



Procedură operațională – Perfecționarea personalului implicat în programele ID	COD:	Revizia					
	DEAC	0	1	2	3	4	5
	PO-30	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	3
5. PROCEDURA	4
6. RESPONSABILITĂȚI	6
7. ÎNREGISTRARE DOCUMENTE.....	6
8. ANEXE.....	6

1. SCOP

Prezenta procedură descrie metodele de perfecționare a personalului Universității „Nicolae Titulescu” din București implicat în programele ID.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Departamentului ID al Universității pentru personalul didactic și nedidactic implicat în programele ID.

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
- 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.

4. TERMINOLOGIE

4.1 Definiții

4.1.1 Învățământul la distanță este o formă flexibilă de învățământ superior, care dă posibilitatea studentului să aleagă locul și timpul în care se instruieste și prin care se asigură posibilitatea de formare profesională inițială, de perfecționare sau de conversie profesională a unor largi categorii de cetățeni;

4.1.2 Tutorele este cadrul didactic care îndrumă activitatea studentului la o disciplină de studiu din planul de învățământ;

4.1.3 Coordonatorul de disciplină din cadrul unui program de studiu ID este cadrul didactic titular al Universității, care îndeplinește aceleași standarde ca la forma de învățământ de zi, care proiectează suportul de curs de autoinstruire în tehnologie ID, elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei, elaborează subiectele de examen, realizează, împreună cu tutorii, evaluarea finală a studenților și înregistrează notele în catalog, având semnătura principală;

4.1.4 Program de studii (specializare) – ansamblul activităților de organizare, coordonare și realizare a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu, la care se adaugă aplicațiile practice și evaluarea, împreună

asigurând posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională a persoanelor, din diferite domenii.

4.1.5 Coordonatorul programului de studiu este cadrul didactic care răspunde de întreaga activitate a unui program de studiu;

4.1.6 Sistemul tutorial semnifică organizarea activităților didactice în învățământul la distanță de către un cadru didactic tutore, prin care se asigură studenților înscriși într-un program de învățământ la distanță, suportul material, resursele de învățare specifice, prezentarea disciplinei de studiu, îndrumarea privind rezolvarea temelor de control și corectarea acestora, clarificarea unor aspecte rezultate în urma procesului de învățare și sistemele de comunicații bidirecționale. Sistemul tutorial asigură:

- a) desfășurarea activităților de învățare și evaluare formativă (continuă) atât la distanță, cât și în sistem față în față;
- b) organizarea pe discipline și grupe;

4.2 Prescurtări folosite în procedură

UNT – Universitatea „Nicolae Titulescu”

ID – Învățământ la distanță

REC – Rector

DC – Director Calitate

MC – Manualul calității

DE – Decan

PDD – Prodecan didactic

CLS – Centru Local de Suport

DID – Director Departament ID

DD – Director departament

SMC – Sistem de management al calității

PS – Procedură de sistem

IL – Instrucțiuni de lucru

F – Formular

TT – Tutore

CT – Centru Teritorial

5. PROCEDURA

5.1 Generalități

5.1.1 Învățământul la Distanță (ID) este o formă de organizare a procesului de învățământ prevăzută în Legea Învățământului Superior Nr. 199/2023 care se bazează pe următoarele principii:

- Separarea în timp și / sau spațiu a studenților în raport cu instituția organizatoare a programelor de studiu, a studenților între ei și a studenților față de cadrele didactice;
 - Interacțiunea între studenți și instituția ofertantă de programe de studiu, cu ceilalți studenți și între studenți și cadre didactice / resurse de învățământ se realizează prin unul sau mai multe medii de comunicație bidirecțională.
- 5.1.2 Învățământul la Distanță implică utilizarea unei game largi de tehnologii de învățământ: editare / tipărire, tehnici audio și video interactive, multimedia, tehnologii de învățare asistate de calculator / rețele de calculatoare, etc.
- 5.1.3 Prin natura sa, ID este o formă flexibilă de educație, întrucât oferă studenților posibilitatea de a opta asupra locului și timpului în care să se instruiască. De asemenea, ID oferă studenților posibilitatea de a studia individual, la locul de muncă sau acasă și de a desfășura activități de învățare în grup, în centre ID situate la distanță față de instituția de învățământ organizatoare sau în clase virtuale.

5.2 Perfecționarea personalului

- 5.2.1 În vederea perfecționării personalului în tehnologia ID, conducerea Departamentului ID are în vedere următoarele măsuri:
- Prezentarea și însușirea de către întreg personalul a Standardelor de funcționare a programelor ID elaborate și transmise de ARACIS;
 - Elaborarea de metodologii privind întocmirea de materiale de studiu în sistem clasic și în tehnologia informatizată. Pentru aceasta se vor pune la dispoziție ghiduri de elaborare sau materiale didactice model, care se vor discuta cu întreg personalul;
 - Organizarea de cursuri pentru întreg personalul didactic și administrativ pentru a putea lucra cu tehnologia informatică de care dispune Departamentul ID al Universității (lucrul în rețea, portal, eLis);
 - Organizarea unor evenimente (atelier de lucru, mese rotunde, simpozioane, conferințe susținute de invitați – specialiști de la universități cu experiență recunoscută în domeniu din țară și străinătate;
 - Participarea la conferințe naționale și internaționale în domeniu;
 - Analiza anuală a activității de instruire pentru identificarea eventualelor noi necesități de formare / instruire.
- 5.2.2 Procedura de perfecționare se realizează prin activități de continue training, participări la manifestări naționale și internaționale specifice.

- 5.2.3 Perfecționarea personalului didactic și de cercetare se realizează, de asemenea, prin: stagii de documentare și schimburi de experiență la alte unități de învățământ similare, din țară și străinătate.
- 5.2.4 Perfecționarea personalului didactic și nedidactic implicat în programele ID se bazează pe organizarea, la începutul fiecărui semestru de studii, a unui curs de instruire și actualizare a informațiilor referitoare la activitatea în cadrul programelor de studii ID

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Consiliul Departamentului

- a) Elaborează *Planul de instruire în tehnologia ID a personalului universitar*;
- b) Asigură resursele necesare perfecționării personalului implicat în programele ID, în conformitate cu planul de instruire, prin colaborare cu facultățile care au programe ID și cu departamentele didactice.
- c) Păstrează documentele referitoare la instruire.

6.2 Directorul Departamentului ID

- a) Asigură organizarea și coordonarea activităților de formare și instruire a personalului la nivel de departament ID;
- b) Verifică planul de formare – instruire pe universitate;
- c) Se ocupă de transpunerea practică a Planului de instruire pe universitate;
- d) Monitorizează întreaga activitate de instruire;
- e) Centralizează documentele de instruire.

6.3 Comisia de Calitate al Universității

- a) Controlează aplicarea Planului de instruire.

7. ÎNREGISTRARE DOCUMENTE

Planul de perfecționare în tehnologia ID a personalului, tematica instruirii și documentele de atestare a instruirii ID se păstrează pe durata de 1 an, de la finalizarea unei etape de instruire la CLS, se arhivează la Departamentul ID al Universității, timp de 2 ani, după care se distruge.

8. ANEXE

	Denumire document	Loc întocmire
1	Plan de perfecționare în tehnologia ID a personalului Universității	Departament ID
2	Proces verbal de instruire	Locație de instruire

Anexa 1 Plan de perfecționare în tehnologia ID a personalului Universității

UNIVERSITATEA NICOLAE TITULESCU

Facultatea.....

Aprobat,
Decan

PLAN DE PERFECȚIONARE ÎN TEHNOLOGIA ID A PERSONALULUI

Nr. Crt.	Activitatea	Organizator	Nr. Persoane participante	Data / perioada planificată	Resurse financiare	Data efectuării activității	Număr Proces Verbal / Certificat	Observații

Data:

Întocmit,

Nume și prenume

Semnătura

Anexa 2
PROCES VERBAL DE INSTRUIRE
Nr. din data de

1. Tematica instruirii (subiecte):

.....
.....

2. Durata:

3. Instructori (nume, prenume, funcție):

.....
.....
.....

4. Tabel participanți:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Mod de evaluare	Rezultat evaluare	Observații
			Scris	B – S – NS	
			Oral		

Data:

Semnătura instructor: