



**Aprob
Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE
LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ**

Cod: PO – CIDFRFC – 07

Ediția III Revizia 1 Data 07.09.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Director CIDFRFC

Prof. univ. dr. Dimen Levente

Elaborat

Bucur Daniela – tehnoredactor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități.....	4
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură.....	6
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	7
10. Anexe.....	7

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

1. Scop

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.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul DF pentru cadrele didactice care desfășoară activități didactice la forma de învățământ ID.

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;

3. Documente de referință

- 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).
- 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.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Planul de învățământ - Ansamblul de discipline și activități programate pentru instruire și evaluare, reunite într-o concepție unitară din punct de vedere al conținutului formativ și al desfășurării în timp în scopul pregătirii și formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare cu diplomă recunoscută.

Statul de funcții - 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.

Tutorele realizează îndrumarea individualizată și/sau în grup a studenților, prin întâlniri directe – față în față, prin corespondență tradițională, telefon, poșta 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
4	BPS	Biroul Personal Salarizare
5	DCIDFRFC	Director Centrul pentru Învățământul la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă
6	D	Decan
7	DD	Director departament
9	CD	Cadru didactic
10	E	Elaborare
13	A	Aprobare
15	Ah.	Arhivare
16	AA	Activitate Asistata
17	AT	Activitate tutorială
18	TC	Teme de control
19	IF	Învățământ cu frecvență

5. Descrierea procedurii

5.1. 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.

5.2. 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
- 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

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.

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) CAD - 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 în 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 și directorul Centrului ID, însoțite de comunicarea de plata cu ora ce trebuie să fie aprobată de decanul facultății.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Director CIDFRFC	Director departament	Decan	Biroul personal salarizare	Senat	Cadru didactic
0	1	3	4	5	6	7	8
1.	Elaborarea tabelului nominal cu persoanele care acoperă orele la Forma ID	Solicită	Elaborează	Aprobă			
2	Întocmirea și înregistrarea contractelor individuale de muncă				Elaborează		
3	Întocmirea statelor de funcții	Elaborează				Aprobă	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția III
						Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07					Exemplar nr. 1

4	Întocmirea situației cu privire la numărul orelor plătite în regim de plata cu ora nenormate în statul de funcții	Elaborează					
5	Întocmește formularul Fișa de atribuții și responsabilități (Anexa CIM)	Avizează					Elaborează
6	Comunicare lunară/Fișa de activități zilnică	Avizează	Avizează	Aprobă	Arhivează		Elaborează

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	16.09.2013	0	16.09.2013	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	17.02.2014	1	17.02.2014	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
3.	I	29.03.2017	2	29.03.2017	VIII / 10, 11, 12	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	I	14.09.2017	3	14.09.2017	V / 5	Conform cadrului legal în vigoare	
5.	II	29.05.2019	0	29.05.2019	Integral	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	
6.	III	24.11.2021	0	15.12.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
7.	III	07.09.2022	1	07.09.2022	Anexa 2	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CIDFRFC	Dimen Levente	-		25.07.2022			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă Exemplar nr. 1 (originalul)	Dimen Levente	09.09.2022		07.09.2022		07.09.2022
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Bîrluțiu	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022
3.	Prorector I (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022
4.	Decan Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022
5.	Decan Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022
6.	Oficiul juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022
7.	Director Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Silvia Maican	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022
8.	Director Departament – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG	Ionela Cioca	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022
9.	Director Departament – Departamentul DPPD	Ioana Todor	09.09.2022	Informare email	07.09.2022	Actualizare publicare site	07.09.2022

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

10. Anexe

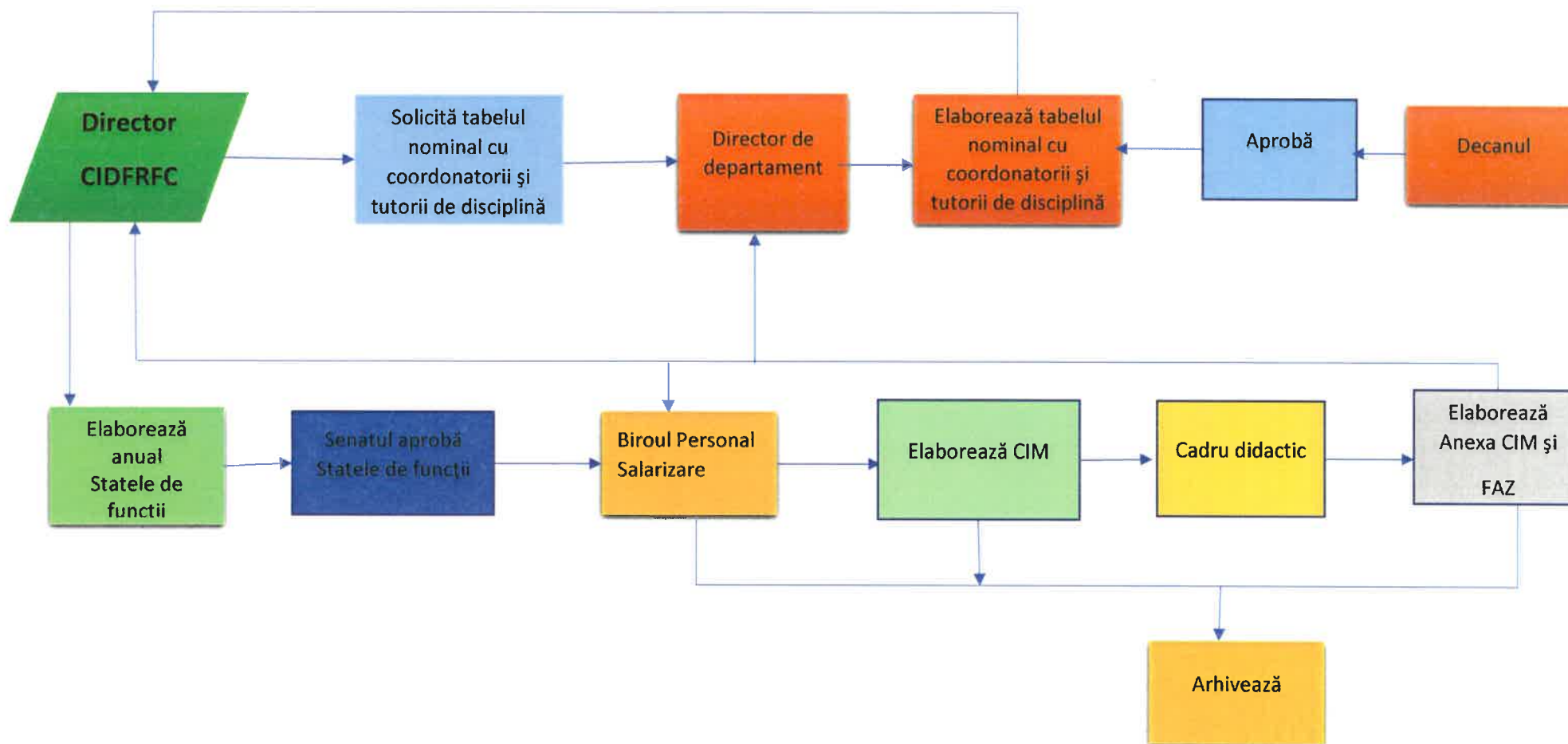
Anexa 1 – *Diagrama de proces*

Anexa 2 – *Anexa CIM*

Anexa 3 – *Fișa de activitate zilnică*

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

Anexa 1 - PO – CIDFRFC– 07



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

Anexa 2 - PO – CIDFRFC– 07

APROBAT

RECTOR,

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
	Oct.							
	Nov.							
	Dec.							
	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/semetru = 4 ore convenționale),

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),

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

- **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 ore fizice/grupă/semestru = 1 oră convențională**),

EF - activități de evaluare la final de semestru - desfășurate de către coordonatorul de disciplină și de către tutore se normează cu **12 minute/ student pentru fiecare cadru didactic evaluator** - (se ia în calcul numărul studenților participanți la examen, la examenul scris 2 ore fizice respectiv 12 minute/student conventional).

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

FACULTATEA DE _____

FIȘĂ DE ACTIVITATE ZILNICĂ

pentru luna _____, anul _____.

Catedra		Nume și prenume cadru didactic		Funcția didactică		Funcția deținută în cadrul activităților de la Învățământul la Distanță									
						Coordonator de disciplină	Tutore de disciplină	Responsabil de specializare	Îndrumător de an						
Postul din statul de funcții :															
Data (ziua)	Sala	Activitatea desfășurată						Disciplina	Activități didactice efectuate cu studenții de la :			Orele			Semnătura
		Activități tutoriale și asistate echivalate cu seminarul universit.	Activități specifice responsabilu lui de	Teme de control	Administra re date pe platformă	Examinări			Specializ.	Anul de	Grupa	De la - până la	Fizice	Convențio nale	
						Mod de examinare	Nr. stud.								
TOTAL ORE															

Director de departament

Director CIDFRFC
Prof. univ. dr. Levente Dimen

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 1
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

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).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 7 septembrie 2022.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța