



**Aprob**  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND**

**asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF)**

**Cod: PO – CIDFRFC – 08**

**Ediția I    Revizia 1    Data 30.10.2024**

**Avizat**  
**Președinte Comisia de Monitorizare**  
**Conf. univ. dr. Marina Lucian**

### **Verificat**

**Director CIDFRFC**  
**Prof. univ. dr. Dimen Levente**

**Decan Facultatea de Istorie, litere și Științe ale Educației**  
**Conf. univ. dr. Bărbuleț Gabriel**

**Decan Facultatea de Științe Economice**  
**Prof. univ. dr. Cenar Iuliana**

### **Elaborat**

**Director DFC**  
**Lect. univ. dr. Cioca Ionela**

**Director DAAMK**  
**Conf. univ. dr. Maican Silvia**

**Director DPPD**  
**Conf. univ. dr. Todor Ioana**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins .....	2
1. Scop .....	3
2. Domeniu de aplicare .....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri .....	3
5. Descrierea procedurii .....	6
6. Responsabilități.....	7
7. Formular evidență modificări .....	11
8. Formular analiză procedură.....	11
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	12
10. Anexe.....	13

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

### 1. Scop

Prezenta procedură operațională are scopul stabilirii unui set unitar de reguli, criterii și responsabilități privind modul de realizare a echivalenței activităților din planurile de învățământ de la IFR/ID, cu cele de la IF, în cadrul facultăților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, care desfășoară activități la sistemul IFR/ID, în vederea îmbunătățirii continue a calității programelor de studii și respectării standardelor de calitate.

### 2. Domeniu de aplicare

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

#### **Facultatea de Științe Economice**

Specializările:

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

#### **Facultatea de Istorie, litere și Științe ale Educației**

Specializarea: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar;

### 3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 962/2024 a evaluării externe a calității educației pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6251/2012 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- Standardele specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare de licență și a programelor de studii universitare de master la forma de învățământ la distanță (ID) și la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR);
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul C.I.D.F.R.F.C.

#### **Legislație secundară**

- H.G. nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Ordinul nr. 146/2014 al ministrului educației naționale și al ministrului delegat pentru învățământul superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică privind procedura specifică de evaluare externă periodică a domeniilor universitare de masterat acreditate;
- Standarde specifice ale comisiilor de specialitate ARACIS privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență master și doctorat– varianta în vigoare la data elaborării documentelor curriculare;

### 4. Definiții și abrevieri

#### 4.1. Definiții

**Procedura** - prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii activităților, cu privire la aspectul procesual.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

**Procedura operațională** – procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul universității .

**Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei ediții** – a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

**Compartiment** – Facultate/departament/direcție/serviciu/centru

**Director de departament** – este cadru didactic universitar, ales, Director de Departament în cadrul unei facultăți.

**Comisia** – Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**Program de studii** – Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

**Domeniu fundamental** – Ramură a cunoașterii și a pregătirii universitare, definită prin cunoștințe și competențe generale, aprobată prin Hotărâre de Guvern. Domeniul fundamental cuprinde unul sau mai multe domenii de studii universitare.

**Domeniu de studiu** – Arie de pregătire universitară, aprobată prin Hotărâre de Guvern, definită prin cunoștințe și competențe generale și de specialitate. Domeniul de studiu cuprinde una sau mai multe specializări universitare.

**Specialitate universitară** – Modalitate alternativă de a dobândi cunoștințe și competențe definatorii pentru un domeniu de studiu.

**Planul de învățământ** - Ansamblul de discipline și activități programate pentru instruire și evaluare, reunite într-o concepție unitară din punct de vedere al conținutului formativ și al desfășurării în timp în scopul pregătirii și formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare cu diplomă recunoscută.

**Discipline fundamentale** – fac parte din trunchiul comun de formare într-un domeniu larg de specializare și asigură pregătirea fundamentală necesară accesului la oricare dintre specializările (profesiile) din cadrul domeniului respectiv.

**Discipline de specialitate** – Asigură dobândirea competențelor specifice într-una din specializările subordonate domeniului de bază, precum și în unele domenii interdisciplinare necesare specialistului în exercitarea practică a profesiei.

**Discipline complementare** – asigură dobândirea unor competențe suplimentare sau adiționale în raport cu formația de bază, precum și lărgirea orizontului de cunoaștere, dezvoltarea capacităților de acces la informație, de autoformare, a forței de adaptare la dinamica științelor și a profesiilor.

**Credite de studiu transferabile** – valori numerice alocate unor unități de cursuri și altor activități didactice. Prin creditele de studiu transferabile se apreciază, în medie, cantitatea de muncă, sub toate aspectele ei, efectuată de student pentru însușirea cunoștințelor și competențelor specifice unei discipline. Un credit este echivalent cu 25 de ore fizice.

**Evaluare finală** – Activitate de evaluare programată la sfârșitul activităților unei discipline a Planului de învățământ pentru care se acordă un timp individual de pregătire. Evaluare finală va cuprinde o evaluare pe parcurs (în cadrul seminariilor, al lucrărilor practice, proiectelor, și al altor forme prevăzute în planurile de învățământ) și un examen final. Ponderea evaluării pe parcurs din nota finală se stabilește prin Fișa disciplinei. Evaluările finale pot fi sub formă de examen (E) sau colocviu (C) și se desfășoară în sesiunilor de examene stabilite prin structura anului universitar.

**Evaluare pe parcurs** – Activitate de evaluare programată în timpul desfășurării procesului de instruire, căreia i se acordă un timp individual de pregătire și care este inclusă în procedura finală de notare; evaluarea pe parcurs se face prin acordarea unei note care reflectă nivelul de calitate al îndeplinirii

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF)</b> <b>Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

activității desfășurate pe parcursul semestrului. Forma de evaluare finală a competențelor acumulate la încheierea unei discipline sau a unui program de studiu. Examenul poate fi organizat prin una sau mai multe probe și poate fi scris sau oral.

<b>Examen</b>	<b>Examen oral:</b> mod de evaluare prin comunicare orală directă între student și cadrul didactic, constând în evaluarea răspunsurilor date la subiectele de pe biletul de examen tras de student, respectiv la întrebările suplimentare.
	<b>Examen scris:</b> face posibilă evaluarea directă, concomitentă a unui grup de studenți. În general, acesta urmărește evaluarea cunoștințelor teoretice precum și aplicarea acestora. Proba scrisă poate fi realizată în diferite moduri, de la teste, a descrierea detaliată a subiectelor, la rezolvarea problemelor, studii de caz, sinteze, demonstrații și argumentări. Documentele principale ale probei scrise sunt subiectele, baremul de corectare și lucrarea studentului.

**Colocviu-** Formă de evaluare finală care constă în discuții, lucrări de laborator, lucrări practice.

**Învățământ cu frecvență** – Formă de organizare a proceselor didactice care implică frecvență obligatorie.

**Învățământ cu frecvență redusă** – Formă de organizare a proceselor didactice care implică înlocuirea orelor de predare cu activități de studiu individual și lucrări periodice, de regulă săptămânal, cu studenții pentru desfășurarea activităților aplicative obligatorii prevăzute în planul de învățământ.

**Învățământ la distanță** – Formă de organizare a proceselor didactice care implică înlocuirea orelor de predare cu activități de studiu individual și întâlniri periodice, desfășurarea seminarelor prin sistem tutorial și, obligatoriu, a tuturor activităților care dezvoltă competențe și abilități practice în sistem față în față.

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ARACIS	Agencia Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
2.	C	Colocviu
3.	DC	Disciplină complementară
4.	DF	Disciplină fundamentală
5.	DFI	Domeniu fundamental de învățământ
6.	A	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Av.	Avizare
10.	CA	Consiliul de Administrație al „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
11.	D.	Decizie ( <i>emitere decizie</i> )
12.	E	Elaborare
13.	Ev.	Evaluare
14.	I.P.	Înaintare propunere ( <i>către forurile superioare de conducere</i> )
15.	In.	Inițiere
16.	P.	Propunere
17.	P.O.	Procedura operațională
18.	PV	Proces verbal

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
			Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF)</b> <b>Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>		Exemplar nr. 1

19.	S	Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
20.	S.	Semnare (asumare)
21.	V	Verificare

## 5. Descrierea procedurii

### Generalități

Procedura operațională prezintă stabilirea unui set unitar de reguli, criterii și responsabilități privind modul de realizare a echivalenței activităților din planurile de învățământ de la IFR/ID, cu cele de la IF, în cadrul facultăților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, care desfășoară activități la sistemul IFR/ID, în vederea îmbunătățirii continue a calității programelor de studii și respectării standardelor de calitate.

**Programul de studii** reprezintă totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

**Planul de învățământ** reprezintă ansamblul de discipline și activități programate pentru instruire și evaluare, reunite într-o concepție unitară din punct de vedere al conținutului formativ și al desfășurării în timp, în scopul pregătirii și formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare cu diplomă recunoscută.

Conform Legii învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare, art. 137, „Programul de studii universitare reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă. Curriculumul programului de studii universitare este concordant cu profilul calificării definit în Cadrul național al calificărilor. Curriculumul unui program de studii universitare se stabilește astfel încât să maximizeze șansele obținerii calificării dorite și se aprobă de către senatul universitar. Concordanța dintre curriculum și calificarea oferită de programul de studii universitare este un criteriu obligatoriu de evaluare a asigurării calității. Programele de studii universitare sunt grupate pe domenii de studii și organizate pe 3 cicluri de studii: licență, master, doctorat. Programele de studii universitare dau acces la ocupații și funcții specifice fiecărui ciclu de studii universitare absolvit.”

Un program de studii universitare de **licență** se organizează în baza unui curriculum aprobat de Senatul universitar, care trebuie să fie concordant cu profilul calificării oferite de programul de studii, profilul definit de Cadrul Național al Calificărilor, Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare. În forma sa minimală, un **curriculum** este prezentat sub forma unui pachet compact conținând următoarele documente:

a) **planul de învățământ**, prin care se specifică: o descriere sintetică a programului (denumirea, domeniul, ciclul de studii, forma de învățământ, durata, condițiile de admitere și absolvire, obiectivele generale și specifice, competențele profesionale și transversale care alcătuiesc profilul absolventului); descrierea disciplinelor (disciplinele în succesiunea lor pe semestre și ani de studiu, numărul de ore pe discipline și forme de activitate didactică - cursuri, seminarii, laboratoare, practică- pachetele de credite de tip ECTS ale disciplinelor corespunzătoare numărului de ore de activități de învățare alocate fiecărei discipline, formele de evaluare și condițiile de promovare); modul de organizare a examenului de finalizare a programului de studii (conținuturi, sarcini de învățare, forma de examinare);

b) **fișele sau programele tematice ale disciplinelor**, care cuprind: rezultatele învățării exprimate sub forma competențelor (profesionale, transversale), structura sintetică a conținuturilor, bibliografia obligatorie, modalitățile de evaluare și de examinare, alte precizări și condiționări privind parcurgerea și promovarea disciplinelor, tematicile pentru seminarii, laboratoare, practică, cu precizarea sarcinilor de învățare ale studenților (elaborarea de referate, proiecte, portofolii etc.).

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

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

5.1.1 Elaborarea planului de învățământ pentru o specializare cu frecvență redusă are la bază realizarea corespondenței complete a acestuia cu planul de învățământ al specializării respective pentru forma de învățământ cu frecvență: disciplinele pe ani de studiu sunt aceleași, iar transformarea planurilor de învățământ cu frecvență, în planuri de învățământ IFR se realizează în conformitate cu regulile de echivalare propuse de ARACIS în Ghidul de evaluare externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă.

5.1.2 În Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia coordonarea programelor de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR) se desfășoară prin Centrul IDFRFC, structura instituțională specializată, organizată la nivel de universitate și înființată prin hotărâre a Senatului.

5.1.3 Personalul didactic implicat în activitățile ID/IFR din instituțiile de învățământ superior este format din - coordonatori ai programelor de studii, coordonatori de disciplină, tutori de disciplină, personal didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect, practica de specialitate la forma IFR) și personal didactic auxiliar și tehnic.

5.1.4 Tutorele realizează instruirea, coordonarea, monitorizarea și îndrumarea individualizată și/sau în grup a studenților/cursanților, prin întâlniri directe - față în față / online sincron sau asincron, prin corespondență tradițională, telefon, posta electronică, platforma eLearning Moodle/Teams, videoconferință sau forme mixte (blended learning).

5.1.5 Tutorele asigură direcționarea studiului, suport de specialitate individualizat și evaluarea periodică a studenților/cursanților pe parcursul programului de studii.

5.1.6 Normarea activităților coordonatorilor programelor de studii și a coordonatorilor de disciplină la IFR se face conform procedurii normării activității la învățământul la distanță. PO.7

5.1.7 Durata programelor de studii universitare IFR și ID este aceeași cu durata studiilor corespunzătoare la forma cu frecvență.

### **5.2. Echivalența între forma IF și forma IFR**

5.2.1 Echivalarea se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

a) activități de seminar (S) și teme de control (TC), cu același număr de ore de seminar ca la forma IF;

b) L, LP, P, Pr - laborator, lucrări practice, proiect, practica de specialitate și alte activități față în față / online sincron, cu același număr de ore ca la forma IF;

c) orele de curs de la forma IF sunt compensate prin activități de autoinstruire (AI) pe baza de resurse de învățământ specifice ID/IFR.

5.2.2 S și L, LP, P, Pr pentru IFR se organizează pe grupe, care cuprind maximum 25-30 de studenți/cursanți.

5.2.3 Activitățile obligatorii (S, L, P) pot fi organizate astfel: a) în sistem față în față / online, cuprinzând același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de învățământ cu frecvență și se desfășoară pe parcursul semestrului în care sunt programate, care poate presupune programare periodică (fără programare comasată înaintea sesiunilor de examene) sau programarea numărului total de ore în forma compactă, în perioade de timp stabilite prin graficul activităților corespunzător formei IFR; b) în sistem tutorial, care presupune ca 50% dintre orele alocate activităților obligatorii sunt programate față în față, online, restul orelor fiind desfășurate în sistem la distanță, utilizând platforma eLearning MOODLE/Teams.

### **5.3. Normarea activităților didactice specifice formei IFR**

5.3.1 Normarea activităților se realizează în cadrul statului de funcții ID/IFR- activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte etc. - se face la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

#### 5.4. Echivalența între forma IF și forma ID

5.4.1 Această activitate se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

a) activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs (TC), echivalentul orelor de seminar de la forma IF. Numărul de ore de seminar la forma IF este egal cu suma dintre orele prevăzute pentru teme de control (TC) și cele pentru activitățile tutoriale (AT). În cadrul AT se derulează studii de caz, se dezbate diverse problematice din conținutul disciplinei, se discută posibile exemple de subiecte de examen. Activitățile de tip TC (teme de control) se desfășoară pe platforme online (ex: sub forma de teme propuse spre rezolvare);

b) activități aplicative asistate (AA) - laborator, proiect, practică și alte activități față în față, echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma IF. Prezenta la acest tip de activități este obligatorie.

5.4.2 La fiecare disciplină se programează semestrial cel puțin două activități tutoriale desfășurate, de regulă, prin întâlniri directe față în față (AT).

5.4.3 AA vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile IF și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.

5.4.4. Programele de studii universitare ID/IFR, la fel ca și cele de la forma de învățământ cu frecvență, sunt supuse periodic unui proces de monitorizare și evaluare internă în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a calității lor.

5.4.3. Responsabilitatea privind monitorizarea și îmbunătățirea continuă a calității programelor de studii revine Directorului CIDFRFC /Coordonatorului Programului de Studii IFR/ID și Comisiei de calitate de la nivelul Facultății/Departamentului, sub aspectul calității lor.

5.4.5. Fiecare program de studii ID/IFR derulat în Universitatea ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia este monitorizat și supus evaluării periodice pe toată durata funcționării sale, în scopul:

a) îmbunătățirii continue a calității prin evaluarea, revizuirea și perfecționarea criteriilor, standardelor și indicatorilor de performanță ai calității, concomitent cu corelarea acestora cu cerințele impuse ale calificării prevăzute de Cadrul National al Calificărilor și prin ridicarea nivelului standardelor de referință și al indicatorilor de performanță corespunzători, în conformitate cu misiunile din Carta universitară;

b) promovării modalităților de încurajare a autoevaluării și planificării strategiilor de schimbare și îmbunătățire, prin identificarea operativă, onestă și riguroasă a realizărilor și neajunsurilor, promovarea realizărilor și corectarea rapidă a neajunsurilor și considerarea rezultatelor efective ca referințe ale evaluării.

Monitorizarea modului de derulare a procesului didactic presupune urmărirea conformității de aplicare a standardelor în vigoare, emise de ARACIS, pentru echivalența planurilor ID/IFR cu planurile specializărilor de la IF, acreditate, cu respectarea cerințelor impuse de sistemul de credite transferabile și de prevederile organizării procesului instructiv ID/IFR.

#### 6. Responsabilități

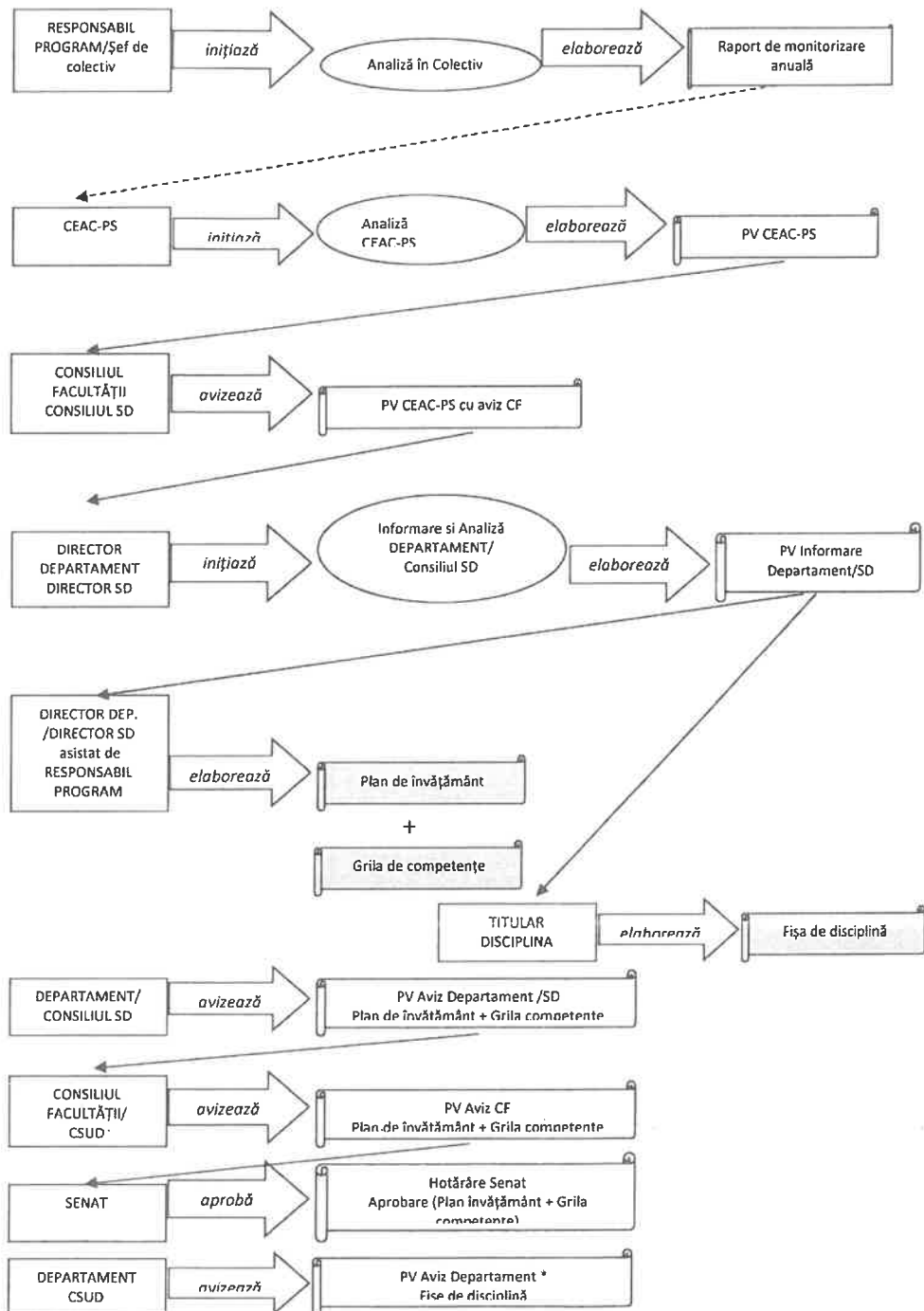
Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Plan învățământ	Fișa disciplinei
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
1	Responsabil de program	In. – Inițiere E. – Elaborare	
2	CEAC	Ev. – Evaluare P. – Propunere I.P. – Înaintare propunere (către forurile superioare de conducere)	



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

3	Departament	Av. – Avizare	
4	Director departament	V. – Verificare S. – Semnare (asumare)	
5	Decan/Director CIDFRFC	V. – Verificare S. – Semnare (asumare)	
6	Consiliul Facultății	Av. – Avizare	
7	Senat	A. – Aprobare	
8	Rector	S. – Semnare (asumare)	
9	Titular disciplină		E. - Elaborare
10.	Secretar facultate	Ah. – Arhivare	

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 1</b>
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF)</b> <b>Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>



\*Avizarea fișelor de disciplină se realizează conform prevederilor din standardele generale ARACIS, respectiv din standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice a programelor de studii din domeniile de licență și masterat.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
			Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF)</b> <b>Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>		Exemplar nr. 1

#### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	30.06.2021	0	30.06.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
2.	I	30.10.2024	1	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CIDFRFC	Dimen Levente	-		17.10.2024			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

### 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă Exemplar nr. 1 (originalul)	Dimen Levente	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Prorector I (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Decan Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Decan Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Director Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Silvia Maican	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Director Departament – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG	Ionela Cioca	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Director Departament – Departamentul DPPD	Ioana Todor	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
		Revizia 1
	<b>Procedura operațională privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la forma de învățământ la distanță (ID) cu activitățile din planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (IF) Cod: PO – CIDFRFC – 08</b>	Exemplar nr. 1

## 10. Anexe

### 10.1. Anexa A Diagrama de proces

### 10.2. Anexa 1 – Planul de învățământ specific ID

### 10.3. Anexa 2 – Fisa disciplinei specifică ID

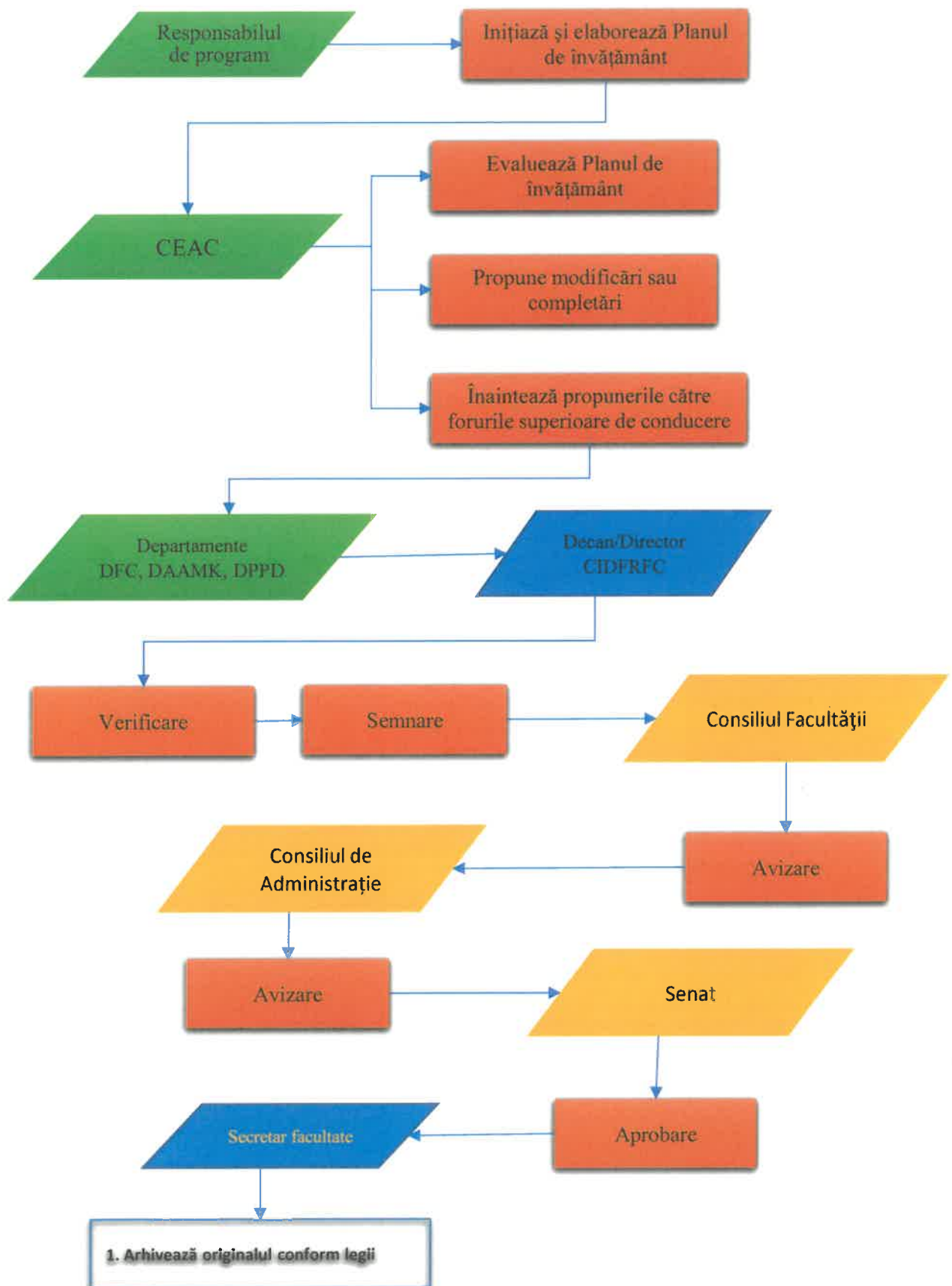
### 10.4. Anexa 3 – Calendarul disciplinei

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 data de 30 octombrie 2024.*

**PREȘEDINTE**  
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

**AVIZAT**  
Șef SJI - interimar  
Consilier juridic Sanda Tomuța



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

FACULTATEA:

Domeniul:

Specializarea:

Durata programului de studiu:

Forma de învățământ: ID

Anul universitar:

Anexa 1

APROBAT,

RECTOR

**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Anul de studiu:.....

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Codul disciplinei	Condiționări (cod)	Semestrul:						Semestrul:					
				Nr. ore/sem				FV	Cr.	Nr. ore/sem				FV	Cr.
				AI	AT	TC	AA			AI	A T	T C	AA		
1															
2															
n															
Total ore pe semestru, total probe pe semestru și total credite pe semestru															

**Legenda:**

AI – auto instruire (echivalentul orelor de curs de la forma de zi), AT – activități tutoriale, TC – teme de control, AA – activități aplicative asistate, FV – forma de verificare, Cr. – număr credite

**Observații:**

AT+TC = numărul orelor de seminar din planul de învățământ la zi  
 AA = numărul orelor de laborator, proiect, practică din planul de învățământ la zi  
 DECAN

ȘEF DE DEPARTAMENT

*Model de echivalare a activităților desfășurate la forma de învățământ IF și ID*

Nr. crt.	Plan de învățământ IF			Plan de învățământ ID Anexa 1			Programa analitică ID Anexa 3			
	C	S	L	TC	AT	AA	AI	TC	AT	AA
1.	2	2	2	20	8	28	28	20	8	28
2.	2	2	0	20	8	0	28	20	8	0
3.	2	0	2	0	0	28	28	0	0	28
4.	2	0	0	10	4	0	14	10	4	0
5.	0	2	0	10	4	0	14	10	4	0
6.	0	0	2	0	0	28	0	0	0	28

*Regulile generale de transformare sunt:*

1. Numărul de ore de curs de la forma de învățământ IF este egal cu numărul de ore de autoinstruire (AI) la forma ID.
2. Numărul de ore de seminar la forma de învățământ IF este egal cu suma dintre orele prevăzute pentru teme de control (TC) și cele pentru activitățile tutoriale (AT).
3. Numărul de ore de laborator sau alte activități practice este egal cu cel al activităților asistate (AA).
4. Excepțiile se întâlnesc atunci când în planul de învățământ de la forma IF nu sunt planificate și ore de curs și de seminar. Aceste situații se rezolvă astfel:
  - a) când în planul de învățământ IF sunt prevăzute doar ore de curs și de lucrări practice (cazul 3), orele de lucrări practice se planifică în totalitate ca activități asistate (AA). În cadrul acestor ore tutorele poate analiza și comenta rezultatele temelor de control și poate desfășura unele activități tutoriale;
  - b) când în planul de învățământ IF sunt prevăzute doar ore de curs sau de seminar (cazurile 4 sau 5), acestea se transformă 50% în autoinstruire (AI) și 50% în teme de control și tutoriale (TC+AT);
  - c) când în planul de învățământ IF sunt planificate doar activități practice (cazul 6), în planul de la forma ID acestea se transformă integral în activități asistate (AA).
5. Repartizarea orelor între cele dedicate tutorialelor și cele pentru temele de control se face în așa fel încât suma (AT+TC) să fie egală cu numărul total de ore de seminar și să se programeze numărul minim de tutoriale solicitat de standarde (două pentru fiecare disciplină).



## 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]								
2.4. Anul de studiu	I / II / III	2.5. Semestrul	I/II	2.6. Tipul de evaluare	E/C/ V	2.7. Regimul disciplinei	Conținut Obligativitate	Felul disciplinei DF/DS/ DC 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 = număr ECTS x 25ore/credit – (AI+AT+TC+AA)	AI= nr. ore curs IF x nr. săptămâni		3.6. AT (nr ore) + TC(nr ore) / AA (nr ore)	
	Distribuția fondului de timp pentru studiu individual (SI și activități de autoinstruire (AI) 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 – (AI)				

		<b>3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren</b>	
		<b>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)</b>	
		<b>3.5.4. Tutoriat [consiliere profesională]</b>	<b>2</b>
		<b>3.5.5. Examinări</b>	<b>2</b>
		<b>3.5.6. Alte activități [de ex., comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină / tutorele]</b>	<b>2</b>
3.7. Total ore studiu individual (SI) și activități de autoinstruire (AI)			
3.8. Total ore pe semestru (NR. ECTS x 25 ore)			
3.9. Numărul de credite			

#### 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

Competențe profesionale	[ca în formatul FD pentru ZI, conform grilei de competențe corespunzătoare planului de învățământ în vigoare pentru disciplina respectivă]
Competențe transversale	[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 IF]
7.2. Obiectivele specifice	[ca în formatul FD pentru IF]

#### 8. Conținuturi

8.1. SI [capitolele din cursul în tehnologie ID]	Metode de predare	Observații
		%AI
		%AI
		%AI
		%AI


Bibliografie:

[se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]

<b>8.2. AT</b> [temele dezbătute în cadrul tutorialilor, conform calendarului disciplinei]	Metode de predare-învățare	Observații

Bibliografie:

[se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]

<b>8.3. TC</b> [temele de control, conform calendarului disciplinei]	Metode de transmitere a informației	Observații

Bibliografie:

[se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]

<b>8.4. AA / L / P</b> [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 IF]

**10. Evaluare**

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

Coordonator de disciplină

Tutore de disciplină

.....

.....

Data

Responsabil de studii ID/IFR,

.....

.....

Programul de studii:  
 Anul de studii:  
 Semestrul:  
 Grupa:  
 Disciplina:

## CALENDARUL DISCIPLINEI

Peri- oada	Săptă- mâna	Activități de tutorat (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		Evaluări	
		Tema	Nr.ore	Tematica	Termen predare/ nr.ore	Activitatea	Nr.ore	Data	Forma (E/Clv/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
Sesiune examene	1								
	2								
	3								
	4								

Legendă: AT – activități în sistem de tutorat, TC – teme de control, AA – activități asistate, E – examen, Clv – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator disciplină,

Tutore disciplină,