



Nr. 15821/14.11.2022

HOTĂRÂRE

privind aprobarea

Procedurii de elaborare a planurilor de învățământ pentru programele de studii de nivel licență și master, învățământ cu frecvență și de semnare a acestora cu semnătură electronică extinsă/simplificată

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, reunit la data de 14 noiembrie 2022,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura de elaborare a planurilor de învățământ pentru programele de studii de nivel licență și master, învățământ cu frecvență și de semnare a acestora cu semnătură electronică extinsă/simplificată*, în forma anexată prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Daniel DAVID

PROCEDURĂ DE ELABORARE A PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII DE NIVEL LICENȚĂ ȘI MASTER, ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ ȘI DE SEMNARE A ACESTORA CU SEMNĂTURĂ ELECTRONICĂ EXTINSĂ/SIMPLIFICATĂ

Procedura se aplică pentru elaborarea planurilor de învățământ ale tuturor programelor de studii de nivel licență și master, învățământ cu frecvență (IF), din Universitatea Babeș-Bolyai.

Anexe:

- Anexa 1 - Instrucțiuni cu privire la elaborarea planurilor de învățământ nivel licență, IF;
- Anexa 2 - Instrucțiuni cu privire la elaborarea planurilor de învățământ nivel master, IF;
- Anexa 3 - Instrucțiuni cu privire la codificarea disciplinelor în Universitatea Babeș-Bolyai;
- Anexa 4 - Lista disciplinelor obligatorii de limbă străină specializată oferite de DLSS;
- Anexa 5 - Lista didacticilor de specialitate oferite de DPPD;
- Anexa 6 - Instrucțiuni cu privire la configurarea semnăturii electronice simplificate.

Preambul

Există două tipuri de semnătură electronică care vor fi utilizate pentru semnarea planurilor de învățământ valabile din 2023-2024:

A. Semnătură electronică extinsă (certificat digital) – definită prin Legea nr. 455/18.07.2001 și achiziționată de la unul din cei șase furnizori acreditați de servicii de certificare pentru semnătură electronică în România (*Alfatrust Certification, Certsign, Digisign, Trans Sped, Centrul de Calcul și SRI*). Semnătura de acest tip va fi folosită în mod obligatoriu de către Rector/Prorectori și Decani. Directorii de departament vor folosi, de asemenea, semnătura electronică extinsă, dacă dețin acest instrument.

B. Semnătura electronică simplificată, gratuită și configurabilă în orice versiune Adobe Acrobat Reader. Semnătura de acest tip se configurează conform instrucțiunilor din Anexa 6 și va fi folosită de către directorii de departament care nu dețin semnătura electronică extinsă și de către angajații Biroului Curriculum, care verifică planurile de învățământ și le certifică astfel conformitatea.

Pasul 1: Elaborarea planurilor de învățământ

Planurile de învățământ se vor elabora pe baza instrucțiunilor și informațiilor cuprinse în anexele prezentei proceduri (Anexele 1 - 5), utilizând machetele *Excel* actualizate anual și furnizate facultăților de către Biroul Curriculum. Răspunderea pentru elaborarea planurilor de învățământ ale tuturor programelor de studii de nivel licență și master oferite de departament revine Directorului de departament.

Secretara/secretarul șef al facultății¹ va colecta planurile de învățământ de la toate departamentele și le va încărca pe platforma *Cloud UBB*, pentru a fi verificate la Biroul Curriculum.

Pasul 2: Încărcarea planurilor de învățământ pe platforma *Cloud UBB*, spre verificare

Secretara/secretarul șef al facultății va accesa *Cloud UBB* la adresa <https://cloud.ubbcluj.ro>, cu aceleași credențialele utilizate pentru suita Office365 (adresa instituțională de e-mail, *OneDrive* etc).

¹ Decanul facultății poate desemna o persoană responsabilă cu planurile de învățământ pe facultate, care va prelua sarcinile îndeplinite de Secretara/secretarul șef al facultății în prezenta procedură.

În contul personal din *Cloud UBB*, va regăsi în structura de directoare și fișiere un folder cu denumirea *Planuri_inv_2023-2024_*.Fxxx*, unde * este numărul facultății în structura UBB și xxx este acronimul format din denumirea facultății. În acest director se găsesc alte două foldere, denumite *LICENTA* și *MASTER*, iar în fiecare dintre acestea se află un director denumit *Versiunea_1*.

Secretara/secretarul șef al facultății va încărca planurile de învățământ în directorul *Versiunea_1* și numai în acesta. Nu este permisă crearea unor directoare noi și încărcarea planurilor în alte locații.

Un alt director, *RESURSE_PLANURI_INV_2023*, este disponibil pentru toate facultățile și conține machetele și instrucțiunile complete cu privire la elaborarea planurilor de învățământ valabile începând cu anul universitar 2023-2024.

Pasul 3: Verificarea planurilor de învățământ de către Biroul Curriculum

Angajații Biroului Curriculum vor descărca planurile și le vor verifica individual din punct de vedere al formatului – încadrarea în pagină și al conținutului – corectitudinea calculelor, conformitatea cu reglementările interne, cu standardele specifice ARACIS etc.

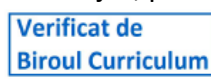
După verificare, planurile vor fi încărcate pe platforma *Cloud UBB* într-unul sau două directoare noi, create în funcție de calitatea planurilor, în folderul dedicat fiecărei facultăți:

- *PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate* - pentru planurile corecte, care nu necesită noi verificări;
- *Verificate_1* – pentru planurile mai puțin corecte, care necesită verificări ulterioare.

Dacă toate planurile sunt corecte, vor fi încărcate în directorul *PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate* iar directorul *Verificate_1* nu va fi creat. Dacă toate planurile sunt greșite, vor fi încărcate în directorul *Verificate_1* iar directorul *PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate* nu va fi creat încă, până după o nouă verificare.

Dacă cel puțin un plan este greșit și a fost pus în directorul *Verificate_1*, Biroul Curriculum va crea încă un director nou, denumit *Versiunea_2*, în care secretara/secretarul șef al facultății va încărca planul refăcut la departament, pentru o nouă verificare. Planurile corecte din directorul *PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate* nu se vor încărca din nou, în *Versiunea_2*.

Planurile de învățământ corecte vor fi convertite în format .PDF de către persoana care le-a verificat și vor fi semnate cu semnătură electronică simplificată pe pagina de gardă, în partea dreaptă – sus, primind eticheta „*Verificat de Biroul Curriculum*”. Așadar, planurile în versiune finală vor fi încărcate de angajații Biroului Curriculum în directorul *PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate* exclusiv în format .PDF, semnate ca în exemplul de mai jos, prin urmare, nu vor putea fi modificate ulterior la facultate.

 Digitally signed by Gelu Gherghin
Date: 2022.10.07 14:48:09 +03'00' Pag. 1

III. NUMĂRUL ORELOR PE SĂPTĂMANĂ

	Semestrul I	Semestrul II
Anul I	4	4

În momentul convertirii planurilor de învățământ în format .PDF, *Raportul de revizuire* va fi extras într-un document .PDF separat, care va fi încărcat într-un nou director, creat de angajații Biroului Curriculum și denumit *RAPOARTE_DE_SEMNAT_la_facultate*. Rapoartele de revizuire nu sunt asumate de Rectorat, prin urmare acestea se vor semna electronic doar de către directorii de departament și de către decani.

Pasul 4: Semnarea electronică a planurilor de către Directorii de departament

Secretara/secretarul șef al facultății va descărca planurile de învățământ din directorul *PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate*, respectiv rapoartele de revizuite din directorul *RAPOARTE_DE_SEMNAT_la_facultate* și le va trimite directorilor de departament și ulterior decanului, spre semnare.

Directorii de departament vor semna planurile de învățământ și rapoartele de revizuire cu semnătură electronică și apoi le vor returna secretarei/secretarului șef al facultății. Fiecare document .PDF va fi semnat doar pe prima pagină și doar în locul destinat semnăturii directorului de departament, sub numele acestuia, ca în exemplul de mai jos.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel-Ovidiu DAVID
Nume Prenume
Digitally signed by Iulia Greca
Date: 2022.10.11 12:47:24
+03'00'

DECAN,
Nume, prenume
Nume Prenume
Digitally signed by Iulia Greca
Date: 2022.10.11 12:47:45
+03'00'

DIRECTOR DE DEPARTAMENT,
Nume, prenume
Nume Prenume
Digitally signed by Iulia Greca
Date: 2022.10.11 12:48:32
+03'00'

În cazul tipic în care directorul de departament va utiliza semnătura electronică simplificată, planurile și rapoartele vor trebui semnate individual - unul câte unul, selectând manual zona de poziționare a semnăturii, sub numele propriu.

În cazul în care directorul de departament deține semnătură electronică extinsă (certificat digital), acesta poate opta fie pentru semnarea individuală, document cu document, fie pentru semnarea multiplă/simultană a tuturor documentelor aflate într-un director stabilit, utilizând aplicația instalată pe calculator, care însoțește cheia/token-ul primit de la furnizorul de semnătură electronică. În acest caz, pentru poziționarea corectă în pagină a semnăturii se recomandă utilizarea configurației de mai jos, atât pentru planurile de învățământ cât și pentru rapoartele de revizuire.

La *Motivul semnării* nu se completează nimic (se lasă celula liberă, ștergând conținutul implicit). Se bifează *Afișează semnătura în document* (nu se include imagine pentru că ar distorsiona). La *Poziția semnăturii în document* se selectează *Prima pagină* și se bifează *Avansat*, după care se introduc următorii parametri:

Planuri de învățământ

Coordonata X: 640
Coordonata Y: 0
Lățime: 200
Înălțime: 40

Rapoarte de revizuire

Coordonata X: 640
Coordonata Y: 0
Lățime: 200
Înălțime: 40

Opțiuni semnătură electronică

Motivul semnării:

Locație:

Afișează semnătura în document

Include o imagine în semnătură

Certifică documentul semnat

Poziția semnăturii în document

Pagina: Prima pagină

Simplu Avansat

Stânga jos

X: 50 Y: 0 Lățime: 200 Înălțime: 40

Secretara/secretarul șef al facultății va colecta toate planurile de învățământ și rapoartele de revizuire semnate electronic de către directorii de departament.

Pasul 5: Semnarea electronică a planurilor de către Decani

Secretara/Secretarul Șef al facultății va trimite decanilor planurile de învățământ și rapoartele de revizuite semnate de către directorii de departament.

Decanii vor semna planurile de învățământ și rapoartele de revizuire cu semnătură electronică extinsă (certificat digital) și apoi le vor returna secretarei/secretarului șef al facultății. Fiecare document .PDF va fi semnat doar pe prima pagină și doar în locul destinat semnăturii decanului, sub numele acestuia, ca în exemplul de mai jos.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel-Ovidiu DAVID
Nume Prenume
Digitally signed by Iulia Grecu
Date: 2022.10.11 12:47:24
+03'00'

DECAN,
Nume, prenume
Nume Prenume
Digitally signed by Iulia Grecu
Date: 2022.10.11 12:47:45
+03'00'

DIRECTOR DE DEPARTAMENT,
Nume, prenume
Nume Prenume
Digitally signed by Iulia Grecu
Date: 2022.10.11 12:48:32
+03'00'

Toți decanii facultăților UBB dețin semnătură electronică extinsă (certificat digital), achiziționată de universitate, prin urmare vor folosi în mod obligatoriu acest instrument pentru semnarea planurilor de învățământ și a rapoartelor de revizuire.

Semnătura electronică extinsă permite atât semnarea individuală a documentelor - unul câte unul, selectând manual zona de poziționare a semnăturii, cât și semnarea multiplă/simultană a tuturor documentelor aflate într-un director stabilit, utilizând aplicația instalată pe calculator, care însoțește cheia/token-ul primit de la furnizorul de semnătură electronică. În cazul în care decanul optează pentru semnarea multiplă/simultană a documentelor, pentru poziționarea corectă în pagină a semnăturii se recomandă utilizarea configurației de mai jos (poziția semnăturii Decanului în rapoartele de revizuire coincide cu poziția semnăturii Rectorului în planurile de învățământ).

La *Motivul semnării* nu se completează nimic (se lasă celula liberă, ștergând conținutul implicit). Se bifează *Afișează semnătura în document* (nu se include imagine pentru că ar distorsiona). La *Poziția semnăturii în document* se selectează *Prima pagină* și se bifează *Avansat*, după care se introduc următorii parametri:

Planuri de învățământ

Coordonata X: 363
Coordonata Y: 0
Lățime: 200
Înălțime: 40

Rapoarte de revizuire

Coordonata X: 50
Coordonata Y: 0
Lățime: 200
Înălțime: 40

Secretara/secretarul șef al facultății va colecta planurile de învățământ și rapoartele de revizuire semnate electronic la facultate și le va încărca pe platforma *Cloud UBB*, creând două noi directoare:

- *PLANURI_DE_SEMNAT_la_Rectorat* - pentru planurile de învățământ semnate de către directorii de departament și decani, care necesită semnătura finală, a Rectorului;
- *RAPOARTE_FINALE* – pentru rapoartele de revizuire semnate de către directorii de departament și decani, spre arhivare.

Pasul 6: Semnarea electronică a planurilor de către Rector

Angajații Biroului Curriculum vor descărca directoarele *RAPOARTE_FINALE* de la fiecare facultate și vor arhiva rapoartele de revizuire în format electronic. De asemenea, vor descărca directoarele *PLANURI_DE_SEMNAT_la_Rectorat* și vor trimite planurile de învățământ prorectorului responsabil de curriculum, pentru semnătura finală, cea a rectorului.

Prorectorul responsabil de curriculum va semna toate planurile de învățământ ale programelor de nivel licență și master cu semnătura electronică extinsă (certificat digital). Fiecare document .PDF va fi semnat doar pe prima pagină și doar în locul destinat semnăturii rectorului, sub numele acestuia, ca în exemplul de mai jos.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel-Ovidiu DAVID
Digitally signed by Iulia
Nume Prenume Greu
Date: 2022.10.11 12:47:24
+03'00'

DECAN,
Nume, prenume
Digitally signed by Iulia
Nume Prenume Greu
Date: 2022.10.11 12:47:45
+03'00'

DIRECTOR DE DEPARTAMENT,
Nume, prenume
Digitally signed by Iulia Greu
Nume Prenume Greu
Date: 2022.10.11 12:48:32
+03'00'

Dat fiind numărul mare de documente care trebuie semnate, se va folosi opțiunea de semnare multiplă/simultană, iar pentru poziționarea corectă în pagină a semnăturii se recomandă utilizarea configurației de mai jos, atât pentru planurile de învățământ cât și pentru rapoartele de revizuire.

La *Motivul semnării* nu se completează nimic (se lasă celula liberă, ștergând conținutul implicit). Se bifează *Afișează semnătura în document* (nu se include imagine pentru că ar distorsiona). La *Poziția semnăturii în document* se selectează *Prima pagină* și se bifează *Avansat*, după care se introduc următorii parametri:

Planuri de învățământ

Coordonata X: 50
Coordonata Y: 0
Lățime: 200
Înălțime: 40

Rapoarte de revizuire

Coordonata X: 50
Coordonata Y: 0
Lățime: 200
Înălțime: 40

Opțiuni semnătură electronică

Motivul semnării:

Locație:

Afișează semnătura în document

Include o imagine în semnătură

Certifică documentul semnat

Poziția semnăturii în document

Pagina: Prima pagină

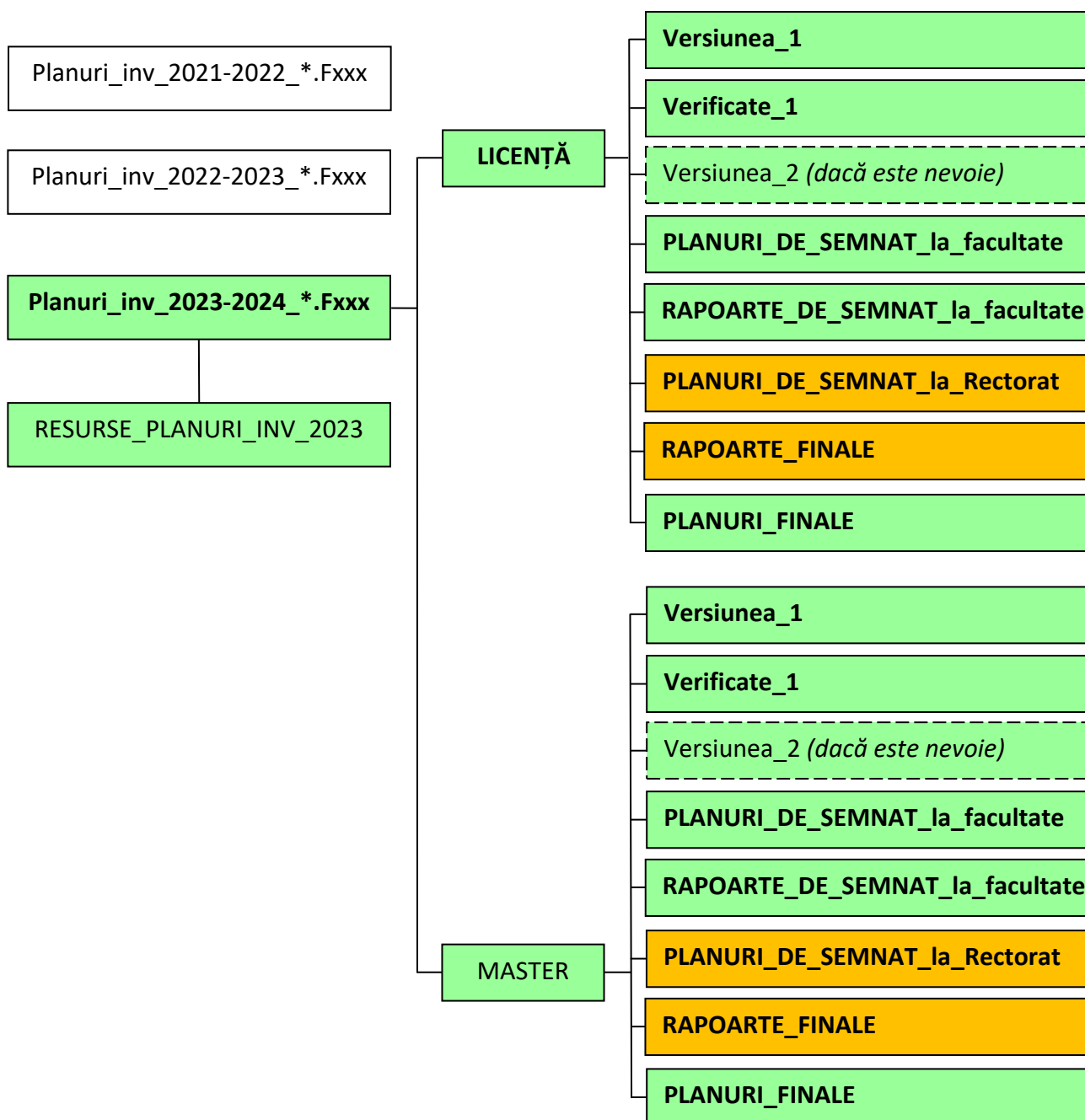
Simplu Avansat

X: 50 Lățime: 200

Y: 0 Înălțime: 40

Angajații Biroului Curriculum vor prelua planurile semnate de către prorectorul responsabil de curriculum și le vor încărca pe platforma *Cloud UBB*, într-un director nou creat în folderul dedicat fiecărei facultăți și denumit *PLANURI_FINALE*. De asemenea, vor arhiva planurile de învățământ în format electronic

La finalul procedurii de elaborare și semnare a planurilor de învățământ cu semnătură electronică extinsă/simplificată, în spațiul alocat fiecărei facultăți va exista următoarea structură de directoare:



Directoare create de angajații Biroului Curriculum

Directoare create de secretara/secretarul șef al facultății

Pasul 7 (opțional, în situații excepționale): Modificarea unui plan de învățământ semnat electronic

În situații excepționale apărute după semnarea planurilor de învățământ cu semnătură electronică, precum constatarea unor erori, cerințe din partea evaluatorilor ARACIS în cadrul vizitelor de evaluare, modificări ale standardelor specifice ARACIS, schimbări legislative etc., facultățile pot solicita refacerea și re-semnarea unor planuri de învățământ.

În această situație, facultatea va înainta o solicitare scrisă Rectoratului, în care va prezenta în detaliu motivele care fac necesară actualizarea planului de învățământ.

În cazul în care Rectoratul aprobă modificările cerute de facultate, se va relua întreaga procedură de elaborare, verificare, semnare a planului de învățământ (pașii 1 - 6).

INSTRUCȚIUNI CU PRIVIRE LA ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL LICENȚĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ (IF)

A. INSTRUCȚIUNI GENERALE DE COMPLETAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Înainte de a începe elaborarea planurilor de învățământ, citiți standardul ARACIS specific domeniului în care este încadrat programul de studii pentru care elaborați planul. Acordați atenție numărului de săptămâni, numărului de ore pe săptămână, procentului de discipline opționale și facultative, procentului de discipline fundamentale, în domeniu, de specialitate, complementare, etc. și oricărui alt aspect prevăzut de standard.
- De asemenea, țineți cont de cerințele O.M. nr. 3131/30.01.2018, care prevede că în planurile de învățământ ale tuturor programelor de studii universitare trebuie incluse cursuri de etică și integritate academică, de minim 14 ore, cu caracter opțional la programele de nivel licență și cu caracter obligatoriu la programele de master și doctorat.
- Toate planurile de învățământ de licență și master se elaborează în Excel, utilizând machetele primite și se încarcă în [Cloud UBB](#) (consultați Procedura de elaborare a planurilor de învățământ pentru programele de studii de nivel licență și master, învățământ cu frecvență și de semnare a acestora cu semnătură electronică extinsă/simplificată).
- Toate planurile de învățământ se vor elabora folosind machetele Excel - care conțin instrucțiunile de utilizare scrise în fiecare celulă în care trebuie intervenit. **În toate tabelele din machete se introduce manual conținut numai în celulele marcate cu galben. Nicio celulă galbenă nu trebuie să rămână necompletată.**
- Toate planurile de învățământ din UBB vor fi însoțite de un *Raport de revizuire*. Acesta se completează ca foaie (sheet) separată în macheta Excel și se semnează de către Directorul de departament și de către Decan.
- Toate planurile de învățământ din UBB includ 2 discipline facultative transversale: *Fundamente de antreprenariat*, respectiv *Fundamente de educație umanistă (Teoria argumentării)*. Acestea li se alocă câte 3 credite ECTS, presupun frecventarea a 2 ore de curs / săptămână și pot fi alese de studenți în oricare semestru, o singură dată pe parcursul unui ciclu de studii.
- În toate planurile de învățământ de nivel licență și master din UBB, denumirea programului și denumirile tuturor disciplinelor vor fi trecute în limbile română și engleză. Dacă programul a fost acreditat în limba maghiară sau germană (conform ultimului H.G. referitor la structura universităților publicat), atunci denumirea programului și denumirile disciplinelor vor fi traduse și în această limbă, adică se vor trece denumirile în trei limbi: română, engleză, maghiară/germană. La fel se va proceda în cazul masteratului în limba franceză de la Facultatea de Drept: română, engleză, franceză. La programele bi-specializare de la Facultatea de Litere, denumirile se vor traduce doar în limba engleză, indiferent de limba de predare.
- Pentru disciplinele „*Limba străină 1*” / „*Limba străină 2*” se va traduce în celelalte limbi doar această denumire generică, nu și detalierea din partea de jos a tabelului (**LLU0011, Limba engleză - curs practic limbaj specializat; LLU0021, Limba franceză....etc*)
- În tabelele cu tipuri de discipline din *Anexa la Planul de Învățământ specializarea / programul de studiu*, denumirile se preiau automat din tabelele cu discipline pe semestre, prin urmare nu mai trebuie traduse încă o dată.
- Pentru programele de studii de nivel licență există 4 modele generice de plan de învățământ și 15 modele personalizate, fiecare dintre acestea având formule de calcul diferite. Vă rugăm alegeți modelul adecvat programului dumneavoastră de studiu, consultând tabelul următor.

DESCRIERE / DENUMIRE FIȘIER MACHETĂ	APLICABILITATE / PARTICULARITĂȚI
Machete generice	
Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023	Machete generice, pot fi folosite de majoritatea facultăților , inclusiv la programele mono-specializare ale Facultății de Litere .
Nivel licență, 3 ani, 14 săptămâni în semestrul 6 Plan_inv_licenta_3_ani_14_sapt_sem_6_2023	
Nivel licență, 4 ani, 12 săptămâni în semestrul 8 Plan_inv_licenta_4_ani_12_sapt_sem_8_2023	
Nivel licență, 4 ani, 14 săptămâni în semestrul 8 Plan_inv_licenta_4_ani_14_sapt_sem_8_2023	
Machete personalizate	
Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Matematica și Informatica Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-Matematica-Informatica	Se folosește pentru programele Facultății de Matematică și Informatică . Conține o coloană suplimentară (P), la orele fizice săptămânale.
Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Litere (bi-specializare) Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-Bispecializare_Litere	Se folosește la programele bi-specializare ale facultății de Litere . Diferă prin împărțirea disciplinelor din semestre pe specializări și prin anumite particularități ale modulului pedagogic, care figurează pe un sheet diferit. Tabelul de opționale conține 9 pachete de opționale, iar cele nefolosite se pot șterge, chiar dacă se vor altera formulele de total.
Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Departamentul de Limbi Străine Specializate Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-DLSS	Plan special pentru programele oferite de DLSS .
Plan de învățământ Anul pregătitor de limba română pentru cetățenii străini Plan_inv_An_pregatitor_2023	Plan special pentru Anul pregătitor de limba română pentru cetățenii străini .
Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Istorie - Linia maghiară de studii Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-Istorie_Ma	Machetă solicitată de Departamentul de Istorie în Limba Maghiară , dar se poate folosi la orice program la care standardul ARACIS impune un procent mare de discipline opționale. Tabelul de opționale conține 18 pachete de opționale, iar cele nefolosite se pot șterge, chiar dacă se vor altera totalurile.
Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Teatru și Film Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-Teatru_Film	Se folosește pentru programele Facultății de Teatru și Film din domeniul Cinematografie și Media și pentru programul Teatologie (Jurnalism teatral, Management cultural) . Conține o coloană suplimentară (IND) la orele fizice săptămânale și permite fracții (valori cu o zecimală) pentru coloana IND și pentru coloanelor cu ore alocate studiului.

<p>Nivel licență, 4 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Teatru și Film Plan_inv_licenta_4_ani_12_sapt_sem_6_2023-Teatru_Film</p>	<p>Se folosește pentru programele Facultății de Teatru și Film: <i>Artele spectacolului (Actorie) și Artele spectacolului (Regie)</i>. Conține o coloană suplimentară (IND) la orele fizice săptămânale și permite fracții (valori cu o zecimală) pentru coloana IND și pentru coloanelor cu ore alocate studiului.</p>
<p>Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Teologie Reformată - Muzică Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-Muzica</p>	<p>Se folosește pentru programul <i>Muzică al Facultății de Teologie Reformată și Muzică</i>. Conține un tabel special de discipline facultative cu taxă.</p>
<p>Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Studii Europene Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-FSE</p>	<p>Machetă solicitată de Facultatea de Studii Europene, dar se poate folosi la orice program la care standardul ARACIS impune un procent mare de discipline opționale. Tabelul de opționale conține 9 pachete de opționale, iar cele nefolosite se pot șterge, chiar dacă se vor altera formulele de total.</p>
<p>Nivel licență, 3 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Teologie Romano-Catolică Plan_inv_licenta_3_ani_12_sapt_sem_6_2023-Teo_Ro-Ca</p>	<p>Machete solicitate de Facultatea de Teologie Romano-Catolică. Conțin doar două pachete de opționale și formule speciale de calcul. Nu se pot folosi la alte facultăți.</p>
<p>Nivel licență, 4 ani, 12 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Teologie Romano-Catolică Plan_inv_licenta_4_ani_12_sapt_sem_8_2023-Teo_Ro-Ca</p>	
<p>Nivel licență, 3 ani, 14 săptămâni în semestrul 6 - Facultatea de Educație Fizică și Sport Plan_inv_licenta_3_ani_14_sapt_sem_6_2023-EFS</p>	<p>Se folosește pentru programele Facultății de Educație Fizică și Sport. Conține opțiunea de a selecta <i>Discipline la opțiunea universității (DOU)</i> și un tabel dedicat acestora.</p>
<p>Nivel licență, 4 ani, 12 săptămâni în semestrul 8 - Inginerie Plan_inv_licenta_4_ani_12_sapt_sem_8_2023-Inginerie</p>	<p>Machete solicitate de Facultatea de Fizică pentru programele din domeniul <i>Ingineriilor</i>, dar pot fi folosite și de către celelalte facultăți care au programe în aceste domenii: Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică, Facultatea de Biologie și Geologie, Facultatea de Știința și Ingineria Mediului, Facultatea de Inginerie (Reșița). Conține o coloană suplimentară (P), la orele fizice săptămânale și posibilitatea de a adăuga manual orele de practică la Bilanțul General.</p>
<p>Nivel licență, 4 ani, 14 săptămâni în semestrul 8 - Inginerie Plan_inv_licenta_4_ani_12_sapt_sem_8_2023-Inginerie</p>	
<p>Nivel licență, 4 ani, 12 săptămâni în semestrul 8 - Dublă specializare Plan_inv_licenta_4_ani_12_sapt_sem_8_2023-Programe_dubla_specializare</p>	<p>Machetă pentru programele cu dublă specializare. Deocamdată nu avem astfel de programe. Diferă prin împărțirea disciplinelor din fiecare semestru pe specializări și prin anumite particularități ale modulului pedagogic.</p>

- Machetele au fost elaborate pe un monitor cu rezoluție de 1920x1080 pixeli (16:9) - zoom 100% și conținutul fiecărei pagini a fost structurat astfel încât la tipărire să se încadreze pe o coală A4. Pentru a vedea setările, accesați tab-ul *View* și selectați opțiunea *Page Layout* sau activați meniurile: *Page Layout* > *Margins* > *Normal*. Pe monitoare cu altă rezoluție și cu zoom mai mic de 100%, aspectul Machetelor poate să difere; în caz că este nevoie, modificați structura paginilor (înălțimea liniilor, lățimea coloanelor), așa încât să permită tipărirea într-un format lizibil și aspectuos.
- Deoarece se utilizează formule de calcul atât pe orizontală (totaluri), cât și pe verticală (ore alocate studiului), pentru a se permite inserarea și ștergerea de rânduri, fișierul nu a fost protejat. Prin urmare, **vă rugăm să nu modificați celulele care conțin formule de calcul!** Nu introduceți manual și nu ștergeți manual date din aceste celule. **Introduceți manual date numai în celulele marcate cu galben.**
- Modificări permise:
 - în caz de necesitate pot fi adăugate rânduri de tabel, cu păstrarea încadrării pe o coală A4; trebuie să copiați conținutul unui rând existent în rândurile inserate, pentru a avea formulele și în noile rânduri.
 - **linii de tabel rămase libere trebuie șterse, întrucât alterează procentele calculate automat în tabelele cu tipuri de discipline, (Ștergeți rândul, NU folosiți opțiunea *Hide*);**
 - tabelul aferent Disciplinelor în Domeniu (DD) poate fi (și trebuie) șters cu totul, dacă nu este necesar domeniului (conform standardelor specifice ARACIS).
- Numele Rectorului, al Decanului și al Directorului de Departament sunt trecute în *Footer*. Pentru a personaliza documentul cu numele Decanului facultății dumneavoastră, urmați calea: *Insert* > *Header & Footer* sau dublu-click pe nume. Pentru pre-vizualizarea încadrării în pagină, utilizați funcția *Print preview* (Ctrl+F2).
- Conform Articolului 14 al Regulamentului privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Babeș-Bolyai în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS) „*cel puțin la jumătate din disciplinele prevăzute în planul de învățământ pe un semestru forma de verificare este examen*”. Vă rugăm să țineți cont de acest aspect.
- După completare, planurile de învățământ se vor încărca pe platforma electronică, conform Procedurii de elaborare a planurilor de învățământ pentru programele de studii de nivel licență și master, învățământ cu frecvență și de semnare a acestora cu semnătură electronică extinsă/simplificată.
- Dacă aveți nevoie de suport tehnic cu privire la elaborarea planurilor de învățământ, inclusiv prin intermediul platformei *MS Teams*, vă rugăm să ne contactați la adresele: gelu.gherghin@ubbcluj.ro - pentru planurile de învățământ de nivel licență daniela.ciobotaru@ubbcluj.ro - pentru planurile de învățământ de nivel master.

