 <p> <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b>  <b>UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TÂRGU-JIU</b>  B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ  Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794;  http:// www.utgjiu.ro </p>	<b>Procedura Sistemului pentru Managementul Calității</b>	<b>COD : PL-62</b> <b>EDIȚIE:1</b>
	<b>Perfecționarea întregului personal implicat în programele ID</b>	<b>REVIZIE: 0</b>  <i>Pag. 1 / 5</i>

<b>Întocmită de :</b>	<b>Verificată de:</b>	<b>Aprobată de :</b>
<i>Departamentul pentru Învățământul la Distanță</i>	<i>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</i>	<i>Senatul UCB</i>
<b>VALABILĂ DIN DATA:</b>		

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Definiții și prescurtări
4. Documente de referință
5. Responsabilități
6. Descrierea activității
7. Înregistrări/Documente/Formulare
8. Diagrama de flux a procesului

## 1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și modul de instruire și perfecționare periodică, în tehnologia IT, a cadrelor didactice din sistemul I.D., cu scopul de a implementa activitățile din domeniul educațional, precum și pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitate în educație în conformitate cu cerințele managementului calității de la Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu.

## 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Prezenta procedură se aplică pentru perfecționarea întregului personal, cu scopul de a îmbunătăți continuu performanțele cadrelor didactice în tehnologia IT, implicate în sistemul I.D. la nivelul Centrelor de Studiu și programelor de studiu, din cadrul Universității "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu.


## 3. Definiții și prescurtări

### 3.1. Definiții:

- 3.1.1. Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001:2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 3.1.2. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 3.1.3. Manualul Calității, cod MC-01, ediția și revizia în vigoare.
- 3.1.4. **Sistem de management al calității** - sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

### 3.2 Prescurtări:

- 3.2.1. RMC – Reprezentantul managementului pentru calitate
- 3.2.2. UCB – Universitatea „ Constantin Brâncuși ” din Tg-Jiu
- 3.2.3. SMC – Sistem de management al calității

 <p> <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b>  <b>UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TÂRGU-JIU</b>  B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ  Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794;  http:// www.utgjiu.ro </p>	<b>Procedura Sistemului pentru Managementul Calității</b>	<b>COD : PL-62</b>
	<b>Perfecționarea întregului personal implicat în programele ID</b>	<b>EDIȚIE: 1</b>  <b>REVIZIE: 0</b>
		<i>Pag. 2 / 5</i>

- 3.2.4. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității
- 3.2.5. CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- 3.2.6. MEdCI – Ministerul Educației, Cercetării și Inovării
- 3.2.7. I.D. – Învățământ la Distanță
- 3.2.8. D.I.D. – Departamentul pentru Învățământul la Distanță

#### **4. Documente de referință**

- 4.1.1. SR EN ISO 9001 : 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- 4.1.2. SR EN ISO 9000:2006- Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- 4.1.3. SR EN ISO 19011:2003 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și / sau al mediului
- 4.1.4. Regulament privind sistemul de management al calității în Universitatea "Constantin Brâncuși"
- 4.1.5. Constituția României
- 4.1.6. HG nr. 1418 din 11 Octombrie 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- 4.1.7. Legea nr. 84/1995 a Învățământului cu modificările și completările ulterioare
- 4.1.8. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare
- 4.1.9. Regulament de funcționare internă a Universității "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu
- 4.1.10. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare
- 4.1.11. HG nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora
- 4.1.12. OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entități publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- 4.1.13. Carta Universității „ Constantin Brâncuși ” din Târgu – Jiu
- 4.1.14. Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75 / 2005 privind Asigurarea Calității Educației
- 4.1.15. Manualul Calității, cod MC – 01, ediția și revizia în vigoare
- 4.1.16. Legea nr. 288 / 2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare
- 4.1.17. Regulamentul privind evaluarea colegială


#### **5. Responsabilități**

##### **5.1. Rectorul**

- 5.1.1. Aprobă prezenta procedură.

##### **5.2. Prorectorul**

- 5.2.1 Răspunde de aplicarea prezentei proceduri și de conformitatea cu prezenta procedură în ansamblul ei.
- 5.2.2 Pe baza raportărilor informează în scris Rectorul asupra acțiunilor corective care

 <p> <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b>  <b>UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TÂRGU-JIU</b>  B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ  Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794;  http:// www.utqjiu.ro </p>	<b>Procedura Sistemului pentru Managementul Calității</b>	<b>COD : PL-62</b>
	<b>Perfecționarea întregului personal implicat în programele ID</b>	<b>EDIȚIE: 1</b>  <b>REVIZIE: 0</b>
		<i>Pag. 3 / 5</i>

trebuie întreprinse, termene, cu menționarea responsabililor implicați.

