

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	<i>Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice</i> Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DERULAREA *ON-LINE* A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

Cod UAB: SEAQ_PO_F_01



Entitatea publică Universitatea "1918" din Alba Iulia Facultăți	1 Decembrie	<i>Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice</i>	Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
				Revizia 0 Nr. de ex. 1
				Pagina 2 din 12
				Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Panaite Ovidiu	Prorector	22.04.2020	
1.2	Verificat	Todor Ioana	Președinte CIECSDPI	24.04.2020	
1.3	Aprobat	Tamas-Szora Atila	Președinte Senat UAB	29.04.2020	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	29.04.2020



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Facultăți	<i>Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice</i> Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Panaite Ovidiu
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Ionescu Petru Ștefan
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Tamas Szora Atila
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Topor Dan
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Bărbuleț Gabriel
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Juridice și Administrative/ Director	Cetean - Voiculescu Laura
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Sociale/ Director	Buțiu Călina
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Educație Fizică și Sport/ Director	Ursu Vasile
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Filologie/ Director	Wainberg Iuliana
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie/ Director	Arhire Sorin
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului/ Director	Begov-Ungur Andreea
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director	Aldea Mihaela

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate/ Director	Cioca Ionela
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing/ Director	Maican Silvia
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă/ Director	Șuşman Dragoș
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Melinte Daniel
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela
3.31	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.32	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.33	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Biblioteca /Director	Tătar Corina
3.34	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia
3.35	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop descrierea modului în care se **organizează** și se **desfășoară** activitățile didactice în regim *on-line* în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu respectarea indicatorilor de calitate educațională asumați.

Necesitatea realizării de activități didactice în regim *on-line* în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia pornește dintr-o cauzalitate multiplă, generată atât de situațiile speciale la nivel național (decretarea stării de urgență sau alte situații asociate), cât și de cazurile particulare, ori de câte ori acestea se impun.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1

Activitățile didactice se desfășoară conform planificării orare săptămânale în sistem *on-line*, prin utilizarea instrumentelor și platformelor informatice dedicate învățământului *on-line* descrise la itemul descriptiv 8.1. Procedura se aplică în toate Facultățile și Departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura de față se constituie ca instrument complementar în relație directă cu procedurile formalizate, elaborate privind regulamentele și procedurile care au ca obiect studenții, activitatea lor profesională, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea, constituind un element care procedurază flexibilitatea procesului de învățământ în regim *on-line*. Șefii de structuri (Decani, Directori de Departamente) iau măsurile corespunzătoare astfel încât procesul educațional să nu fie oprit: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), schimbare de proceduri, disfuncționalitate în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și/sau control. Șefii de structuri (Decani, Directori de Departamente) iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului responsabil cu activitatea de învățământ, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

Cadrele didactice stabilesc, dacă situația o impune, evaluarea *on-line* a studenților conform planificării formelor de evaluare (examene, colocvii, verificări pe parcurs) fără a afecta calitatea procesului didactic. Examenele de finalizare de studii (licență/diplomă; lucrări de disertație; doctorat) se pot desfășura *on-line* în platforme electronice adecvate. Susținerea examenelor de finalizare a studiilor (licență/diplomă; lucrări de disertație; doctorat) în varianta *on-line* trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare absolvent în parte, și arhivată la nivelul facultății.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică de către toate Facultățile din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modul în care se organizează și se desfășoară procesul de derulare a activităților didactice în regim *on-line*.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Prin intermediul prezentei proceduri se detaliază modul de desfășurare a activității didactice în regim *on-line*, prin utilizarea instrumentelor și platformelor informatice.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procedura se aplică atunci când activitățile didactice nu se pot desfășura în mod normal prin interacțiunea față în față, astfel încât procesul educațional nu este întrerupt. Totodată, procedura se poate aplica, opțional,

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

ca instrument suplimentar și în perioada următoare situației de criză, precum și pentru orice activități educaționale, cu acceptul expres al studenților/masteranzilor.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate facultățile și departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării acestei proceduri. De asemenea, toți studenții și masteranzii programelor de studii universitare de licență, respectiv masterat, sunt beneficiari ai activităților descrise în prezenta procedură.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011

