



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE
BIDIREȚIONALĂ

COD PROCEDURĂ: PO 19. 006

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Director DID	Prorector ISUC	Rector	SENAT	1	0
Director CIDFRFC	Prorector ISIC	Rector	SENAT	1	1
Director CIDFRFC	Prorector ISIC	Rector	SENAT	2	0
Director CIDFRFC	Prorector 2	Rector	SENAT	3	0

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIREȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/28.01.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Secretar II	Director DID	Prorector	SENAT
2	R1/28.09.2012	2/4	Termeni si abrevieri	Director CIDFRFC	Prorector ISIC	Rector	SENAT
3	R1/28.09.2012	3/4	Documente de referinta	Director CIDFRFC	Prorector ISIC	Rector	SENAT
4	R0/15.05.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 2	Director CIDFRFC	Prorector ISIC	Rector	SENAT
5	R0/27.04.2016	Procedura completă	Elaborare ediția 3	Director CIDFRFC	Prorector 2	Rector	SENAT

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE	4
2. TERMENI ȘI ABREVIERI	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	5
4. DESCRIERE	5
5. RESPONSABILITĂȚI	6
6. ÎNREGISTRĂRI	10
7. ANEXE	10
LISTA DE DIFUZARE	11

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop precizarea etapelor, modalităților și a responsabilităților privind desfășurarea activității didactice de către membrii departamentului – prezența laboratoare, forme de verificare a studenților, realizarea de consultații pentru studenți și activități tutoriale .

1.2. Procedura se aplică în cadrul facultăților Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **SF** – Stat de funcții de personal didactic;
- **PI** – Plan de învățământ;
- **DC** – Director Centru ID;
- **CoD** – Coordonator disciplină;
- **T** – Tutore disciplină;
- **ConsID** – Consiliul ID
- **PA** – Programa analitică;
- **CD** – calendarul disciplinei
- **CF** – Consiliul facultății;
- **D** – Decan;
- **SFac** – Secretariat facultate;
- **St** – Studenți;
- **Ap** – Administrator platformă ID;
- **R** – Rector;
- **P2** - Prorector 2;
- **Fac** – Facultate;
- **CIDFRFC**- Centrul pentru Învățământ la distanță, frecvență redusă și formare continuă
- **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.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- a. Legea nr. 1/2011 a învățământului;
- b. Legea nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic;
- c. Legea nr. 87/2006 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. O.U.G.nr. 75/2011 privind asigurarea calității educației;
- h. Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- i. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- j. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

4. DESCRIERE

A.1. Decanul (D) – la propunerea departamentului (Dep), numește Coordonatorul de disciplină (CoD) și tutorele de disciplină (T) pentru disciplinele aferente specializările ID.

A2. Fiecare tutore de disciplină (T) și Coordonator de disciplină (CoD), ia la cunoștință de disciplinele alocate, și are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament (DD) programa analitică (PA) și calendarul disciplinei (CD) .

A3. Pe parcursul anului universitar fiecare tutore de disciplină (T) are obligația de a se prezenta la activitățile tutoriale conform planificării întâlnirilor stabilite pentru anul universitar respectiv; de asemenea, are obligația de a le prezenta studenților (St), la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și abilitățile dobândite în urma studierii acesteia, totodată va prezenta modul de operare a platformei electronice, astfel încât studenții să aibă acces la resursele educaționale (cursuri în format specific ID, îndrumătoare), și le va comunica studenților (St) calendarul disciplinei (CD).

A4. Pe parcursul semestrului fiecare tutore de disciplină (T), va transmite informațiile aferente fiecărei discipline, care să permită formarea la nivelul studenților (St), a abilităților corespunzătoare stabilite inițial prin programa analitică (PA) și va realiza evaluarea periodică on-line utilizând platforma MOODLE, aducând la cunoștința studenților rezultatele și eventualele deficiențe întâlnite.

A5. La sfârșitul fiecărui semestru, studenții (St), vor fi evaluați la fiecare disciplină de către coordonatorul de disciplină (CoD), respectând forma de evaluare stabilită pentru disciplină în planul de învățământ (PI) și încadrându-se în perioada de examinare stabilită la nivel de

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

Facultate, (Fac); forma de examinare poate fi: E – examen scris/oral/scris și oral, C – colocviu ținându-se cont de verificările de pe parcursul anului.

A6. Coordonatorul de disciplină (CoD), are obligația de a evalua studenții (St) și transmite notele finale de evaluare la fiecare disciplină atât studenților prin intermediul platformei, cât și secretariatelor facultăților (SFac) în termenele stabilite;

A7. Fiecare Coordonator de disciplină (CoD), trebuie să comunice studenților (St), notele finale obținute la fiecare disciplină și să permită acestora obținerea de informații cu privire la nota obținută; notele comunicate studenților (St) pot fi contestate conform regulamentului privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților; contestațiile depuse la notele obținute în urma examenului vor fi soluționate conform regulamentului privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților.

A8. Fiecare coordonator de disciplină (CoD) are obligația de a trece notele finale în catalog, de a le semna împreună cu cadrul didactic care l-a însoțit la evaluare, și de a le preda secretariatelor facultăților (SFac), în termenele stabilite;

A9. Fiecare tutore (T), pentru care s-au stabilit activități la programele de studii de la forma ID, are obligația de respecta întâlnirile cu studenții (St) în care să-i informeze cu privire la planul de învățământ (PI) al specializării, orarul întâlnirilor și să le ofere studenților (St) informații legate de procesul de învățământ; de asemenea, fiecare tutore (T) are obligația de a transmite o adresă de mail, care va fi afișată pe site-ul universității, prin intermediul căreia va ține legătura cu studenții (St), și va trebui să participe la forumurile lansate pe platformă, în vederea realizării consultațiilor on-line cu studenții (St).

A10. La sfârșitul fiecărui semestru studenții (St) vor evalua coordonatorul de disciplină (CoD) și tutorele (T) conform PO 19.005 - Anexa A1 și A2.

A11. Administratorul de platformă (Ap) va genera la finalul fiecărui an universitar un raport cu privire la modul de utilizare a platformei și a elementelor de comunicare bidirecțională a platformei de către tutori și studenți.

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități generale

Decanul Facultății, Directorul de Departament și fiecare cadru didactic sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

Responsabilități punctuale

5.1. Directorul de Departament (DD) informează fiecare cadru didactic asupra postului din statul de funcții;

5.2. Fiecare cadru didactic are responsabilități privind:

- Transmiterea programei analitice pentru curs și/sau seminar/laborator DD în termenul stabilit;
- Transmiterea conținutului disciplinei St conform întâlnirilor stabilite în orar;
- Evaluarea și notarea St;
- Soluționarea contestațiilor legate de notele stabilite;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

- Completarea și transmiterea cataloagelor secretariatelor facultăților;
- Realizarea orelor de consultații on/line conform programului stabilit;
- Realizarea activităților tutoriale și a activităților asistate stabilite pentru fiecare T.

5.3. Decanul facultății are responsabilități privind:

- Semnarea cataloagelor transmise de către CoD și T;
- Verificarea modului de respectare de către T a orarului stabilit în fiecare semestru, a consultațiilor afișate la departament;
- Avizarea și semnarea programărilor examenelor, colocviilor și/sau verificărilor de parcurs;

5.4. Secretariatul facultății are responsabilități privind:

- Afișarea programărilor examenelor, colocviilor și/sau verificărilor de parcurs în timp util pentru a putea fi consultate de către St;
- Alocarea sălilor în vederea realizării verificării St de către CoD și T.

5.5. Compartimentul tehnic al CIDFRFC

- Generarea rapoartelor de monitorizare a activităților bidirecționale

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

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

ETAPA	DD	ConsID	CoD	T	D	P2	Ap	CIDFRFC
A1. Decanul (D) – la propunerea departamentului (Dep), numește Coordonatorul de disciplină (CoD) și tutorele de disciplină (T) pentru disciplinele aferente specializările ID.	E	C			S			
A2. Fiecare tutore de disciplină (T) și Coordonator de disciplină (CoD), ia la cunoștință de disciplinele alocate, și are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament (DD) programa analitică (PA) și calendarul disciplinei (CD).	C	A	E	E				
A3. Pe parcursul anului universitar fiecare tutore de disciplină (T) are obligația de a se prezenta la activitățile tutoriale conform planificării întâlnirilor stabilite pentru anul universitar respectiv; de asemenea, are obligația de a le prezenta studenților (St), la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și				E				

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.E.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

abilitățile dobândite în urma studierii acesteia, totodată va prezenta modul de operare a platformei electronice, astfel încât studenții să aibă acces la resursele educaționale (cursuri în format specific ID, îndrumătoare), și le va comunica studenților (St) calendarul disciplinei (CD).								
A4. Pe parcursul semestrului fiecare tutore de disciplină (T), va transmite informațiile aferente fiecărei discipline, care să permită formarea la nivelul studenților (St), a abilităților corespunzătoare stabilite inițial prin programa analitică (PA) și va realiza evaluarea periodică on-line utilizând platforma MOODLE, aducând la cunoștința studenților rezultatele și eventualele deficiențe întâlnite.				E				
A5. La sfârșitul fiecărui semestru, studenții (St), vor fi evaluați la fiecare disciplină de către coordonatorul de disciplină (CoD), respectând forma de evaluare stabilită pentru disciplină în planul de învățământ (PI) și încadrându-se în perioada de examinare stabilită la nivel de Facultate, (Fac); forma de examinare poate fi: E – examen scris/oral/scris și oral, C – colocviu ținându-se cont de verificările de pe parcursul anului.	S			E		A		
A6. Coordonatorul de disciplină (CoD), are obligația de a evalua studenții (St) și transmite notele finale de evaluare la fiecare disciplină atât studenților prin intermediul platformei, cât și secretariatelor facultăților (SFac) în termenele stabilite.				E				
A7. Fiecare Coordonator de disciplină (CoD), trebuie să comunice studenților (St), notele finale obținute la fiecare disciplină și	C			E				

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: 3	
	COD: PO 19.006 (Fișier: PO 19.006.doc)		Revizia: 0	
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ			Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016	

să permită acestora obținerea de informații cu privire la nota obținută; notele comunicate studenților (St) pot fi contestate conform regulamentului privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților; contestațiile depuse la notele obținute în urma examenului vor fi soluționate conform regulamentului privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților.								
A8. Fiecare coordonator de disciplină (CoD) are obligația de a trece notele finale în catalog, de a le semna împreună cu cadrul didactic care l-a însoțit la evaluare, și de a le preda secretariatelor facultăților (SFac), în termenele stabilite.			E		S			
A9. Fiecare tutore (T), pentru care s-au stabilit activități la programele de studii de la forma ID are obligația de respecta întâlnirile cu studenții (St) în care să-i informeze cu privire la planul de învățământ (PI) al specializării, orarul întâlnirilor și să le ofere studenților (St) informații legate de procesul de învățământ; de asemenea, fiecare tutore (T) are obligația de a transmite o adresă de mail, care va fi afișată pe site-ul universității, prin intermediul căreia va ține legătura cu studenții (St), și va trebui să participe la forumurile lansate pe platformă, în vederea realizării consultațiilor on-line cu studenții (St).	S	AV		E				
A10. La sfârșitul fiecărui semestru studenții (St) vor evalua coordonatorul de disciplină (CoD) și tutorele (T) conform PO 19.005 - Anexa A1 și A2.	S	AV			S			
A.11. Administratorul de platformă (Ap) va genera la finalul fiecărui an						A	E	C

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIREȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

universitar un raport cu privire la modul de utilizare a platformei și a elementelor de comunicare bidirecțională a platformei de către tutori și studenți.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care stau la baza prezentei proceduri sunt:

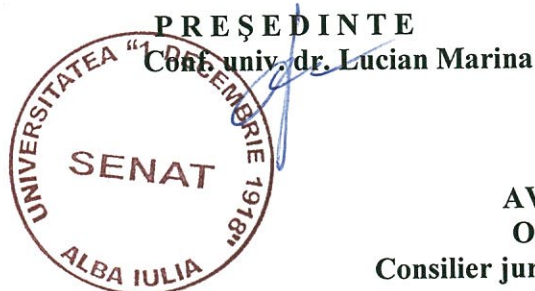
- programele analitice pentru curs și seminar pentru fiecare disciplină;
- formularul pentru statul de funcții;
- planurile de învățământ pentru programele de studiu gestionate de departament;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Regulamentul privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor profesional-științifice ale studenților;
- Regulamente elaborate de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

7. ANEXE

Anexa 1 – Planuri de învățământ

Anexa 2 – Programa analitică pentru curs a fiecărei discipline

Aprobată în Ședința Senatului Universității din 27 aprilie 2016



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA C.I.D.F.R.F.C.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 19. 006 (Fișier: PO 19. 006.doc)	Revizia: 0
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ		Aprobat de SENAT Data: 27.04.2016

LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil	Semnătura
1	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	Director CIDFRFC	
2	Facultatea de Istorie și Filologie	Decan	
3	Facultatea de Științe Economice	Decan	
4	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Decan	
5	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Decan	
6	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan	