

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
GESTIONAREA MATERIALELOR DE STUDIU ALE
STUDENȚILOR DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA
DISTANȚĂ, CIRCULAȚIA MACHETEI *SUPPORT DE CURS* ȘI
DISTRIBUIREA MATERIALELOR DE STUDIU**

Cod UAB: SEAQ_PO_CIDFRFC_01
(SAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 10
		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	Bucur Daniela	Secretar CIDFRFC	16.05.2019	
1.2	Verificat	Dimen Levente	Director CIDFRFC	20.05.2019	
1.3	Avizat	Scheau Ioan	Președinte CIECSDPI	22.05.2019	
1.4	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat UAB	29.05.2019	

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	3	4
2.1.	Ediția I	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	28.01.2009
	Revizia 1	2/4 termeni și abrevieri	Conform cadrului legal în vigoare	28.09.2012
2.2.	Ediția 2	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	15.05.2013
2.3.	Ediția 3	Procedura completă	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	29.05.2019



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârveu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea afacerilor și Marketing / Director	Gavrilă-Paven Ionela
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director	Iuga Iulia
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

4.1.1. Procedura are drept scop precizarea etapelor, modalităților și a responsabilităților privind circulația machetei suport de curs care se multiplică prin tipărire și distribuirea materialelor tipărite, studenților **I.D.**

4.1.2. . Procedura se aplică specializărilor facultăților care au formă de învățământ la distanță:

Facultatea de Științe Economice

Specializărilor:

- Contabilitate și Informatică de Gestiune
- Administrarea Afacerilor
- Economia comerțului, turismului și serviciilor



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 4 din 10 Exemplar nr. 1
---	--	--

Facultatea de Drept și Științe sociale

Specializărilor: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

1. Planuri învățământ;
2. Programe analitice;
3. Regulamentul ID;
4. Decizia decanului privind numirea coordonatorilor și tutorilor de disciplină
5. Nota de comandă ce însoțește macheta suportului de curs pentru a fi tipărită.

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

Tehnoredactorii din cadrul BT au responsabilitatea de a forma machetele suporturilor de curs;

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.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică pentru Machetele suporturilor de curs destinate studenților I.D respectiv pentru distribuirea materialelor educaționale tipărite.

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

Suportul de curs este analizat în colectivul de departament, aprobat și semnat pe nota de comandă ce îl însoțește, de către **DD** și **DF**; **DC.I.D.** și **SCont.** Acesta este predat **SI.D.**, care îl transmite biroului tehnedactare pentru a fi prelucrat conform standardelor de redactare **I.D.**, devenind astfel machetă suport de curs.

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

MSC primită de la biroul tehnedactare este păstrată într-un dosar plic pe coperta căruia se specifică :

- denumirea suportului de curs
- numele și gradul didactic al profesorului titular de curs
- anul de studiu
- specializarea
- semestrul
- anul universitar
- numărul de pagini
- numărul de exemplare multiplicat
- anul în care a fost remunerată elaborarea suportului de curs

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

5.3.1. Se verifică corectitudinea copertelor suportului de curs și ordinea cronologică a paginilor acestuia. Dacă se folosește matrița anului anterior, aceasta se actualizează cu datele anului universitar prezent.

N.C. a machetei este înregistrată în registrul intrare-ieșire al **C.I.D.F.R.F.C.** de **S I.D.**



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

5.3.2. MSC împreună cu nota de comandă este predată biroului Tipografie de către **S I.D.**

Șeful biroului Tipografie preia **MSC** și semnează în registrul intrare-ieșire al **C.I.D.F.R.F.C.**.

5.3.3. După tipărire, **MSC** din anul universitar prezent este păstrată de către personalul secretariatului **C.I.D.F.R.F.C.** în secretariat, iar cele din anii anteriori în spațiul alocat pentru înmagazinare.

5.3.4. Personalul secretariatului **CIDFRFC** secretariatului preia materialele tipărite și le introduce în mapa studentului conform listelor studenților primite de la secretariatele facultăților, pe specializări și ani de studiu.

5.3.5. La întâlnirile periodice ale studenților **I.D.**, materialele (suporturi de curs) sunt distribuite în secretariatul **C.I.D.F.R.F.C.** de către **PS**, studenților **I.D.** pe baza carnetului de student.

5.3.6. Predarea materialelor de studiu se realizează pe bază de semnătură în registrul de predare primire de către studentul înmatriculat sau al unui împuternicit al acestuia care deține o împuternicire scrisă. În registrul de predare primire se vor trece datele de identificare ale studentului, data de predare și persoana care a predat materialelor.

5.4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Suportul de curs este analizat în colectivul de departament, aprobat și semnat pe nota de comandă ce îl însoțește, de către directorul departamentului și decanul facultății; directorul **I.D.** și contabilul șef. Acesta este predat de către titularul de curs secretarului **I.D.**, care îl transmite biroului tehnoredactare pentru a fi prelucrat conform standardelor de redactare **I.D.**

5.4.2. **MSC** astfel obținută este verificată și păstrată în dosare clasificate pe specializări, ani de studiu și ani universitari de către personalul secretariatului **I.D.**

5.4.3. **NC** a machetei este înregistrată în registrul intrare-ieșire al **C.I.D.F.R.F.C.**, de **S I.D.**

5.4.4. **MSC** împreună cu nota de comandă este predată biroului Tipografie de către **S I.D.** Șeful biroului Tipografie preia **MSC** și semnează în registrul intrare-ieșire al **C.I.D.F.R.F.C.**.

5.5.5. După tipărire, **MSC** din anul universitar prezent este păstrată de către personalul secretariatului **C.I.D.F.R.F.C.** în secretariat, iar cele din anii anteriori în spațiul alocat pentru înmagazinare.

5.5.6. Secretariatul **C.I.D.F.R.F.C.** este responsabil pentru distribuirea materialelor de studiu

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

Regulamentul **C.I.D.F.R.F.C.**.

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.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1
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
5.	E	Execută
6.	AV	Avizează
7.	S	Semnează
8.	C	Coordonează
9.	MSC	Macheta suport de curs
10.	NC	Nota de comandă
11.	C.I.D.F.R.F.C.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă
12.	ID	Învățământ la distanță
13.	SID	Secretariatul Învățământ la Distanță
14.	BT	Birou Tipografie
15.	DCID	Director Centru ID
16.	DF	Departament facultate

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Suportul de curs elaborat de titularul de disciplina, potrivit planurilor de învățământ și programelor analitice este transmis pe baza NC secretariatului ID, în format electronic sau sub formă de manuscris și apoi biroului tehnoredactare. În cazul materialelor sub formă de manuscris următoarea operație efectuată este procesarea informațiilor. Titularul de disciplina efectuează corectarea materialelor. SC este formatat conform normelor de redactare a materialelor ID. Macheta obținută se listează pentru a putea fi multiplicată în cadrul Biroului Tipografie. Se elaborează copertele SC conform modelului utilizat pentru materialele ID. Machetele obținute sunt transferate SID și apoi pe baza NC BT pentru multiplicare. Atunci când se folosesc machetele din anii anteriori acestea sunt actualizate. La întâlnirile periodice ale studenților **I.D.**, materialele (suporturi de curs) sunt distribuite în secretariatul **C.I.D.F.R.F.C.** de către **PS**, studenților **I.D.** pe baza carnetului de student.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

8.2. Documente utilizate

- Planuri învățământ
- Liste studenți
- Standarde de tehnoredactare pentru **I.D.**
- Registrul intrare-ieșire al **C.I.D.F.R.F.C.**

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Planurile de învățământ aferente programelor de studii de la ID

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nota de comandă semnat de către Decan, DD, DCID, CO

Registrul de eliberare a materialelor didactice

8.2.3. Circuitul documentelor

Macheta se elaborează și aprobă de către DF apoi însoțită de nota de comandă semnată se depune la SID.

Registrul de eliberare a materialelor de studiu se păstrează și se completează la SID, iar la finalul anului se arhivează.

8.3. Resurse necesare

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

8.3.1. Resurse materiale

Personalul CIDFRFC folosește resursele materiale (aparatura specifică pentru tipărire) de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Redactorii din cadrul CIDFRFC asigură circuitul documentelor conform atribuțiilor din Fișa postului.

9. RESPONSABILITĂȚI

E-EXECUTA; AV-AVIZEAZA; S- SEMNEAZA; C-COORDONEAZA, A- APROBA;

ETAPA	BT	DCID	SID	DF
A1. Suportul de curs elaborat de titularul de disciplina, potrivit planurilor de învățământ și programelor analitice este transmis pe baza NC secretariatului ID, în format electronic sau sub formă de manuscris și apoi biroului tehnoredactare;	E	AV		A



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

A2. în cazul materialelor sub formă de manuscris următoarea operație efectuată este procesarea informațiilor	E			
A3. Titularul de disciplina efectuează corectarea materialelor				A
A4. SC este formatat conform normelor de redactare a materialelor ID	E	AV		
A5. Macheta obținută se listează pentru a putea fi multiplicată în cadrul Biroului Tipografie	E	AV		
A6. Se elaborează copertele SC conform modelului utilizat pentru materialele ID	E	AV		
A7. Machetele obținute sunt transferate SID și apoi pe baza NC BT pentru multiplicare		AV	E	
A8. Atunci când se folosesc machetele din anii anteriori acestea sunt actualizate	E	AV		
A9. La întâlnirile periodice ale studenților I.D. , materialele (suporturi de curs) sunt distribuite în secretariatul C.I.D.F.R.F.C. de către PS , studenților I.D. pe baza carnetului de student			E	

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	Nota de comandă ce însoțește macheta suportului de curs pentru a fi tipărită.							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
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	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei <i>Support de curs</i> și distribuirea materialelor de studiu	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_01	
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8

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).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 29 mai 2019.*

PREȘEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia

