

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind perfecționarea personalului implicat în programele ID Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_05	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PERFEȚIONAREA PERSONALULUI IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID

Cod UAB: SEAQ_PO_CIDFRFC_05
(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 perfecționarea personalului implicat în programele ID Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_05	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 7
		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 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 perfecționarea personalului implicat în programele ID Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_05	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 7
		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	Pârvu 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

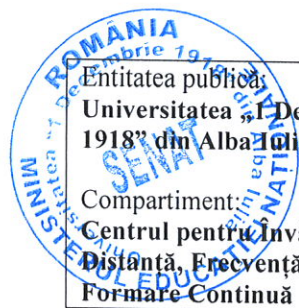
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura are drept scop stabilirea modului în care Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă oferă consultanță și colaborare în vederea perfecționării eficientizării procesului educațional în sistemul ID

Procedura se utilizează de către Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia și se aplică tuturor compartimentelor (departamente, servicii) care desfășoară sau intenționează să desfășoare activități în sistemul ID.

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

1. Conform unei repartiții inițiale, fiecare membru al Consiliului Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă, respectiv fiecare cadru didactic implicat în educație prin sistemul ID are ca sarcină participarea la toate întâlnirile formative și informative ale centrului. Atât responsabilii, cât și întregul departament, respectiv cadrele didactice implicate trebuie să fie la curent cu



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind perfecționarea personalului implicat în programele ID Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_05	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 7
		Exemplar nr. 1

noutățile din ariile de interes menționate mai sus. Temele și planificarea calendaristică a cursurilor de perfecționare sunt prezentate în anexă.

2. C.I.D.F.R.F.C., prin pagina Web și Buletinul Platforma MOODLE, pune la dispoziția comunității academice din UAB informații privind activități formative formularele electronice care trebuie completate, precum și link-uri către organismele care gestionează programe educative privind tehnologia ID..

3. C.I.D.F.R.F.C. identifică și aduce la cunoștință toate formele de perfecționare în tehnologia ID, locația acestora, lectorii formatori instituția organizatoare și costurile acestora.

4. C.I.D.F.R.F.C. prin biroul de Formare Profesională continuă, organizează periodic cursuri de Formatori în domeniul Tehnologiei ID.

5. C.I.D.F.R.F.C. facilitează accesul la cursurile de formare in domeniul tehnologiei ID.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Legea Învățământului nr.1/2011
- Statutul cadrului didactic
- Carta Universității

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

Perfecționarea se realizează anual.

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 C.I.D.F.R.F.C. pentru membrii consiliului C.I.D.F.R.F.C., CD implicați în activitățile ID și personalul administrativ din cadrul centrului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Calendarul cursurilor de perfecționare
- Tematica cursurilor de perfecționare
- Atestate/adeverințe de perfecționare

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.



Entitatea publică: Universitatea "12 Decembrie 1918" din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind perfecționarea personalului implicat în programele ID Cod: P.O. SEQ_PO_CIDFRFC_05	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 7
		Exemplar nr. 1
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. Definiții ale termenilor

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **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
- **Secretariatul CMCSI** – Secretariatul Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Directorul CIDFRFC repartizează sarcinile pe fiecare membru în parte și întocmește semestrial situația propunerilor de cursuri de perfecționare. Secretariatul CMCSI asigură informații în detaliu cu privire la cursurile și stagiile de specializare sau formare.

Menține contactul permanent și anunță membrii consiliului **C.I.D.F.R.F.C.** și responsabilii de disciplină cu privire la orice noutate în domeniul de interes;

Facilitează înscrierea și aplicarea doritorilor la cursurile de formare perfecționare și specializare. Membrii consiliului **C.I.D.F.R.F.C.** (reprezentanții departamentelor) asigură circulația informației dinspre **C.I.D.F.R.F.C.** înspre departamente și invers.

8.2. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri sunt necesare resurse materiale și umane.

8.3.1. Resurse materiale

Sali de curs pentru desfășurarea cursurilor de perfecționare

Materiale informative

8.3.2. Resurse umane

Specialiști în tehnologie ID care susțin cursurile de perfecționare.

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

Persoanele implicate	Responsabilități
Directorul CIDFRFC	Repartizează sarcinile pe fiecare membru în parte; Întocmește semestrial situația propunerilor de cursuri de perfecționare
Secretariatul CMCSI	Asigură informații în detaliu cu privire la cursurile și stagiile de specializare sau formare Menține contactul permanent și anunță membrii consiliului C.I.D.F.R.F.C. și responsabilii de disciplină cu privire la orice noutate în domeniul de interes; Facilitează înscrierea și aplicarea doritorilor la cursurile de formare perfecționare și specializare.
Membrii C.I.D.F.R.F.C. (reprezentanții departamentelor)	Asigură circulația informației dinspre C.I.D.F.R.F.C. înspre departamente și invers;

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind perfecționarea personalului implicat în programele ID	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 7
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_05	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

- Anexa 1 SEAQ_PO_CIDFRFC_05 – Tematica cursurilor de perfecționare
- Lista semnături participare la cursurile de formare

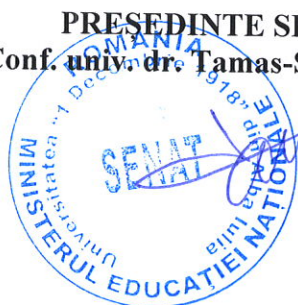
11. CUPRINS

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	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	6

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.*

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



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia

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 perfecționarea personalului implicat în programele ID Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_05	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 7
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 - SEAQ_PO_CIDFRFC_05

Temele și planificarea calendaristică a cursurilor de perfecționare:

Nr. Crt.	Denumirea temei	Data de desfășurare
1.	Abordări metodologice în învățământul la distanță. Aspecte privind individualizarea învățământului la distanță față de învățământul la cu frecvență	
2.	Ghidul de editare a materialelor în tehnologie ID. Materiale de studiu pentru activitatea ID. Suportul studenților ID	
3.	Evaluarea cunoștințelor studenților de la forma de învățământ ID	
4.	Baza materială, resurse financiare, taxe și rambursări	
5.	Contracte de școlarizare și de studiu	
6.	STANDARDE SPECIFICE ID (1) - Structura programelor de studiu	
7.	STANDARDE SPECIFICE ID (2) - planuri de învățământ, fișa disciplinei, calendarul disciplinei	
8.	Managementul calității proceselor educaționale prin ID.	
9.	Proceduri specifice activităților ID	
10.	Activități educaționale implementate pe Platforma electronică MOODLE – UAB	

Director CIDFRFC

Prof.univ. dr. Dimen Levente