B. COMPLETAREA INFORMAȚILOR DE PE PAGINII DE GARDĂ

I. Cerințe pentru obținerea diplomei de licență

- Se completează cu numărul de credite pentru discipline obligatorii și opționale.
- Pentru nivel licență, numărul de credite pentru prima limbă străină se trece separat, dacă acestea nu sunt incluse în cele 180. Creditele pentru cea de-a doua limbă străină se trec în mod obligatoriu separat (Regulament privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din UBB în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS), Art. 13, punctul c.).
- Conform noilor standarde ARCIS, disciplina *Educație fizică* va fi creditată cu 4 credite ECTS, câte două/semestru, suplimentar celor 180/240 (deci se trec după „Și”).
- Numărul de credite aferente examenului de licență / lucrarea de disertație se trece separat.
- Dacă există credite suplimentare celor 180/240/120, acestea se trec la fel ca cele aferente examenului de licență / lucrarea de disertație (după „Și”). Totalul de pe pagina de gardă trebuie obligatoriu să corespundă cu totalul din Bilanțul General de pe ultima pagina.

II. Desfășurarea studiilor (în număr de săptămâni)

- Conform OUG nr. 117/2013 pentru modificarea LEN nr. 1/2011, „*Art. 136 (1) Anul universitar începe, de regulă, în prima zi lucrătoare a lunii octombrie, include două semestre și se finalizează la 30 septembrie din anul calendaristic următor [...].*” Aceasta înseamnă că anul universitar se finalizează în data de 30 septembrie, inclusiv pentru studenții anilor terminali. Prin urmare, trebuie trecute săptămâni de vacanță de vara și pentru anul terminal.
- Un an calendaristic are 52 de săptămâni. Tabelul este completat corect când suma săptămânilor pe fiecare rând este egală cu 52 (cheia de verificare devine verde și se afișează textul „Corect”)

III. Numărul orelor pe săptămână

- În planurile de învățământ aferente programelor de licență, se alocă minim 22 de ore pe săptămână, în fiecare semestru (cheia de verificare devine verde și se afișează textul „Corect”). Valoarea de minim 22 ore/săptămână se aplică majorității domeniilor, dar unele standarde specifice prevăd alte valori - de exemplu pentru domeniile incluse în Arte, valoarea minimă este 20. Verificați standardul domeniului dumneavoastră.
- Numărul de ore pe săptămână se preia automat din tabelele cu discipline pe semestre. Dacă numărul de ore este necorespunzător (cheile de verificare sunt roșii), trebuie să interveniți în acele tabele, nu în tabelul cu ore pe săptămână.

IV. Examenul de licență

- Se trece generic „*perioada iunie-iulie (1 săptămână)*”.

V. Modul de alegere a disciplinelor opționale

- Pentru fiecare semestru se indică numărul disciplinelor care pot fi alese din pachetele opționale puse la dispoziție studenților. Numărul și modul de împărțire al opționalelor trebuie să se regăsească întocmai în tabelele cu discipline pe semestre și în tabelul disciplinelor opționale.
- Puteți adăuga câte rânduri sunt necesare, păstrând o aranjare decentă în pagină. Lucrați cât mai simplu, să nu fie nevoie de multe rânduri. În mod obligatoriu se trece numărul și codul pachetului: "*Se alege o disciplină (1) din pachetul opțional 1 (cod pachet)*" sau "*Se aleg două discipline (1 și 2) din pachetul opțional 1 (cod pachet)*" sau "*Se alege câte o disciplină (1 și 2) din pachetele opționale 1 (cod pachet), 2 (cod pachet) și două discipline (3 și 4) din pachetul 3 (cod pachet)*". Nu se trece aici codul fiecărei discipline din pachet, acelea vor fi detaliate în tabelul opționalelor.
- Pachetele opționale vor primi la cod litera X în locul limbii de predare.

C. COMPLETAREA TABELELOR CU DISCIPLINE PE SEMESTRE / ANI DE STUDIU

- Conform Art. 14 al Regulamentului ECTS, niciun student nu poate fi obligat, prin prevederile planului de învățământ, la frecventarea a mai mult de 6-7 discipline pe semestru în vederea acumulării celor 30 de credite.
- Un (1) credit se acordă pentru de 25 ore activitate (curs, seminar, lucrări, practică, studiu individual, proiecte, examene, verificări).
- Orele fizice vor fi transformate în ore alocate studiului (denumite în statele de funcții "ore convenționale") după următorul algoritm:

Exemplu de calcul pentru o disciplina cu 6 credite pentru care se predau 2 cursuri (C) și două seminarii (S) pe săptămână:

6 credite x 25 ore = 150 ore alocate studiului pe semestru

150 ore alocate studiului : 14 săptămâni = 10,71 rotunjit va fi 11

Deci unei discipline cu 6 credite pe semestru i se alocă în total (T) 11 ore alocate studiului pe săptămână

2 ore de curs + 2 ore de seminar = 4 ore convenționale față în față (F), diferența până la 11 va fi acordat studiului individual de pregătire al studentului (I).

Atenție! În calculul orelor alocate studiului, numărul orelor fizice de curs nu se înmulțește cu 2 sau 2,5, ca în statele de funcții.

- Codificarea disciplinelor se face conform instrucțiunilor din 2012: prima literă=codul facultății, a doua literă= nivelul disciplinei (L,M,D,P), a treia literă=limba de predare (R,M,G,E,F) la care se adaugă o combinație unică de patru cifre, lăsată la latitudinea facultății. Pachetele opționale vor primi litera X în locul limbii de predare. Pachetul opțional "Limba străină (1) ... (4)" este codificat ca pachet opțional la facultatea unde sunt studenții (de ex: MLXnnnn pentru Facultatea de Matematică), care conține cursuri opționale codificate de facultatea de litere, sub forma LLUnnni, unde U în locul limbii înseamnă curs oferit pentru toată universitatea, nnn reprezintă limba, și i-ul de la sfârșit semnifică numărul semestrului cursului opțional 1,2,3,4. Disciplinele Sport (1) și Sport (2) se codifică astfel: YLU0011 / YLU0012, unde U în locul limbii înseamnă curs oferit pentru toată universitatea, 001 reprezintă codificarea disciplinei Sport, și ultima cifră 1 sau 2 reprezintă semestrul.
- O disciplină nu poate apărea cu aceeași denumire/cod în tabelele aferente unor semestre diferite, chiar dacă disciplina respectivă este predată în mai multe semestre. În acest caz, după numele disciplinei se trece numărul semestrului de predare. De exemplu: Educație Fizică 1, Limba engleză 2, etc.

Introducerea datelor

- **Introduceți manual date numai în celulele marcate cu galben.**
- În fiecare tabel se introduc manual următoarele date: codul disciplinei, denumirea disciplinei (în limbile română, engleză și eventual maghiară/germană), numărul de credite, numărul de ore fizice săptămânale (curs, seminar, lucrare practică). Orele alocate studiului (fața în față, studiu individual, total) sunt calculate automat prin formule de calcul. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor trei coloane!
- Pentru formele de evaluare (examen, colocviu, verificare pe parcurs), selectați o opțiune acolo unde este cazul. Conform Articolului 14 (penultimul alineat) al Regulamentului ECTS, "Cel puțin la jumătate din disciplinele prevăzute în planul de învățământ pe un semestru forma de verificare este examen" cheia de verificare devine verde și se afișează textul „Corect”.
- În coloana "Felul disciplinei" selectați o opțiune din listă: disciplină fundamentală (DF), disciplină în domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS), disciplină complementară (DC).

- Pentru disciplina *Educație fizică* sunt alocate două ore de seminar pe săptămână, respectiv două ore față în față. Pentru că fac excepție de la algoritmul de calcul, datele au fost introduse manual în machetă, vă rugăm nu modificați.
- Disciplinele opționale se introduc în tabele pe ani de studiu doar cu denumirea generică: *Curs opțional 1*, *Curs opțional 2*, etc. și codul pachetului urmând ca pachetul opțional să fie detaliat în tabelul cu discipline opționale. Nu este nevoie să înșirați în această secțiune toate disciplinele/codurile individuale din pachet.
- Sub tabelele cu discipline aferente semestrelor în care se studiază limba străină se vor trece denumirile exacte și codurile tuturor limbilor străine din ofertă (șase pentru facultățile deservite de către DLSS, cinci pentru cele deservite de către DLMCA), iar în tabel va rămâne doar denumirea generică *Limba străină 1 / Limba străină 2*. Împreună cu machetele veți primi o listă a cursurilor de limbă străină și a codurilor acestora pe semestre, pusă la dispoziție de către DLSS. Indiferent de specializare, limbă străină obligatorie dintr-un semestru are același număr de credite, ore și formă de evaluare. Este important ca în planurile de învățământ să fie trecute toate limbile străine din ofertă și ulterior acestea să fie preluate ca atare pe platforma statelor de funcții, pentru a putea fi normate corect în statul de funcții al DLSS, respectiv al DLMCA.
- Dacă rămân linii necompletate, ele trebuie șterse, în afară de ultima linie - TOTAL. Aceasta conține formule de calcul care însumează automat totalul pe fiecare coloană. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestei linii!

D. COMPLETAREA TABELULUI CU DISCIPLINE OPȚIONALE

- **Introduceți manual date numai în celulele marcate cu galben.**
- Se introduc manual următoarele date: codul pachetului, codul disciplinei, denumirea disciplinei (în limbile română, engleză și eventual maghiară/germană), numărul de credite, numărul de ore fizice săptămânale (curs, seminar, lucrare practică). Orele alocate studiului (fața în față, studiu individual, total) sunt calculate automat prin formule de calcul. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor trei coloane!
- Se selectează forma de evaluare pentru fiecare disciplină (examen, colocviu, verificare parcurs).
- În coloana "Felul disciplinei" se selectează o opțiune din listă: disciplină fundamentală (DF), disciplină în domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS), disciplină complementară (DC).
- În funcție de nevoi, se pot adăuga sau șterge linii de tabel. Nu ștergeți ultimele trei linii (Totaluri)! Acestea conțin formule de calcul care însumează automat totalul pe fiecare coloană. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor linii! În cazul în care adăugați linii, copiați în acestea conținutul unei linii goale din tabel, pentru ca noua linie să conțină formulele de calcul pentru cele trei coloane care corespund Orelor alocate studiului!
- Pentru calculul totalurilor se ia în considerare câte un singur curs opțional din fiecare pachet/semestru. Formula de calcul folosește ca sursă datele din primul rând al fiecărui semestru. Prin urmare, în caz că doriți să ștergeți anumite rânduri, verificați ca acestea să nu fie primele din semestru. În caz contrar, formulele de calcul al totalurilor vor fi alterate.
- Procentul de discipline opționale se calculează automat, în două moduri: raportând numărul de pachete opționale la numărul total de discipline din semestre, respectiv raportând numărul orelor fizice al pachetelor de opționale la numărul total de ore fizice .
- Pentru ca o disciplină să fie opțională, fiecare pachet trebuie să conțină cel puțin $n+1$ opțiuni, unde n este numărul de discipline care se aleg din pachet. În caz contrar, opționalul este, de fapt, obligatoriu. De exemplu, dacă dintr-un pachet se alege o disciplină, trebuie să existe cel puțin 2 discipline/pachet; dacă se aleg două, trebuie cel puțin 3 discipline/pachet, etc.
- Se recomandă ca toate disciplinele dintr-un pachet de opționale să fie de același tip. În caz contrar, în tabelele din anexa planului de învățământ pachetul va fi raportat în tabelul aferent

tipului de curs care se regăsește cel mai frecvent în pachet. De exemplu, un pachet cu 2 DF și 1 DS se va raporta în tabelul DF. Un pachet cu 2 DF și 4 DS se va raporta în tabelul DS.

- Toate disciplinele dintr-un pachet trebuie să aibă același număr de credite, astfel încât un student să poată acumula 30 de credite/semestru, indiferent de disciplina aleasă din pachet.
- Formulele de total/coloană și de procent opționale sunt implementate pentru situația tipică în care se alege o singură disciplină din fiecare pachet. Dacă se adaugă pachete suplimentare sau în situația particulară în care dintr-un pachet se alege mai mult de o disciplină, acest lucru trebuie să se reflecte în formulele de total pe coloane și în formula de calcul al procentului.

E. COMPLETAREA TABELELOR CU DISCIPLINE FACULTATIVE

- **Introduceți manual date numai în celulele marcate cu galben.**
- În machete pentru elaborarea planurilor de învățământ există trei tabele care vizează disciplinele facultative: *Discipline facultative (I)* – cu disciplinele oferite de facultate, *Discipline facultative transversale (II)* – cu disciplinele oferite pentru toată universitatea, respectiv *Totaluri discipline facultative (I+II)*. **În cazul în care facultatea nu oferă nicio disciplină facultativă proprie, tabelele *Discipline facultative (I)* și *Totaluri discipline facultative (I+II)* se vor șterge cu totul, iar titlul tabelului *Discipline facultative transversale (II)* devine *Discipline facultative transversale* – adică se șterge „II-ul”.**
- **În tabelele *Discipline facultative transversale (II)* și *Totaluri discipline facultative (I+II)* nu se fac, sub nicio formă, alte intervenții în afara celor amintite în paragraful anterior.**
- Toate planurile de învățământ din UBB vor include două discipline facultative transversale, care vor putea fi urmate de orice student sau masterand, indiferent de specializarea la care este înmatriculat: *Fundamente de antreprenariat*, respectiv *Fundamente de educație umanistă (Teoria argumentării)*. Acestea li se vor aloca câte 3 credite ECTS și vor presupune frecventarea a 2 ore de curs / săptămână. În planul de învățământ, cele două discipline facultative transversale au codurile generice FAU000X, respective FEU000X. Un student poate alege o disciplină facultativă transversală o singură dată pe parcursul unui ciclu de studii, în oricare din semestrele în care aceasta este predată. Atunci când studentul introduce o disciplină facultativă transversală în Contractul Anual de Studii, litera X din codul disciplinei va fi înlocuită cu numărul semestrului în care disciplina este studiată, raportat la anul universitar, nu la anii de studiu (1 sau 2).
- În tabelul de *Discipline facultative (I)* se introduc manual următoarele date: codul disciplinei, denumirea disciplinei (în limbile română, engleză și eventual maghiară/germană), numărul de credite, numărul de ore fizice săptămânale (curs, seminar, lucrare practică). Orele alocate studiului (fața în față, studiu individual, total) sunt calculate automat prin formule de calcul. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor trei coloane!
- Se selectează forma de evaluare pentru fiecare disciplină (examen, colocviu, verificare parcurs).
- În funcție de nevoi, se pot adăuga sau șterge linii. Nu ștergeți ultimele trei linii (Totaluri)! Acestea conțin formule de calcul care însumează automat totalul pe fiecare coloană. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor linii! În cazul în care adăugați linii, copiați în acestea conținutul unei linii goale din tabel, pentru ca noua linie să conțină formulele de calcul pentru cele trei coloane care corespund Orelor alocate studiului!
- Pentru calculul totalurilor se ia în considerare câte un singur curs facultativ din fiecare pachet/semestru. Formula de calcul folosește ca sursă datele din primul rând al fiecărui semestru. Prin urmare, în caz că doriți să ștergeți anumite rânduri, verificați ca acestea să nu fie primele din semestru. În caz contrar, formulele de calcul al totalurilor vor fi alterate.
- Procentul de discipline facultative se calculează automat, în două moduri: raportând numărul acestora la numărul total de discipline din semestre, respectiv raportând numărul orelor fizice alocate disciplinelor facultative la numărul total de ore fizice. Procentul de discipline facultative se calculează automat, raportând numărul acestora la numărul total de discipline din semestre.

