa 3.
- (2) După finalizarea transmiterii Dosarului complet în format electronic către ANC, DGAC va constitui dosarul fizic complet al PS în cauză.

5.6. Arhivarea documentelor care compun Dosarul

- Facultatea solicitantă va arhiva Dosarul complet în format tipărit și în format electronic;
- DGAC arhivează Dosarele care au parcurs toate etapele procesului de înregistrare/înscriere, actualizare, ține evidența Referatelor de evaluare și a parcursului Dosarului.

5.7. Înscrierea⁸ / actualizarea⁹ calificării în RNCIS

(1) Înscrierea calificării/programului de studii în RNCIS se efectuează după autorizarea / acreditarea realizată de ARACIS sau la o altă agenție recunoscută EQAR.

Etapele înscrierii în RNCIS a unui nou program de studii înregistrat de către ANC:

- a) instituția inițiatore transmite la ANC o cerere însoțită de:
 - **dovada acreditării / autorizării** obținută de la ARACIS sau de la o altă agenție recunoscută EQAR (**Raportul de evaluare** externă a PS emis de ARACIS reprezintă dovada autorizării / acreditării);
 - un model al **Suplimentului la diplomă** în format electronic - pdf scanat, completat cu toate informațiile conform reglementărilor în vigoare sau în format Europass, după caz;
 - b) după primirea documentelor precizate anterior se va realiza înscrierea calificării / programului de studii în RNCIS de către ANC.
- (2) Actualizarea calificării/programului de studii în RNCIS se efectuează în urma oricărei modificări de coduri COR, competențe, Plan de Învățământ pentru un PS sau anterior solicitării evaluării periodice pentru menținere acreditării realizată de ARACIS sau la o altă agenție recunoscută EQAR.

⁸ Pentru înscriere unei noi calificări / program de studii nu mai este necesară o altă plată a serviciului către ANC.

⁹ Pentru înscriere unei calificări / program de studii actualizat este necesară o plată a serviciului către ANC http://www.anc.edu.ro/registre_tarife.

<p style="text-align: center;">Instrucțiune de lucru</p> <p style="text-align: center;">ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU</p> <p style="text-align: center;">ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)</p>	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
	<p style="text-align: center;">Cod: UPT-IIO-B-0-08</p> <p style="text-align: center;">Ediția 1 – Revizia 1</p>

Etapele actualizării unui PSI/PSM în RNCIS:

- a) coordonatorul de program întocmește și transmite către DGAC un Dosar în format electronic cu următoarele documente¹⁰:
 - **Cerere de actualizare** a programului de studii – cf. Anexa 2 la Metodologia din OM nr. 4494/20.06.2023.
 - **Formularul de actualizare** al programului de studii; cf. Anexa 3 la Metodologia din OM nr. 4494/20.06.2023.
 - **dovada menținerii acreditării** obținută de la ARACIS sau de la o altă agenție recunoscută EQAR (**Raportul de evaluare** externă a PS emis de ARACIS reprezintă dovada menținerii acreditării);
 - un model al **Suplimentului la diplomă actualizat** în format electronic - pdf scanat, completat cu toate informațiile conform reglementărilor în vigoare sau în format Europass, după caz;
- b) DGAC transmite cu adresă însoțitoare către ANC Dosarul în format electronic și solicită eliberarea Facturii fiscale cu tariful corespunzător pentru serviciul de actualizare a informațiilor în RNCIS;
- c) coordonatorul de program va întocmi documentația ALOP necesară plății Facturii fiscale corespunzătoare emise de ANC (a se vedea http://www.anc.edu.ro/registre_tarife/) și le va înainta fizic la DGAC.
- d) DGAC va urmări emiterea Ordinului de plată corespunzător de către Direcția economică a UPT, va completa Dosarul cu acel Ordin de plată pe care-l va transmite în format electronic către ANC și la facultatea solicitantă.
- e) DGAC urmărește finalizarea procesului de înscriere în RNCIS a informațiilor actualizate pentru PS în cauză.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul UPT

- aprobă prezenta Instrucțiune de lucru și dispune aplicarea ei în UPT.
- trimite Dosarul completat conform prezentei Instrucțiuni de lucru către ANC;

6.2. Consiliul de Administrație al UPT

- avizează/aprobă Dosare de înregistrare și înscriere a noilor calificări ale PS noi/reactualizate întocmite de facultăți și dispune, după caz, măsuri corective;
- cooperează cu Senatul UPT în vederea aprobării Analizei de oportunitate/Dosarelor de înregistrare și înscriere ale noilor calificări/programe de studii universitare în RNCIS.

6.3. Prorectorul UPT responsabil cu Procesul de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității (PİPSAC)

- asigură implementarea prezentei Instrucțiuni de lucru în UPT;
- inițiază modificări de actualizare și îmbunătățire a Instrucțiunii de lucru;
- prezintă Dosarul în cadrul CA în vederea analizei și avizării/aprobării acestuia;
- sintetizează în cazul Dosarelor neconforme măsurile corective stabilite de CA/DGAC/CEAC și gestionează aplicarea lor până când acestea își produc efectul.
- prezintă Dosarul în cadrul Senatului în vederea analizei și aprobării acestuia;
- asigură împreună cu DGAC relația de comunicare cu ANC și ARACIS privind problematica Dosarului.

6.4. Secretariatul General al UPT

- difuzează în UPT prezenta Instrucțiune de lucru

¹⁰ Pentru actualizarea programelor de studii nu este necesară Hotărârea Senatului.

Instrucțiune de lucru	ORGANISMUL EMITENT:DGAC
ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	Cod: UPT-IIO-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

6.5. CEAC-UPT

- organizează împreună cu DGAC audituri privind implementarea și aplicarea prezentei Instrucțiuni de lucru;
- propune organizarea auditurilor interne privind calitatea programelor de studii (pentru care UPT urmează să solicite la ARACIS evaluarea externă), modul de conlucrare a comisiilor board-urilor cu celelalte comisii din structurile CF, conform regulamentelor proprii.
- analizează Dosarele și emite Referatele de evaluare.

6.6. Decanul facultății

- răspunde de implementarea, monitorizarea și controlul aplicării prezentei instrucțiuni de lucru la nivelul facultății;
- numește prin decizie coordonatorul și grupul de lucru însărcinat cu elaborarea Dosarului.

6.7. Consiliul facultății/ Board-urile/Comisiile corespunzătoare din structura CF

- analizează și avizează/adoaptă Dosarul și garantează conformitatea documentelor cu reglementările interne UPT și reglementările naționale în vigoare.

6.8. Directorul de departament

- răspunde de colaborarea cu facultățile pentru care departamentul prestează activități didactice în cadrul programelor de studii pentru care se elaborează Dosarele pentru înregistrare și înscrierea în RNCIS a calificărilor/programelor de studii;
- coordonează și monitorizează activitatea grupului/echipei de lucru însărcinate cu elaborarea Dosarelor pentru înregistrare și înscrierea în RNCIS a calificărilor/programelor de studii.

6.9. Coordonatorul de program la nivelul facultății

- propune/elaborează *Dosarul pentru înregistrare și înscrierea/actualizarea în RNCIS a calificării/programului de studii* potrivit precizărilor prezentei Instrucțiuni de lucru și regulamentelor proprii de organizare și funcționare ale facultății;
- urmărește parcursul Dosarului și asigură efectuarea demersurilor pentru plata taxelor către ANC precum și completarea Dosarului cu HS, respectiv cu Dovada plății tarifului serviciului către ANC;
- interacționează cu alte entități similare ale UPT și cu actorii interni și externi interesați de proiectarea/actualizarea programelor de studii de licență și masterat din UPT.
- depune dosarul la registratura UPT, după avizul pozitiv al CF.

6.10. DGAC

- menține în actualitate prezenta Instrucțiune de lucru;
- asigură consultanță în UPT pentru elaborarea Dosarelor de înregistrare și înscriere/actualizare a informațiilor în RNCIS pentru calificările/programele de studii furnizate;
- asigură postarea pe site-ul UPT a documentelor, de nivel național și intern, utile în elaborarea PS;
- organizează, în cooperare cu CEAC și în concordanță cu prevederile prezentei Instrucțiuni de lucru acțiuni de informare/instruire, de monitorizare și audit pentru asigurarea calității programelor de studii de licență/masterat;
- analizează Dosarele și emite Referatele de evaluare;
- asigură comunicarea cu ANC privind procesul de înregistrare și înscriere/acualizarea a PS în RNCIS;
- asigură evidența ocupațiilor și a codurilor COR/ESCO pentru programele de studii furnizate de UPT și înscrise în RNCIS.

Instrucțiune de lucru	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)	Cod: UPT-HO-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1

6.11. Responsabilul cu asigurarea calității din cadrul facultății/departamentului

- difuzează prezenta Instrucțiune de lucru în cadrul facultății/departamentului;
- cooperează cu decanul facultății/directorul de departament pe parcursul elaborării Dosarului.

6.12. Serviciul juridic și contencios

- avizează din punct de vedere juridic prezenta Instrucțiune de lucru;
- furnizează și menține în actualitate documentele legislative la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul programelor de studii.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii acestei proceduri

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a Instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al Instrucțiunii de lucru.*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea acestei Instrucțiuni de lucru

- 7.2.1. Adresa de înaintare către UPT a Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea/ actualizarea în RNCIS a calificării/programului de studii.
- 7.2.2. Decizie de numire a grupului de lucru desemnat pentru elaborarea Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea/actualizarea în RNCIS a calificării/programului de studii în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorie / acreditare / evaluare periodică.
- 7.2.3. Consemnarea în Registrul de procese verbale al CF a aprobării Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea în RNCIS a calificării/programului de studii.
- 7.2.4. Avizul dat de CF Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea/acualizarea în RNCIS a calificării/programului de studii.
- 7.2.5. Consemnarea în Registrul de procese verbale al CA a avizării Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea în RNCIS a calificării/programului de studii.
- 7.2.6. Referatul de evaluare întocmit de DGAC;
- 7.2.7. Hotărârea Senatului UPT pentru aprobarea Dosarului pentru înregistrarea și înscrierea în RNCIS a calificării/programului de studii.

8. ANEXE

- 8.1. Anexa 1 - Coperta (template) dosarului pentru înregistrarea calificării;
- 8.2. Anexa 2 la Procedură - Sondaj de opinie privind interesul pentru programul de studii (template);
- 8.3. Anexa 3 la Procedură - Parcursul Dosarului de înregistrare/actualizare și înscrierea în RNCIS a calificării / programului de studii.

<p style="text-align: center;">Instrucțiune de lucru</p> <p style="text-align: center;">ELABORAREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU ÎNREGISTRAREA ȘI ÎNSCRIEREA CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (RNCIS)</p>	<p style="text-align: center;">ORGANISMUL EMITENT:DGAC</p> <p style="text-align: center;">Cod: UPT-II0-B-0-08 Ediția 1 – Revizia 1</p>
--	--

Anexa 1 la Instrucțiunea de lucru
Coperta (template) a dosarului de înregistrare a calificării

FACULTATEA

DOSAR PENTRU ÎNREGISTRAREA CALIFICĂRII

Denumirea calificării / programului de studii:

.....

Ciclul de studii universitare:

LICENȚĂ / MASTER

Domeniul de studii universitare:

.....

Forma de învățământ

Data:

Sondaj de opinie privind interesul pentru programul de studii

Studiul de piață s-a realizat pentru a evalua interesul pentru înființarea unui program de studii de licență / master în domeniul intitulat Instrumentul de analiză utilizat este chestionarul online. Eșantionul este format din studenții Facultății (în special studenții.....) și angajați.....

S-a utilizat platforma Google Form pentru a realiza chestionarul aplicat. Chestionarul cuprinde 6 întrebări relevante pentru a obține părerea respondenților cu privire la înființarea în cadrul Facultății , Universitatea Politehnică Timișoara, a unui program de studii de licență/master intitulat Aplicarea chestionarului s-a realizat la nivelurile anilor 3 și 4 de la ciclul de licență din cadrul Facultății

Adresa online a chestionarului este următoarea:

[adresă link – chestionar on-line](#)

Distribuirea link-ului acestui chestionar s-a realizat

- Pe rețeaua de socializare Facebook;
- Pe grupurile de Yahoo ale anilor de studii;
- Prin intermediul foștilor absolvenți ai specializării „ ”;
- Prin invitații directe transmise pe e-mail angajaților
-

S-au înregistrat un număr de răspunsuri în perioada evaluată (.....). *Chestionarul este disponibil on-line astfel încât participanții la anchetă pot să răspundă în continuare.*

Forma acestui chestionar este prezentată în continuare.

Stimate Respondent,

Facultatea de din cadrul Universității Politehnica Timișoara realizează demersurile legale pentru a înființa un nou program de studii de licență/master în domeniul (...semestre pe ani). Dorim să identificăm și să caracterizăm nevoia de piață asupra unui astfel de program, precum și relevanța conținutului său. Vă rugăm să dați curs invitației de a răspunde la următoarele întrebări punctuale.

1. *Considerați oportună înființarea unui program de licență/master în domeniul, în cadrul căruia să fie dezvoltate în principal următoarele competențe:*

.....?

- *Da*
- *Nu*
- *Nu știu*

2. *Sunteți interesat să urmați cursurile unui astfel de program de studii de licență/master la Universitatea Politehnica Timișoara?*
- *Da*
 - *Nu*
 - *Nu știu*
3. *Acest program de studii de licență/master se va intitula ".....". Cât de important / relevant credeți ca va fi acesta pentru dezvoltarea voastră profesională?*
- *Puțin important*
 - *De importanță medie*
 - *Foarte important*
4. *Cum apreciați necesitatea și oportunitatea calificării obținute relativă la piața muncii din perspectiva dezvoltării economice regionale?*
- *Scăzută*
 - *Medie*
 - *Ridicată*
5. *Cum estimați dezvoltarea viitoare a domeniului în regiunea de vest a României?*
- *Fără perspectivă*
 - *De perspectivă medie*
 - *De mare perspectivă*
6. *Considerați că acest program de studii de licență/master este adecvat pregătirii dumneavoastră de la ciclul anterior de studii?*
- *În foarte mică măsură*
 - *Într-o oarecare măsură*
 - *În foarte mare măsură*

În urma prelucrării răspunsurilor la acest chestionar aplicării acestui chestionar rezultatul se prezintă astfel:

- Textual, tabelar și / sau grafic

Parcursul Dosarului pentru înregistrarea /actualizarea și înscrierea în RNCIS a calificării/programului de studii

Etapa	Parcursul Dosarului pentru înregistrarea /actualizarea și înscrierea în RNCIS a calificării/programului de studii	Data**)
I.	CEAC/DGAC primește Dosarul în format fizic și electronic prin e-mail	
II.	DGAC/CEAC – analizează Dosarul cf. legislației în vigoare și emite Referatul de evaluare.	
III.	PÎPSAC primește Dosarul fizic și Referatul de evaluare corespunzător de la DGAC.	
IV.	Dosarul fizic complet se prezintă de către PÎPSAC la CA pt. avizare.	
V.	Pentru PS noi, PÎPSAC înaintează Dosarul fizic cu avizul CA către Senatul UPT, în vederea aprobării și emiterii HS.	
VII.	DGAC trimite cu adresă însoțitoare Dosarul în format electronic către ANC solicitând totodată emiterea Facturii fiscale pentru serviciul de înregistrare/înscriere/actualizare a calificării în cauză în RNCIS.	
VII.	DGAC primește Factura fiscală și o înaintează Facultății solicitante spre întocmirea documentelor ALOP pentru plata Facturii.	
VIII.	Facultatea beneficiară întocmește în baza Facturii ANC documentele ALOP pentru plata taxei de înregistrare/înscriere/actualizare a calificării în cauză în RNCIS.	
IX.	DGAC urmărește Dovada plății și apoi o transmite către ANC în vederea finalizării acțiunii de înregistrare/înscriere/actualizare în RNCIS	

^{*)} Acest tabel se va atașa Dosarului și-l va însoți doar pe parcursul acestuia între compartimentele UPT.

^{**) Data se completează în momentul în care Dosarul este primit pentru activitatea din etapa respectivă.}