



Intocmită de :	Verificată de:	Aprobată de :
Departamentul pentru Învățământul la Distanță & DAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Senatul UCB
VALABILĂ DIN DATA:		

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

Procedura reglementează procesul de multiplicare și distribuire a materialelor de studiu-suporturi de curs în tehnologie ID, pentru studenții ID.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică la Departamentul pentru Învățământ la Distanță și la Serviciul Editură, Biblioteci, Multiplicare din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu.


3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții:

- 3.1.1. Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001:2008 - 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 Târgu-Jiu
- 3.2.3. SMC – Sistem de management al calității
- 3.2.4. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității
- 3.2.5. CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- 3.2.6. MECTS – Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sporturilor
- 3.2.7. FSEGA – Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor
- 3.2.8. FSJ – Facultatea de Științe Juridice
- 3.2.9. ID – Învățământ la Distanță
- 3.2.10. DID – Departamentul pentru Învățământul la Distanță

 <p> MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI și SPORTULUI UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU Calea Eroilor, nr.30 jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794 http:// www.utgjiu.ro </p>	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	COD : PL-67 EDIȚIE: 1
	DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT I.D. CĂTRE SUDENȚI	REVIZIE: 0 Pag. 2 / 11

4. Documente de referință

- 4.1.1. SR EN ISO 9001 : 2008 - 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. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământul la Distanță din U.C.B.
- 4.1.5. 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
- 4.1.6. Legea nr. 84/1995 a Învățământului cu modificările și completările ulterioare
- 4.1.7. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare
- 4.1.8. Regulament de funcționare internă a Universității "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu
- 4.1.9. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare
- 4.1.10. Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu
- 4.1.11. Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75 / 2005 privind Asigurarea Calității Educației
- 4.1.12. Manualul Calității, cod MC – 01, ediția și revizia în vigoare
- 4.1.13. Legea nr. 288 / 2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare


5. Responsabilități

5.1. Departamentul ID

- Departamentul pentru Învățământ la Distanță analizează solicitările Centrelor de Studii din cadrul facultăților organizatoare de programe de studii I.D. privind necesarul de materiale didactice, solicitări bazate pe planul de învățământ, contractul anual de studii și a numărului de studenți înmatriculați.
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță întocmește referatul privind necesarul de materiale didactice pentru anul universitar în curs, pe semestre (**anexa 1**) și îl supune aprobării de către Direcția Economică, Direcția General – Administrativă și Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu.
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță transmite referatul pentru multiplicarea materialelor didactice aprobat și suporturile de curs în format electronic, sub formă de comandă la Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare.

5.2. Șeful Serviciului Editură, Bibliotecă, Multiplicare

- Șeful Serviciului Editură, Bibliotecă, Multiplicare întocmește o situație cu numărul final de materiale didactice care vor fi multiplicare .
- Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare multiplică materiale didactice ID, întocmește devizele de lucrări pentru fiecare suport de curs, le supune aprobării Direcției Economice și Direcției General –Administrativă.
- Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare distribuie materialele didactice tipărite către Biblioteca Centrală, Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Centrele de Studii Învățământ la Distanță.

 <p> MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI și SPORTULUI UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU Calea Eroilor, nr.30 jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794 http:// www.utgjiu.ro </p>	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	COD : PL-67 EDIȚIE: 1
	DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT I.D. CĂTRE SUDENȚI	REVIZIE: 0 Pag. 3 / 11

- Responsabilul cu distribuirea materialelor didactice din cadrul Serviciului Editură, Bibliotecii, Multiplicare distribuie materialele didactice studenților ID și gestionează baza de date privind situația materialelor didactice distribuite către studenții ID.

5.3 Centrele de Studii din facultăți

- Centrele de Studiu ale facultăților întocmesc necesarul de materiale didactice tipărite.

6. Descrierea activității

6.1. Pe baza planului de învățământ, a contractului anual de studii, a solicitărilor Centrelor de Studii din cadrul facultăților organizatoare de programe de studii I.D. și a numărului de studenți înmatriculați, Departamentul pentru Învățământ la Distanță întocmește referatul privind necesarul de materiale didactice pentru anul universitar în curs, pe semestre (**anexa 1**).

6.2. Referatul se aprobă de Direcția Economică, Direcția General-Administrativă și Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu.

6.3. Referatul pentru multiplicarea materialelor didactice aprobat și suporturile de curs în format electronic, sunt transmise sub formă de comandă la Serviciul Editură, Bibliotecii, Multiplicare.

6.4. Comanda de multiplicare este analizată de Șeful Serviciului Editură, Bibliotecii, Multiplicare, care întocmește o situație cu numărul final de materiale didactice ce vor fi multiplicare: la numărul de exemplare cerute de Departamentul pentru Învățământ la Distanță se mai adaugă câte opt exemplare – unul pentru Departamentul pentru Învățământ la Distanță, unul pentru Centrul de Studii Învățământ la Distanță, unul pentru Editura „Academica Brâncuși” și cinci pentru Biblioteca Centrală „Tudor Arghezi”, a Universității „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu.

6.5. Serviciul Editură, Bibliotecii, Multiplicare multiplică materiale didactice ID, respectând termenul și ordinea de multiplicare prevăzute în comandă și întocmește devizele de lucrări pentru fiecare suport de curs (**anexa 2**).

6.6. Devizele de lucrări vor fi aprobate de Direcția Economică și Direcția General – Administrativă.

6.7. Serviciul Editură, Bibliotecii, Multiplicare distribuie materialele didactice tipărite către Biblioteca Centrală, Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Centrele de Studii Învățământ la Distanță, pe bază de adresă de predare (**anexa 3**).

6.8. Biblioteca Centrală a Universității „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu, Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Centrele de Studii Învățământ la Distanță preiau în gestiune și depozitează materialele didactice tipărite în spațiile aferente fiecărei structuri (BCU, DID, CSID).

6.9. Responsabilul cu distribuirea materialelor didactice din cadrul Serviciului Editură, Bibliotecii, Multiplicare distribuie materialele didactice studenților ID, pe baza tabelor primite de la facultăți, privind situația studenților ID și a suporturilor de curs, pe ani de studii și programe de studii, a chitanței justificative privind achitarea taxei de studiu și a cărții de identitate.

6.10. Situația materialelor didactice distribuite către studenții ID sunt înregistrate într-o bază de date, care cuprinde semnăturile studenților (**anexa 4**).



7. Înregistrări/Documente/Formulare

Denumire document	Elaborator	Perioada de		Locul de		Cod formular	Suport
		Pastrare (ani)	Arhivare (ani)	Pastrare	Arhivare		
Referat	DID	Per. valabilit.	Conf. Cerințe legale	DID și Centrele de Studiu	DID și Centrele de Studiu	-	hârtie informatic
Deviz de lucrări	Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare	Per. valabilit.	Conf. Cerințe legale	Serviciul Editură, Bibliotecă Multiplicare	Serviciul Editură, Bibliotecă Multiplicare	-	hârtie informatic
Adresă de predare	Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare	Per. valabilit.	Conf. Cerințe legale	Serviciul Editură, Bibliotecă Multiplicare BCU, CSID, DID	Serviciul Editură, Bibliotecă Multiplicare BCU, CSID, DID	-	hârtie informatic
Situația materialelor didactice predate studenților	Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare	Per. valabilit.	Conf. Cerințe legale	Serviciul Editură, Bibliotecă Multiplicare	Serviciul Editură, Bibliotecă Multiplicare	-	hârtie informatic

8. Diagrama de flux a procesului

Nu este cazul.

Rector,
Prof. univ. dr. ADRIAN GORUN



Cancelar General,
Prof. univ. dr. GĂMĂNECI GHEORGHE



Anexa nr.1

Nr _____ din _____

Aprobat,
RECTOR,

.....

Aprobat,
Director General – Administrativ

.....

Aprobat,
Director Economic

.....

REFERAT

În vederea asigurării suporturilor de curs destinate programelor de studiu oferite în forma învățământului la distanță, pentru Facultatea de, Facultatea de, etc., în anul universitar, semestrul I/II, pentru disciplinele prevăzute în planurile de învățământ și în contractele anuale de studii, vă rugăm să aprobați multiplicarea de către Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare al Universității "Constantin Brâncuși" din Tg – Jiu a materialelor didactice.

Necesarul de materiale didactice a fost aprobat în ședința Consiliului Departamentului pentru Învățământ la Distanță din data de și are în vedere numărul de studenți înmatriculați în anul universitar

Director Departamentul pentru Învățământ la Distanță

.....



**NECESARUL DE MATERIALE DIDACTICE
ANUL UNIVERSITAR, SEMESTRUL I/II**

Nr. crt.	Disciplina	Coordonator de disciplină	Nr. studenți		
			Program studiu 1	Program studiu 2	.....
ANUL I					
1.	Disciplina 1	.....	....	....	....
2.	Disciplina 2	.....	....	....	....
3.	.....	.....	....	....	....
ANUL II					
4.	Disciplina 1	.....	....	....	....
5.	Disciplina 2	.....	....	....	....
6.	.....	.....	....	....	....
ANUL III					
7.	Disciplina 1	.....	.....	.....	.....
8.	Disciplina 2	.....	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....	.....	.....
ANUL IV					
10.	Disciplina 1	.....	....	....	....
11.	Disciplina 2	.....	....	....	....
12.	.....	.....	....	....	....



Anexa nr. 2

EDITURA „ACADEMICA BRÂNCUȘI”
TIPOGRAFIE

APROBAT,
Director General Administrativ

VIZAT,
Director Economic

DEVIZ DE LUCRĂRI NR. _____ DIN _____

Denumirea materialului didactic I.D.
Autorul materialului didactic I.D.
Conținut
Format suport de curs.....
Tiraj
Coli (format A4/A3)

DEVIZ DE CHELTUIELI

A. CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII

Hârtie	Matrițe
Pierderi hârtie	Pierderi matrițe.....
Total hârtie	Total matrițe
Treceri prin aparat.....	Alte materiale.....
Carton coperti.....	.....
1) Preț hârtie .....	.....
2) Preț matrițe.....	.....
3) Preț cerneală.....	.....
4) Preț carton .....	.....
5) Cheltuieli indirecte (10% x (1+2+3+4) .....	.....

TOTAL:CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII(1+2+3+4)

B. CHELTUIELI SALARIALE (MANOPERA)

1. Multiplicare:

2. Legare:

Total salarii:.....

C.A.S.(20,8 %)	Fond sănătate(0,85%).....
Șomaj (0,5%).....	Fond risc(0,205%).....
Sănătate(5,2%).....	.....

TOTAL:CHELTUIELI SALARIALE (MANOPERA).....

C. CHELTUIELI TOTALE (A + B).....

D. REGIE (20% x C).....

TOTAL (C+D).....


PREȚ/EXEMPLAR.....

Tiraj total D.I.D. Beneficiarul lucrării

Editura "Academica Brâncuși" C.S.I.D.....

B.C. U....

Executant lucrare.....

 <p> MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI și SPORTULUI UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU Calea Eroilor, nr.30 jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794 http:// www.utgjiu.ro </p>	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	COD : PL-67 EDIȚIE:1
	DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT I.D. CĂTRE SUDENȚI	REVIZIE: 0
	Pag. 8 / 11	

Anexa nr. 3 A

**Serviciul Editură, Biblioteci, Multiplicare
Compartiment TIPOGRAFIE**

Nr. _____ / _____

ADRESĂ DE PREDARE - Suport de curs ID -

**CĂTRE,
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "Tudor Arghezi"**


Prin prezenta, vă predăm materialul didactic ID, cu
titlul.....autori.....
.....conform devizului de lucrări nr.....
din....., într-un număr de ex.

Prețul unui exemplar este _____ lei

Tiraj lucrare: _____ ex.

Am primit,
Bibliotecar _____

Am predat,
Șef Serviciu

 <p> MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI și SPORTULUI UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU Calea Eroilor, nr.30 jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794 http:// www.utgjiu.ro </p>	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	COD : PL-67 EDIȚIE:1
	DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT I.D. CĂTRE SUDENȚI	REVIZIE: 0 Pag. 9 / 11

Anexa nr. 3 B

**Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare
Compartiment TIPOGRAFIE**

Nr. _____ / _____

ADRESĂ DE PREDARE - Suport de curs ID -

**CĂTRE,
DEPARTEMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ**

Prin prezenta, vă predăm materialul didactic ID, cu titlul
.....autori.....
.....conform devizului de lucrări nr.....
din....., într-un număr deexemplare.

Prețul unui exemplar este _____ lei


Tiraj lucrare: _____ ex.

Am primit,

Am predat,

Director,
Departamentul pentru Învățământ la Distanță

Șef Serviciu

 <p> MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI și SPORTULUI UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU Calea Eroilor, nr.30 jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794 http:// www.utgjiu.ro </p>	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității	COD : PL-67 EDIȚIE:1
	DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT I.D. CĂTRE SUDENȚI	REVIZIE: 0 <i>Pag. 10 / 11</i>

Anexa nr. 3 C

**Serviciul Editură, Bibliotecă, Multiplicare
Compartiment TIPOGRAFIE**

Nr. _____ / _____

ADRESĂ DE PREDARE - Suport de curs ID -

**CĂTRE,
CENTRUL DE STUDII ID - Facultatea de**

Prin prezenta, vă predăm materialul didactic ID, cu titlul
.....autori.....
..... conform devizului de lucrări nr.....
....din....., într-un număr de exemplare.

Prețul unui exemplar este _____ lei


Tiraj lucrare: _____ ex.

Am primit,

Am predat,

Director
C.S.I.D. – Facultatea de

Șef Serviciu

 MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII TINERETULUI ȘI SPORTULUI UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" din TÂRGU-JIU Calea Eroilor, nr.30 jud. GORJ Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794 http:// www.ufgjiu.ro	Procedura Sistemului pentru Managementul Calității DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT I.D. CĂTRE STUDENȚI	COD : PL-67 EDIȚIE: 1 REVIZIE: 0 Pag. 11 / 11

Anexa nr. 4

BAZĂ DE DATE PRIVIND SITUAȚIA MATERIALELOR DIDACTICE DISTRIBUITE CĂTRE STUDENȚII I.D.

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE STUDENTULUI/ SEMNĂTURA	CHITANȚA JUSTIFICATIVĂ DE ACHITARE A TAXEI DE STUDIU	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 3
1.
2.
3.
4.
....						
....						
....						
....						