Pentru ca procentele calculate automat să fie corecte, ștergeți toate rândurile din tabel rămase necompletate.

- Disciplinele facultative se vor trece o singură dată, doar în tabelul dedicat. Ele nu vor apărea nici în tabelele cu discipline pe semestre, nici în tabelele cu tipuri de discipline (DF, DS, DC, DD). De asemenea, numărul de discipline/ore/credite alocate facultativelor nu se iau în considerare în calcularea procentelor din celelalte tabele și nici la Bilanțul General.

F. COMPLETAREA TABELULUI CU DISCIPLINE FUNDAMENTALE (DF)

- **În acest tabel nu se introduc date din tastatura.** Pentru a completa tabelul, veți proceda astfel: în fiecare celulă din coloana marcată cu galben (*Denumirea disciplinelor*) veți alege cu mouse-ul o disciplină din lista celor deja introduse în tabelele aferente semestrelor (Drop-down list). Datele respectivei discipline vor apărea automat și în acest tabel, deoarece celulele coloanelor A,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T conțin formule de preluare automată. Astfel, se vor copia automat codul disciplinei, numărul de credite, numărul de ore fizice, numărul de ore alocate studiului, forma de evaluare, felul disciplinei.
- În funcție de nevoi, se pot adăuga sau șterge linii de tabel. Nu ștergeți ultimele trei linii (Totaluri)! Acestea conțin formule de calcul care însumează automat totalul pe coloane. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor linii! În cazul în care adăugați linii, copiați în acestea conținutul unei linii goale din tabel, pentru ca noua linie să preia formulele de calcul.
- Disciplinele opționale se introduc doar cu denumirea generică: *Curs opțional 1, Curs opțional 2, etc.*, exact ca în tabelele cu discipline pe semestre / ani de studiu.
- Procentul de DF se calculează automat, în două moduri: raportând numărul acestora la numărul total de discipline din semestre, respectiv raportând numărul orelor fizice alocate DF la numărul total de ore fizice. Pentru ca procentele calculate automat să fie corecte, ștergeți toate rândurile din tabel rămase necompletate.

G. COMPLETAREA TABELULUI CU DISCIPLINE ÎN DOMENIU (DD)

- **Acest tabel se completează doar în cazul domeniilor pentru care standardele specifice prevăd acest tip de disciplină: Științe inginerești, Științe economice, Arte, Educație fizică și sport, Științe sociale, politice și ale comunicării. Pentru restul domeniilor, tabelul se șterge în întregime.**
- **În acest tabel nu se introduc date din tastatura.** Pentru a completa tabelul, veți proceda astfel: în fiecare celulă din coloana marcată cu galben (*Denumirea disciplinelor*) veți alege cu mouse-ul o disciplină din lista celor deja introduse în tabelele aferente semestrelor (Drop-down list). Datele respectivei discipline vor apărea automat și în acest tabel, deoarece celulele coloanelor A,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T conțin formule de preluare automată. Astfel, se vor copia automat codul disciplinei, numărul de credite, numărul de ore fizice, numărul de ore alocate studiului, forma de evaluare, felul disciplinei.
- În funcție de nevoi, se pot adăuga sau șterge linii de tabel. Nu ștergeți ultimele trei linii (Totaluri)! Acestea conțin formule de calcul care însumează automat totalul pe coloane. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor linii! În cazul în care adăugați linii, copiați în acestea conținutul unei linii goale din tabel, pentru ca noua linie să preia formulele de calcul.
- Disciplinele opționale se introduc doar cu denumirea generică: *Curs opțional 1, Curs opțional 2, etc.*, exact ca în tabelele cu discipline pe semestre / ani de studiu.
- Procentul de DD se calculează automat, în două moduri: raportând numărul acestora la numărul total de discipline din semestre, respectiv raportând numărul orelor fizice alocate DD la numărul total de ore fizice. Pentru ca procentele calculate automat să fie corecte, ștergeți toate rândurile din tabel rămase necompletate.

H. COMPLETAREA TABELULUI CU DISCIPLINE DE SPECIALITATE (DS)

- **În acest tabel nu se introduc date din tastatura.** Pentru a completa tabelul, veți proceda astfel: în fiecare celulă din coloana marcată cu galben (*Denumirea disciplinelor*) veți alege cu mouse-ul o disciplină din lista celor deja introduse în tabelele aferente semestrelor (Drop-down list). Datele respectivei discipline vor apărea automat și în acest tabel, deoarece celulele coloanelor A,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T conțin formule de preluare automată. Astfel, se vor copia automat codul disciplinei, numărul de credite, numărul de ore fizice, numărul de ore alocate studiului, forma de evaluare, felul disciplinei.
- În funcție de nevoi, se pot adăuga sau șterge linii de tabel. Nu ștergeți ultimele trei linii (Totaluri)! Acestea conțin formule de calcul care însumează automat totalul pe coloane. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor linii! În cazul în care adăugați linii, copiați în acestea conținutul unei linii goale din tabel, pentru ca noua linie să preia formulele de calcul.
- Disciplinele opționale se introduc doar cu denumirea generică: *Curs opțional 1, Curs opțional 2, etc.*, exact ca în tabelele cu discipline pe semestre / ani de studiu.
- Procentul de DS se calculează automat, în două moduri: raportând numărul acestora la numărul total de discipline din semestre, respectiv raportând numărul orelor fizice alocate DS la numărul total de ore fizice. Pentru ca procentele calculate automat să fie corecte, ștergeți toate rândurile din tabel rămase necompletate.

I. COMPLETAREA TABELULUI CU DISCIPLINE COMPLEMENTARE (DC)

- **În acest tabel nu se introduc date din tastatura.** Pentru a completa tabelul, veți proceda astfel: în fiecare celulă din coloana marcată cu galben (*Denumirea disciplinelor*) veți alege cu mouse-ul o disciplină din lista celor deja introduse în tabelele aferente semestrelor (Drop-down list). Datele respectivei discipline vor apărea automat și în acest tabel, deoarece celulele coloanelor A,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T conțin formule de preluare automată. Astfel, se vor copia automat codul disciplinei, numărul de credite, numărul de ore fizice, numărul de ore alocate studiului, forma de evaluare, felul disciplinei.
- În funcție de nevoi, se pot adăuga sau șterge linii de tabel. Nu ștergeți ultimele trei linii (Totaluri)! Acestea conțin formule de calcul care însumează automat totalul pe coloane. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor linii! În cazul în care adăugați linii, copiați în acestea conținutul unei linii goale din tabel, pentru ca noua linie să preia formulele de calcul.
- Disciplinele opționale se introduc doar cu denumirea generică: *Curs opțional 1, Curs opțional 2, etc.*, exact ca în tabelele cu discipline pe semestre / ani de studiu.
- Procentul de DC se calculează automat, în două moduri: raportând numărul acestora la numărul total de discipline din semestre, respectiv raportând numărul orelor fizice alocate DC la numărul total de ore fizice. Pentru ca procentele calculate automat să fie corecte, ștergeți toate rândurile din tabel rămase necompletate.

J. COMPLETAREA TABELULUI CU DISCIPLINE LA OPȚIUNEA UNIVERSITĂȚII (DOU) - DOAR PENTRU FACULTATEA DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

- **În acest tabel nu se introduc date din tastatura.** Pentru a completa tabelul, veți proceda astfel: în fiecare celulă din coloana marcată cu galben (*Denumirea disciplinelor*) veți alege cu mouse-ul o disciplină din lista celor deja introduse în tabelele aferente semestrelor (Drop-down list). Datele respectivei discipline vor apărea automat și în acest tabel, deoarece celulele coloanelor A,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T conțin formule de preluare automată. Astfel, se vor copia automat codul disciplinei, numărul de credite, numărul de ore fizice, numărul de ore alocate studiului, forma de evaluare, felul disciplinei.

- În funcție de nevoi, se pot adăuga sau șterge linii de tabel. Nu ștergeți ultimele trei linii (Totaluri)! Acestea conțin formule de calcul care însumează automat totalul pe coloane. Nu introduceți manual și nu ștergeți date din celulele acestor linii! În cazul în care adăugați linii, copiați în acestea conținutul unei linii goale din tabel, pentru ca noua linie să preia formulele de calcul.
- Disciplinele opționale se introduc doar cu denumirea generică: *Curs opțional 1, Curs opțional 2, etc.*, exact ca în tabelele cu discipline pe semestre / ani de studiu.
- Procentul de DOU se calculează automat, în două moduri: raportând numărul acestora la numărul total de discipline din semestre, respectiv raportând numărul orelor fizice alocate DOU la numărul total de ore fizice. Pentru ca procentele calculate automat să fie corecte, ștergeți toate rândurile din tabel rămase necompletate.

K. COMPLETAREA BILANȚULUI GENERAL

- **Se completează manual doar numărul de credite pe ani de studiu, numai pentru disciplinele opționale (celulele galbene). Nu introduceți manual și nu ștergeți alte date din acest tabel.**
- Tabelul este completat corect atunci când numărul de credite din Bilanț corespunde cu numărul de credite de pe pagina de gardă și cu cel din tabelul cu discipline opționale (cheia de verificare devine verde și se afișează textul „Corect”).

L. COMPLETAREA TABELULUI AFERENT PROGRAMULUI DE STUDII PSIHO-PEDAGOGICE (MODULUL PEDAGOGIC) - Licență - Nivel I

- În machetele primite de la Rectorat, veți găsi la final trei pagini cu trei tabele de Modul Pedagogic¹: primul valabil pentru programele în limba română și/sau engleză, al doilea pentru programele în limba maghiară și al treilea pentru programele în limba germană. **Alegeți tabelul adecvat programului dumneavoastră și ștergeți cu totul celelalte două tabele.**
- În tabelul rămas, nu interveniți decât în celula marcată cu galben, aferentă didacticilor de specialitate care se studiază în semestrul 4. **Alegeți o singură disciplină din lista de didactici pe care ați primit-o împreună cu macheta.** Denumirea disciplinei se trece în limbile română și engleză. Dacă programul este predat în limba maghiară, denumirea disciplinei se trece în limbile română, engleză și maghiară. Dacă programul este predat în limba germană, denumirea disciplinei se trece în limbile română, engleză și germană.
- În situația particulară a programelor bi-specializare de la Facultatea de Litere și a programelor cu dublă specializare, se alege câte o didactică pentru fiecare dintre cele două specialități: (A și B) și se trece în tabel la anul II, semestrul 4, respectiv la anul III, semestrul 5. Denumirea didacticii se va trece doar în limbile română și engleză, indiferent de limbile de predare.
- Nu se vor face alte modificări în tabel, decât cele indicate mai sus.

M. RAPORTUL DE REVIZUIRE A PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Toate planurile de învățământ din UBB vor fi însoțite de un Raport de revizuire. Acesta se completează ca foaie (sheet) separat în macheta Excel, se semnează de către Directorul de departament și de către Decan și se anexează la finalul planului tipărit.**
- Acest raport trebuie menționat dacă în procesul de actualizare a planului de învățământ s-au realizat întâlniri cu studenții, respectiv cu principalii angajatori ai absolvenților programului, propunerile și sugestiile pe care aceștia le-au făcut referitor la îmbunătățirea planului și dacă acestea au fost sau nu implementate în actualul plan de învățământ.

¹ Doar două pagini (tabele) în machetele speciale care se folosesc la programe în limba română sau maghiară și doar o pagină (tabel) în macheta aferentă programului *Muzică* al Facultății de Teologie Reformată și Muzică.

N. CHEI DE VERIFICARE

Ați lucrat corect dacă:

- Numărând disciplinele din tabelele pe semestre și însumând disciplinele din tabelele pe tipuri (DF, DP, DS, DC) rezultă că Totalul disciplinelor pe semestre = Totalul disciplinelor pe tipuri
- procent DF + procent DD + procent DS + procent DC = 100% și cheia de verificare afișează textul „Corect” pe fundal verde, conform imaginii de mai jos.

Chei de verificare: Planul este corect dacă adunând procente din toate tipurile de discipline se obține 100%		
Domenii care au DD DF+DD+DS+DC	Domenii fără DD DF+DS+DC	
518,75%	406,25%	Procent total discipline
100,00%	100,00%	Procent total ore fizie
Ați dublat unele discipline	Ați dublat unele discipline	
Corect	Corect	
Dacă domeniul dumneavoastră are Discipline în Domeniu (DD), atunci luați în considerare prima coloană a cheii de verificare.		
Dacă domeniul dumneavoastră nu are Discipline în Domeniu (DD) și ați șters tabelul DD, atunci luați în considerare cea de-a doua coloană a cheii de verificare.		

CODUL FIECĂREI DISCIPLINE ESTE FORMAT DIN ȘAPTE CARACTERE FĂRĂ SPAȚII

Primul caracter = codul facultății (litera)	
Denumirea facultății	Cod facultate
Facultatea de Matematică și Informatică	M
Facultatea de Fizică	F
Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică	C
Facultatea de Biologie și Geologie	B
Facultatea de Geografie	G
Facultatea de Știința și Ingineria Mediului	N
Facultatea de Drept	D
Facultatea de Litere	L
Facultatea de Istorie și Filosofie	H
Facultatea de Sociologie și Asistență Socială	A
Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației	P
Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor	E
Facultatea de Studii Europene	S
Facultatea de Business	I
Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării	U
Facultatea de Educație Fizică și Sport	Y
Facultatea de Teologie Ortodoxă	O
Facultatea de Teologie Greco-Catolică	K
Facultatea de Teologie Reformată și Muzică	T
Facultatea de Teologie Romano-Catolică	R
Facultatea de Teatru și Film	V
Facultatea de Inginerie	Z

Al doilea caracter = nivelul (litera)	
L	Licență
M	Master
D	Doctorat
P	Postuniversitar
C	Conversie

Al treilea caracter = limba de predare (litera)	
R	Română
M	Maghiară
G	Germană
E	Engleză
F	Franceză

Următoarele patru caractere au formă numerică (cifre); această combinație, lăsată la latitudinea facultății, trebuie să fie unică [o combinație odată atașată unei discipline nu se mai alocă alteia] și trebuie să coincidă pentru o disciplină care se predă în mai multe limbi de studiu. Dacă se schimbă denumirea disciplinei (chiar cu o literă), atunci se alocă un cod nou.

Exemplu: codul MLR1012 desemnează o disciplină predată la Facultatea de Matematică și Informatică, program de licență, în limba română

SITUAȚII SPECIALE

Pachetele cu discipline opționale

Pachetele opționale conțin discipline opționale, care se codifică la fel ca celelalte discipline. Pachetele opționale vor primi litera X în locul limbii de predare. **Exemplu:** ELX0143

Limba străină

Disciplina *Limba străină* se codifică în mod unic pe universitate, codul fiind stabilit de către departamentul care oferă disciplina. **U** înseamnă curs oferit pentru toată universitatea

Departamentul de Limbi Străine Specializate (DLSS) al Facultății de Litere la toate facultățile

Curs practic specializat	Semestrul I	Semestrul II	Semestrul III	Semestrul IV
Engleză	LLU0011	LLU0012	LLU0013	LLU0014
Franceză	LLU0021	LLU0022	LLU0023	LLU0024
Germană	LLU0031	LLU0032	LLU0033	LLU0034
Italiană	LLU0041	LLU0042	LLU0043	LLU0044
Spaniolă	LLU0051	LLU0052	LLU0053	LLU0054
Rusă	LLU0061	LLU0062	LLU0063	LLU0064

Departamentul de Limbi Moderne și Comunicare în Afaceri (DLMCA) al FSEGA la FSEGA

Limba modernă în afaceri	Semestrul I	Semestrul II	Semestrul III	Semestrul IV
Engleză	ELE1006	ELE2006	ELE3006	ELE4006
Germană	ELG1006	ELG2006	ELG3006	ELG4006
Franceză	ELF1006	ELF2006	ELF3006	ELF4006
Italiană	ELI1006	ELI2006	ELI3006	ELI4006
Spaniolă	ELS1006	ELS2006	ELS3006	ELS4006

Departamentul de Limbi Moderne și Comunicare în Afaceri (DLMCA) al FSEGA la alte facultăți

Limba modernă aplicată în domeniul afacerilor	Semestrul I	Semestrul II	Semestrul V	Semestrul VI
Engleză	ELU0015	ELU0016	ELU0017	ELU0018
Franceză	ELU0025	ELU0026	ELU0027	ELU0028
Germană	ELU0035	ELU0036	ELU0037	ELU0038
Italiană	ELU0045	ELU0046	ELU0047	ELU0048
Spaniolă	ELU0055	ELU0056	ELU0057	ELU0058

Educație fizică

Disciplina *Educație fizică* se codifică astfel:

YLU0011 / YLU0012

unde **U** în locul limbii înseamnă curs oferit pentru toată universitatea, **001** reprezintă codificarea disciplinei *Educație fizică* și ultima cifră **1** sau **2** reprezintă numărul semestrului în care disciplina este studiată.

DISCIPLINE FACULTATIVE TRANSVERSALE*

Fundamente de antreprenoriat

Disciplina *Fundamente de antreprenoriat* se codifică astfel:

FAU0001 / FAU0002

unde **U** în locul limbii de predare înseamnă curs oferit pentru toată universitatea, **000** reprezintă codificarea disciplinei *Fundamente de antreprenoriat* și ultima cifră **1** sau **2** reprezintă numărul semestrului în care disciplina este studiată (raportat la anul universitar, nu la anii de studiu).

Fundamente de educație umanistă (Teoria argumentării)

Disciplina *Fundamente de educație umanistă (Teoria argumentării)* se codifică astfel:

FEU0001 / FEU0002

unde **U** în locul limbii de predare înseamnă curs oferit pentru toată universitatea, **000** reprezintă codificarea disciplinei *Fundamente de educație umanistă (Teoria argumentării)* și ultima cifră **1** sau **2** reprezintă numărul semestrului în care disciplina este studiată (raportat la anul universitar, nu la anii de studiu).

* În tabelul din planul de învățământ, cele două discipline facultative transversale au codurile generice **FAU000X**, respective **FEU000X**. Un student poate alege o disciplină facultativă transversală o singură dată pe parcursul unui ciclu de studii, în oricare din semestrele în care aceasta este predată. Atunci când studentul introduce o disciplină facultativă transversală în Contractul Anual de Studii, litera X din codul disciplinei va fi înlocuită cu numărul semestrului în care disciplina este studiată (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 sau 8).

**UNIVERSITATEA BABES-BOLYAI, CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE LITERE**



DEPARTAMENTUL DE LIMBI STRĂINE SPECIALIZATE Str.
Horea Nr. 7, Cluj-Napoca, Romania
Tel.: 0 264 532 037, 0 264 434 164
http://lett.ubbcluj.ro/limbi_straine/limbi_straine.html

LISTA DISCIPLINELOR OBLIGATORII DE LIMBĂ STRĂINĂ SPECIALIZATĂ – NIVEL

LICENȚĂ DEPARTAMENTUL DE LIMBI STRĂINE SPECIALIZATE¹

DISCIPLINE OPȚIONALE I												
COD	DENUMIREA DISCIPLINELOR	Credite ECTS	Ore fizice săptămânale			Ore alocate studiului			Forme de evaluare			Felul disciplinei
			C	S	LP	F	I	T	E	C	VP	
CURS OPȚIONAL 1 (An I, Semestrul 1)												
LLU0011	Limba engleză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0021	Limba franceză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0031	Limba germană – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0041	Limba italiana – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0051	Limba spaniola – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0061	Limba rusa – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
CURS OPȚIONAL 2 (An I, Semestrul 2)												
LLU0012	Limba engleză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0022	Limba franceză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0032	Limba germană – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0042	Limba italiana – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0052	Limba spaniola – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0062	Limba rusa – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
CURS OPȚIONAL 3 (An II, Semestrul 3)												
LLU0013	Limba engleză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0023	Limba franceză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0033	Limba germană – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0043	Limba italiana – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC

¹ DLSS deservește toate facultățile din cadrul UBB, cu excepția Facultății de Business și a FSEGA

LLU0053	Limba spaniola – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0063	Limba rusa – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
CURS OPTIONAL 4 (An II, Semestrul 4)												
LLU0014	Limba engleză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0024	Limba franceză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0034	Limba germană – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0044	Limba italiana – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0054	Limba spaniola – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0064	Limba rusa – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
CURS OPȚIONAL 5 (An III, Semestrul 5)												
LLU0015	Limba engleză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0025	Limba franceză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0035	Limba germană – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0045	Limba italiana – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0055	Limba spaniola – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
LLU0065	Limba rusa – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	3	5	E			DC
CURS OPTIONAL 6 (An III, Semestrul 6)												
LLU0016	Limba engleză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	4	6	E			DC
LLU0026	Limba franceză – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	4	6	E			DC
LLU0036	Limba germană – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	4	6	E			DC
LLU0046	Limba italiana – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	4	6	E			DC
LLU0056	Limba spaniola – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	4	6	E			DC
LLU0066	Limba rusa – curs practic limbaj specializat	3	0	2	0	2	4	6	E			DC

Contact: lect. univ. dr. Elena Păcurar, director DLSS

Adresă email: elenavoj@gmail.com

Programe în limba română și limba engleză	Programe în limba maghiară	Programe în limba germană
N/A	Didactica limbii și literaturii maghiare / The didactics of the Hungarian language and literature/ Magyar nyelv és irodalom szakmódszertan	N/A
Didactica istoriei / The didactics of history	Didactica istoriei / The didactics of history / Történelem szakmódszertan	Didactica istoriei / The didactics of history / Didaktik der Geschichte
N/A	Didactica etnologiei / The didactics of ethnology / Néprajz szakmódszertan	N/A
Didactica filosofiei / The didactics of philosophy	Didactica filosofiei / The didactics of philosophy / Filozófia szakmódszertan	N/A
Didactica sociologiei și a asistenței sociale / The didactics of sociology and social assistance	Didactica sociologiei și a asistenței sociale / The didactics of sociology and social assistance / Szociológia és szociális munka szakmódszertan	N/A
Didactica științelor socio-umane / The didactics of socio-humanistic sciences	Didactica științelor socio-umane / The didactics of socio-humanistic sciences / Társadalomtudomány szakmódszertan	N/A
Didactica economiei / The didactics of economy	Didactica economiei / The didactics of economy / Közgazdaságtan szakmódszertan /	Didactica economiei / The didactics of economy / Wirtschaftsdidaktik
Didactica psihologiei / The Didactics of psychology	Didactica psihologiei / The Didactics of psychology / Pszichológia szakmódszertan	N/A
Didactica pedagogiei / The didactics of pedagogy	Didactica pedagogiei / The didactics of pedagogy / Pedagógia szakmódszertan	N/A
Didactica teologiei (religiei) ortodoxe / The didactics of orthodox theology	N/A	N/A

Didactica teologiei (religiei) greco-catolice / The didactics of Greek-catholic theology	N/A	N/A
N/A	Didactica teologiei (religiei) reformate / The didactics of reformed theology / Református teológia szakmódszertan	N/A
N/A	Didactica teologiei (religiei) romano-catolice / The didactics of roman-catholic theology / Római-katolikus teológia szakmódszertan	N/A
Didactica educației fizice și a kinetoterapiei / The didactics of physical education and kinesitherapy	Didactica educației fizice și a kinetoterapiei / The didactics of physical education and kinesitherapy / Testnevelés és kinetoterápia szakmódszertan	N/A
Didactica fizicii, a ingineriei fizicii și a fizicii medicale / The didactics of physics, physics engineering and medical physics	Didactica fizicii, a ingineriei fizicii și a fizicii medicale / The didactics of physics, physics engineering and medical physics / Fizika, mérnöki fizika és orvosi fizika szakmódszertan	N/A
Didactica chimiei și a ingineriei chimice / The didactics of chemistry and chemical engineering	Didactica chimiei și a ingineriei chimice / The didactics of chemistry and chemical engineering / Kémia (ipari kémia) szakmódszertan	N/A
Didactica matematicii / The didactics of mathematics	Didactica matematicii / The didactics of mathematics / Matematika szakmódszertan	Didactica matematicii / The didactics of mathematics / Didaktik der Mathematik
Didactica informaticii / The didactics of computer science	Didactica informaticii / The didactics of computer science / Informatika szakmódszertan	Didactica informaticii / The didactics of computer science / Didaktik der Informatik
Didactica biologiei / The didactics of biology	Didactica biologiei / The didactics of biology / Biológia szakmódszertan	Didactica biologiei / The didactics of biology / Didaktik der Biologie

Didactica ecologiei / The didactics of ecology	Didactica ecologiei / The didactics of ecology / Ökológia szakmódszertan	N/A
Didactica geografiei și a geografiei turismului / The didactics of geography and geography of tourism	Didactica geografiei și a geografiei turismului / The didactics of geography and geography of tourism / Földrajz és turizmus földrajz szakmódszertan	Didactica geografiei și a geografiei turismului / The didactics of geography and geography of tourism / Didaktik der allgemeinen und Tourismusgeographie
Didactica geologiei / The didactics of geology	Didactica geologiei / The didactics of geology / Geológia szakmódszertan	N/A
Didactica științei mediului / The didactics of environmental science	Didactica științei mediului / The didactics of environmental science / Környezettudomány szakmódszertan	N/A
N/A	Didactica specializării pedagogia muzicii / The didactics of music teaching / Zenepedagógia szakmódszertan	N/A
Didactica specializării teatru și film / The didactics of theatre and film specialization	Didactica specializării teatru și film / The didactics of theatre and film specialization / Sínház és film szakmódszertan	N/A

Programe bi-specializare ale Facultății de Litere	
Didactica specialității A: The didactics of the major specialization	Didactica specialității B: The didactics of the minor specialization
Didactica limbii și literaturii române (specializare A) - The didactics of the Romanian language and literature	Didactica limbii și literaturii române (specializare B) - The didactics of the Romanian language and literature
Didactica literaturii universale și comparate (specializare A) - The didactics of universal and comparative literature	Didactica literaturii universale și comparate (specializare B) - The didactics of universal and comparative literature
Didactica limbii și literaturii maghiare (specializare A) - The didactics of the Hungarian language and literature	Didactica limbii și literaturii maghiare (specializare B) - The didactics of the Hungarian language and literature
Didactica limbii și literaturii engleze (specializare A) - The didactics of the English language and literature	Didactica limbii și literaturii engleze (specializare B) - The didactics of the English language and literature
Didactica limbii și literaturii franceze (specializare A) - The didactics of the French language and literature	Didactica limbii și literaturii franceze (specializare B) - The didactics of the French language and literature
Didactica limbii și literaturii germane (specializare A) - The didactics of the German language and literature	Didactica limbii și literaturii germane (specializare B) - The didactics of the German language and literature
Didactica limbii și literaturii norvegiene (specializare A) - The didactics of the Norwegian language and literature	Didactica limbii și literaturii norvegiene (specializare B) - The didactics of the Norwegian language and literature
Didactica limbii și literaturii finlandeze (specializare A) - The didactics of the Finnish language and literature	Didactica limbii și literaturii finlandeze (specializare B) - The didactics of the Finnish language and literature
Didactica limbilor și literaturilor romanice (italiană, spaniolă) (specializare A) - The didactics of the Romance languages (Italian and Spanish) and literature	Didactica limbilor și literaturilor romanice (italiană, spaniolă) (specializare B) - The didactics of the Romance languages (Italian and Spanish) and literature
Didactica limbilor și literaturilor slave (rusă, ucraineană) (specializare A) – The didactics of the Slavic languages (Russian and Ukrainian) and literature	Didactica limbilor și literaturilor slave (rusă, ucraineană) (specializare B) – The didactics of the Slavic languages (Russian and Ukrainian) and literature

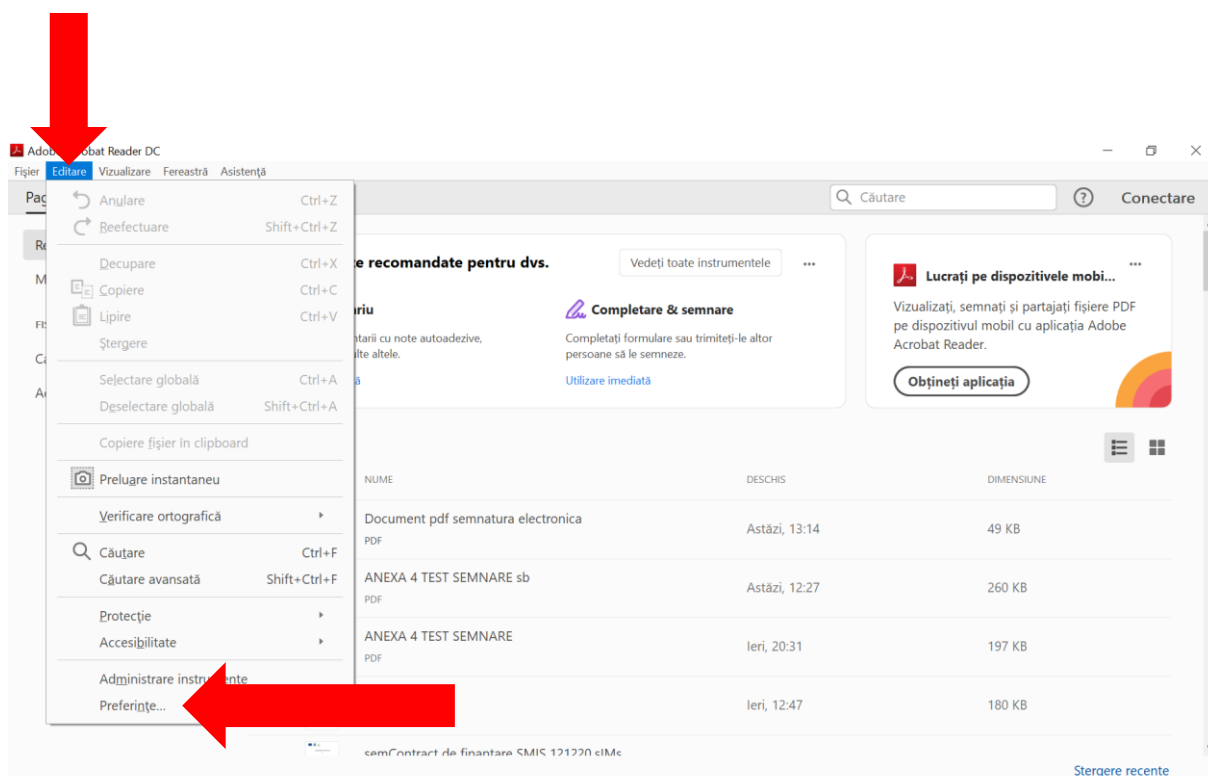
Didactica limbilor și literaturilor clasice (latină, greacă veche) (specializare A) – The didactics of the classical languages (Latin and Old Greek) and literature	Didactica limbilor și literaturilor clasice (latină, greacă veche) (specializare B) – The didactics of the classical languages (Latin and Old Greek) and literature
Didactica limbilor și literaturilor asiatice (chineză, coreeană, japoneză) (specializare A) - The didactics of the Asian languages (Chinese, Korean and Japanese) and literature	Didactica limbilor și literaturilor asiatice (chineză, coreeană, japoneză) (specializare B) - The didactics of the Asian languages (Chinese, Korean and Japanese) and literature
	Didactica limbii și literaturii ebraice (specializare B) - The didactics of the Hebrew language and literature

INSTRUCȚIUNI CU PRIVIRE LA CONFIGURAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE SIMPLIFICATE¹

I. MODALITATEA DE CONFIGURARE A SEMNĂTURII ELECTRONICE

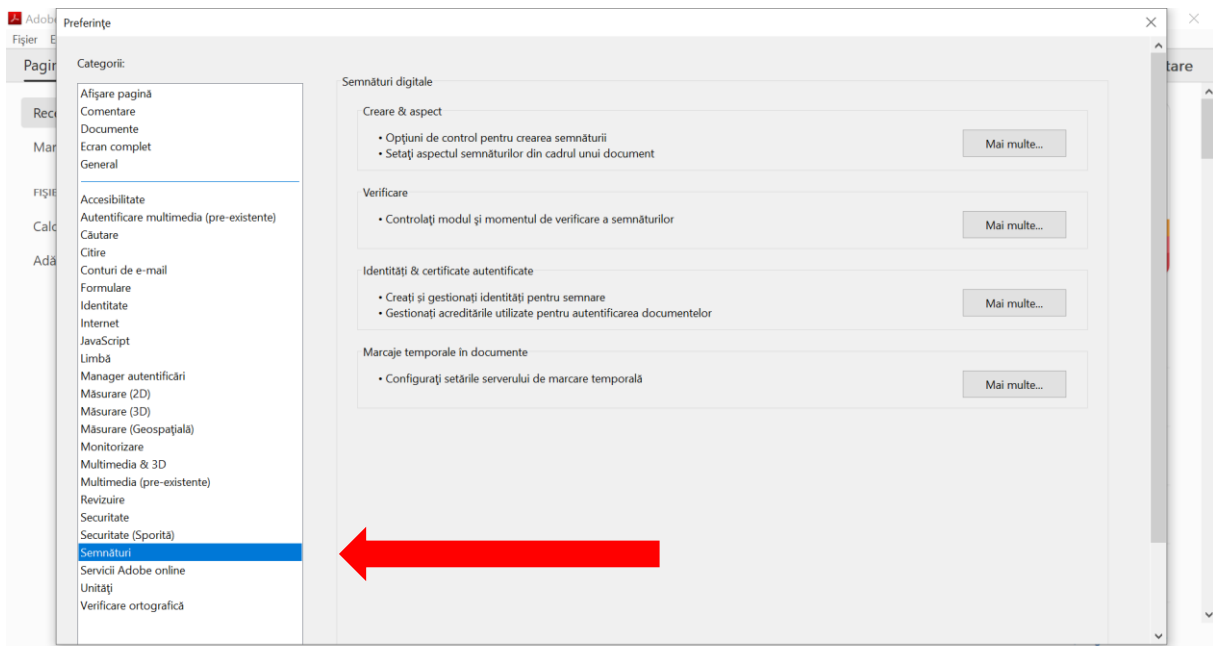
Utilizatorul trebuie să aibă instalat pe PC utilitarul Adobe Acrobat Reader

1. Utilizatorul lansează aplicația Adobe Acrobat Reader.
2. Accesează meniul „Editare”, funcția „Preferințe”.

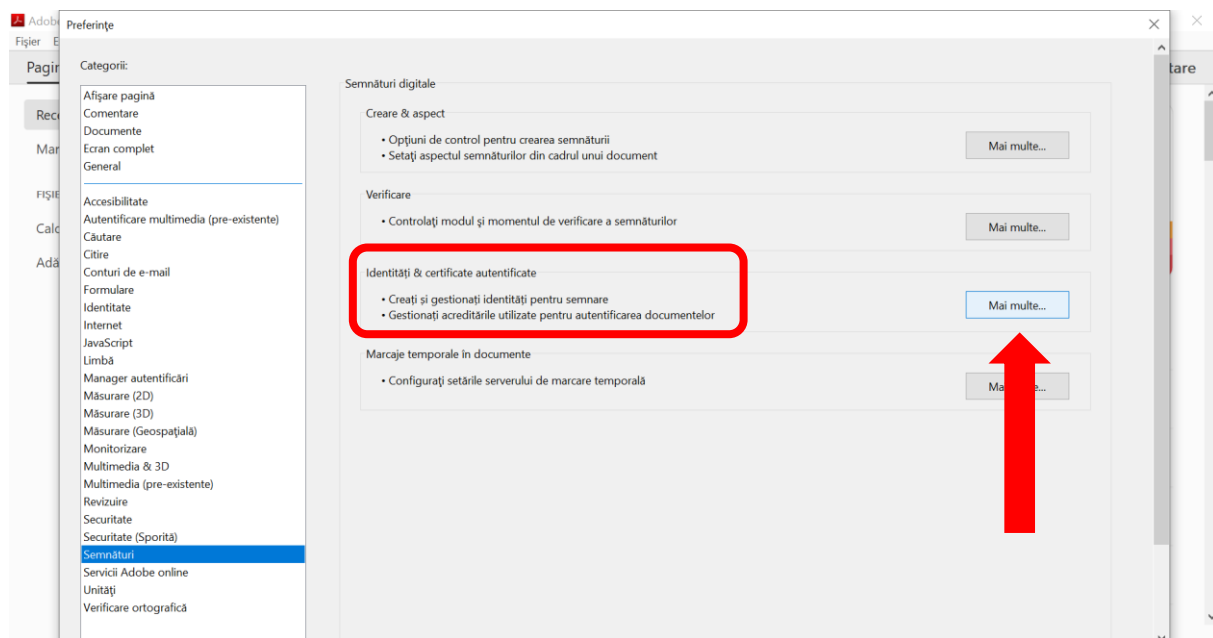


¹ Prezentul document a fost elaborat pe baza materialului „Modalitate configurare semnătură electronică și semnare electronică fișier tip PDF”, care însoțește adresa ME/DGOIC nr. 8469/02.06.2020 și preia imagini și text din acesta.

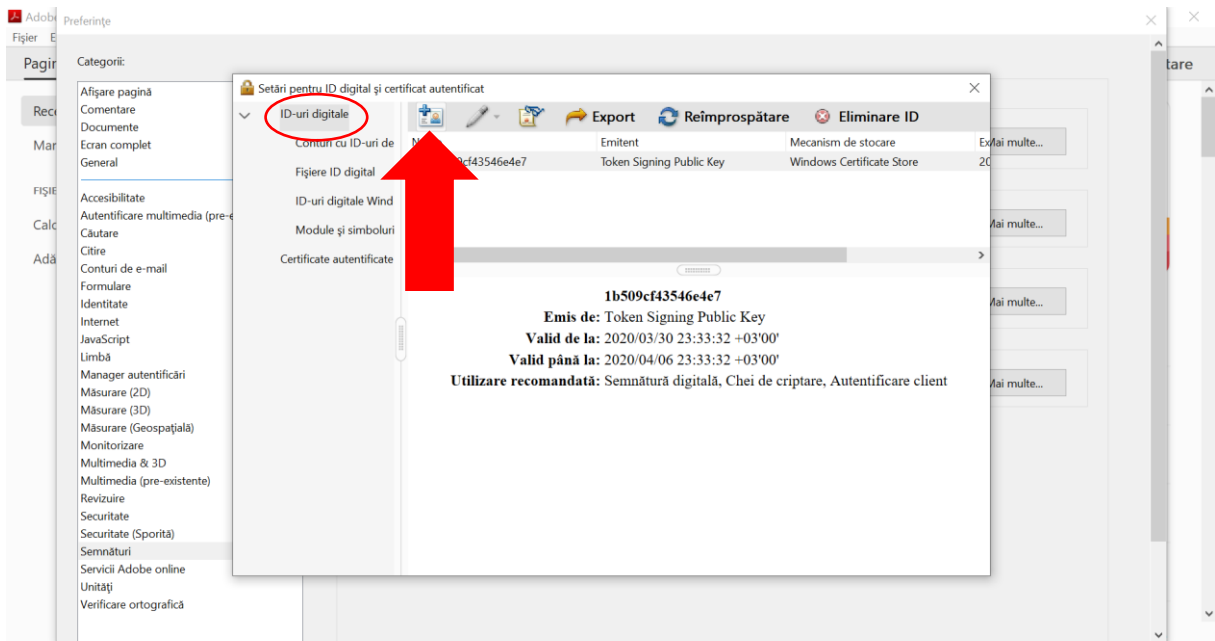
3. În cadrul funcției „Preferințe”, accesează secțiunea „Semnături”



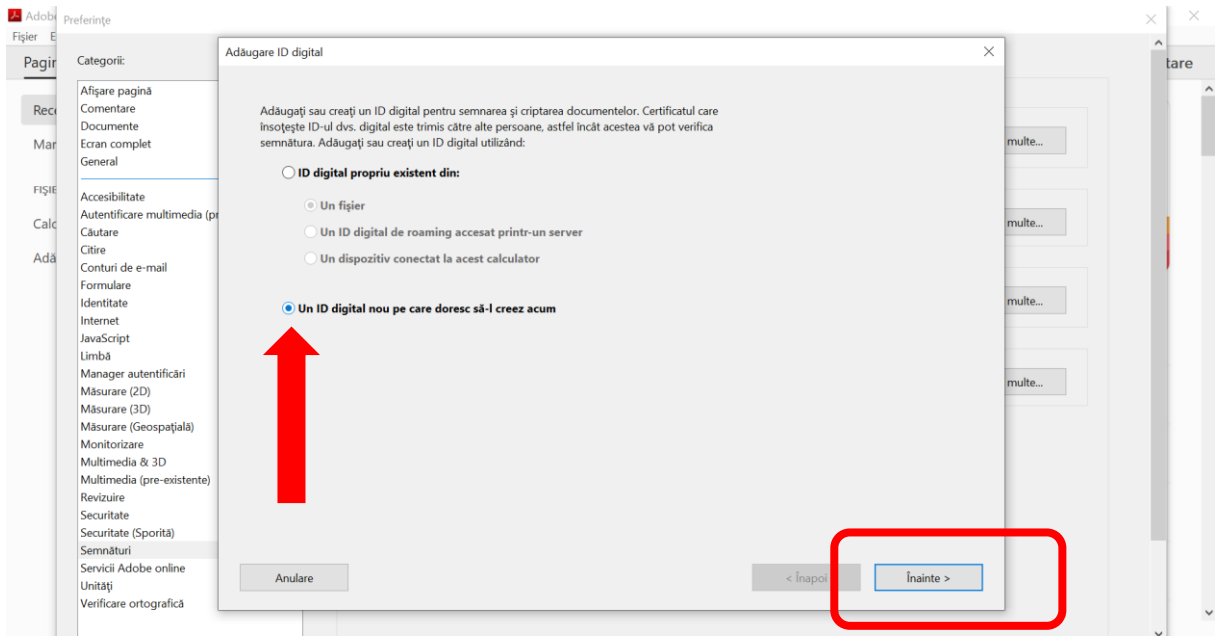
4. În cadrul secțiunii „Semnături”, utilizatorul va naviga în cadrul sectorului „Semnături digitale/Identități & certificate autentificate” și va acționa butonul „Mai multe...”.



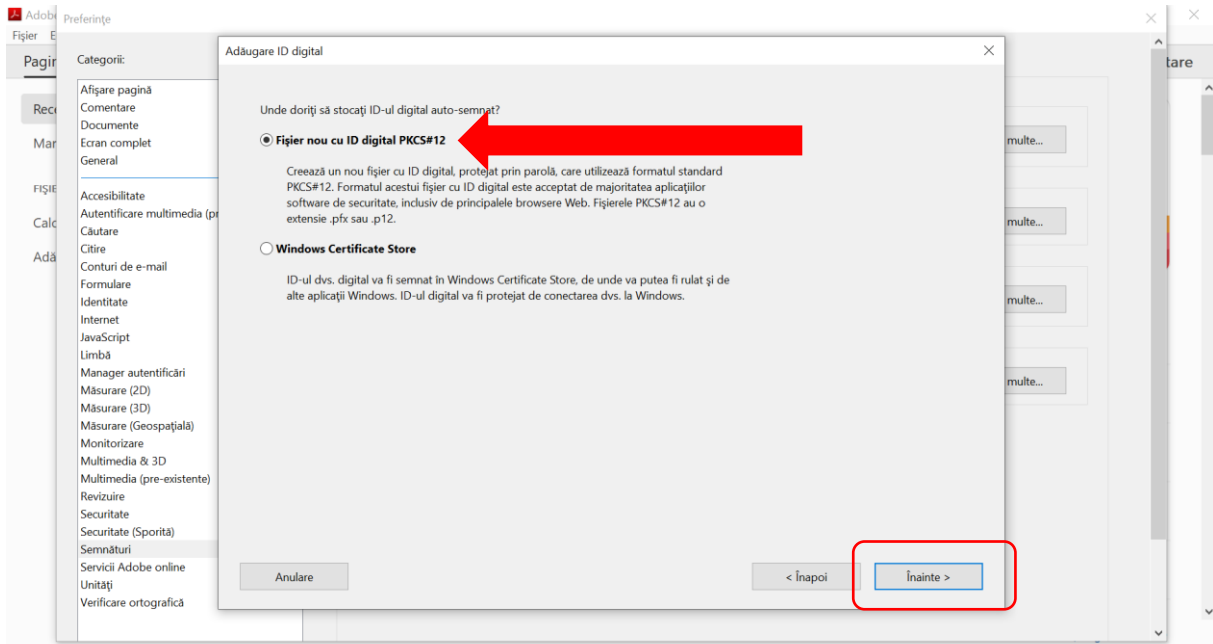
5. În cadrul ferestrei lansate, utilizatorul va selecta secțiunea „ID-uri digitale” și va acționa pictograma „Adauga ID digital”, conform indicațiilor, ce are în componență simbolul „+”.



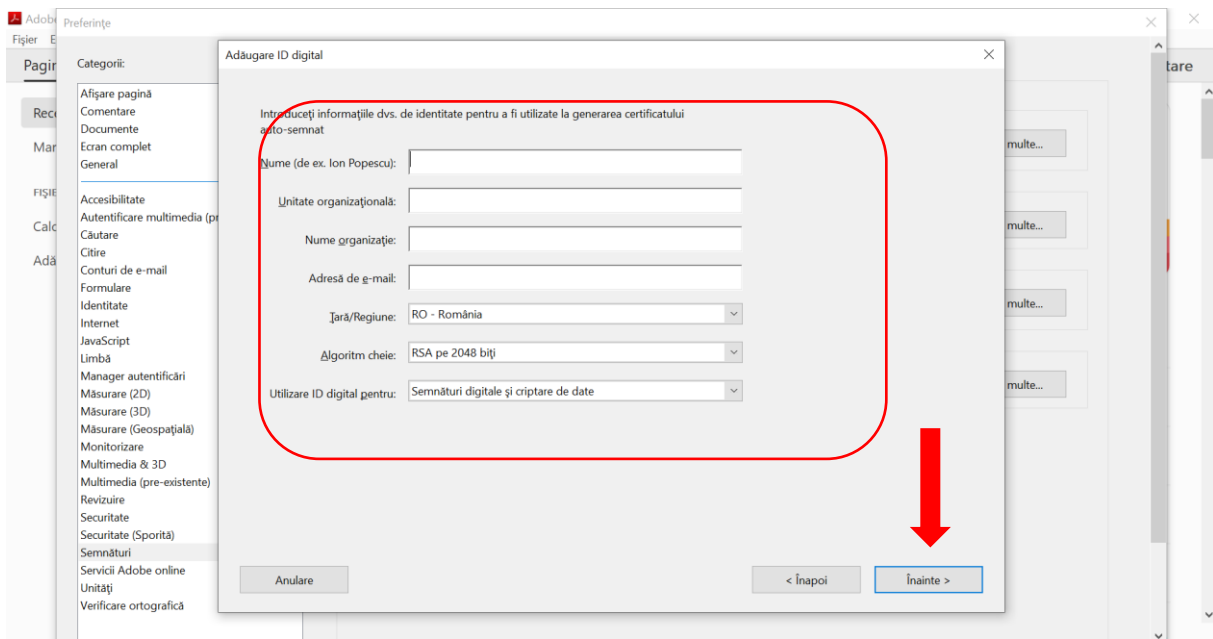
6. În cadrul ferestrei afișate, utilizatorul va selecta opțiunea „Un ID digital nou pe care doresc să-l creez acum” și va acționa butonul „Înainte >”.



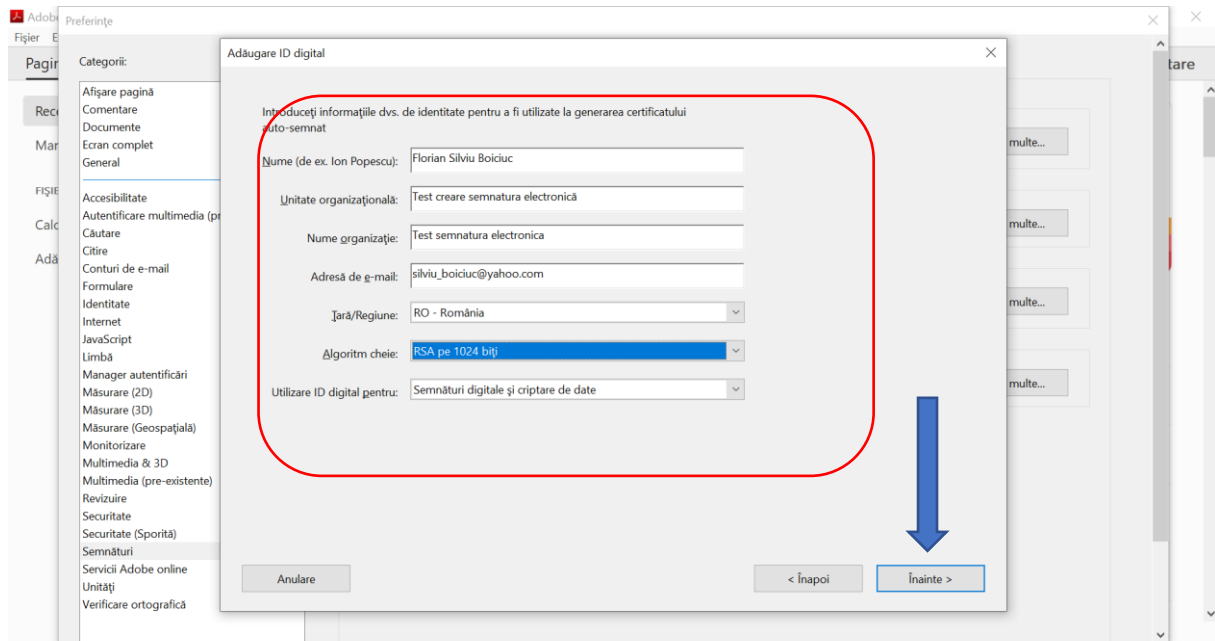
7. În următoarea fereastră, utilizatorul va selecta prima opțiune, conform celor din marcaj și va acționa butonul „Înainte >”.



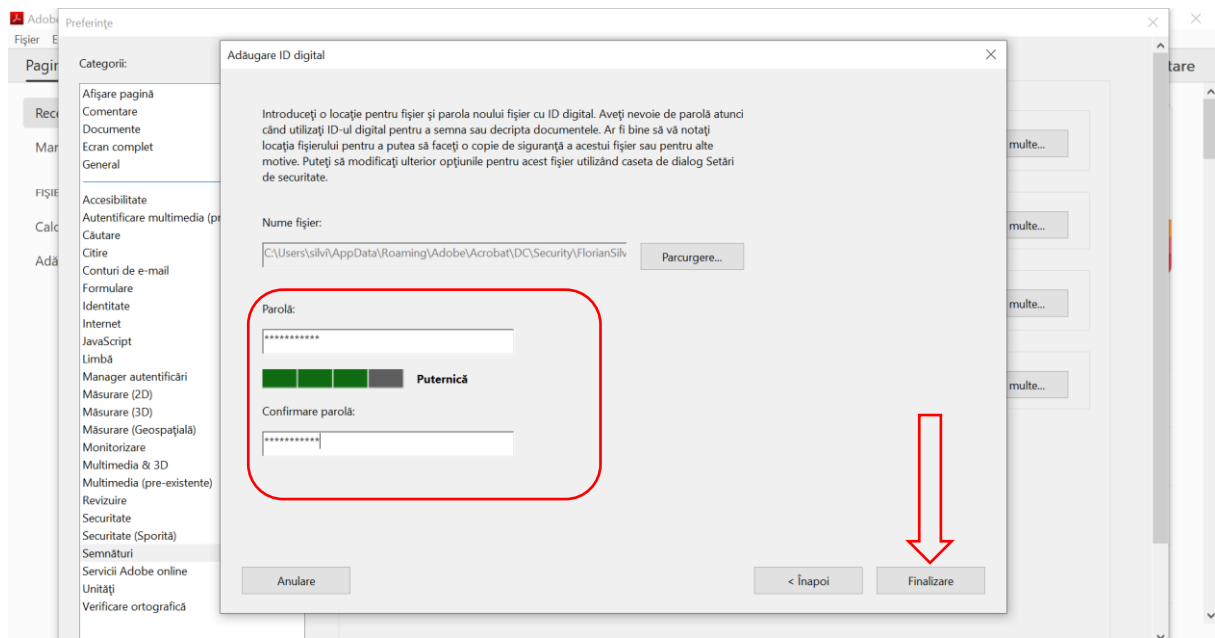
8. În această fereastră utilizatorul va completa casetele cu informațiile solicitate. În cadrul secțiunii „Algoritm cheie” utilizatorul va selecta „RSA pe 1024 biți” sau „RSA pe 2048 biți”.



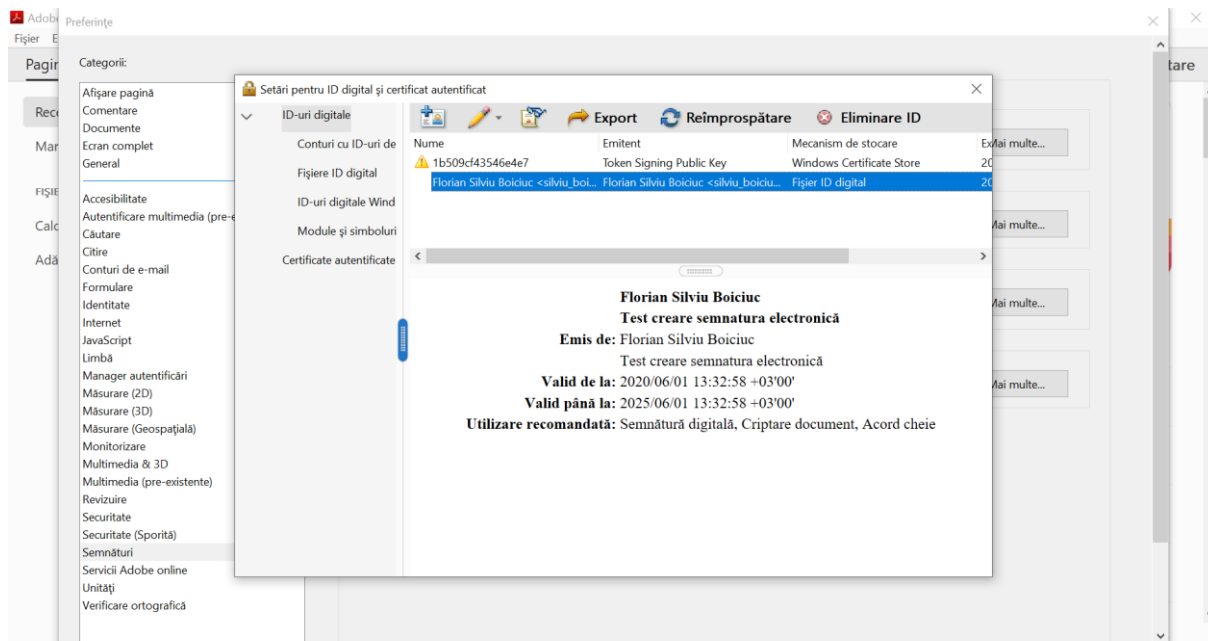
9. După completarea casetelor cu informațiile solicitate, utilizatorul va acționa va butonul „Înainte >”.



10. În această etapă utilizatorul va introduce/reintroduce parola și va acționa butonul „Finalizare”.

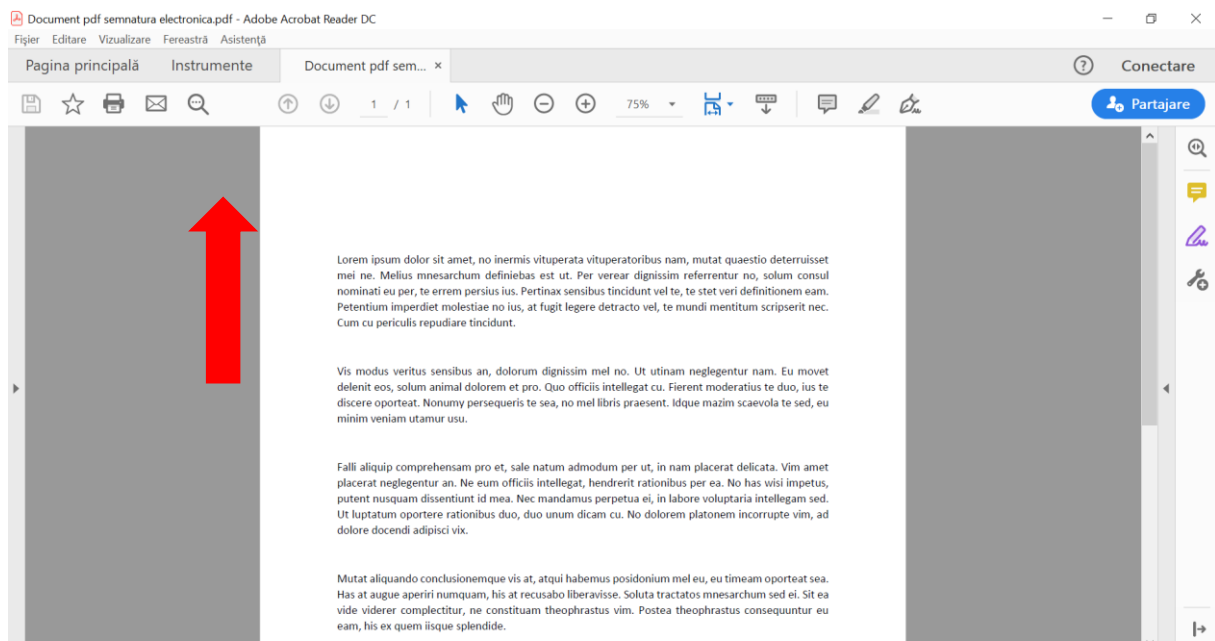


11. În urma finalizării procesului de configurare, aplicația va afișa fereastra cu Id uri digitale.

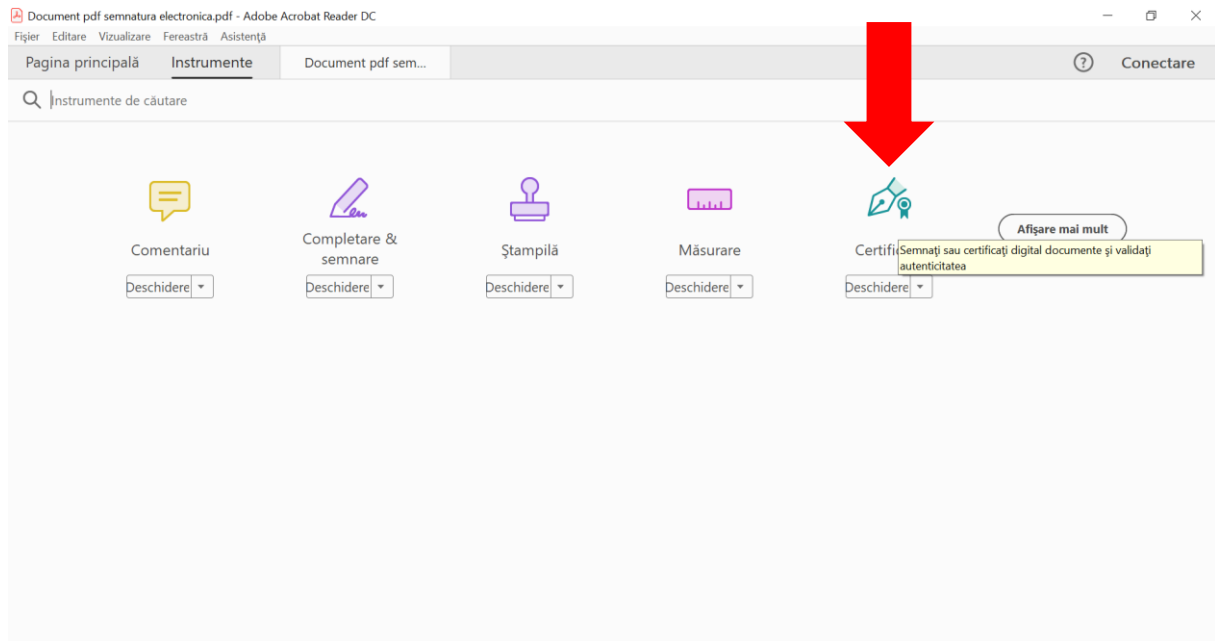


II. SEMNAREA ELECTRONICĂ A FIȘIERELOR DE TIP PDF UTILIZÂND SEMNĂTURA CONFIGURATĂ ANTERIOR ELECTRONICĂ

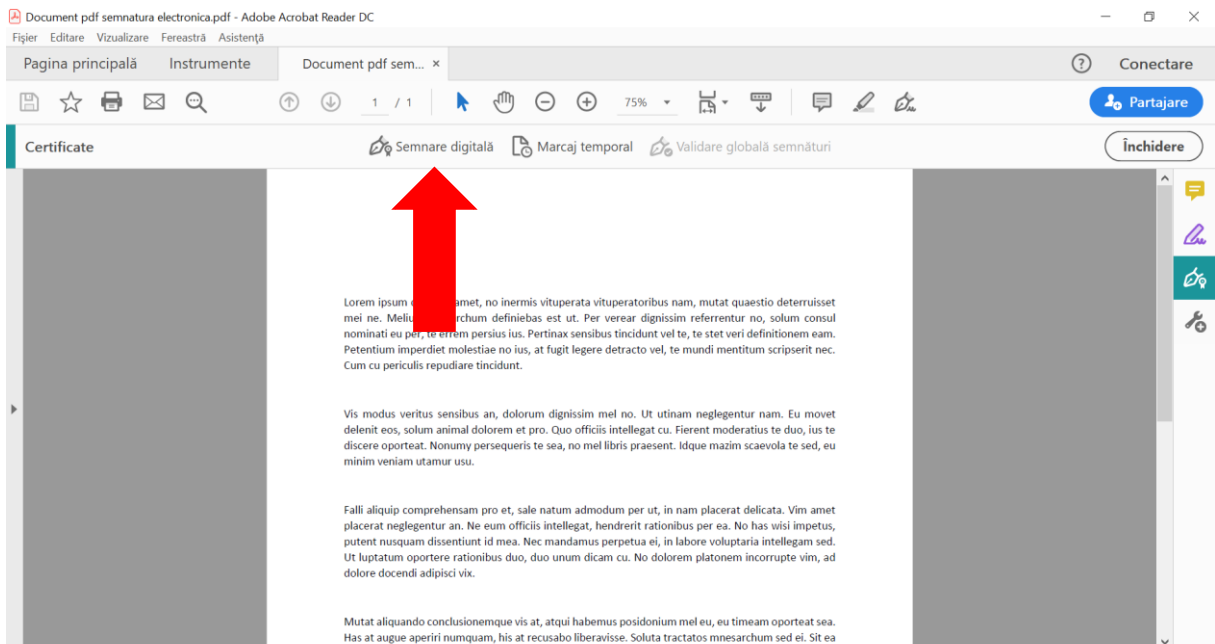
1. Utilizatorul deschide cu aplicația Adobe fișierul PDF ce urmează a fi semnat.
2. Accesează secțiunea „Instrumente”.



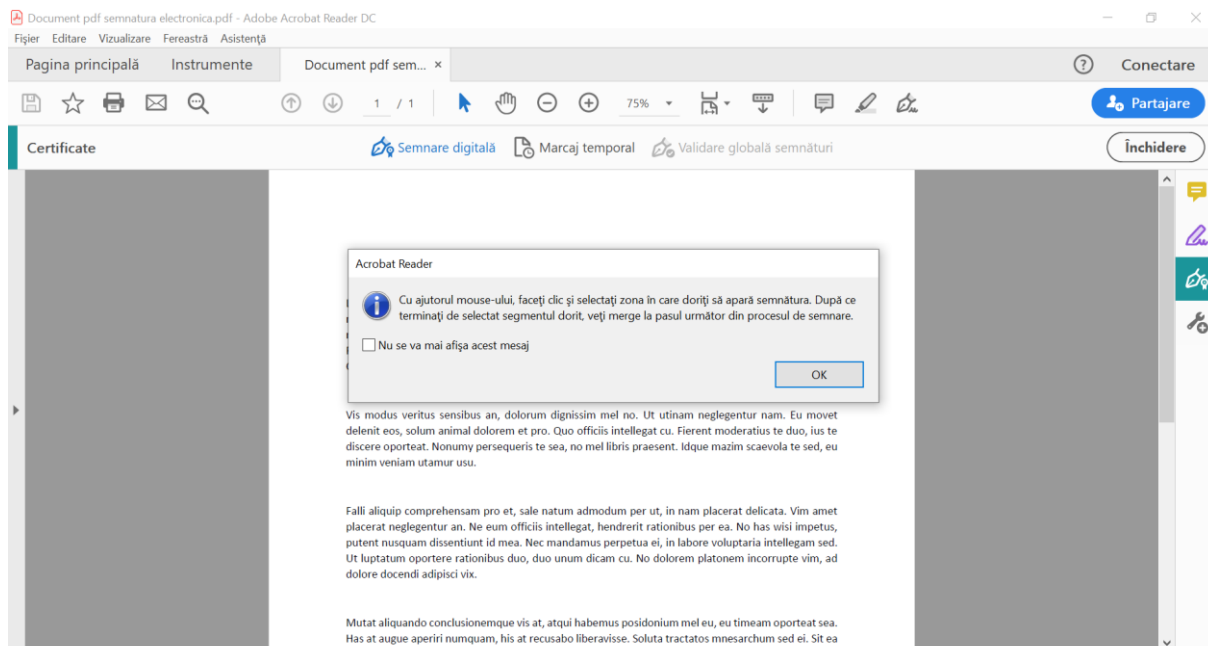
3. Lansează funcția „Certificate”.



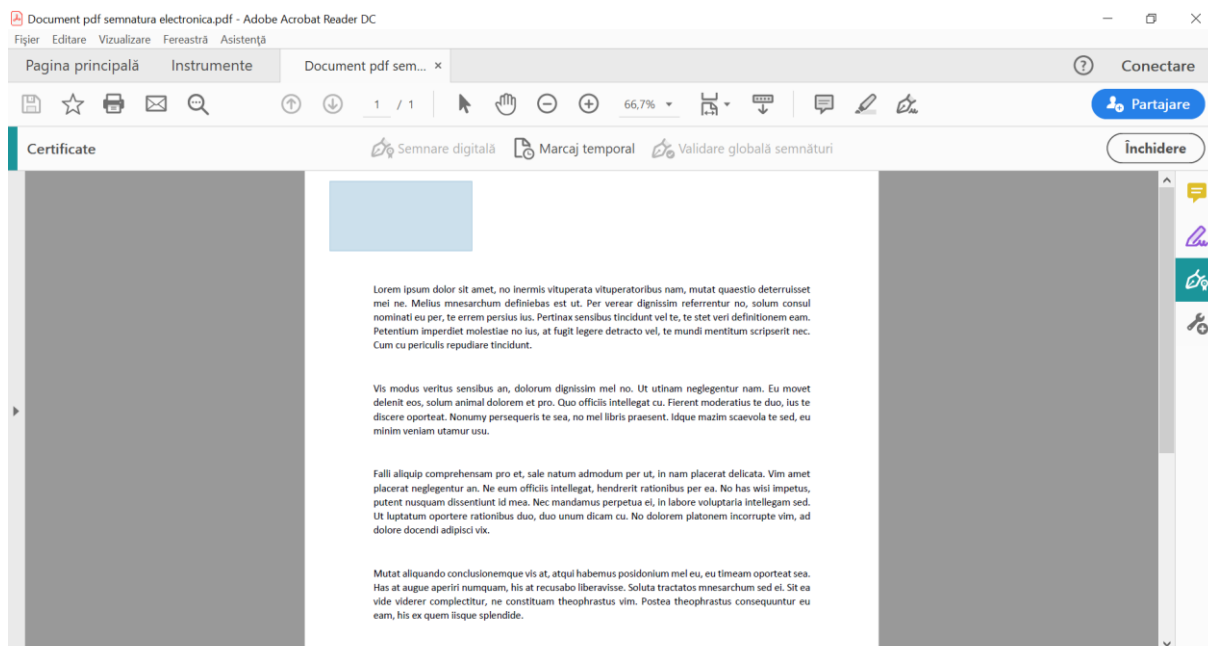
4. Acționează butonul „Semnare digitală”



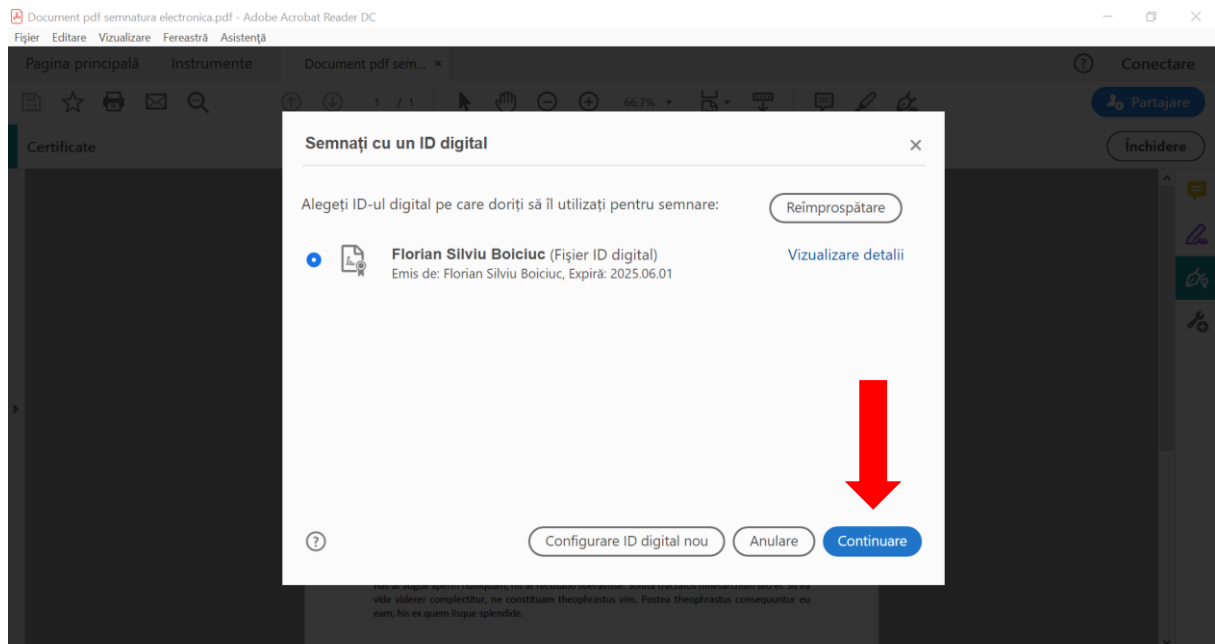
5. Acționează butonul „OK” în cadrul tabloului afișat de aplicație



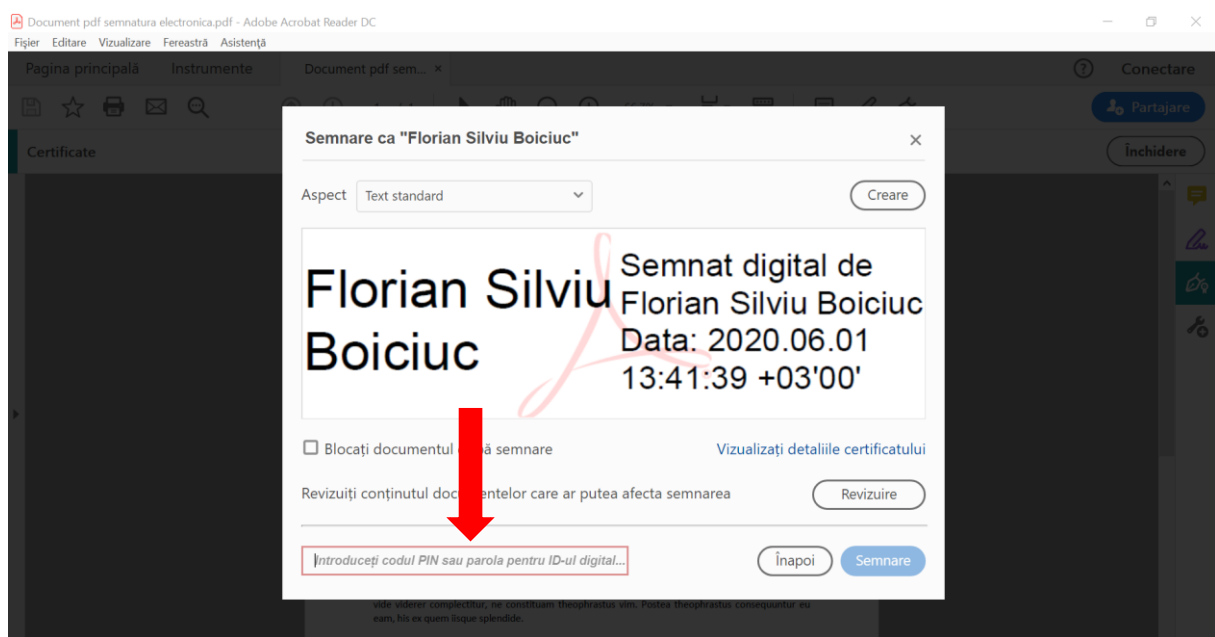
6. Trasează chenarul în locația unde intenționează să aplice semnătura conform indicațiilor furnizate de aplicație din figura precedentă.



7. Selectează ID ul digital ce urmează a fi folosit pentru semnare și acționează butonul „Continuare”, conform figurii de mai jos.



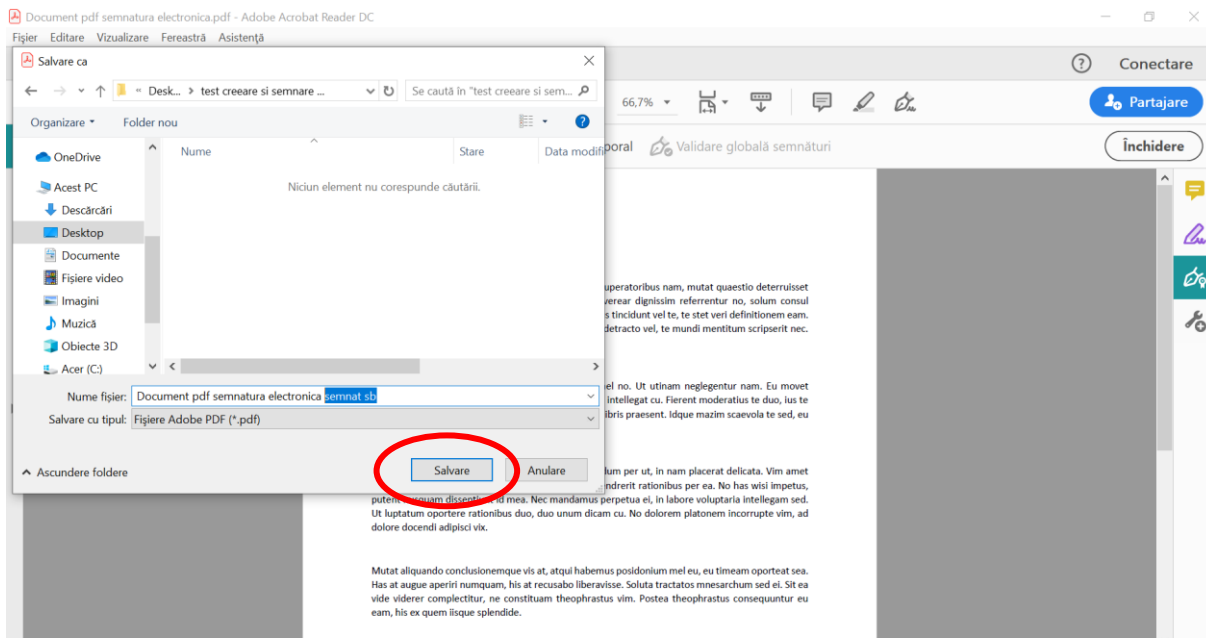
8. Utilizatorul introduce parola configurată la momentul creării ID ului digital.



9. După introducerea parolei, utilizatorul acționează butonul „Semnare”.



10. La acționarea butonului „Semnare”, utilizatorul este îndrumat să selecteze locația unde urmează a fi salvat fișierul semnat. După selectarea locației și modificarea denumirii fișierului, după caz, utilizatorul va acționa butonul „Salvare”.



11. După acționarea butonului „Salvare”, semnătura electronică aplicată/ detaliile acesteia va putea fi vizualizată în conținutul fișierului.

