



Procedură operațională – Monitorizare planuri de învățământ ID	COD:	Revizia					
	DEAC	0	1	2	3	4	5
	PO-29	Nr. _____					

Elaborat: DEAC	Verificat și aprobat: Prof.univ.dr. Mihai Hotca	Aprobat Senat
Data: Semnătura:	Data: Semnătura:	

SITUAȚIA REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIEI DOCUMENTULUI

Revizii în cadrul ediției	Aprobat Senat	Motivul revizuirii	Data de la care se aplică	Elaborat	Verificat și aprobat
Revizia I					
Revizia II					
Revizia III					
Revizia IV					
Revizia V					

Cuprins

1. SCOP	3
2. DOMENIU DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. TERMINOLOGIE	4
5. PROCEDURA.....	4
6. RESPONSABILITATI.....	5
7. INREGISTRARE DOCUMENTE	6
8. ANEXE	6

1. SCOP

Procedura de monitorizare a planurilor de învățământ ale programelor de studiu la forma de învățământ la distanță stabilește responsabilitățile aferente acestui proces în vederea aplicării consecvente și riguroase a *Regulamentului inițierii, aprobării, monitorizării și evaluării programelor de studii* și a activităților didactice aferente acestora precum și realizarea obiectivelor referitoare la îmbunătățirea calității în educație.

Prezenta procedura stabilește principiile, metodele și criteriile pe baza cărora se monitorizează planurile de învățământ la ID, urmărind identificarea schimbărilor ce se impun în fișele disciplinelor, calendarele disciplinelor, planurile de învățământ ale programelor de studiu la forma ID astfel încât planurile de învățământ pentru ID să fie în concordanță cu misiunea și obiectivele programelor de studii și să asigure o pregătire echivalentă celei de la forma de învățământ cu frecvență.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se aplică la Facultățile organizatoare de programe de studiu la forma de învățământ ID din cadrul Universității Nicolae Titulescu. Prezenta procedură completează *Regulamentului inițierii, aprobării, monitorizării și evaluării programelor de studii*. În cazul în care prevederile acestui Regulament contravin prevederilor prezentei Proceduri, se vor aplica prevederile *Procedurii de monitorizare a planurilor de învățământ ale programelor de studiu la forma de învățământ la distanță*, cu completările și modificările ulterioare ce vor fi aduse acesteia.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 SR EN ISO 9000:2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

3.2 SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

3.3 Legea Învățământului Superior Nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3.4 H.G. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior

3.5 Standardele specifice și Ghidul privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) aferente comisiei de specialitate nr. 13 ID/IFR, aprobate în Consiliul ARACIS din 30 iulie 2020.

3.6 Standarde de calitate specifice privind modul de desfășurare a activităților aferente programelor de studii universitare la forma de organizare cu frecvență, din ciclul I de studii, diferențiate în raport cu domeniile de studii universitare (2025).

3.7 Regulamentul inițierii, aprobării, monitorizării și evaluării programelor de studii din Universitate.

4. TERMINOLOGIE

4.1 Definiții

1. **Facultate:** unitate funcțională de bază a universității, organizată pe departamente. Are în componență unul sau mai multe programe de studii, activitatea didactică desfășurându-se pe ani de studii, programe de studii și grupe.
2. **Departament:** unitate structurală de bază a facultății, care realizează activități de învățământ și de cercetare. Departamentul cuprinde personal didactic și, după caz, personal de cercetare și didactic auxiliar, dintr-o disciplină sau dintr-o familie de discipline, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în Statul de funcțiuni sau în Fisele de post. Organizarea și funcționarea departamentelor se stabilesc de către Consiliile Facultăților/Senatul Universității Nicolae Titulescu.
3. **Tutorele** este cadrul didactic care îndrumă activitatea studentului la o disciplină de studiu din planul de învățământ.
4. **Coordonatorul de disciplină** din cadrul unui program de studiu ID este cadrul didactic titular sau asociat al Universității, care îndeplinește aceleași standarde ca la forma de învățământ cu frecvență.
5. **Grupul de lucru pentru ID** la nivelul programului de studii este un grup alcătuit din cadre didactice desemnate de decanul facultății pentru coordonarea activităților referitoare la învățământul la distanță în cadrul unui program de studii.

4.2 Prescurtări folosite în procedură

ID – Învățământ la Distanță

DID – Departamentul pentru Învățământul la Distanță din cadrul Universității Nicolae Titulescu

5. PROCEDURA

Procedura de monitorizare implică următoarele procese și activități:

5.1 Adaptarea și flexibilizarea planurilor de învățământ realizate prin respectarea cerințelor impuse de sistemul de credite transferabile precum și de prevederile organizării

procesului instructiv specific ID. Modelul de plan de învățământ la ID este prezentat în *Anexa 1*.

5.2 Actualizarea planurilor de învățământ ID pentru a corespunde ca structură cu cele ale programelor de studii corespondente de la învățământul cu frecvență. Se realizează înaintea începerii anului universitar (în perioada mai – iunie) de către grupul de lucru pentru ID la nivelul programului de studii.

5.3 Urmărirea conformității de aplicare a regulilor generale de transformare în vigoare, emise de ARACIS pentru echivalența planurilor ID cu planurile programelor de studii corespondente de la învățământul cu frecvență autorizate sau acreditate. În acest scop se va utiliza grila de transformare a planurilor de învățământ la forma ID prezentată în *Anexa 2*. Se realizează anual, înaintea începerii anului universitar (în perioada mai – iunie) de către grupul de lucru pentru ID la nivelul programului de studiu împreună cu directorul D.I.D.

5.4 Elaborarea de către Decanul facultății a deciziilor de numire a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor la programele de studii ID. Modelul deciziei de numire a coordonatorilor de disciplina și a tutorilor este prezentat în *Anexa 3*.

5.5 Urmărirea transpunerii efective a planurilor de învățământ prin intermediul elaborării fișelor de disciplină, calendarelor disciplinelor, a planificărilor întâlnirilor tutoriale și a activităților asistate. Modelul fișei de disciplină la ID este prezentat în *Anexa 4*, iar modelul calendarului disciplinei în *Anexa 5*. Fiecare cadru didactic cu activități didactice la programul de studiu ID își va întocmi CV-ul. Fișa disciplinei, calendarul disciplinei și CV-urile se vor colecta de către coordonatorul programului de studii ID. O copie a acestor documente se va depune la Departamentul pentru Învățământul la Distanță.

5.6 Publicarea planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină și a calendarelor disciplinelor prin intermediul platformei electronice spre o cât mai bună informare a studenților;

5.7 Actualizarea acestora în cadrul platformei electronice atunci când apar modificări ale planurilor echivalente de la învățământul cu frecvență, spre o cât mai bună informare a studenților.

6. RESPONSABILITATI

Responsabilitățile pentru aplicarea prezentei proceduri o au următoarele persoane:

- **Decanul** facultății organizatoare a programului de studii este responsabil pentru: adaptarea și flexibilizarea planurilor de învățământ realizată prin respectarea cerințelor impuse de sistemul de credite transferabile, elaborarea deciziilor de numire a coordonatorilor de discipline și a tutorilor, elaborarea deciziei de numire a membrilor grupului de lucru la nivelul programului de studii;

- **Grupul de lucru pentru ID** la nivelul programului de studii este responsabil pentru: actualizarea planurilor de învățământ ID pentru a corespunde ca structură cu cele ale programelor de studii corespondente de la învățământul cu frecvență, urmărirea conformității de aplicare a regulilor generale de transformare în vigoare, emise de ARACIS pentru echivalența planurilor ID cu planurile programelor de studii corespondente de la învățământul cu frecvență, colectarea fișelor de disciplină, a calendarelor disciplinelor și a CV-urilor cadrelor didactice;
- **Coordonatorii de discipline** sunt responsabili pentru elaborarea fișelor de disciplină și calendarelor disciplinelor;
- **Cadrele didactice** cu activități la ID sunt responsabile pentru redactarea CV-urilor;
- **Director DID** este responsabil pentru: verificarea conformității de aplicare a regulilor generale de transformare în vigoare, emise de ARACIS pentru echivalența planurilor ID cu planurile programelor de studii cu frecvență, verificarea respectării cerințelor ID privind întocmirea fișelor de disciplină, a calendarelor disciplinelor, a CV-urilor;
- **Director Departament I.T.** este responsabil pentru: publicarea în platforma electronică eLis a planurilor de învățământ, a fișelor de disciplină și a calendarelor disciplinelor.

7. INREGISTRARE DOCUMENTE

Planurile de învățământ ID se păstrează la Rectorat și Decanatele facultăților organizatoare ale programelor de studii ID.

Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină și tutorilor se păstrează la Decanatele facultăților organizatoare de programe de studii la ID, iar o copie se transmite la Departamentul ID pe o perioadă de 1 an, după care se arhivează la arhiva Universității.

Fișele de disciplină, calendarul disciplinelor și CV-urile cadrelor didactice se păstrează la departamentele respective pe o perioadă de 1 an după care se arhivează.

8. ANEXE

Anexa 1. Model de Plan de Învățământ la forma ID

Anexa 2. Reguli de transformare a planurilor de învățământ IF în forma ID

Anexa 3. Model Decizie de numire a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor

Anexa 4. Model Fișă de disciplină ID

Anexa 5. Model Calendarul disciplinei

Anexa 1. Model de Plan de Învățământ la forma ID

Universitatea:
 Facultatea:
 Domeniul de licență:
 Programul de studii:
 Durata studiilor:
 Forma de învățământ: **ID**
 Promoția:
 Anul universitar:

APROBAT,
 RECTOR

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anul de studii.....Semestrul.....

Nr.crt.	Denumire disciplină	Tip disciplină	Categorie disciplină	Tip activitate				Forma de evaluare	Nr. credite (ECTS)
				Nr.ore/semestru					
				AI	AT	TC	AA		
1									
2									
3									
n									
Total ore, forme de evaluare și număr de credite									

Legendă:

Tip disciplină: DF- Discipline fundamentale, DD- Disciplină de domeniu, DS- Disciplină de specialitate, DC- Disciplină complementară

Categorie disciplină: DOB- Discipline obligatorii; DOp -Discipline opționale, DFC- Discipline facultăți

Tip activitatea: AI- activități de autoinstruire, AT – activități de tutorat, TC – teme de control, AA – activități asistate,

Observații: AT + TC = numărul orelor de seminar din planul de învățământ cu frecvență;

AA = numărul orelor de laborator, lucrări practice, proiect, practică din planul de învățământ cu frecvență

Formă de evaluare: E – examen, Clv – colocviu, V –verificare pe parcurs

Decan,

Director DID,

Anexa 2. Reguli de transformare a planurilor de învățământ IF în forma ID

Nr. Crt.	Plan de învățământ zi			Plan de învățământ ID			Fișa disciplinei ID			
	C	S	L	TC	AT	AA	SI	TC	AT	AA
1.	2	2	2	20	8	28	28	20	8	28
2.	2	2	0	20	8	0	28	20	8	0
3.	2	0	2	0	0	28	28	0	0	28
4.	2	0	0	10	4	0	14	10	4	0
5.	0	2	0	10	4	0	14	10	4	0
6.	0	0	2	0	0	28	0	0	0	28

Regulile generale de transformare sunt:

1. Numărul de ore de curs de la forma de învățământ cu frecvență este egal cu numărul de ore de studiu individual (SI) la forma ID.
2. Numărul de ore de seminar la forma de învățământ cu frecvență este egal cu suma dintre orele prevăzute pentru teme de control (TC) și cele pentru activitățile tutoriale (AT).
3. Numărul de ore de laborator sau alte activități practice este egal cu cel al activităților asistate (AA).
4. Excepțiile se întâlnesc atunci când în planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență nu sunt planificate și ore de curs și de seminar. Aceste situații se rezolvă astfel:
 - Când în planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență sunt prevăzute doar ore de curs și de lucrări practice (cazul 3), orele de lucrări practice se planifică în totalitate ca activități asistate (AA). În cadrul acestor ore tutorele poate analiza și comenta rezultatele temelor de control și poate desfășura unele activități tutoriale.
 - Când în planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență sunt prevăzute doar ore de curs sau de seminar (cazurile 4 sau 5), acestea se transformă 50% în studiu individual (SI) și 50% în teme de control și tutoriale (TC+AT).
 - Când în planul de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență sunt planificate doar activități practice (cazul 6), în planul de la forma ID acestea se transformă integral în activități asistate (AA).
5. Repartizarea orelor între cele dedicate tutorialelor și cele pentru temele de control se face în așa fel încât suma (AT+TC) să fie egală cu numărul total de ore de seminar și să se programeze numărul minim de tutoriale solicitat de standarde (două pentru fiecare disciplină).

Anexa 3. Model Decizie de numire a coordonatorilor de disciplina și a tutorilor

DECIZIE
Nr.....din

privind numirea **Coordonatorilor de discipline și a tutorilor** pentru programul de studiu
....., forma de învățământ ID, anul universitar

Decanul Facultății de numește:

Coordonatorii de discipline și tutorii pentru programul de studiu, forma de
învățământ ID, anul de studii

Nr crt	Disciplina	Coordonator de disciplină	Tutori	Departamentul
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Aprobat
Decan,

Întocmit
Coordonator program studii ID

Anexa 4. Model Fișa disciplinei ID

FIȘA DISCIPLINEI

- învățământ la distanță -

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	
1.2. Facultatea	
1.3. Departamentul	
1.4. Domeniul de studii	
1.5. Ciclul de studii	
1.6. Programul de studii	
1.7. Forma de învățământ	

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	
2.2. Codul disciplinei	
2.3. Coordonator de disciplină	
2.4. Anul de studii	
2.5. Semestrul	
2.6. Numărul de credite	
2.7. Tipul de evaluare	
2.8. Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, din domeniu, complementară, la opțiunea instituției)	
2.9. Categoria de opționalitate a disciplinei (obligatorie, opțională, facultativă)	

3. Timpul total estimat (ore pe semestru / activități)

Numărul orelor pe semestru / activități				
Total	AI	TC	AT	AA

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a activităților tutoriale	
5.2. de desfășurare a activităților asistate	

6. Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul / Absolventul: - -
Aptitudini	Studentul / Absolventul: -
Responsabilitate și autonomie	Studentul / Absolventul: -

7. Conținut

STUDIUL INDIVIDUAL	Unitatea 1 – Unitatea 2 – Unitatea 3 – Unitatea n –.
TEMAȚICĂ ACTIVITĂȚI TUTORIALE (AT)	Tutorial 1 Tutorial 2
TEME DE CONTROL (TC)	Tema nr. 1, Punctul..., U.I ... din manual Tema nr. 2, Punctul..., U.I ... din manual Tema nr. 3, Punctul..., U.I ... din manual

Bibliografie - Lista materialelor didactice necesare - Manual ID -
--

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

--

9. Evaluare

La stabilirea notei finale se iau în considerare: - răspunsurile la examen/verificare (evaluarea finală) –...% - testarea continuă pe parcursul semestrului –% Modalitatea practică de evaluare finală:
--

Data completării	Semnătura Coordonatorului de disciplină
Data avizării în Departament	Semnătura Directorului Departamentului

Anexa 5. Model Calendarul disciplinei

Programul de studii:

Anul de studii:

Semestrul:

Grupa:

Disciplina:

CALENDARUL DISCIPLINEI

Peri- oada	Săptă- mâna	Activități de tutorat		Teme de control (TC)		Activități asistate		Evaluări	
		Tema	Nr.ore	Tematica	Termen predare/ nr.ore	Activitatea	Nr.ore	Data	Forma (E/Clv/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
Sesiune examene	1								
	2								
	3								
	4								

Legendă: AT – activități în sistem de tutorat, TC – teme de control, AA – activități asistate, E – examen, Clv – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator disciplină,

Tutore disciplină,