

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 8
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
REACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE
STUDIU PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ**

Cod UAB: SEAQ_PO_CIDFRFC_06
(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 reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 8
		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 reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 8
		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 precizarea oportunităților, etapelor, modalităților și a responsabilităților privind publicarea materiale educaționale de specialitate conform normelor ID. Materialele didactice vizează publicarea unor manuale universitare, monografii, tratate și cărți în sistem ID.

1.2 Procedura se aplică în cadrul departamentelor facultăților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la nivel individual sau COLECTIV EDITORIAL.

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

Procedura se aplică pentru REALIZAREA STRATEGIEI DE CERCETARE A DEPARTAMENTULUI și a altor documente de programare a activității de cercetare

A.1. Intervalul de revizuire a materialelor didactice este de o dată la 5 ani. În cazul în care domeniul acoperit prezintă o dinamică mai accentuată din punctul de vedere al cuceririlor științifice, departamentul poate decide un interval mai redus de 1-3 ani pentru revizuirea materialelor didactice.

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr. 1

A.2. Membrii departamentului prezintă în ședință de departament materialele de studiu pe care le-au elaborat sau reactualizat.

A.3. Se analizează, în ședință de departament, calitatea științifică și valoarea academică a materialelor de tip curs ce urmează a fi .

A.4. Se avizează de către consiliul departamentului lista materialelor propuse spre publicare, rezultate în urma analizei colegiale a manuscriselor.

A.5. Se înaintează lista propunerilor către D, spre avizare.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Legea învățământului nr. 1/2011;
- Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- HG 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul nr.3313/2012 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2012-2013 și ale Ordinului Ministrului Educației privind repartizarea cifrelor de școlarizare pe instituții de învățământ superior în vederea admiterii la studii în universitar 2012-2013;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ale ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

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

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CID ia măsurile necesare pentru ca materialele de studiu să fie în permanență în conformitate cu cerințele normelor ARACIS și această activitate să poată continua în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Decanul, prodecanul facultății, secretarul științific, directorul de departament și reprezentanții departamentului în CMCSI sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

5.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Directorul Departamentului și Colectivul Departamentului au următoarele responsabilități:

- Întocmesc lista manualelor universitare care urmează să fie reevaluate pe parcursul unui an universitar.
- Întocmesc lista manuscriselor reevaluate care urmează a fi publicate pe platforma.
- Urmăresc respectarea regulamentului care impune publicare cursului universitar la cel mult doi ani de la titularizarea pe o anumită disciplină de studiu.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1

- Urmăresc publicarea cursurilor universitare pentru ID, cu respectarea standardelor specifice impuse de această formă de învățământ.
- Analizează, în ședință de departament, toate materialele ce urmează a fi publicate drept curs în urmărind respectarea normelor academice de redactare și calitatea conținutului științific propus de autor.

5.3. Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului

Directorul de Departament

- Are responsabilitatea de a aviza, în urma analizei la nivel de departament, listele de materiale de tip curs ce urmează să fie multiplicat
- Transmite aceste propuneri spre aprobare către organele competente (decan, CA)

Decanul avizează listele primite de la nivelul departamentelor și le transmite CA.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- a. Legea învățământului nr. 1/2011;
- b. Legea nr. 128/1999 privind statutul personalului didactic;
- c. Legea nr. 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
- d. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- e. HG 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- f. Ordinul nr.3313/2012 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2012-2013 și ale Ordinului Ministrului Educației privind repartizarea cifrelor de școlarizare pe instituții de învățământ superior în vederea admiterii la studii în universitar 2012-2013;
- g. Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- h. Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ale ARACIS;
- i. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

6.3. Legislație secundară

Nu este cazul.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Planuri de învățământ

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

- **CMCSI** – Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională;
- **DD** – Director Departament
- **CD** – Consiliul departamentului
- **CoD** –colectiv departament
- **MS** – Manualul studentului
- **D/PD** – Decan/ Prodecan
- **RD în CMCSI** – reprezentant al departamentului în CMCSI
- **RAE** – Raportul de autoevaluare
- **POC** – Plan operațional de cercetare
- **CA** – Consiliul de Administrație
- **ARACIS** – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- **SCSU** – Strategia cercetării științifice la nivelul universității
- **SCSF** – Strategia cercetării științifice la nivelul facultății
- **SCSD** - Strategia cercetării științifice la nivelul departamentului

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Intervalul de revizuire a materialelor didactice este de o dată la 5 ani. În cazul în care domeniul acoperit prezintă o dinamică mai accentuată din punctul de vedere al cuceririlor științifice, departamentul poate decide un interval mai redus de 1-3 ani pentru revizuirea materialelor didactice. Membrii departamentului prezintă în ședință de departament materialele de studiu pe care le-au elaborat sau reactualizat. Se analizează, în ședință de departament, calitatea științifică și valoarea academică a materialelor de tip curs ce urmează a fi tipărite. Se avizează de către CD lista materialelor propuse spre publicare, rezultate în urma analizei colegiale a manuscriselor. Se înaintează lista propunerilor către D, spre avizare.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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

ETAPA	DD	CoD	CD	D/PD	CF
A.1. Intervalul de revizuire a materialelor didactice este de o dată la 5 ani. În cazul în care domeniul acoperit prezintă a o dinamică mai accentuată din punctul de vedere al cuceririlor științifice, departamentul poate decide un interval mai redus de 1-3 ani pentru revizuirea materialelor didactice.	C	E			
A.2. Membrii departamentului prezintă în ședință de departament materialele de studiu pe care le-au elaborat sau reactualizat.	C	E			
A3. Se analizează, în ședință de departament, calitatea științifică și valoarea academică a materialelor de tip curs ce urmează a fi tipărite.	C	E			
A.4. Se avizează de către CD lista materialelor propuse spre publicare, rezultate în urma analizei colegiale a manuscriselor.	S		A		
A5. Se înaintează lista propunerilor către D, spre avizare.				S	AV

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Înregistrările care stau la baza prezentei proceduri sunt:

- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a performanțelor cadrelor didactice

11. CUPRINS

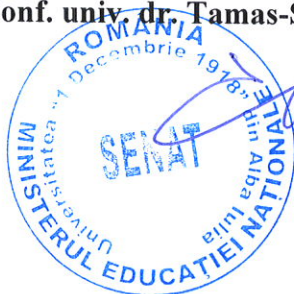
Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind reactualizarea periodică a materialelor de studiu pentru învățământul la distanță	Ediția 3 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_06	
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	7

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

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

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



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia