




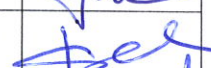
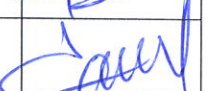
| | | |
|--|---|------------------------|
| Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Procedura operațională: Privind programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 1 din 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROGRAMAREA ÎNTÂLNIRILOR PERIODICE ALE STUDENȚILOR
DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
(P.I.P.S.)**

**Cod UAB: SEAQ_PO_CIDFRFC_02
(SEAQ – 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 programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 2 din 9 |
| | | 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 1 | Procedura completă | Conform cadrului legal în vigoare | 28.01.2009 |
| | Revizia 1 | Termeni și abrevieri 2/4 | 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 | Conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare | 29.05.2019 |



| | | |
|--|---|------------------------|
| Emițarea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Procedura operațională: Privind programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 3 din 9 |
| | | 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/Funcția | 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 Viorel |
| 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 Mihaela |
| 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 |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1. Programul întâlnirilor **I.D.** se elaborează de către secretara **I.D.** sub forma unui tabel în format electronic și pe suport de hârtie. Acesta cuprinde rubricile: facultatea, specializarea, anul de studiu, luna, ziua, sala. Întâlnirile studenților **I.D.** au loc odată pe lună, însumând trei sau patru întâlniri pe semestru, sau mai multe în funcție de hotărârile luate la nivel de departament, pe specializări, pentru buna desfășurare a activității didactice.

2. Programarea examenelor în sesiunile de examene se realizează de către tutorele de an după consultarea cadrelor didactice care coordonează disciplinele respective și se comunică secretariatului centrului ID care are obligația de a publica programarea pe platforma Moodle și la avizierul centrului.

3. Se listează acest program, se aprobă și se semnează de către directorul **D.C.I.D.F.R.F.C.** și **S I.D.**

4. **P.I.P.S.** este distribuită **DD** pe facultăți pentru a fi analizată, avizată și semnată (cu eventuale modificări) și conform căreia se elaborează orarele pe specializări și ani de studiu.

5. **P.I.P.S.** împreună cu orarele discutate, aprobate și semnate în ședința de departament se transmit de către îndrumătorii de an, secretariatului **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 programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 4 din 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6. P.I.P.S. și orarele pe specializări și ani de studiu se afișează de către personalul secretariatului **I.D.** la avizierul **CIDFRFC** spre informarea studenților **I.D.**

7. P.I.P.S. pe suport de hârtie se distribuie secretariatelor facultăților și în format electronic către Departamentul de Informatică pentru a fi afișat pe site-ul universității.

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

Secretara CID întocmește tabelul cu datele la care se desfășoară întâlnirile tutoriale. Numărul acestor întâlniri se stabilește în funcție de tipul de activitate care urmează să se desfășoare (activitate tutorială asimilată cu activitatea de seminar la studenții de la forma de învățământ cu frecvență sau activitate asistată care este asimilată cu activitatea de laborator pentru studenții de la învățământ cu frecvență).

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- structura anului universitar aprobată în ședința de Senat;
- planurile de învățământ.

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

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CID ia măsurile necesare pentru ca activitatea secretariatului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări.

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 la nivelul secretariatului ID.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

Nu este cazul.

6.3. Legislație secundară

Nu este cazul.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul ID.



| | | |
|--|---|------------------------|
| Entitate publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Procedura operațională: Privind programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 5 din 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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 |

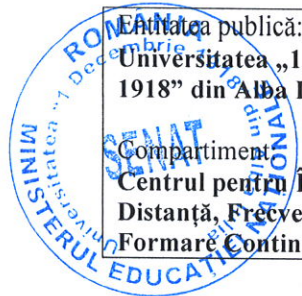
7.2. Abrevieri ale termenilor

| | |
|-------------------------|---|
| P.O. | Procedura operațională |
| E | Elaborare |
| V | Verificare |
| A | Aprobare |
| E | Execută |
| AV | Avizează |
| S | Semnează |
| C | Coordonează |
| P.I.P.S. | Programare întâlniri periodice studenți; |
| I. D. | Învățământ la Distanță; |
| C.I.D.F.R.F.C. | Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă |
| DD | Director Departament |
| D C.I.D.F.R.F.C. | Director CIDFRFC |
| PS | Personal secretariat |
| S I.D. | Secretar I.D. |
| IND An | Îndrumător de an |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

P.I.P.S. se elaborează de **S.I.D.** în format electronic și pe suport de hârtie. **P.I.P.S.** se transmite de către personalul secretariatului **I.D.**, **DD** pe facultăți pentru a fi analizată în cadrul departamentului, avizată și semnată (cu eventuale modificări) și conform căreia se elaborează orarele pe specializări și ani de studiu. **P.I.P.S.** împreună cu orarele discutate, aprobate și semnate în ședința de departament se transmit de către îndrumătorii de an, secretariatului **I.D.** **P.I.P.S.** și orarele pe specializări și ani de studiu se afișează de către personalul secretariatului **I.D.** la avizierul **C.I.D.F.R.F.P.C** spre informarea studenților **I.D.** **P.I.P.S.** pe suport de hârtie se distribuie secretariatelor facultăților și în format electronic către Biroul IT pentru a fi afișat pe site-ul universității.



| | | |
|---|---|------------------------|
| Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Procedura operațională: Privind programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 6 din 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.2. Documente utilizate

- Structura anului universitar aprobată de către senat.
- Planurile de învățământ.

9. Responsabilități

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

| ETAPA | D | D.I.D | DD | PS | SI.D. | IND. An |
|---|-------------|-------|--------------|----|--------|---------|
| A1. P.I.P.S. se elaborează de SI.D. în format electronic și pe suport de hârtie. | | | | | E S | |
| A2. Se analizează P.I.P.S. , se aprobă, se semnează de către D.C.I.D.F.R.F.C | C A S | | | | | |
| A3. P.I.P.S. se transmite de către personalul secretariatului I.D. , DD pe facultăți pentru a fi analizată în cadrul departamentului, avizată și semnată (cu eventuale modificări) și conform căreia se elaborează orarele pe specializări și ani de studiu. | | | C AV S | E | | E |
| A4. P.I.P.S. împreună cu orarele discutate, aprobate și semnate în ședința de departament se transmit de către îndrumătorii de an, secretariatului I.D. | | | | | | E S |
| A5. P.I.P.S. și orarele pe specializări și ani de studiu se afișează de către personalul secretariatului I.D. la avizierul C.I.D.F.R.F.P.C spre informarea studenților I.D. | | | | E | | |
| A6. P.I.P.S. pe suport de hârtie se distribuie secretariatelor facultăților și în format electronic către Biroul IT pentru a fi afișat pe site-ul universității. | | | | E | | |

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1 - Formularul folosit pentru programarea întâlnirilor de studii pe spațiile de învățământ
 Anexa 2 – Explicații privind localizarea sălilor de curs în care se desfășoară activitatea didactică, pentru a veni în sprijinul studenților I.D.

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elem. |
|-----------|--|------------|--------|-----------------|----------|----------|----------|------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Formularul folosit pentru programarea întâlnirilor de studii pe spațiile de învățământ | SID | | | | | | |
| 2 | Explicații privind localizarea sălilor de curs în care se | SID | | | | | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
| Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Procedura operațională: Privind programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 7 din 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| desfășoară activitatea didactică, pentru a veni în sprijinul studenților I.D. | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 | 4 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 5 |
| 8 | Descrierea procedurii operaționale | 5 |
| 9 | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 6 |
| 10 | Anexe, înregistrări, arhivări | 6 |
| 11 | Cuprins | 7 |

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



| | | |
|---|--|------------------------|
| Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Procedura operațională: Privind programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 8 din 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Anexa 1

UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” ALBA IULIA
 CENTRUL DE ÎNVĂȚĂ MÂNT LA DISTANȚĂ, CU FRECVENȚĂ REDUSA
 ȘI FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ
PROGRAMUL ÎNTÂLNIRILOR - I.D.
Semestrul , an universitar

| FACULTATEA | Specializarea | AN | LUNA | | LUNA2 | | LUNA3 | |
|-----------------------------|---------------|----|------|------|-------|------|-------|------|
| | | | Ziua | Sala | Ziua | Sala | Ziua | Sala |
| DE DREPT ȘI ȘTIINȚE SOCIALE | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| DE ȘTIINȚE ECONOMICE | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ÎNTOCMIT
DANIELA BUCUR

DIRECTOR
Prof. univ. dr. LEVENTE DIMEN



| | | |
|---|---|------------------------|
| Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia | Procedura operațională: Privind programarea întâlnirilor periodice ale studenților de la forma de învățământ la distanță (P.I.P.S.) | Ediția 3 Nr. de ex. 1 |
| | | Revizia 0 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 9 din 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă | Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_02 | |

Anexa 2

LEGENDA SĂLILOR:

- A1:** Amfiteatrul 1, Corp C, Et. II, partea stângă, capătul coridorului.
- A2:** Amfiteatrul 2, Corp C, Et. II, în fața scărilor.
- A3:** Amfiteatrul 3, Corp C, Et. II, partea dreaptă, capătul coridorului.
- A4:** Amfiteatrul 4, Corp C, Et. I, partea dreaptă, capătul coridorului.
- A5:** Amfiteatrul 5, Corp C, Parter, mijlocul coridorului
- A6:** Amfiteatrul 6, Corp C, Parter, partea stângă, lângă Bar
- A7:** Amfiteatrul 7, Corp B, Parter, partea stângă, capătul coridorului.
- A8:** Amfiteatrul 8, Corp B, Et. I, partea stângă, capătul coridorului, deasupra lui A7.
- LG2** – corpul G, lângă spitalul de neuropsihiatrie
- LG3** - corpul G, lângă spitalul de neuropsihiatrie
- S12** – corp C, etajul I, partea dreapta, capătul coridorului
- LC₁** – Corp D, etajul 1 lângă arhivă
- Laborator fotogrametrie**, Corp D et.