

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAO_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 15
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ

Cod UAB: SEAO_PO_CIDFRFC_04
(SEAO – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică: Universitatea „Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 15
		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	2/4, 3/4	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	Conform cadrului legal în vigoare	27.04.2016
2.4.	Ediția 4	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 monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 15
		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

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

Procedura are drept scop precizarea etapelor, modalităților și a responsabilităților privind desfășurarea activității didactice de către tutori și coordonatori de disciplină – prezența la activități asistate, forme de verificare a studenților, realizarea de activități tutoriale .

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

Facultatea de Științe Economice

Specializarea:

- 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 monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1

Facultatea de Drept și Științe sociale

Specializarea: Asistență socială

Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- programele analitice pentru curs și seminar pentru fiecare disciplină;
- formularul pentru statul de funcții;
- planurile de învățământ pentru programele de studiu gestionate de departament;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Regulamente date de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

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

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul ID ia măsurile necesare corespunzătoare pentru aplicarea procedurii în orice condiții.

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 OPERAȚIONAL

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

Procedura descrie modalitatea prin care se realizează desfășurarea activității didactice de către membrii departamentului – prezența la laboratoare, forme de verificare a studenților, realizarea de consultații pentru studenți și activități tutoriale .

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

Departamentele furnizoare de date sunt: Departamentul de Finanțe-Contabilitate, Departamentul de Marketing și Administrarea Afacerilor, Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Fișa disciplinei;
- Decizia decanului cu privire la numirea coordonatorilor și tutorilor de disciplină;



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

- Calendarul disciplinei;
- Rapoarte de activitate extrase de pe platforma MOODLE.

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.
1.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
2.	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

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **SF** – Stat de funcții de personal didactic;
- **PI** – Plan de învățământ;
- **DD** – Director Departament;
- **Dep** - Departament;
- **CD** – Cadru didactic;
- **ComD** - Comisia departamentului
- **PA** – Programa analitică;
- **CF** – Consiliul facultății;
- **D** – Decan;
- **SFac** – Secretariat facultate;
- **AS** – Administrator șef de facultate;
- **S** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia;
- **St** – Studenți;
- **M** – Masteranzi;
- **R** – Rector;
- **Pro 2**- Prorector pentru Strategie Instituțională și Calitate
- **SS** - Secretariat Senat;
- **SSP** – Șef Serviciu Personal;
- **SSal** – Serviciul Salarizare;
- **Fac** – Facultate;



Entitatea publică: Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Prin prezenta procedură se stabilesc etapele, modalitățile și responsabilitățile privind desfășurarea activității didactice de către tutori și coordonatori de disciplină – prezența la activități asistate, forme de verificare a studenților, realizarea de activități tutoriale .

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

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Circuitul documentelor

Decanul transmite centrului ID numirea tutorilor și coordonatorilor de disciplină, CD completează Platforma cu Materiale didactice, Fișa disciplinei și calendarul disciplinei.

CD transmite comanda de multiplicare/materialul didactic în format digital aferent disciplinei până în date 15 Noiembrie pentru sem I, și 15 Martie semestrul II.

CD trece notele în UMS și remite catalogul semnat secretariatului facultății.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Personalul CIDFRFC folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri, și resursele (funcțiile) platformei MOODLE pentru monitorizarea activităților on-line.

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

Fonduri pentru mentenanța platformei MOODLE

8.4. Modul de lucru


8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

A1. Directorul de departament, DD, împreună cu comisia care a elaborat planul de învățământ, propune cadrul didactic, CD, coordonatorul de disciplină și responsabilul cu activitățile tutoriale la programele de studii ID; Decanul Facultății numește în fiecare an coordonatorii și tutorii de disciplină.

A2. Fiecare cadru didactic, CD, titular sau asociat al departamentului, ia la cunoștință disciplinele alocate, are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament Fișa disciplinei, calendarul disciplinei și Temele de control pe care le va efectua în anul universitar curent;

A3. Pe parcursul anului universitar fiecare cadru didactic, CD, are obligația de a se prezenta la activități tutoriale conform graficului stabilit pentru anul universitar respectiv; de asemenea, are obligația de a le prezenta studenților, la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și competențele dobândite în urma studierii acesteia, totodată va prezenta modul de operare a platformei electronice, astfel încât studenții să aibă acces la resursele educaționale (cursuri în format specific ID, îndrumătoare), va preciza numărul de evaluări periodice (teme de control) TC și graficul de desfășurare a acestora.

A4. Pe parcursul semestrului fiecare tutore, CD, va transmite informațiile aferente fiecărei discipline, care să permită formarea la nivelul studenților/, St, a abilităților corespunzătoare stabilite inițial prin FD; și va realiza evaluarea periodică on-line utilizând platforma MOODLE, aducând la cunoștința studenților rezultatele și eventualele deficiențe întâlnite.

 Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Freevență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

A5. La sfârșitul fiecărui semestru, studenții St, vor fi evaluați la fiecare disciplină de către coordonatorul de disciplină, respectând forma de evaluare stabilită pentru disciplină în planul de învățământ și încadrându-se în perioada de examinare stabilită la nivel de Facultate, Fac; forma de examinare poate fi: E – examen scris/oral/, C – colocviu ținându-se cont de verificările de pe parcursul anilor.

A6. Coordonatorul de disciplină, are obligația de a corecta și transmite notele finale de evaluare la fiecare disciplină atât studenților prin intermediul platformei, cât și secretariatelor facultăților în termenele stabilite;

A7. Fiecare coordonator de disciplină, trebuie să comunice studenților/, St/, notele finale obținute la fiecare disciplină -prin UMS- și să permită acestora obținerea de informații cu privire la nota obținută; notele comunicate studenților pot fi contestate în maximum 24 de ore de la comunicare; contestațiile depuse la notele obținute în urma examenului vor fi rezolvate de către cadrul didactic și/sau eventual o comisie constituită de către Directorul de Departament, DD, în funcție de disciplină în 24 de ore de la primirea contestației.

A8. Fiecare coordonator de disciplină are obligația de a trece notele finale în catalog, de a le semna împreună cu cadrul didactic care l-a însoțit la evaluare, și de a le preda secretariatelor facultăților, în termenele stabilite;

A9. Fiecare cadru didactic, CD, pentru care s-au stabilit activități tutoriale la programele de studii de la ID, are obligația de a stabili întâlniri semestriale cu studenții în care să-i informeze cu privire la planul de învățământ al specializării, orarul întâlnirilor și să le ofere studenților/ informații legate de procesul de învățământ; de asemenea, fiecare cadru didactic, CD, are obligația de a transmite o adresă de mail, care va fi afișată pe site-ul universității, prin intermediul căreia va ține legătura cu studenții, și va trebui să participe la forumurile lansate pe platformă, în vederea realizării consultațiilor on-line cu studenții.

A10. Realizarea la sfârșitul fiecărui semestru a evaluării fiecărui tutore și titular de disciplină de către St, sub îndrumarea și coordonarea Directorului de departament, DD, și a membrului din Centrul pentru Managementul Calității și Strategie instituțională din departamentul respectiv .

A11. La finalul fiecărui semestru se va extrage un raport analitic din platforma MOODLE vizând activitatea on-line al CD. Acest raport se utilizează și la verificarea normării activitate tutorială on-line (AT2) și TC.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Responsabilități generale

Decanul Facultății, Directorul de Departament și fiecare cadru didactic sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Responsabilități punctuale

9.2.1. Directorul de Departament informează fiecare cadru didactic asupra postului din statul de funcții;

9.2.2. Fiecare cadru didactic are responsabilități privind:

- Transmiterea fișei disciplinei DD în termenul stabilit;
- Transmiterea conținutului disciplinei St/M conform întâlnirilor stabilite în orar;
- Evaluarea și notarea St/M conform ponderilor din fișa de disciplină
- Soluționarea contestațiilor legate de notele stabilite;
- Completarea și transmiterea cataloagelor secretariatelor facultăților;
- Realizarea orelor de consultații on/line conform programului stabilit;
- Realizarea activităților tutoriale stabilite pentru fiecare CD;

9.3. Decanul / prodecanul facultății are responsabilități privind:

- Semnarea cataloagelor transmise de către CD;



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

- Verificarea modului de respectare de către CD a orarului stabilit în fiecare semestru, a consultațiilor afișate la departament;
 - Avizarea și semnarea programărilor examenelor, colocviilor și/sau verificărilor de parcurs;
- 9.4. Secretariatul facultății are responsabilități privind:**
- Afișarea programărilor examenelor, colocviilor și/sau verificărilor de parcurs în timp util pentru a putea fi consultate de către St/M;
 - Alocarea sălilor în vederea realizării verificării St/M de către CD.

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

ETAPA	DD	ComD	CD	D
A1. Directorul de Departament, DD, împreună cu comisia care a elaborat, planurile de învățământ, stabilește cadrul didactic, CD, responsabil cu activitățile tutoriale la programele de studii ID;	E	C		
A2. Fiecare cadru didactic, CD, titular sau asociat al departamentului, ia cunoștință de disciplinele alocate are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament Fișa disciplinei aferentă cursurilor și seminariilor/laboratoarelor pe care le va efectua în anul universitar aferent;	C	C	E	
A3. Pe parcursul anului universitar fiecare cadru didactic, CD, are obligația de a se prezenta la activități tutoriale conform graficului stabilit pentru anul universitar respectiv; de asemenea, are obligația de a le prezenta studenților, la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul cursului/seminarului/laboratorului disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și abilitățile dobândite în urma studierii acesteia, totodată va prezenta modul de operare a platformei electronice, astfel încât studenții să aibă acces la resursele educaționale (cursuri în format specific ID, îndrumătoare), va preciza numărul de evaluări periodice și graficul de desfășurare a acestora.			E	
A4. Pe parcursul semestrului fiecare tutore, CD, va transmite informațiile aferente fiecărei discipline, care să permită formarea la nivelul studenților/, St, a abilităților corespunzătoare stabilite inițial prin programa analitică, PA; și va realiza evaluarea periodică on-line utilizând platforma MOODLE, aducând la cunoștința studenților rezultatele și eventualele deficiențe întâlnite.			E	
A5. La sfârșitul fiecărui semestru, studenții St, vor fi evaluați la fiecare disciplină de către titularul de disciplină, respectând forma de evaluare stabilită pentru disciplină în planul de învățământ și încadrându-se în perioada de examinare stabilită la nivel de Facultate, Fac; forma de examinare poate fi: E – examen scris/oral/scris și oral, C – colocviu ținându-se cont de verificările de pe parcursul anilor.	S		E	A
A6. Titularul de disciplină, are obligația de a corecta și transmite notele finale de evaluare la fiecare disciplină atât studenților prin intermediul platformei, cât și secretariatelor facultăților în termenele stabilite;			E	
A7. Fiecare titular de disciplină, trebuie să comunice studenților/, St/, notele finale obținute la fiecare disciplină și să permită acestora obținerea de informații cu privire la nota obținută; notele comunicate studenților pot	C		E	



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

fi contestate în maximum 24 de ore de la afișare; contestațiile depuse la notele obținute în urma examenului vor fi rezolvate de către cadrul didactic și/sau eventual o comisie constituită de către Directorul de Departament, DD, în funcție de disciplină în 24 de ore de la primirea contestației.				
A8. Fiecare titular de disciplină are obligația de a trece notele finale în catalog, de a le semna împreună cu cadrul didactic care l-a însoțit la evaluare, și de a le preda secretariatelor facultăților, în termenele stabilite;			E	S
A9. Fiecare cadru didactic, CD, pentru care s-au stabilit activități tutoriale la programele de studii de la ID, are obligația de a stabili întâlniri semestriale cu studenții în care să-i informeze cu privire la planul de învățământ al specializării, orarul întâlnirilor și să le ofere studenților/informații legate de procesul de învățământ; de asemenea, fiecare cadru didactic, CD, are obligația de a transmite o adresă de mail, care va fi afișată pe site-ul universității, prin intermediul căreia va ține legătura cu studenții, și va trebui să participe la forumurile lansate pe platformă, în vederea realizării consultațiilor on-line cu studenții.	S	AV	E	
A10. Realizarea la sfârșitul fiecărui semestru a evaluării fiecărui tutore și titular de disciplină de către St, sub îndrumarea și coordonarea Directorului de Departament, DD, și a membrului din CMCSI;	S	AV	E	S

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.								
2.	Anexa 1 – Fișa disciplinei							

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

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9

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).

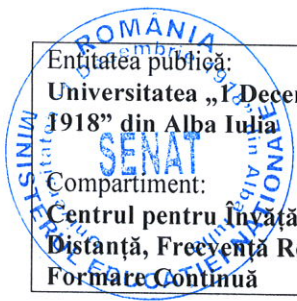
*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 29 mai 2019.*

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, Freezing Redusă și
Formare Continuă**

Procedura operațională:
**Privind monitorizarea sistemului tutorial și de
comunicare bidirecțională**

Cod: P.O. **SEAQ_PO_CIDFRFC_04**

Ediția 4 Nr. de ex. 1

Revizia 0 Nr. de ex. 1

Pagina 11 din 15

Exemplar nr. 1

Anexa 1

FIȘA DISCIPLINEI (se completează simultan și calendarul disciplinei)

1. Date despre program

1.1. INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR	UNIVERSITATEA
1.2. Facultatea	
1.3. DEPARTAMENTUL	
1.4. Domeniul de studii	
1.5. Ciclul de studii	
1.6. Programul de studii / Calificarea	
1.7. Forma de învățământ	ID

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei		Codul disciplinei	
2.2. Titularul activităților de curs [se va trece titularul de disciplină, adică autorul cursului]			
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect [tutorele, cadrul didactic care susține tutorialele, întâlnirile față în față cu studenții]			



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

2.4. Anul de studiu	2.5. Semestrul	2.6. Tipul de evaluare	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei
I / II / III	I/II	E/C/V			DF/DS/DC
				Obligativitate	Obligatorie/opțională DO/DA

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență	din care: 3.2. curs	3.3. seminar/ laborator/ proiect	
3.4. Total ore pe semestru – forma ID /	din care: 3.5. SI = Nr.total ore (Cr x 25) – (AT+TC+AA) [pentru IFR, SI = ST + SF]	3.6. AT + TC / AA / ST + SF / L / P	
Distribuția fondului de timp (se detaliază punctul 3.5. SI = 3.5.1+3.5.2.+3.5.3+3.5.4.+3.5.5+3.5.6.)			ore
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe – nr. ore SI [SI = Nr.total ore (Cr x 25) –(AT+TC+AA)] [pentru master IFR, SI = ST + SF]			
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri (mai mare sau egal cu nr. total ore pentru teme de control din calendarul disciplinei)			
3.5.4. Tutoriat [consiliere profesională]			2
3.5.5. Examinări			2
3.5.6. Alte activități [de ex., comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină / tutorele]			2
3.7. Total ore studiu individual			
3.8. Total ore pe semestru			
3.9. Numărul de credite			



Entitatea publică: Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	[ca în formatul FD pentru ZI]
4.2. de competențe	[ca în formatul FD pentru ZI]

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	–
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	[ca în formatul FD pentru ZI]

6. Competențe specifice acumulate

Competență	[ca în formatul FD pentru ZI, conform grilei de competențe corespunzătoare planului de învățământ în vigoare pentru disciplina respectivă]
Competență	[ca în formatul FD pentru ZI, conform grilei de competențe corespunzătoare planului de învățământ în vigoare pentru disciplina respectivă]

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	[ca în formatul FD pentru ZI]
7.2. Obiectivele specifice	[ca în formatul FD pentru ZI]



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1

8. Conținuturi

8.1. SI [capitolele din cursul în tehnologie ID]	Metode de predare	Observații
		%SI
		%SI
		%SI
		%SI
Bibliografie:		
[se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		
8.2. AT [temele dezbătute în cadrul tutorialilor, conform calendarului disciplinei]	Metode de predare-învățare	Observații
Bibliografie:		
[se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		
8.3. TC [temele de control, conform calendarului disciplinei]	Metode de transmitere a informației	Observații
Bibliografie:		
[se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba-Iulia Compartiment: Centrul pentru învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: P.O. SEQ_PO_CIDFRFC_04	Ediția 4 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr. 1

8.4. AA / L / P [aplicațiile de tip AA și L / temele de proiect, conform calendarului disciplinei]	Metode de predare-învățare	Observații
Bibliografie: [se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

[ca în formatul FD pentru ZI]

10. Evaluare

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. SI (curs)			
10.5. TC / AA / ST / L / P			
10.6. Standard minim de performanță			
[ca în formatul FD pentru ZI]			

Coordonator de disciplină

Tutore de disciplină

.....

.....

Data

Responsabil de studii ID/IFR,

.....

.....