6.3. Legislație secundară

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Art. 49 și art. 51 alin. (1) din Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, luând în considerare Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU) nr. 7/2020 privind aprobarea Hotărârii Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României nr. 9/2020, potrivit căruia se recomandă „utilizarea unor metode didactice alternative de învățământ”, în temeiul art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, precum și OM 4020 din 7.04.2020.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedura operațională privind derularea <i>on-line</i> a activităților didactice	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1
5. EDU	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.1.1. Activitățile didactice se desfășoară în sistem *on-line* conform planificării orare săptămânale, prin utilizarea instrumentelor și platformelor informatice dedicate învățământului *on-line*. Derularea activității educaționale în sistem *on-line* (activități didactice, inclusiv evaluare) presupune accesarea de către studenți a platformelor care permit interacțiunea cadru didactic-student și oferă feedback operativ. Formele de învățământ în integralitatea lor (IF, ID și FR), organizate pe cicluri de studii (Licență; Masterat; Doctorat) sunt deservite de platformele *on-line*: *Microsoft Teams*, *Moodle*, *Zoom*, configurate astfel încât funcționalitatea lor să îndeplinească toate exigențele calitative ale învățământului superior, atât din punct de vedere al infrastructurii electronice, a materialelor educaționale cât și a strategiilor didactice utilizate.

8.1.2. Cadrele didactice pot utiliza pe lângă platformele amintite anterior și alte instrumente dedicate învățământului *on-line*, cu respectarea condițiilor legale în vigoare.

8.1.3. Delegarea din partea facultăților și a structurilor integrate lor a unui responsabil *Microsoft Teams* care va participa la formări continue în vederea aprofundării cunoașterii privind funcționalitățile platformei electronice, pentru ca ulterior să disemineze informația în rândul colegilor și a studenților. Sesiunile de formare vor fi organizate de Biroul IT al Universității „1 Decembrie 1918” în colaborare cu partenerii educaționali, într-un calendar care să permită atât derularea cât și diseminarea informației în condiții reale de timp și asimilare.

8.1.4. Dezvoltarea formelor de tutorat având ca scop aprofundarea comunicării cu studenții pentru identificarea punctelor slabe, minimizarea riscurilor și optimizarea actului didactic. În același timp se va urmări întreținerea unui echilibru emoțional în rândul studenților

8.1.5. Cadrele didactice au obligația să desfășoare activitatea de curs/seminar/lucrări practice, conform planificării și să pună la dispoziția studenților toate resursele educaționale în format electronic. Transmiterea resurselor de învățare necesare pentru evaluarea finală se va realiza cu cel puțin o lună înainte de data planificată a examenului.

8.1.6. Prin intermediul platformelor *on-line* utilizate cadrele didactice stabilesc sarcini educaționale pentru studenți, iar aceștia pot încărca pe platformă temele și proiectele realizate.

8.1.7. Pe perioada suspendării activităților educaționale directe responsabilitatea monitorizării activităților didactice *on-line*, în conformitate cu prevederile legale și cu regulamentele UAB, revine Decanilor și Directorilor de Departament care au obligația de a asuma prin semnătură raportările săptămânale ale cadrelor didactice.

8.1.8. Decanul și Directorul de Departament au obligația de a verifica modul de desfășurare a activității didactice pentru a evita situații în care să existe o scădere notabilă de calitate sau în care studenții să fie obligați să susțină evaluări a căror dificultate nu reflectă în mod realist cantitatea și calitatea materiei predate.

8.1.9. Activitățile didactice de tipul *laboratoare/practică* până la decretarea stării de urgență au fost derulate în sistem clasic, *față către față*, iar în perioada de suspendare a activităților didactice *față către față* sunt susținute în sistem *on/line* sub forma de *module alternative ca versiuni virtuale ale laboratorului practic*, întocmite după specificul fiecărei activități (întocmire portofolii; colectarea de statistici; pachete de materiale reunite în jurul unei teme sau domeniu din cadrul disciplinei de învățământ; laboratoare virtuale prin utilizarea sistemelor informatice, sau elaborarea caietelor de practica pe baza monitorizării *on-line* a proceselor dinamice etc.) astfel încât să nu se diminueze calitatea procesului didactic precum și a achiziției de cunoștințe sau dezvoltarea de abilități în rândul studenților. Dacă situația de reluare a activităților didactice este predictibil a se derula *față în față* atunci activitățile vizate se pot reprograma (module comasate etc).

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	<i>Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice</i> Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1

Reprogramarea trebuie corelată cu minimizarea riscurilor astfel încât prin flexibilizarea structurii anului universitar să nu fie afectat parcursul educațional al studentului (neîncheierea anului universitar; afectarea sistemului de credite, al burselor etc.).

8.1.10. Pentru studenții din anul terminal cadrele didactice vor desfășura activități *on-line* de consultații și recuperare și în afara orelor programate pentru activități didactice, dacă se impune.

8.1.11. Cadrele didactice se vor întâlni în ședințe de departament cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori situația o va impune.

8.1.12. Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul biroului IT care se constituie ca secretariat tehnic, documentele fiind supuse rigorilor de protejare a datelor personale (GDPR), în colaboare cu secretariatele facultăților

8.1.13. Corespondența studenților cu secretariatele va fi realizată *on-line*, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, *față în față*.

8.1.14. Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere *on-line*.

8.1.15. Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională *on-line*, sprijinind procesul de optimizare personală, implicat profesională.

8.1.16. Fiecare facultate trebuie să identifice instrumente de lucru pentru a identifica, gestiona, consilia și a comunica cu studenții în risc de excludere socială și de abandon al studiilor.

8.1.17. În cazul participării la cursuri organizate *on-line* a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme informatice adecvate, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceștia să nu fie dezavantajați, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare

8.1.18. Relația financiară dintre student și universitate se va derula *on-line* (plata taxele de studiu sau altor obligații financiare), urmând pașii stabiliți de Serviciul Financiar-Contabil.

8.1.19. Pașii prezentei proceduri se corelează cu reglementările elaborate, asumate și publicate pe site-ul Universității (senat.uab.ro – secțiunea *Regulamente și proceduri*). Prezenta procedură nu se contuie ca substitut al acestora, ci în relație de complementaritate cu scop de flexibilizare în direcție *on-line* a proceselor de natură didactică și administrativă.

8.2. Documente utilizate

Procedura presupune prezentarea *on-line* a materialelor didactice aferente fiecărei discipline pentru fiecare program de studiu.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt materialele didactice aferente fiecărui program de studiu.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Toate documentele transmise/depuse în format electronic în perioada decretării stării de urgență (prin intermediul platformelor de e-mail, platformelor de comunicare sau orice mijloace de acest tip) de către studenți, personal didactic, personal didactic auxiliar sau orice altă persoană interesată, vor avea, din punct de vedere juridic aceeași valoare ca și originalul, cu asumarea consecințelor legale în cazul falsului în declarații sau a oricăror alte neconformități

8.2.3. Circuitul documentelor

Directorii departamentelor au responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Studenții accesează platformele on-line care permit interacțiunea cadru didactic-student
- ✓ Cadrele didactice pot utiliza pe lângă platformele menționate în prezenta procedură și alte instrumente dedicate învățământului *on-line*, cu respectarea condițiilor legale în vigoare
- ✓ Facultățile și structurile integrate lor vor delega un responsabil Microsoft *Teams* care va participa la formări continue în vederea aprofundării cunoașterii privind funcționalitățile platformei electronice
- ✓ Sesiunile de formare vor fi organizate de Biroul IT al Universității „1 Decembrie 1918”
- ✓ Cadrele didactice au obligația să desfășoare activitatea de curs/seminar/lucrări practice, conform planificării și să pună la dispoziția studenților toate resursele educaționale în format electronic

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Cadrele didactice stabilesc sarcini educaționale pentru studenți prin intermediul platformelor *on-line* utilizate
- ✓ Studenții pot încărca pe platformă temele și proiectele realizate
- ✓ Decanul și Directorul de Departament au obligația de a monitoriza desfășurarea activităților didactice *on-line*
- ✓ Pentru studenții din anul terminal cadrele didactice vor desfășura activități *on-line* de consultații și recuperare și în afara orelor programate pentru activități didactice
- ✓ Cadrele didactice se vor întâlni în ședințe de departament cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori situația o va impune
- ✓ Corespondența studenților cu secretariatele va fi realizată *on-line*, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, față în față
- ✓ Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere *on-line*
- ✓ Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională *on-line*, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională
- ✓ Fiecare facultate trebuie să identifice instrumente de lucru pentru a identifica, gestiona, consilia și a comunica cu studenții în risc de excluziune socială și de abandon al studiilor

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- ✓ În cazul participării la examinări *on-line* a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare
- ✓ Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul secretariatelor facultăților și al biroului IT

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Director departament	Studenți	Facultate	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
0	1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Studenții accesează platformele on-line care permit interacțiunea cadru didactic-student				Ap					
2	Cadrele didactice pot utiliza pe lângă platformele menționate în prezenta procedură și alte instrumente dedicate învățământului on-line, cu respectarea condițiilor legale în vigoare	Ap								
3	Facultățile și structurile integrate lor vor delega un responsabil Microsoft Teams care va participa la formări continue în vederea aprofundării cunoașterii privind funcționalitățile platformei electronice					Ap				
4	Sesiunile de formare vor fi organizate de Biroul IT al Universității „1 Decembrie 1918”						Ap			
5	Cadrele didactice au obligația să desfășoare activitatea de curs/seminar/lucrări practice, conform planificării și să pună la dispoziția studenților toate resursele educaționale în format electronic	Ap								
6	Cadrele didactice stabilesc sarcini educaționale pentru studenți prin intermediul platformelor on-line utilizate	Ap								
7	Studenții pot încărca pe platformă temele și proiectele realizate				Ap					
8	Decanul și Directorul de Departament au obligația de a monitoriza desfășurarea activităților didactice on-line		Ap V	Ap V						
9	Pentru studenții din anul terminal cadrele didactice vor desfășura activități on-line de consultații și recuperare și în afara orelor programate pentru activități didactice	Ap								
10	Cadrele didactice se vor întâlni în ședințe de	Ap								



Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice	Ediția 1 Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice	Decan	Director departament	Studenti	Facultate	Biroul IT	Secretariatul facultății	Biblioteca	Psihologul instituției
0	1	2	3	4	5	6	7	8		
	departament cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori situația o va impune									
11	Correspondența studenților cu secretariatele va fi realizată on-line, exceptându-se cazurile care impun abordarea directă, față în față							Ap		
12	Biblioteca centrală a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și bibliotecile facultăților au obligația de a pune la dispoziția studenților materiale existente în format electronic și de a asigura procesul de consiliere on-line								Ap	
13	Psihologul Universității va oferi consiliere psiho-educatională on-line, sprijinind procesul de optimizare personală, implicit profesională									Ap
14	Fiecare facultate trebuie să identifice instrumente de lucru pentru a identifica, gestiona, consilia și a comunica cu studenții în risc de excluziune socială și de abandon al studiilor							Ap		
15	În cazul participării la examinări on-line a studenților cu nevoi speciale sau studenți care nu dețin posibilitatea de acces la platforme, decanul facultății va lua toate măsurile pentru ca aceste categorii să nu fie dezavantajate la susținerea probelor de examen, verificând asigurarea facilităților corespunzătoare		Ap							
16	Întregul proces de circuit al documentelor (elaborare, completare, autentificare, verificare, arhivare) are suportul secretariatelor facultăților și al biroului IT						Ap	Ap		

Entitatea publică Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Facultăți	<i>Procedura operațională privind derularea on-line a activităților didactice</i> Cod: P.O. SEAQ_PO_F_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-	-

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	12

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 29 aprilie 2020.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Atila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar