

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina1 din 11
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ

Cod UAB: SEAQ_PO_CIDFRFC_07
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică: Universitatea „1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 11
		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	16.09.2013
	Revizia 1	Procedura completă	Conform cadrului legal în vigoare	17.02.2014
	Revizia 2	VIII/10,11,12	Conform cadrului legal în vigoare	29.03.2017
	Revizia 3	V/5	Conform cadrului legal în vigoare	14.09.2013
2.2.	Ediția 2	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 normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 11
		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	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna Mihaela
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Biroul Personal Salarizare / Șef Birou	Joldeș Gabriela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura stabilește modalitatea de cuantificare a activităților didactice la forma de învățământ ID și normarea lor în state de funcții distincte de cele de la învățământul cu frecvență, respectiv plata activităților la forma de învățământ ID.

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 Drept și Științe sociale

Specializărilor: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar;

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

Echivalența între forma IF și forma ID se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	

a) activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC), echivalentul orelor de seminar de la forma IF;

b) activități aplicative asistate (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma IF;

c) orele de curs de la forma IF sunt compensate prin studiu individual (SI), pe baza resurselor de învățare specifice ID. La fiecare disciplină se programează semestrial activități tutoriale desfășurate prin întâlniri directe față în față (AT) conform planului de învățământ, (minim doua întâlniri). AA vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile IF și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.

AA, AT și TC pentru ID se organizează pe grupe, care cuprind maximum 25 de studenți, conform Legii nr. 1/2011.

Personalul didactic implicat în activitățile ID din instituțiile de învățământ superior este format din coordonatori ai programelor de studii, coordonatori de disciplină și tutori.

Tutorele realizează îndrumarea individualizată și/sau în grup a studenților, prin întâlniri directe – față în față, prin corespondență tradițională, telefon, poștă electronică, platforme eLearning, videoconferință sau forme combinate, asigură direcționarea studiului, suport de specialitate individualizat și evaluarea periodică a studenților pe parcursul programului de studii.

Coordonatorul de disciplină elaborează materialele educaționale în tehnologie ID și realizează evaluarea la final de semestru a studenților, însoțit de tutore.

Coordonatorii programelor de studii – întocmește și distribuie actele de studii, întocmesc orarele/programarea întâlnirilor față în față, organizarea practicii de specialitate (convenții de practică).

Centrul ID întocmește statul de funcții pentru normarea activităților ID .

NORMAREA ÎN STATELE DE FUNCȚII ALE ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE SPECIFICE FORMEI ID se realizează astfel:

a) AT față în față se normează la fel ca la forma IF pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID;

b) AT2- la distanță-, de suport al studenților/cursanților și de TC la fiecare disciplină se normează cu 1 ora convențională/grupă/săptămână;

c) configurarea și administrarea datelor pe platforma eLearning se normează câte 2 ore/grupă/semestru(1 ora convențională);

d) AA - laborator, aplicații practice, proiect, practică, îndrumare de proiecte de an etc. se normează la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

Activitățile nenormate în statele de funcții dar plătite sunt:

- Activități de evaluare la final de semestru se normează – la nivelul de 5 studenți / oră / evaluator. Asistența și supravegherea (cadre nespecializate în domeniu) se normează cu 2 ore convenționale.
- Coordonatorii programelor de studii se vor norma cu 8 ore fizice / semestru (4 ore convenționale).
- Proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice ID, în format digital, implementat pe platforma eLearning se normează cu 120 ore fizice,(60 ore convenționale) o dată la 5 ani, sau o dată la 1- 3 ani dacă apar schimbări majore (peste 40%) la nivel de abordare, principii și paradigme la nivelul disciplinei la nivel național/internațional.

În conformitate cu prevederile Art. 296 din Legea nr. 1/2011, posturile didactice ID sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personal asociat.

Pentru calcularea sumelor aferente orelor prestate de personalul didactic in regim de “plata cu ora”, tariful orar se aplica la numărul orelor convenționale echivalente orelor fizice prestate.

În vederea efectuării calculului sumelor aferente, departamentele înaintează Biroului Personal Salarizare al universității, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a fiecărei luni, fișele de activitate zilnică aferente activităților prestate de angajați în luna anterioară, verificate și vizate de directorul departamentului



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

și directorul Centrului ID, însoțite de comunicarea de plată cu ora ce trebuie să fie aprobată de decanul facultății.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- - Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011;
- Ordinul Ministrului nr. 6251/19.11.2012 – Regulament cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la forma de învățământ ID/IFR în învățământul superior;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat;
- O.U.G. nr. 92/18.12.2012 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului (Pct. 16 - modifică Art. 288 (1) din Legea nr. 1/2011).

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

Normarea activităților la ID se realizează la începutul fiecărui an universitar.

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 specializărilor facultăților care au formă de învățământ la distanță.

6. DOCUMENTE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6.251 din 19.11.2012, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;

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



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1
procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate		

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
2	P1	Prorector 1
3	P2	Prorector 2
4	BPS	Biroul Personal Salarizare
5	DCIDFRFC	Director Centrul pentru Învățământul la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă
6	DF	Decan facultate
7	DD	Director departament
8	ADS	Administrator șef facultate
9	CD	Cadru didactic
10	E	Elaborare
11	C	Contribuie
12	V	Verificare
13	A	Aprobare
14	Ap.	Aplicare
15	Ah.	Arhivare
16	AA	Activitate Asistata
17	AT	Activitate tutorială
18	TC	Teme de control
19	IF	Învățământ cu frecvență

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Personalul didactic implicat în activitățile ID din instituțiile de învățământ superior este format din coordonatori ai programelor de studii, coordonatori de disciplină și tutori.

Tutorele realizează îndrumarea individualizată și/sau în grup a studenților, prin întâlniri directe – față în față, prin corespondență tradițională, telefon, poștă electronică, platforme eLearning, videoconferință sau forme combinate, asigură direcționarea studiului, suport de specialitate individualizat și evaluarea periodică a studenților pe parcursul programului de studii.

Coordonatorul de disciplină elaborează materialele educaționale în tehnologie ID și realizează evaluarea la final de semestru a studenților, însoțit de tutore.

Coordonatorii programelor de studii – întocmește și distribuie actele de studii, întocmesc orarele/programarea întâlnirilor față în față, organizarea practicii de specialitate (convenții de practică).

Departamentele, centrele sau structurile instituționale care gestionează programe ID întocmesc state de funcții adecvate programelor de studii organizate la formele ID.

8.2. Documente utilizate

- Decizia Decanului cu privire la numirea coordonatorilor și tutorilor de disciplină;
- Planurile de învățământ;
- Tabel nominal cu persoanele care acoperă orele din posturile satului de funcții ID



Entitatea publică: Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 11
	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Exemplar nr. 1

- Contract individual de muncă încheiat pe durată determinată
- Situația cu privire la numărul orelor plătite în regim plata cu ora
- Anexa la Fișa de activitate zilnică (elaborare curs)
- Anexa la Fișa de activitate zilnică (pentru activități de evaluare)
- Fișa de activitate zilnică
- Comunicarea lunară de plata cu ora
- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- **Statul de funcții de personal didactic al Departamentului** – documentul oficial care instituționalizează normarea și salarizarea personalului didactic, potrivit legii. Unitățile constitutive ale Statului de funcții sunt posturile didactice, ierarhizate pe funcții didactice și clasificate pe moduri de ocupare și salarizare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Personalul CIDFRFC folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

Nu este cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Normarea activităților la ID se realizează la începutul fiecărui an universitar. După primirea deciziilor decanilor cu privire la coordonatorii și tutorii de disciplină, de la facultățile care au specializări cu formă de învățământ la distanță, se elaborează cu ajutorul platformei Intranet statele de funcții pentru fiecare facultate.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

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

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Structura/Compartimentul / Serviciul / Biroul (postul)	E	C	V	A	Ap	Ah
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Elaborarea tabelului nominal cu persoanele care acoperă orele la Forma ID	DD	*					
		DF			*			
		BPS					*	*
		Senat				*		
2	Întocmirea și înregistrarea contractelor individuale de muncă	BPS	*				*	*
		Consilier juridic		*				
		Rector				*		
3	Întocmirea statelor de funcții	DD	*					
		DF			*			
		DCIDFRFC				*		
		Senat				*		

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

		BPS						*
4	Întocmirea situației cu privire la numărul orelor plătite în regim de plata cu ora	ADS	*					
		DF			*	*		
		BPS					*	*
5	Comunicarea lunară pentru plata cu ora	DD	*					
		DF			*	*		
		BPS					*	*

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhive		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.	Anexa 1 – Anexa CIM							

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	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
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	8
11	Cuprins	8

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1
Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	

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, Prevență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

Anexa 1
APROBAT RECTOR,

REPREZENTANT LEGAL ȘI ORDONATOR DE CREDITE

Prof.univ.dr. ADELA SOCOL

FIȘA DE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ANEXĂ la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

Anul	Luna	Ziua	Sala	Interval orar	Disciplina	Activitatea desfășurată*	Ore fizice	Ore convenționale
2018	Oct.							
	Nov.							
	Dec.							
2019	Ian.							
	Feb.							
	Mar.							
	Aprilie							
	Mai							
	Iunie							
TOTAL								
MEDIA ARITMETICĂ (9 luni)								

*** NOTĂ:**

Pr.R – proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice ID și implementarea lor pe platforma

e-Learning – realizată de coordonatorul de disciplină (1 oră fizică = 0,5 ore convenționale, respectiv se normează, o dată la 5 ani, 120 ore fizice/ curs = 60 ore convenționale/ curs),

CPS – activități de întocmire a orarelor/programarea întâlnirilor față în față/ organizarea practicii de specialitate – realizate de către coordonatorii programelor de studii (8 ore fizice/semestru = 4 ore convenționale),



Entitatea publică: Universitatea "Decembrie 1918" din Alba Iulia Compartiment: Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Procedura operațională: Privind normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: P.O. SEAQ_PO_CIDFRFC_07	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

AT - activități de tutorat:

- **AT1 - întâlniri directe față în față** – desfășurate de către tutore – echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență (**1 oră fizică = 1 oră convențională**),
- **AT2 - la distanță/ suport studenți** – desfășurate de către tutore (**1 oră fizică/ grupă/ săptămână = 1 oră convențională**),

AA - activități aplicative asistate - desfășurate de către tutore – echivalentul orelor de aplicații practice/ laborator/ proiect/ practică/ îndrumare de proiecte de an de la forma de învățământ cu frecvență (**1 oră fizică = 1 oră convențională**),

TC - activități de evaluare pe parcurs (teme de control) - desfășurate de către tutore (**1 oră fizică/ grupă/săptămână = 1 ora convențională**),

CAD - activități de configurare și administrare a datelor pe platforma e-Learning - desfășurate de către tutore (**2 oră fizice/grupă/semestru = 1 oră convențională**),

EF - activități de evaluare la final de semestru - desfășurate de către coordonatorul de disciplină și de către tutore (**12 minute/ student pentru fiecare cadru didactic evaluator - se iau în calcul numărul studenților înmatriculați la începutul anului universitar, 1 oră fizică = 1 oră convențională**),

AS - activități de asistență și supraveghere – desfășurate în cadrul EF de către cadre didactice nespecializate în domeniul disciplinei (**2 ore fizice = 2 ore convențională**).

Director CIDFRFC,

Nume si prenume salariat ,

Prof.univ.dr. LEVENTE DIMEN
