

Ediție revizuită conform HCA nr. 189/24.06.2026 și HS nr. 192/5/25.06.2026

PROCEDURA
de elaborare a Planurilor de Învățământ pentru programele de studii
în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara

Elaborare / Avizare / Aprobare	Compartiment / departament / comisie	Funcția / Nume și prenume	Semnătura
Avizat	Comisia de coduri și regulamente UTT (CCR)	Președinte CCR <i>Lect.univ.dr. Mihaela-Simona GALEA</i>	
Aprobat	Consiliul de Administrație (CA)	Președinte CA <i>Ec. Dragoș-Florin ANCA</i>	
Aprobat	Senatul Universității „Tibiscus” din Timișoara	Președinte Senat <i>Conf.univ.dr. Florentina-Anica PINTEA</i>	

Cuprins

Capitolul 1. Dispoziții generale	2
Capitolul 2. Modalități de semnare.....	3
Capitolul 3. Etapele elaborării, verificării și semnării	3
Capitolul 4. Responsabilități	5
Capitolul 5. Dispoziții finale	5
Anexa nr. 1. Instrucțiuni generale privind elaborarea planurilor de învățământ	6
Anexa nr. 2. Codificarea disciplinelor și structura directoarelor pe platforma Drive instituțională	7
Anexa nr. 3. Configurarea și utilizarea semnăturii electronice simplificate	8

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1. Scop

Prezenta Procedură reglementează modul de elaborare, verificare, avizare, aprobare și semnare electronică a planurilor de învățământ ale programelor de studii universitare de licență, master și DPPD, învățământ cu frecvență, din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara, denumită în continuare UTT.

Art. 2. Domeniul de aplicare

Prezenta Procedură se aplică tuturor programelor de studii din structura UTT, precum și persoanelor implicate în elaborarea, verificarea și semnarea planurilor de învățământ: directori de departament, decani, Prorectorul responsabil cu activitatea didactică, Rectorul, CEAC, CEACUT și Secretariatul general.

Art. 3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă (eIDAS);
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.131/2018 privind includerea, în planurile de învățământ, a cursurilor de etică și integritate academică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 191/2026 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2026–2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 192/2026 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2026–2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele specifice de acreditare ARACIS pe domenii de studii;
- Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara;
- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii în UTT;
- Regulamentul-cadru de evaluare și examinare a studenților pe parcursul programului de studiu în UTT;
- Procedura privind înregistrarea și circulația documentelor în UTT.

Art. 4. Definiții și abrevieri

- (1) Planul de învățământ este documentul care stabilește disciplinele, numărul de credite, orele fizice săptămânale, forma de evaluare și structura pe semestre a unui program de studii, elaborat cu respectarea standardelor ARACIS specifice domeniului.
- (2) Raportul de revizuire este documentul care însoțește fiecare plan de învățământ și care descrie modificările aduse față de versiunea anterioară, consultările realizate cu studenții și cu angajatorii, precum și motivele care au impus revizuirea.
- (3) Abrevieri utilizate: C1 - criteriul conținutului; C2 - criteriul obligativității; C – Curs; - Seminar; L – Laborator; LP - Lucrări practice; DF - disciplină fundamentală; DD - disciplină în domeniu; DS - disciplină de specialitate; DC - disciplină complementară; DO - disciplină obligatorie (impusă); DOP=disciplină opțională; DFA=disciplină facultativă; DA - disciplină de aprofundare; DS - disciplină de sinteză; Crd. - Număr credite ECTS - Sistemul European

de Credite Transferabile; CEAC - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivel de facultate; CEACUT - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității în Universitatea „Tibiscus” din Timișoara.

Capitolul 2. Modalități de semnare

Art. 5

- (1) Planurile de învățământ și rapoartele de revizuire se semnează, la alegerea fiecărui semnatar, prin una dintre următoarele modalități:
 - a) Semnătură electronică extinsă (certificat digital) - definită prin Legea nr. 455/2001, republicată, achiziționată de la un furnizor acreditat de servicii de certificare pentru semnătură electronică;
 - b) Semnătură electronică simplificată - configurabilă gratuit în Adobe Acrobat Reader, potrivit instrucțiunilor din Anexa nr. 3;
 - c) Semnătură olografă - semnătura de mână, aplicată pe exemplarul tipărit al documentului, cu ștampila facultății sau, după caz, a Universității.
- (2) La fiecare etapă a procedurii, persoana care semnează - directorul de departament, decanul, persoana desemnată de CEAC, Prorectorul responsabil cu activitatea didactică sau Rectorul - poate opta pentru oricare dintre cele trei modalități, în funcție de instrumentul pe care îl deține, fără ca vreuna dintre acestea să fie obligatorie pentru o anumită funcție. Alegerea aparține fiecărui semnatar, independent de opțiunea celorlalți semnatori ai aceluiași document; un plan de învățământ poate avea, astfel, unele semnături electronice și altele olografe.
- (3) Documentele semnate electronic circulă exclusiv prin platforma Drive instituțională, potrivit Capitolului 3. Documentele semnate olograf circulă în format fizic, potrivit Procedurii privind înregistrarea și circulația documentelor în UTT, iar exemplarul semnat este scanat de secretarul facultății după fiecare etapă și încărcat pe platforma Drive instituțională, în paralel cu exemplarul fizic, păstrat la dosarul de arhivă.
- (4) Fiecare document se semnează pe prima pagină, în locul destinat semnăturii persoanei respective, sub numele acesteia, indiferent de modalitatea de semnare aleasă.
- (5) Dacă un document conține atât semnături electronice, cât și semnătura olografă a unui alt semnatar, documentul circulă mai departe în format fizic, cu semnăturile electronice imprimate vizibil pe pagină, iar versiunea finală, cu toate semnăturile, se scanează integral și se încarcă pe platforma Drive instituțională de Secretariatul general.

Capitolul 3. Etapele elaborării, verificării și semnării

Pasul 1. Elaborarea planurilor de învățământ

- (1) Planurile de învățământ se elaborează pe baza machetei în Word sau Excel actualizate anual, furnizate facultăților de Secretariatul general al UTT, cu respectarea standardului ARACIS specific domeniului și a instrucțiunilor din Anexa 1.
- (2) Răspunderea pentru elaborarea planurilor de învățământ ale tuturor programelor de studii de licență și master oferite de departament revine directorului de departament.
- (3) Secretarul facultății colectează planurile de învățământ și le încarcă pe platforma Drive utilizată de facultate sau departament, pentru verificare, potrivit structurii de directoare din Anexa 2.

Pasul 2. Încărcarea planurilor pe platforma Drive instituțională, spre verificare

- (1) Secretarul facultății accesează contul instituțional UTT pe platforma Drive, cu adresa de e-mail instituțională.

- (2) În spațiul comun al facultății, se regăsește un folder denumit Planuri_inv_[an universitar], cu subfoldere LICENTA și MASTER, fiecare conținând un director Versiunea_1.
- (3) Secretarul facultății încarcă planurile de învățământ exclusiv în directorul Versiunea_1. Nu este permisă crearea de directoare noi sau încărcarea planurilor în alte locații.

Pasul 3. Verificarea planurilor de învățământ

- (1) Persoana desemnată de CEAC la nivelul facultății descarcă planurile și le verifică individual, sub aspectul formatului și al conținutului: corectitudinea calculelor, conformitatea cu reglementările interne și cu standardele specifice ARACIS.
- (2) După verificare, planurile corecte sunt încărcate în directorul PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate. Planurile care necesită corecturi sunt încărcate în directorul Verificate_1, iar directorul Versiunea_2 este creat pentru reîncărcarea variantei corectate de departament.

Pasul 4. Semnarea de către directorii de departament

- (1) Secretarul facultății transmite planurile și rapoartele de revizuire directorilor de departament.
- (2) Directorul de departament semnează ambele documente, cu una dintre modalitățile prevăzute la art. 5 alin. (1), la alegere, pe prima pagină, în locul destinat semnăturii.
- (3) Dacă directorul optează pentru semnătura olografă, documentele tipărite, semnate și ștampilate, sunt scanate de secretarul facultății și încărcate pe platforma Drive a facultății sau departamentului, în locul documentelor semnate electronic; exemplarul fizic se păstrează la dosarul facultății.

Pasul 5. Semnarea de către decani

- (1) Secretarul facultății transmite decanului planurile și rapoartele de revizuire semnate de directorii de departament.
- (2) Decanul semnează ambele documente, cu una dintre modalitățile prevăzute la art. 5 alin. (1), la alegere. Dacă optează pentru semnătura olografă, se aplică în mod corespunzător procedura de scanare de la Pasul 4 alin. (3).
- (3) Secretarul facultății încarcă documentele semnate - electronic sau scanate - în directorul PLANURI_DE_SEMNAT_la_Rectorat.

Pasul 6. Verificarea de către CEACUT și semnarea de către Rector

- (1) CEACUT descarcă planurile din directorul PLANURI_DE_SEMNAT_la_Rectorat, verifică încadrarea în standardele instituționale și în cerințele Hotărârilor Guvernului nr. 191/2026 și nr. 192/2026, și le transmite Prorectorului responsabil cu activitatea didactică.
- (2) Prorectorul responsabil cu activitatea didactică avizează planurile și le transmite Rectorului pentru semnătura finală.
- (3) Rectorul semnează planurile de învățământ cu semnătură electronică extinsă sau cu semnătură olografă.
- (4) Secretariatul general încarcă planurile semnate în directorul PLANURI_FINALE și arhivează rapoartele de revizuire în format electronic, cu termen permanent.

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

- (1) În situații excepționale - erori constatate ulterior, cerințe ale evaluatorilor ARACIS, modificări ale standardelor specifice, schimbări legislative - facultatea poate solicita refacerea și re-semnarea unui plan de învățământ.
- (2) Facultatea înaintează Rectoratului o solicitare scrisă, cu prezentarea detaliată a motivelor. Dacă solicitarea este aprobată, se reia întreaga procedură, pașii 1–6.

Capitolul 4. Responsabilități

- (1) *Directorul de departament* - Elaborează planurile de învățământ ale programelor din departament; semnează planurile și rapoartele de revizuire cu una dintre modalitățile prevăzute la art. 5.
- (2) *Secretarul facultății* - Colectează planurile de la departamente; le încarcă pe platforma Drive a facultății; transmite documentele pentru semnare, în ordinea prevăzută la Capitolul 3; scanează și încarcă documentele semnate olograf.
- (3) *CEAC (facultate)* - Verifică formatul și conținutul planurilor, conformitatea cu standardele ARACIS și cu reglementările interne.
- (4) *Decanul* - Semnează planurile și rapoartele de revizuire cu una dintre modalitățile prevăzute la art. 5, la alegere.
- (5) *CEACUT* - Verifică încadrarea planurilor în standardele instituționale și în hotărârile de guvern aplicabile anului universitar.
- (6) *Prorectorul responsabil cu activitatea didactică* - Avizează planurile de învățământ înaintea semnării finale.
- (7) *Rectorul* - Semnează planurile de învățământ cu una dintre modalitățile prevăzute la art. 5, la alegere, ca ultimă etapă a procedurii.
- (8) *Secretariatul general* - Arhivează planurile finale și rapoartele de revizuire; gestionează structura de directoare pe platforma Drive instituțională; scanează și încarcă documentele semnate olograf de Rector.

Capitolul 5. Dispoziții finale

Art. 6

- (1) Prezenta Procedură a fost aprobată de Consiliul de Administrație și de Senatul universitar, potrivit art. 47 alin. (2) din Carta Universității „Tibiscus” din Timișoara, și intră în vigoare la data ultimei aprobări.
- (2) Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta Procedură.
- (3) La data intrării în vigoare a prezentei Proceduri se abrogă orice dispoziție internă contrară acesteia.

Anexa nr. 1. Instrucțiuni generale privind elaborarea planurilor de învățământ

- Înainte de a elabora planul de învățământ, se citește standardul ARACIS specific domeniului: numărul de săptămâni, numărul de ore pe săptămână, procentul de discipline opționale și facultative, procentul de discipline fundamentale, în domeniu, de specialitate și complementare.
- Planurile de învățământ de licență și de master includ, conform Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.131/2018, cu modificările și completările ulterioare, un curs de etică și integritate academică de minimum 14 ore, cu caracter opțional la programele de licență și obligatoriu la programele de master.
- Un credit ECTS corespunde unui volum de 25–30 de ore de activitate a studentului (curs, seminar, lucrări, practică, studiu individual, proiecte, examene, verificări). Un semestru însumează, de regulă, 30 de credite.
- Nu se poate absolvi un semestru cu mai puțin de 30 de credite obținute din discipline obligatorii și opționale, potrivit standardelor ARACIS și planului de învățământ aprobat.
- Denumirea programului și denumirile disciplinelor se trec în limba română. Dacă programul este acreditat și în limbă străină, denumirile se trec și în limba respectivă.
- O disciplină nu poate apărea cu aceeași denumire sau cod în tabelele aferente unor semestre diferite, chiar dacă se predă în mai multe semestre; în acest caz, după denumire se trece numărul semestrului de predare.
- Disciplinele opționale se introduc în tabelele pe semestre doar cu denumirea generică (Curs opțional 1, Curs opțional 2 etc.) și codul pachetului, urmând ca disciplinele individuale să fie detaliate în tabelul dedicat opționalelor.
- Pentru ca o disciplină să fie cu adevărat opțională, fiecare pachet trebuie să conțină cel puțin $n+1$ variante, unde n este numărul de discipline care se aleg din pachet.
- Toate disciplinele dintr-un pachet opțional trebuie să aibă același număr de credite.
- Raportul de revizuire menționează dacă, în procesul de actualizare a planului, au avut loc consultări cu studenții și cu principalii angajatori ai absolvenților și dacă propunerile acestora au fost implementate.

Anexa nr. 2. Codificarea disciplinelor și structura directoarelor pe platforma Drive instituțională

A. Codificarea disciplinelor

Codul fiecărei discipline este format din șase caractere, fără spații:

Poziție	Semnificație	Valori
1	Nivelul (literă)	L - Licență; M - Master
2,3	Inițiale specializare	PS - Psihologie; IN - Informatică; DR - Drept; AA – Administrarea Afacerilor; CO - Contabilitate
4–6	Combinație unică de trei cifre	Lăsată la latitudinea facultății; combinația nu se realocă altei discipline; dacă se schimbă denumirea disciplinei, se alocă un cod nou. Anul de studii, Semestrul, nr.crt.

Exemplu:

- codul LIN111 desemnează o disciplină predată la Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată, program de licență Informatică, în anul 1, semestrul 1, prima disciplină din sem 1.
- codul LPS121 desemnează o disciplină predată la Facultatea de Psihologie, program de licență Psihologie, în anul 1, semestrul 2, prima disciplină din sem 2.

B. Structura directoarelor pe platforma Drive pe facultate

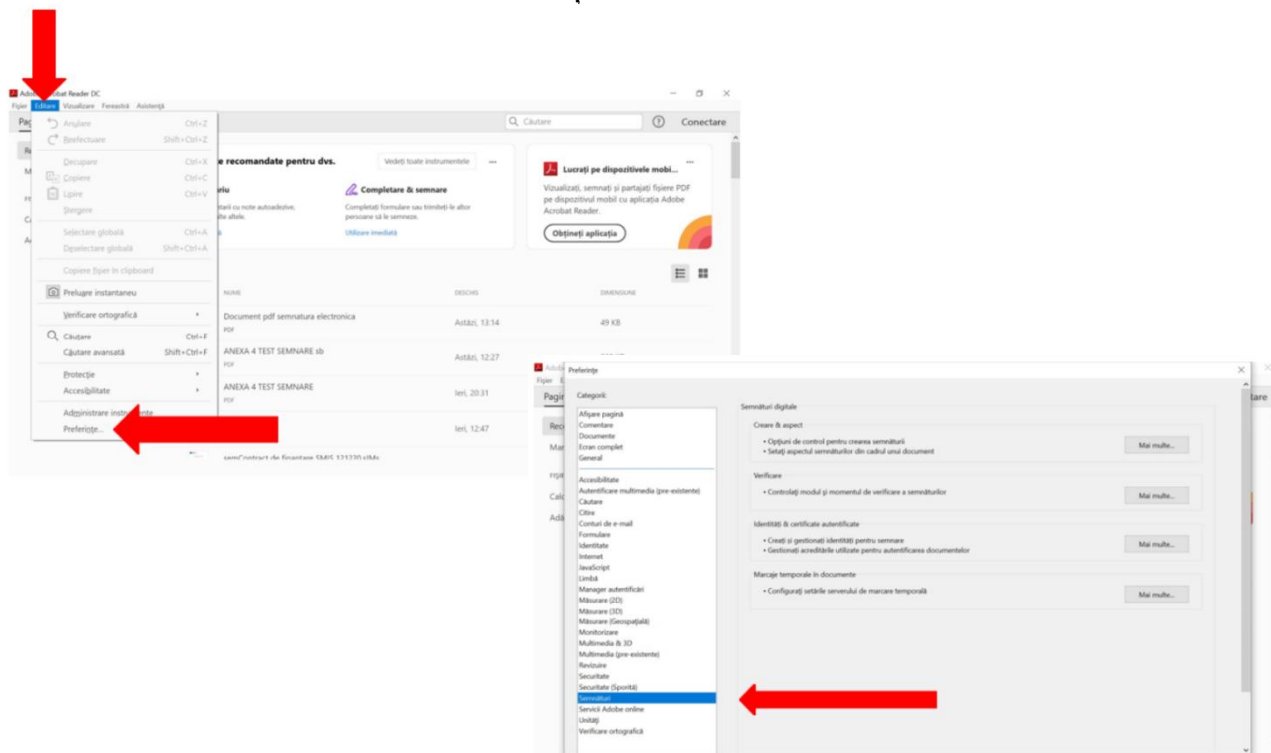
Pentru fiecare facultate, în spațiul comun al platformei Drive al facultății se creează următoarea structură:

- Planuri_inv_[an universitar]_ → LICENTA / MASTER → Versiunea_1 — planurile elaborate de departamente, înainte de verificare;
- PLANURI_DE_SEMNAT_la_facultate — planurile verificate de CEAC, gata de semnare de director de departament și decan;
- Verificate_1, Versiunea_2 (dacă este cazul) — pentru planurile care necesită corecturi;
- PLANURI_DE_SEMNAT_la_Rectorat;
- PLANURI_FINALE — planurile semnate de Rector, versiunea definitivă, arhivată.

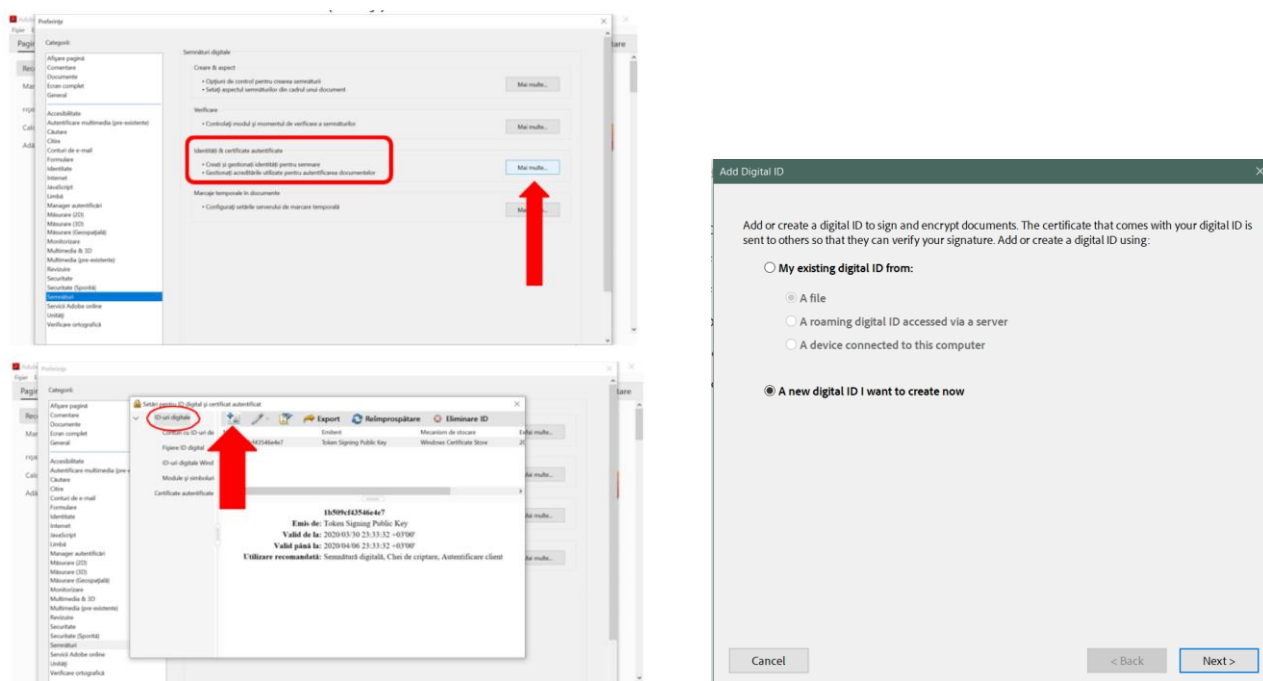
Anexa nr. 3. Configurarea și utilizarea semnăturii electronice simplificate

Configurarea semnăturii electronice simplificate se realizează în aplicația Adobe Acrobat Reader, gratuit, parcurgând următorii pași:

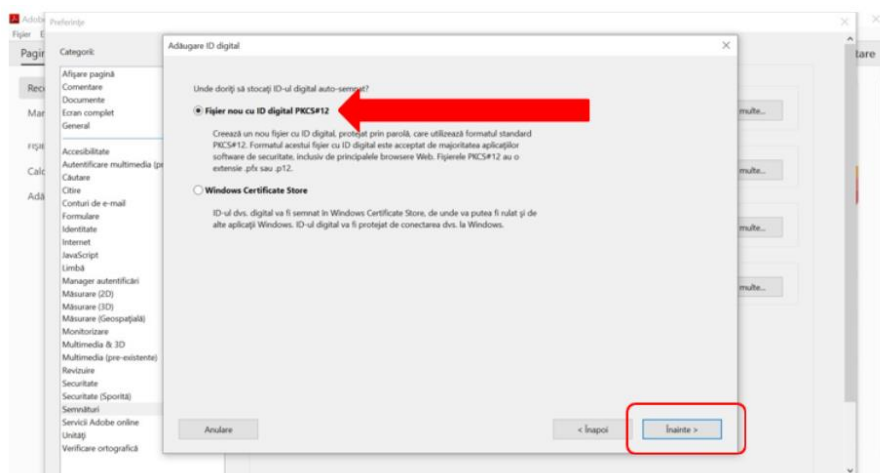
1. Se accesează meniul Editare → Preferințe → Semnături.



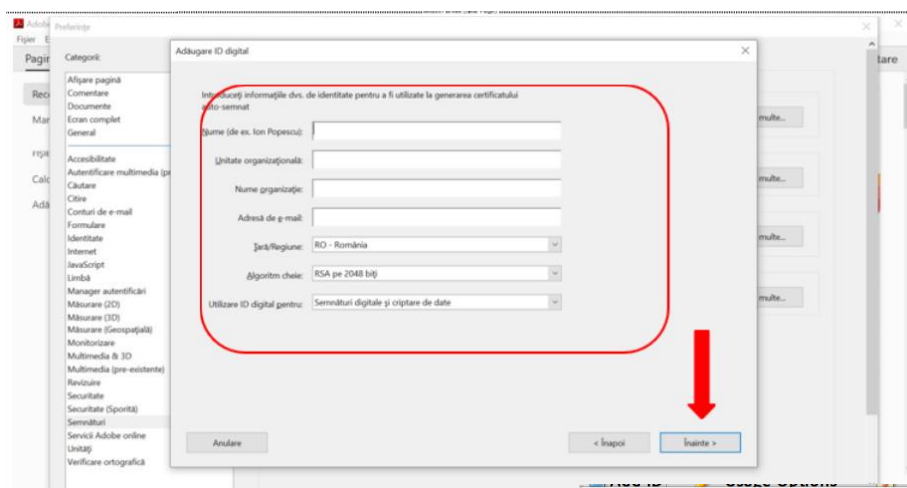
2. În secțiunea Identități și certificate autentificate (Identities & Trusted Certificates), se selectează Mai multe... (More) → ID-uri digitale → Adaugă ID digital.



3. Se alege opțiunea „Un ID digital nou pe care doresc să-l creez acum” (New PKCS#12 Digital ID file) și se completează datele solicitate (nume, funcție, e-mail instituțional) și se va acționa butonul „Înainte >”



4. La algoritmul cheie, se selectează „RSA pe 1024 biți” sau „RSA pe 2048 biți”. După completarea casetelor cu informațiile solicitate, utilizatorul va acționa va butonul „Înainte >”.



Add Digital ID

Enter your identity information to be used when generating the self-signed certificate.

Name (e.g. John Smith): Florentina-Anica PINTEA

Organizational Unit: Facultatea de Calculatoare și Informatică Aplicată

Organization Name: Universitatea Tibiscus din Timișoara

Email Address: florentina.pintea@tibiscus.ro

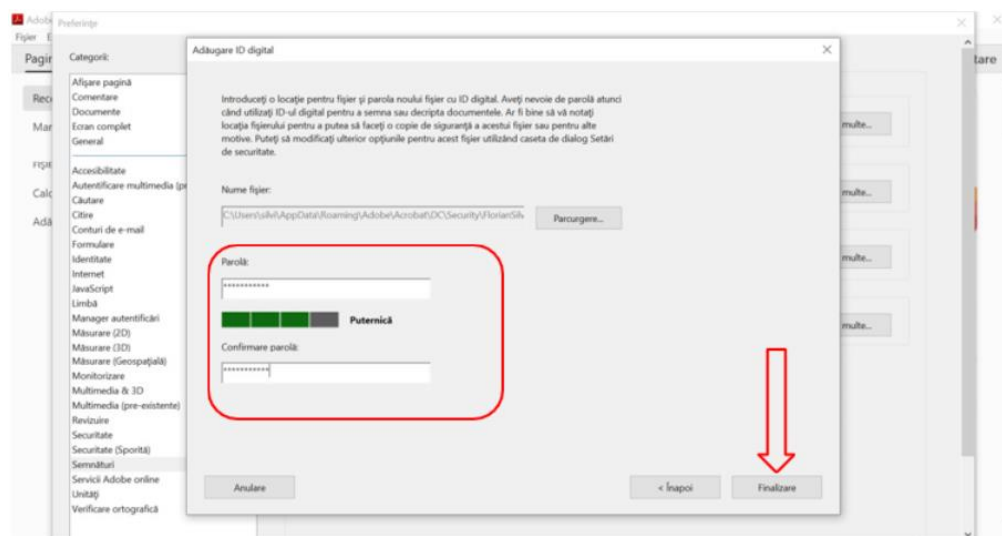
Country/Region: RO - ROMANIA

Key Algorithm: 2048-bit RSA

Use digital ID for: Digital Signatures and Data Encryption

Cancel < Back Next >

5. Se stabilește o parolă pentru ID-ul digital și se finalizează configurarea.



Pentru semnarea unui document PDF: se deschide fișierul în Adobe Acrobat Reader, se accesează Instrumente → Certificate → Semnare digitală, se trasează chenarul semnăturii pe prima pagină, în locul rezervat, se selectează ID-ul digital configurat, se introduce parola și se salvează documentul semnat.