### 5.3. Decanul

5.3.1 Conduce desfășurarea acestei activități.

5.3.2 Urmărește termenele de realizare privind inițierea, monitorizarea și aprobarea periodică a programelor de studiu și raportează decanului în caz de nerealizare în timp a acestora. Dacă este necesar, poate raporta și rectorului universității.

**5.4. Coordonatorii de disciplină** din cadrul programului de studiu I.D. sunt cadre didactice titulare din universitate și îndeplinesc aceleași standarde ca la forma de învățământ de zi.

5.4.1 Elaborează programa analitică.

5.4.2 Formează echipa care elaborează materialele didactice (manuale de studiu, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice, pagini Web, sisteme expert, materiale multimedia etc.) în formatul specific.

**5.5. Tutorele** trebuie să fie absolvent de studii superioare și este obligat să participe periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor I.D. organizate în universitate sau de către alte instituții. Tutorii pot fi: cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști, cadre didactice din învățământul preuniversitar în specialitatea disciplinei), care sunt instruite în tehnologia IT.

5.5.1 Asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplină.

5.5.2 Susține activități didactice și de consultanță în conformitate cu programa analitică a disciplinei.

## 6. Descrierea activității

**6.1.** Pregătirea și perfecționarea personalului este stratificată pe mai multe niveluri, în funcție de implicarea în procesul educațional:


- nivelul conducerii academice a învățământului la distanță - Departamentul pentru Învățământ la Distanță (D.I.D.)
- nivelul directorilor Centrelor de Studii și a reprezentanților programelor de studii (la nivel de facultate)
- nivelul coordonatorilor de disciplină și a tutorilor
- nivelul inginerilor de sistem și tehnicienilor informaticieni (la nivelul personalului didactic auxiliar implicat în activități I.D.)
- nivelul secretariatelor (la nivelul personalului didactic auxiliar implicat în activități I.D.)

**6.2.** La nivelul conducerii academice a Departamentului I.D., perfecționarea va fi organizată în colaborare cu specialiști de la nivelul comisiilor superioare ale ARACIS.

**6.3.** La nivelul facultăților și programelor de studii, perfecționarea la celelalte trei niveluri este asigurată de către personalul specializat al Departamentului I.D. și Compartimentul de Informatizare de la nivelul universității.

**6.4.** Programul perfecționărilor este anunțat de către Departamentul I.D. pe canalele de comunicație obișnuite și prin pagina Web a D.I.D.

**6.5.** Responsabilitatea asupra procesului de perfecționare revine în funcție de fiecare nivel la care are loc aceasta, conducerii academice la nivelul Departamentului I.D., Directorilor Centrelor de Studii și responsabililor de programe de studii.

 <p> <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b>  <b>UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TÂRGU-JIU</b>  B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ  Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794;  http:// www.utgjiu.ro </p>	<b>Procedura Sistemului pentru Managementul Calității</b>	<b>COD : PL-62</b> <b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>Perfecționarea întregului personal implicat în programele ID</b>	<b>REVIZIE: 0</b>  Pag. 4 / 5

**6.6.** Programul de perfecționare în tehnologia I.D. pentru tot personalul implicat, se va realiza periodic, cu periodicitate la 1 an, în luna martie.

**6.7.** Personalul implicat în activitatea de predare și învățare I.D. are pregătirea specifică, având competențe care pot fi dovedite prin certificate de instruire sau diplome, obținute în urma participării la programe organizate de instituții a căror activitate în domeniul I.D. este certificată sau recunoscută de ARACIS.

**6.8.** La nivelul Facultăților și a Centrelor de Studii I.D., se întocmește anual **Lista necesarului de instruire** pentru personalul didactic și auxiliar implicat în activitățile I.D. (anexa 1).

**6.9.** Departamentul pentru Învățământ la Distanță întocmește **Planul Anual de Instruire** care precizează lectorii, perioada de instruire, tematica instruirii și persoanele care urmează să fie instruite (anexa 2).

**6.10.** Coordonatorii de disciplină sunt instruiți cu privire la elaborarea programei analitice, a materialelor de studiu în tehnologie I.D. și în proiectarea și implementarea cursurilor on-line și a utilizării platformei e-learning.

