



NR. 27202 / 15.12.2021

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

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL  
ȘI DE COMUNICARE BIDIREȚIONALĂ**

**Cod: PO – CIDFRFC – 04**

**Ediția V    Revizia 0    Data 15.12.2021**

**Avizat**

**Președinte Comisia de Monitorizare**

**Conf. univ. dr. Panaite Ovidiu Florin**

**Verificat**

**Director CIDFRFC**

**Prof. univ. dr. Dimen Levente**

**Elaborat**

**Bucur Daniela – tehnoredactor**

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția V</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de gardă .....</b>	<b>1</b>
<b>Cuprins .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Definiții și abrevieri .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Descrierea procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Responsabilități .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Formular evidență modificări .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Formular analiză procedură .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Formular distribuire (difuzare) procedură .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Anexe .....</b>	<b>11</b>

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	Exemplar nr. 1

## 1. Scop

Prin prezenta procedură se stabilesc etapele, modalitățile și responsabilitățile privind desfășurarea activității didactice de către tutori și coordonatori de disciplină – prezența la activități asistate, forme de verificare a studenților, realizarea de activități tutoriale și activități asistate.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică specializărilor facultăților care au formă de învățământ la distanță:

### **Facultatea de Științe Economice**

Specializarea:

- Contabilitate și Informatică de Gestione
- Administrarea Afacerilor
- Economia comerțului, turismului și serviciilor

### **Facultatea de Drept și Științe sociale**

Specializarea: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar

## 3. Documente de referință

- 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;
- Regulamente date de Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.
- Fișa disciplinei;
- Decizia decanului cu privire la numirea coordonatorilor și tutorilor de disciplină;
- Calendarul disciplinei;
- Rapoarte de activitate extrase de pe platforma MOODLE.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

**Coordonatorii de disciplină** sunt profesori, conferențieri și lectori, de regulă cadre didactice titulare ale disciplinei la forma de învățământ zi. Aceștia elaborează suportul de curs adresat studenților ID în format specific, programa analitică și calendarul disciplinei.

**Tutorii de disciplină** sunt de regulă asistenți și preparatori ce susțin activitățile de seminar și/sau laborator la disciplina respectivă la forma de învățământ zi astfel încât să se asigure același conținut și aceeași calitate a procesului de învățământ ca și la forma de învățământ zi. Ei asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplină. Tutorii de disciplină consiliază studenții ID la elaborarea proiectelor, referatelor și temelor de control în conformitate cu programa analitică a disciplinei.

**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

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	Exemplar nr. 1

scopul pregătirii și formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare cu diplomă recunoscută.

**Fișele sau programele tematice ale disciplinelor**, cuprind: rezultatele învățării exprimate sub forma competențelor (profesionale, transversale), structura sintetică a conținuturilor, bibliografia obligatorie, modalitățile de evaluare și de examinare, alte precizări și condiționări privind parcurgerea și promovarea disciplinelor, tematicile pentru seminarii, laboratoare, practică, cu precizarea sarcinilor de învățare ale studenților (elaborarea de referate, proiecte, portofolii etc.).

**Activități tutoriale (AT)** și de evaluare pe parcurs (TC), echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ de zi;

**AA activități aplicative asistate(AA)** – laborator, proiect, practică și alte activități față în față (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ de zi.

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>SF</b>	Stat de funcții de personal didactic
2.	<b>PI</b>	Plan de învățământ
3.	<b>DD</b>	Director Departament
4.	<b>Dep</b>	Departament
5.	<b>D</b>	Decanat/ Decan
6.	<b>CD</b>	Cadru didactic
7.	<b>DCIDFRFC</b>	Director Centru ID
8.	<b>AdPe</b>	Administrator platforme electronice
9.	<b>AT1</b>	Activități tutoriale față în față
10.	<b>Tc</b>	Teme de control
11.	<b>AA</b>	Activități asistate
12.	<b>AT2</b>	Activități tutoriale on-line

#### 5. Descrierea procedurii

##### 5.1. Generalități

Procedura descrie modalitatea prin care se realizează desfășurarea activității didactice de către membrii departamentului – prezența la laboratoare, forme de verificare a studenților, realizarea de consultații pentru studenți și activități tutoriale.

Prin prezenta procedură se stabilesc etapele, modalitățile și responsabilitățile privind desfășurarea activității didactice de către tutori și coordonatori de disciplină – prezența la activități asistate, forme de verificare a studenților, realizarea de activități tutoriale. Procedura prevede și extragerea de către administratorul platformelor Moodle/McTeams a informațiilor referitoare la activitatea desfășurată de fiecare coordonator și tutore de disciplină.

Procedura se aplică specializărilor facultăților care au formă de învățământ la distanță.

Decanul transmite centrului ID numirea tutorilor și coordonatorilor de disciplină, CD completează Platforma cu Materiale didactice, Fișa disciplinei și calendarul disciplinei.

CD transmite comanda de multiplicare/materialul didactic în format digital aferent disciplinei până în date 15 Noiembrie pentru sem I, și 15 Martie semestrul II.

CD trece notele în UMS și remite catalogul semnat secretariatului facultății.

Personalul CIDFRFC folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri, și resursele (funcțiile) platformei MOODLE pentru monitorizarea activităților on-line.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	Exemplar nr. 1

## **5.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

A1. Directorul de departament, DD, împreună cu comisia care a elaborat planul de învățământ, propune cadrul didactic, CD, coordonatorul de disciplină și responsabilul cu activitățile tutoriale la programele de studii ID; Decanul Facultății numește în fiecare an coordonatorii și tutorii de disciplină.

A2. Fiecare cadru didactic, CD, titular sau asociat al departamentului, ia la cunoștință disciplinele alocate, are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament Fișa disciplinei, calendarul disciplinei și Temele de control pe care le va efectua în anul universitar curent;

A3. Pe parcursul anului universitar fiecare cadru didactic, CD, are obligația de a se prezenta la activități tutoriale conform graficului stabilit pentru anul universitar respectiv; de asemenea, are obligația de a le prezenta studenților, la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și competențele 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), va preciza numărul de evaluări periodice (teme de control) TC și graficul de desfășurare a acestora.

A4. Pe parcursul semestrului fiecare tutore, CD, va transmite informațiile aferente fiecărei discipline, care să permită formarea la nivelul studenților/ St, a abilităților corespunzătoare stabilite inițial prin FD; 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, respectând forma de evaluare stabilită pentru disciplină în planul de învățământ și încadrându-se în perioada de examinare stabilită la nivel de Facultate, Fac; forma de examinare poate fi: E – examen scris/oral/, C – colocviu ținându-se cont de verificările de pe parcursul anilor.

A6. Coordonatorul de disciplină, are obligația de a corecta și transmite notele finale de evaluare la fiecare disciplină atât studenților prin intermediul platformei, cât și secretariatelor facultăților în termenele stabilite;

A7. Fiecare coordonator de disciplină, trebuie să comunice studenților/ St/, notele finale obținute la fiecare disciplină -prin UMS- și să permită acestora obținerea de informații cu privire la nota obținută; notele comunicate studenților pot fi contestate în maximum 24 de ore de la comunicare; contestațiile depuse la notele obținute în urma examenului vor fi rezolvate de către cadrul didactic și/sau eventual o comisie constituită de către Directorul de Departament, DD, în funcție de disciplină în 24 de ore de la primirea contestației.

A8. Fiecare coordonator de disciplină 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, în termenele stabilite;

A9. Fiecare cadru didactic, CD, pentru care s-au stabilit activități tutoriale la programele de studii de la ID, are obligația de a stabili întâlniri semestriale cu studenții în care să-i informeze cu privire la planul de învățământ al specializării, orarul întâlnirilor și să le ofere studenților/ informații legate de procesul de învățământ; de asemenea, fiecare cadru didactic, CD, 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, și va trebui să participe la forumurile lansate pe platformă, în vederea realizării consultațiilor on-line cu studenții.

A10. Realizarea la sfârșitul fiecărui semestru a evaluării fiecărui tutore și titular de disciplină de către St, sub îndrumarea și coordonarea Directorului de departament, DD, și a membrului din Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională din departamentul respectiv .

A11. La finalul fiecărui semestru se va extrage un raport analitic din platforma MOODLE vizând activitatea on-line a CD. Acest raport se utilizează și la verificarea normării activităților tutoriale on-line (AT2) și TC.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția <b>V</b>
		Revizia <b>0</b>
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	Exemplar nr. <b>1</b>

## **6. Responsabilități**

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

Directorul de Departament informează fiecare cadru didactic asupra postului din statul de funcții;  
Fiecare cadru didactic are responsabilități privind:

- Transmiterea fișei disciplinei DD în termenul stabilit;
- Transmiterea conținutului disciplinei St conform întâlnirilor stabilite în orar;
- Evaluarea și notarea St conform ponderilor din fișa de disciplină
- Soluționarea contestațiilor legate de notele stabilite;
- Completarea și transmiterea cataloagelor secretariatelor facultăților;
- Realizarea orelor de consultații on/line conform programului stabilit;
- Realizarea activităților tutoriale stabilite pentru fiecare CD;

Decanul / prodecanul facultății are responsabilități privind:

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

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 CD.

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director de departament	Coordonator disciplină	Decan	Director CIDFRFC	Administrator Platforme electronice
1.	Directorul de departament, DD, împreună cu comisia care a elaborat planul de învățământ, propune cadrul didactic, CD, coordonatorul de disciplină și responsabilul cu activitățile tutoriale la programele de studii ID	Propune		Aprobă		
2.	Fiecare cadru didactic, CD, titular sau asociat al departamentului, ia la cunoștință disciplinele alocate, are obligația să prezinte la termenul stabilit de către Directorul de Departament Fișa disciplinei, calendarul disciplinei și Temele de control pe care le va efectua în anul universitar curent;	Aprobă	Elaborează			
3.	Pe parcursul anului universitar fiecare cadru didactic, CD, are obligația de a se prezenta la activități tutoriale conform graficului stabilit pentru anul universitar respectiv; de asemenea, are obligația de a le prezenta studenților, la începutul fiecărui semestru din anul universitar, conținutul disciplinei, bibliografia aferentă, obiectivele și competențele 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), va preciza numărul de evaluări periodice (teme de control) TC și graficul de desfășurare a acestora.		Realizează		Verifică	
4.	Pe parcursul semestrului fiecare tutore, CD, va transmite informațiile aferente fiecărei discipline, care să permită formarea la nivelul studenților/, St, a abilităților corespunzătoare stabilite inițial prin FD; și va realiza evaluarea periodică on-line utilizând platforma MOODLE, aducând la cunoștința studenților rezultatele și eventualele deficiențe întâlnite.		Realizează			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director de departament	Coordonator disciplină	Decan	Director CIDFRFC	Administrator Platforme electronice
5.	La sfârșitul fiecărui semestru, studenții St, vor fi evaluați la fiecare disciplină de către coordonatorul de disciplină, respectând forma de evaluare stabilită pentru disciplină în planul de învățământ și încadrându-se în perioada de examinare stabilită la nivel de Facultate, Fac; forma de examinare poate fi: E – examen scris/oral/, C – colocviu ținându-se cont de verivicările de pe parcursul anilor.	Avizare	Realizează		Verifică	
6.	Coordonatorul de disciplină, are obligația de a corecta lucrările și transmite notele finale de evaluare la fiecare disciplină atât studenților prin intermediul platformei, cât și secretariatelor facultăților în termenele stabilite;		Realizează	Aprobă		
7.	Fiecare coordonator de disciplină, trebuie să comunice studenților/, St/, notele finale obținute la fiecare disciplină -prin UMS- și să permită acestora obținerea de informații cu privire la nota obținută; notele comunicate studenților pot fi contestate în maximum 24 de ore de la comunicare; contestațiile depuse la notele obținute în urma examenului vor fi rezolvate de către cadrul didactic și/sau eventual o comisie constituită de către Directorul de Departament, DD, în funcție de disciplină în 24 de ore de la primirea contestației.	Avizează	Realizează			
8.	Fiecare coordonator de disciplină 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, în termenele stabilite	Avizează	Realizează			
9.	La finalul fiecărui semestru se va extrage un raport analitic din platforma MOODLE vizând activitatea on-line al CD. Acest raport se utilizează și la verificarea normării activitate tutorială on-line (AT2) și TC.				Coordonează Aprobă	Realizează



<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția V
			Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04		Exemplar nr. 1

### 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	28.01.2009	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	28.09.2012	1	28.09.2012	2/4, 3/4	Conform cadrului legal în vigoare	
3.	II	15.05.2013	0	15.05.2013	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	III	27.04.2016	0	27.04.2016	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
5.	IV	29.05.2019	0	29.05.2019	Integral	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	
6.	V	15.12.2021	0	15.12.2021	Integral	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	-		07.12.2021			

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	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	17.12.2021		15.12.2021		15.12.2021
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Adriana Bîrluțiu	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
3.	Prorector I (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
4.	Decan Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
5.	Decan Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
6.	Oficiul juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
7.	Director Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Silvia Maican	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
8.	Director Departament – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionela Cioca	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021
9.	Director Departament – Departamentul DPPD (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ioana Todor	17.12.2021	Informare email	15.12.2021	Actualizare publicare site	15.12.2021

<b>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția V
		Revizia 0
	Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională Cod: PO – CIDFRFC – 04	Exemplar nr. 1

## **10. Anexe**

### **10.1 Anexa 1 – Diagrama de proces**

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 15 decembrie 2021.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora**

**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**

