

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

GESTIONAREA MATERIALELOR DE STUDIU ALE STUDENȚILOR DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ, CIRCULAȚIA MACHETEI SUPORT DE CURS ȘI DISTRIBUIREA MATERIALELOR DE STUDIU

Cod: PO – CIDFRFC – 01

Ediția IV Revizia 1 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Lucian

Verificat

Director CIDFRFC

Prof. univ. dr. Dimen Levente

Elaborat

Bucur Daniela – tehnoredactor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01	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	3
6. Responsabilități.....	5
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură.....	8
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	9
10. Anexe.....	10

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01	Exemplar nr. 1

1. Scop

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.

2. Domeniu de aplicare

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

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;

Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației

Specializărilor: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar.

3. Documente de referință

1. Planuri învățământ;
2. Fișele sau programele tematice ale disciplinelor.
3. Decizia decanului privind numirea coordonatorilor și tutorilor de disciplină.
4. Nota de comandă ce însoțește macheta suportului de curs pentru a fi tipărit.
5. Regulamentul C.I.D.F.R.F.C.
6. Liste studenți
7. Standarde de tehnoredactare pentru I.D.
8. Registrul intrare-ieșire al C.I.D.F.R.F.C.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

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.

Fișele sau programele tematice ale disciplinelor, 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.).

Nota de comandă – formular tipizat.

4.2. Abrevieri

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IV
			Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01		Exemplar nr. 1

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	Serviciul IT și Tipografie
15	DCID	Director Centru ID
16	DF	Departament facultate
17	SEc	Serviciul Economic și resurse Umane
18	S.C.	Suport curs
19	DD	Director Departament

5. Descrierea procedurii

Generalități

Suportul de curs elaborat de titularul de disciplina, potrivit planurilor de învățământ și programelor tematice ale disciplinelor este transmis pe baza NC secretariatului ID, în format electronic sau sub formă de manuscris și apoi compartimentului 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 Compartimentului Tipografie. Se elaborează copertele SC conform modelului utilizat pentru materialele ID. Machetele obținute sunt transferate SID și apoi pe baza NC CT 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 SID, studenților I.D. pe baza carnetului de student.

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; D.C.I.D. și SEc. Acesta este predat S.I.D., care îl transmite tehnoredactorului pentru a fi prelucrat conform standardelor de redactare I.D., devenind astfel machetă suport de curs.

Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

MSC primită de la tehnoredactare 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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01	Exemplar nr. 1

- semestrul
- anul universitar
- numărul de pagini
- numărul de exemplare multiplicat
- anul în care a fost remunerată elaborarea suportului de curs

Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

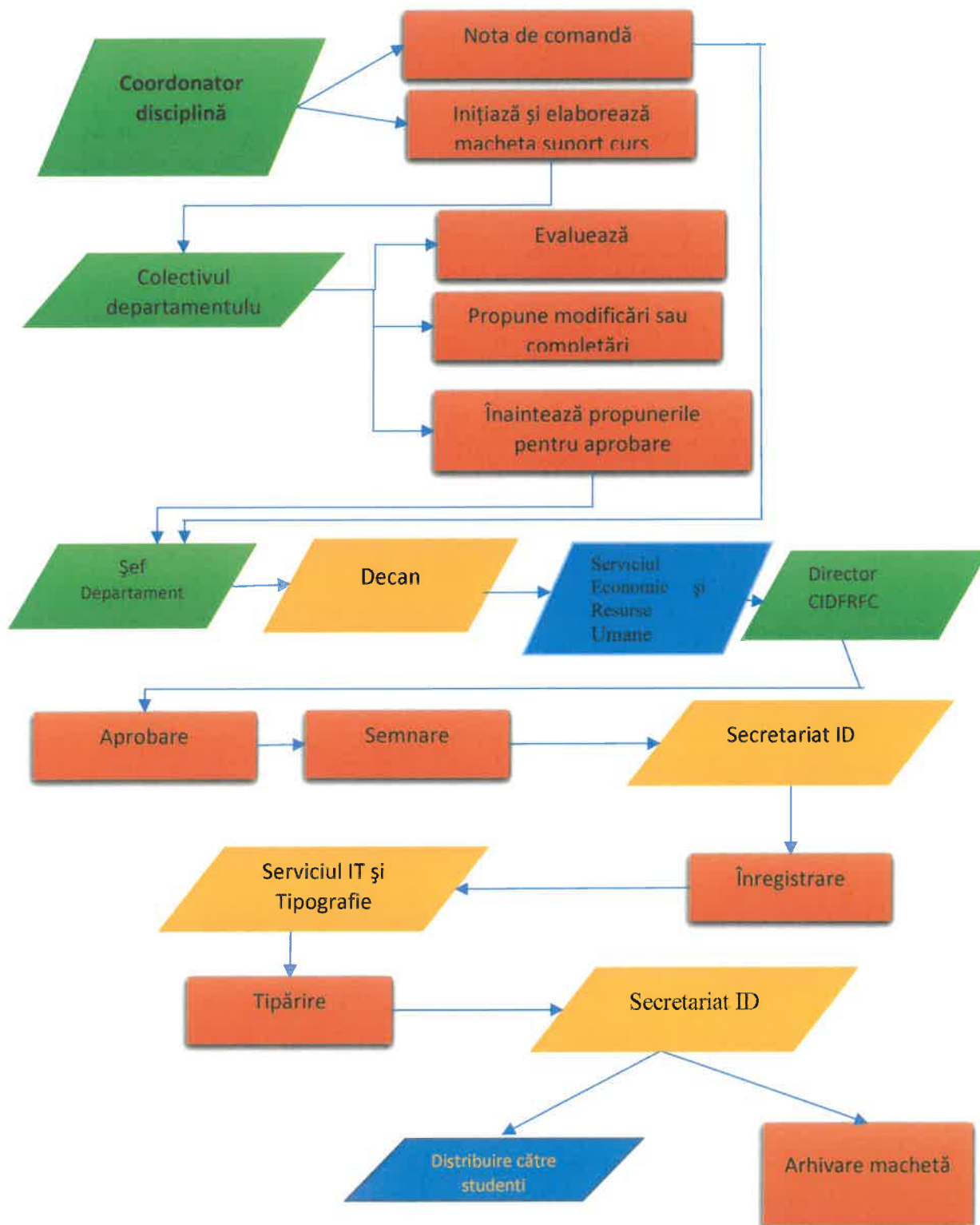
- Se verifică corectitudinea copertelor suportului de curs și ordinea cronologică a paginilor acestuia.
- Dacă se folosește matrița anului anterior, aceasta se actualizează cu datele anului universitar prezent.
- N.C. a machetei este înregistrată în registrul intrare-ieșire al C.I.D.F.R.F.C. de S I.D.
- MSC împreună cu nota de comandă este predată biroului CT de către S I.D.
- CT preia MSC și semnează în registrul intrare-ieșire al C.I.D.F.R.F.C.
- După tipărire, MSC din anul universitar prezent este păstrată de către personalul secretariatul C.I.D.F.R.F.C. în secretariat, iar cele din anii anteriori în spațiul alocat pentru înmagazinare.
- Personalul secretariatul CIDFRFC preia materialele tipărite și le introduce în mapa studentului conform listelor studenților primite de la secretariatele facultăților, pe specializări și ani de studiu.
- La întâlnirile periodice ale studenților I.D., materialele (suporturi de curs) sunt distribuite în cadrul secretariatul C.I.D.F.R.F.C. de către S.I.D., studenților I.D. pe baza carnetului de student.
- 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 materialele.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Macheta suport curs	Distribuire
	0	1	2
1	Coordonator disciplină	In. – Inițiere E. – Elaborare	
2	Colectivul de departament	V. – Verificare Av. – Avizare	
	Director departament	A. – Aprobare	
	Decan facultate	A. – Aprobare	
3	Director CIDFRFC	A. – Aprobare	
10.	Secretariat ID	Ah. – Arhivare	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

Anexa A - PO – CIDFRFC– 01



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01	Exemplar nr. 1

Anexa 2

Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia Titular disciplină Aprobat
 Facultatea..... Director I.D.
 Departamentul.....
 Nr. înregistrare. I.D...../.....

NOTĂ DE COMANDĂ

Către Centrul ID

Întocmită astăzi.....de către

Specializarea.....în vederea executării următoarelor prestații:

Nr. crt.	Tip prestație	Denumirea materialului	Autor	An de studiu	Nr. pag.	Nr. stud	Nr. exemplare	Obs.

Materialul a fost analizat în ședința colectivului, care s-a declarat de acord cu multiplicarea în actuala redactare.

Decan

Șef colectiv

Viza CFP

.....

.....

.....

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IV
			Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01		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	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	28.09.2012	1	28.09.2012	Termeni și abrevieri	Conform cadrului legal în vigoare	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	III	29.05.2019	0	29.05.2019	Integral	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	
5.	IV	24.11.2021	0	24.11.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
6.	IV	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			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01	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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	Gestionarea materialelor de studiu ale studenților de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studiu Cod: PO – CIDFRFC – 01	Exemplar nr. 1

10. Anexe

- 10.1. Anexa A Diagrama de proces
- 10.2. Anexa 1 – Ghid redactare conform standarde ARACIS
- 10.3. Anexa 2 – Formular Nota de comandă

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