



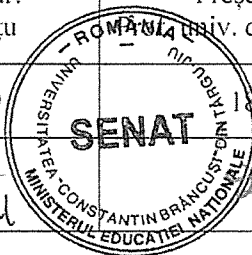



Anexa A.II. 34

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRĂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253- 214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID	COD: PL 111
			EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 1 / 10

**Procedura de distribuire a resurselor de
învățământ către studenții ID**

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Departament			Senatul UCB
Nume	Conf. univ. dr. Rodica Peptan	Conf. univ. dr. Liviu Neamțu	Președinte Senat, univ. dr. Adrian GORUN
Data		16.04.2019	18.04.2019
Semnătura			



	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID	COD: PL 111
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253- 214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 2 / 10

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 Centrul ID și la *Biroul editură, multiplicare* din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

2.1. Definiții:

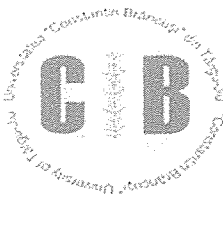
- 2.1.1. Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 2.1.2. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 2.1.3. Manualul Calității, cod MC-01, ediția și revizia în vigoare.
- 2.1.4. Sistem de management al calității - sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

2.2. Prescurtări:

- 2.2.1.RMC - Reprezentantul managementului pentru calitate
- 2.2.2.UCB - Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu
- 2.2.3.SMC - Sistem de management al calității
- 2.2.4. DAC - Departamentul pentru Asigurarea Calității
- 2.2.5. CEAC - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- 2.2.6. MEN - Ministerul Educației Naționale
- 2.2.7. FSADAP - Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică
- 2.2.8. ID - Învățământ la Distanță
- 2.2.9. CID - Centrul ID din cadrul Facultății de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

3. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1418/2006 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- R 13 - Regulament privind sistemul de management al calității în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253- 214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studentii ID	COD: PL 111
			EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 3 / 10

- R 14 - Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- R 15 - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului ID din cadrul Facultății de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Standarde academice specifice;
- Regulamentul privind inițierea, aprobarea monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare elaborat de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS).

4. Responsabilități

4.1. Directorul Centrului ID

Directorul Centrului ID din cadrul Facultății 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 Generală Administrativă și de către Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

4.2. Centrul ID

Centrul ID transmite referatul pentru multiplicarea materialelor didactice aprobat și suporturile de curs în format electronic, sub formă de comandă la *Biroul editură-multiplicare*.

4.3. Șeful Biroului editură-multiplicare

Șeful *Biroului editură-multiplicare* are următoarele atribuții:

- întocmește o situație cu numărul final de materiale didactice care vor fi multiplicare;
- multiplică materiale didactice ID;
- întocmește devizele de lucrări pentru fiecare suport de curs și le supune aprobării Direcției Economice și Direcției Generale Administrative;
- distribuie materialele didactice tipărite către Biblioteca Facultății (Anexa 3A), către Centru ID (Anexa 3B) și către studenții ID;
- gestionează baza de date privind situația materialelor didactice distribuite către studenții ID.

5. Descrierea activității

5.1. Pe baza planului de învățământ, a contractului anual de studii și a numărului de studenți înmatriculați, directorul Centrului ID întocmește referatul privind necesarul de materiale didactice pentru anul universitar în curs, pe semestre (Anexa 1).

5.2. Referatul se aprobă de Contabilul șef, Directorul General Administrativ și Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.


5.3. Referatul pentru multiplicarea materialelor didactice aprobat și suporturile de curs în format electronic sunt transmise, sub formă de comandă, la *Biroul editură-multiplicare*.

5.4. Comanda de multiplicare este analizată de șeful *Biroului editură-multiplicare*, care întocmește o situație cu numărul final de materiale didactice ce vor fi multiplicare: la numărul de exemplare solicitate se mai adaugă câte opt exemplare - unul pentru Centrul ID, unul pentru Editura, „Academica Brâncuși” și șase pentru Biblioteca Facultății.

5.5. *Biroul editură-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).

5.6. Devizele de lucrări vor fi aprobate de Direcția Economică și Direcția Generală Administrativă.

5.7 *Biroul editură-multiplicare* distribuie materialele didactice tipărite pe bază de adresă de predare (Anexa

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID	COD: PL 111
			EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 4 / 10

3A și Anexa 3B).

5.8. Biblioteca Facultății preia în gestiune și depozitează materialele didactice.

5.9. Responsabilul cu distribuirea materialelor didactice din cadrul *Biroului editură-multiplicare*, distribuie materialele didactice studenților ID, pe baza tabelor primite de la facultate, 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.

5.10. Situația materialelor didactice distribuite către studenți ID sunt înregistrate într-o bază de date, care cuprinde semnăturile studenților (Anexa 4).

6. Înregistrări / Documente / Formulare

Denumire document	Elaborator	Perioada de		Locul de		Cod formular	Suport
		Păstrare (ani)	Arhivare (ani)	Păstrare	Arhivare		
Referat	CID	Per. valabil.	Conf. cerințe legale	CID	CID		hârtie informatic
Deviz de lucrări	Biroul editură-multiplicare	Per. valabil.	Conf. cerințe legale	Biroul editură-multiplicare	Biroul editură-multiplicare		hârtie informatic
Adresa de predare	Biroul editură-multiplicare	Per. valabil.	Conf. cerințe legale	Biroul editură-multiplicare CID	Biroul editură-multiplicare CID		hârtie informatic
Situația materialelor didactice predate studenților	Biroul editură-multiplicare	Per. valabil.	Conf. cerințe legale	Biroul editură-multiplicare	Biroul editură-multiplicare		hârtie informatic

7. Diagrama de flux a procesului

Nu este cazul.

Prezenta Procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 16.04.2019 și aprobată în ședința Senatului universitar din data de 18.04.2019.

Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul prezentei Proceduri este domnul conf. univ. dr. Liviu Neamțu – prorector cu atribuții în domeniul resurse financiare, baza materială, resurse umane, promovare.




Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

General Senat,
Lect. univ. dr. Roxana DOBRIȚOIU



Rectori,
Prof. univ. dr. Toader NICOLAE

Compartiment juridic,
Jr. Maria COCOLEA

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRĂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253- 214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID	COD: PL 111
			EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 5 / 10

Anexa I

Nr..... din

Aprobat,
RECTOR,
.....

Aprobat,
Director General Administrativ
.....


Aprobat,
Contabil Șef
.....

REFERAT

În vederea asigurării suporturilor de curs destinate programelor de studiu oferite la forma învățământul la distanță, pentru Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică, 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 *Biroul editură-multiplicare* al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu a materialelor didactice.


Necesarul de materiale didactice a fost aprobat în ședința Consiliului Centrului ID din data de și are în vedere numărul de studenților înmatriculați în anul universitar.....

Director CID

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRĂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253- 214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID	COD: PL 111
			EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 6 / 10

NECESARUL DE MATERIALE DIDACTICE
ANUL UNIVERSITAR _____ SEMESTRUL I/II

Nr. crt.	Disciplina	Coordonator de disciplina	Nr. studenți		
			Program studiu 1	Program studiu 2	
ANUL I					
1.	Disciplina 1			
2.	Disciplina 2				
J.					
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.				

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID	COD: PL 111
	UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din TÂRGU-JIU		EDITIE: 1
	B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253-214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro		REVIZIE: 0
			Pag. 7 / 10

Anexa 2

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” din Târgu-Jiu
Birou Editură-Multiplicare

Aprobat,
RECTOR

Vizat,
Director General Administrativ

Vizat,
Contabil Șef

DEVIZ DE LUCRĂRI NR. _____ DIN _____

Denumirea lucrării:.....
 Autorul lucrării
 Conținut
 Format carte/lucrare.....; Regim de tipărire:.....
 Tiraj
 Coli (format A4/A3)

DEVIZ DE CHELTUIELI

A. CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII

Hârtie	Matrițe
Pierderi hârtie	Pierderi matrițe.....
Total hârtie	Total matrițe
Cerneală (treceți)	Alte materiale.....
Carton coperti.....

- 1) Preț hârtie
- 2) Preț matrițe.....
- 3) Preț cerneală.....
- 4) Preț copertă.....
- 5) Cheltuieli indirecte 10% x (1+2+3+4)

TOTAL: CHELTUIELI MATERIALE ȘI SERVICII (1+2+3+4+5).....

B. CHELTUIELI SALARIALE (MANOPERĂ)

1. Operații pregătire tipar:.....
2. Multiplicare:
3. Legare:
- a) Total salarii (1+2+3):.....
- b) Contribuție asiguratorie de muncă (2,25% x total salarii).....

TOTAL: CHELTUIELI SALARIALE (MANOPERĂ): a)+b).....

C. CHELTUIELI TOTALE (A + B)


D. REGIE: C x 20% (40%)

TOTAL (C+D).....

PREȚ/EXEMPLAR.....

Tiraj total	Vânzare (Librărie).....
Drept autor.....	Editura Academica Brancuși.....
B.C. U.....	Biblioteca Facultății.....
Schimb interbib.	Biblioteca Jud. Gorj.....
ISBN/ISSN.....	

Întocmit.....

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRĂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253- 214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studentii ID	COD: PL 111
			EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 8 / 10

Anexa 3A

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

**Biroul editură-multiplicare
Compartiment TIPOGRAFIE**

ADRESA DE PREDARE - Suport de curs ID -

CATRE,

Biblioteca Facultății de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică


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

Prețul unui exemplarlei

Tiraj lucrare.....exemplare.

Am primit,
Bibliotecar

Am predat,
Șef Birou

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRĂNCUȘI” din TÂRGU-JIU B-dul Republicii Nr.1, Târgu-Jiu, Gorj, România, Tel: +40-253- 214307; Fax: +40-253-215794; http://www.utgjiu.ro	Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID	COD: PL 111
			EDITIE: 1
			REVIZIE: 0
			Pag. 9 / 10

Anexa 3B

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

**Biroul editură-multiplicare
Compartiment TIPOGRAFIE**

ADRESA DE PREDARE - Suport de curs ID -

CATRE,

CENTRUL ID - Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică,

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

Prețul unui exemplarlei

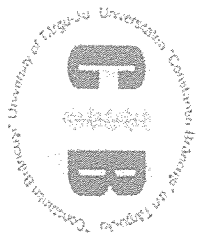
Tiraj lucrare.....exemplare.

Am primit,

Am predat,

Director CID

Șef Birou



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

UNIVERSITATEA
"CONSTANTIN BRĂNCUȘI"
din TÂRGU-JIU

B-dul Republicii Nr. 1, Târgu-Jiu,
Gorj, România, Tel: +40-253-
214307; Fax: +40-253-215794;
<http://www.utgjiu.ro>

Procedura de distribuire a
resurselor de învățământ către
studenții ID

COD: PL III
EDITIE: 1
REVIZIE: 0
Pag. 10 / 10

BAZA DE DATE PRIVIND SITUAȚIA MATERIALELOR DIDACTICE DISTRIBUITE CATRE STUDENȚII ID

Anexa 4

Nr. crl.	NUMELE ȘI PRENUMELE STUDENTULUI SEMNAȚURA	CHITANȚA JUSTIFICATIVĂ DE ACHTITARE A TAXEI DE STUDIU	DISCIPLINA 1	DISCIPLINA 2	DISCIPLINA 3	...
1.			
2.				...		
3.				...		
4.						