**6.11.** Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ vor avea acoperire cu materiale specifice destinate studiului în tehnologia I.D.

**6.12.** Fiecare material de studiu va include obiectivele specifice, organizarea sarcinilor de lucru, elementele aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, teste de autoevaluare, recomandări bibliografice și teme de controlș

**6.13.** Materialele didactice vor fi organizate și proiectate pe principii educaționale specifice I.D., cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, concisă și riguroasă și cu o distribuție echilibrată de grafică și text.

**6.14.** Resursele de învățământ vor fi structurate ca o succesiune de sarcini de învățare, care să faciliteze studenților studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de pregătire specifică I.D.

**6.15.** Forma de prezentare a materialelor didactice trebuie să fie sugestivă și să ajute la însușirea sistematică a cunoștințelor și deprinderilor conținute în modulele de studiu.

**6.16.** Aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor situațiilor abordate.

**6.17.** Programele de studii utilizează tehnologii specifice pentru pregătirea studenților, în care sunt incluse: suportul de curs scris, casete audio, casete video, dischete, CD-uri, culegeri tematice și ale materiale care să permită autoinstruirea și autoevaluarea.

**6.18.** Tutorii de disciplină sunt instruiți cu privire la organizarea și desfășurarea întâlnirilor tutoriale (AT) sau a aplicațiilor asistate (AA), comunicarea bidirecțională cu studenții și comunicarea on-line pe INTERNET.

**6.19.** Sistemul tutorial va fi suficient de flexibil pentru a asigura consilierea, îndrumarea diferențiată și personalizată a studenților. Comunicarea între studenți și tutori se va realiza periodic, prin schimburi de mesaje individualizate, utilizând mijloace de comunicare bidirecționale la care toți studenții să aibă acces,

**6.20.** Activitățile de laborator, lucrările practice și proiectele se desfășoară conform numărului de ore prevăzut în planurile de la forma de învățământ de zi.

**6.21.** Personalul didactic auxiliar implicat în sistemul I.D. ( secretariate, ingineri sistem, tehnicieni ) este instruit în utilizarea noilor tehnologii de comunicare prin INTERNET.

**6.22.** Secretariatul D.I.D. ține evidența perioadei de instruire, a numărului de ore, tematicii instruirii, numărului de persoane instruite și a lectorilor, într-un **Registru de Instruire-Perfecționare** (anexa 3).

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" TÂRGU-JIU B-dul Republicii, nr.1, jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http:// www.utgjiu.ro</p>	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	COD : PL-62
	<b>Perfecționarea întregului personal implicat în programele ID</b>	EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0
		Pag. 5 / 5

## 7. Înregistrări/Documente/Formulare

Denumire documente	Elaborator	Perioada de		Locul de		Cod formu lar	Suport
		Pastrare (ani)	Arhivare (ani)	Pastrare	Arhivare		
- <i>Lista necesarului de instruire</i>	Directori Centre de Studii / Responsabili Programe de Studii	Per. valabilit.	Conf. Cerințe legale	Departament I.D.	Arhiva U.C.B.	-	hârtie electronic
- <i>Plan anual de instruire</i>	Director D.I.D./ Directori Centre de Studii						
- <i>Registru de instruire</i>	Secretariat D.I.D.						

## 8. Diagrama de flux a procesului

Nu este cazul.

Rector,  
Prof.univ.dr. ADRIAN GORUN



Cancelar General,  
Prof.univ.dr. GĂMĂNECI GHEORGHE

# Anexa 1

## LISTA NECESARULUI DE INSTRUIRE

Nr. .... / .....

<b>Nr. crt</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Centrul de Studii I.D.</b>	<b>Funcție /Post</b>	<b>Coordonator/tutore/personal didactic auxiliar I.D.</b>	<b>Observații (UCB/asociat)</b>

Director Centru de Studii I.D.

.....

Anexa 2

UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU JIU  
DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

PLAN ANUAL DE INSTRUIRE / PERFECTIONARE

Anul universitar \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Facultate	Data																																		
		01.03	02.03	03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03	10.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03	24.03	25.03	26.03	27.03	28.03	29.03	30.03	31.03				
<b>A. Instruire coordonatori de discipline</b>																																				
A.1																																				
A.2																																				
A.3																																				
<b>B. Instruire tutori</b>																																				
B.1																																				
B.2																																				
B.3																																				
<b>C. Instruire personal didactic auxiliar</b>																																				
C.1																																				
C.2																																				
C.3																																				

Director D.I.D.,

