

Nr. 10966/ 01.07.2024

INSTRUIREA ȘI PERFECTIONAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAME DE STUDIU ID/IFR

COD: PO 07.22
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APROBAT

Președinte Senat
Conf. univ. dr. ing. PĂTRAȘCU Aurelia

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. ing. Popovici Daniela		02.07.2024
Elaborat	Conf. univ. dr. ing. ec. Albu Mădălina		01.07.2024

EDIȚIA: 4


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de 10.07.2024 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 18.07.2024

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar


*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ. CONFORM LEGII 8/1996*

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.22	
	INSTRUIREA ȘI PERFEȚIONAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAME DE STUDIU ID/IFR		Pag./Total pag.	2/6
			Data	01.07.2024
			Ediție/Revizie	4/0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie /data	Ediție/ Revizie /	Cap./ Pag./	Conținutul reviziei	RESPONSABILITĂȚI		
				ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
-/ 01.07.2024	4 / 0	-	Elaborare inițială	Director CIDFR, Conf. univ. dr. ing. ec. Mădălina Albu	Prorector programe de studii și cercetare științifică, Conf.univ. dr. ing Daniela Popovici	Președinte Senat, Conf. univ. dr. ing. Pătrașcu Aurelia

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.22	
	INSTRUIREA ȘI PERFEȚIONAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAME DE STUDIU ID/IFR	Pag./Total pag.	3/6
		Data	01.07.2024
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de instruire și perfecționare periodică a întregului personal implicat în programele de studii ID/IFR. Scopul instruirii și al perfecționării personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ ID/IFR este creșterea calității procesului educațional la nivelul tuturor programelor de studii ID/IFR din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică întregului personal implicat în derularea programelor de învățământ ID/IFR prin Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă.


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001 Sisteme de Management al Calității. Cerințe. Domeniu: Educație/formare profesională pe cicluri de licență (învățământ cu frecvență, cu frecvență redusă și la distanță), masterat (învățământ cu frecvență) și doctorat (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă), programe de formare continuă și specializare postuniversitară.
- Standardele specifice și ghidul privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR), aprobat în Consiliul ARACIS, 30.07.2020;
- Hotărârea de Guvern nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență;
- Hotărârea de Guvern nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Legea învățământului superior 199/2023
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă R 09-01
- Legea 49/2013;
- Codul de etică și deontologie universitară R 01-01;
- Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești.
- Procedura de sistem PS 04 – Acțiuni corective și preventive. Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Definițiile termenilor utilizați sunt conform SR EN ISO 9001:2015 și Standardelor specifice și ghidului privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) aferente comisiei de specialitate nr. 13 ID/IFR, aprobat în Consiliul ARACIS.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.22	
	INSTRUIREA ȘI PERFEȚIONAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAME DE STUDIU ID/IFR	Pag./Total pag.	4/6
		Data	01.07.2024
	Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5	

4.2. Abrevieri

UPG	-	Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești
CIDFR	-	Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă
ID	-	Învățământ la Distanță
IFR	-	Învățământ cu Frecvență Redusă
ARACIS	-	Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- 5.1 Procedura se aplică întregului personal didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în activitățile ID/IFR desfășurate în UPG. Personalul implicat este format din: decanii, prodecanii, coordonatorii programelor de studii ID/IFR, coordonatorii de disciplină, personalul didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect, practică de specialitate la forma IFR, tutorii de disciplină la forma ID, secretariate, bibliotecarii, personalul suport administrativ.
- 5.2 CIDFR răspunde de planificarea anuală, organizarea și coordonarea programelor de instruire și perfecționare periodică a întregului personal implicat în activitățile ID/IFR.
- 5.3 Calendarul și conținutul tematic al programelor de instruire organizate de CIDFR sunt aduse la cunoștința întregului personal, prin responsabilul ID/IFR al facultății.
- 5.4 Programele de instruire și perfecționare a personalului implicat în activitățile ID/IFR urmăresc următoarele aspecte:
- utilizarea tehnologiei ID și a instrumentelor necesare dezvoltării materialelor de studiu;
 - cunoașterea și utilizarea platformei de e-learning a DIDFR;
 - cunoașterea standardelor, a procedurilor și formularelor specifice activităților ID/IFR privind asigurarea calității programelor de studii ID/IFR.
- 5.5 Instruirea și perfecționarea personalului sunt realizate pe mai multe niveluri, în funcție de implicarea acestuia în procesul educațional al învățământului la distanță și cu frecvență redusă.
- 5.6 La nivelul CIDFR, instruirea și perfecționarea vor fi organizate în colaborare cu specialiștii din cadrul comisiei ARACIS pentru programele de studii ID/IFR, precum și în colaborare cu universități din țară și din străinătate organizatoare de programe de studii ID/IFR.
- 5.7 La nivelul coordonatorilor de disciplină, al responsabililor de seminar, laborator, proiect și al tutorilor, al personalului auxiliar instruirea și perfecționarea vor fi făcute de către

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.22	
	INSTRUIREA ȘI PERFEȚIONAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAME DE STUDIU ID/IFR	Pag./Total pag.	5/6
		Data	01.07.2024
		Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

conducerea CIDFR (directorul CIDFR și/sau responsabilul ID/IFR al facultății), căreia i se pot alătura specialiști în domeniul ID/IFR din țară sau străinătate.

- 5.8 Programul anual de instruire și/sau perfecționare este elaborat de către Consiliul CIDFR la începutul fiecărui an calendaristic, în luna ianuarie.
- 5.9 Planificare activităților de instruire și /sau perfecționare se face anual.
- 5.10 Instruirea și/sau perfecționarea la toate nivelurile se pot realiza și de mai multe ori pe an, în funcțiile de situațiile ivite, prin prisma îmbunătățirii calității procesului educațional sau ca urmare a modificărilor aduse standardelor specifice ID/IFR.
- 5.11 Personalul implicat în activități ID/IFR dovedește pregătirea specifică în tehnologie ID, la diverse niveluri de competență prin certificate de instruire în cadrul UPG sau prin certificate și diplome obținute în urma participării la programe organizate de instituții a căror activitate în domeniul ID/IFR este certificată și/sau recunoscută de ARACIS.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Președintele Senatului

6.1.1 Aprobă prezenta procedură.

6.2. Prorectorul responsabil cu programele de studii și cercetarea științifică

6.2.1 Verifică prezenta procedură.

6.3. Directorul CIDFR


6.3.1. Elaborează prezenta procedură.

6.3.2 Răspunde de programul anual de instruire/perfecționare și de planificarea anuală, organizarea și coordonarea programelor de instruire și perfecționare periodică a întregului personal implicat în activitățile ID/IFR, alături de responsabilul ID/IFR al facultății

6.4. Responsabilul ID/IFR al facultății

6.4.1 Întocmește, conform programului anual de instruire/perfecționare sau ori de câte ori este necesar, alături de directorul departamentului coordonator al programului, planificarea activităților de instruire/perfecționare a personalului implicat în activitățile ID/IFR.

6.4.2 Răspunde, alături de directorul CIDFR, de planificarea anuală, organizarea și coordonarea programelor de instruire și perfecționare periodică a întregului personal implicat în activitățile ID/IFR.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.22	
	INSTRUIREA ȘI PERFEȚIONAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAME DE STUDIU ID/IFR		Pag./Total pag.	6/6
			Data	01.07.2024
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6.5. Secretarul ID/IFR

6.5.1 Participă la punerea în aplicare a procedurii, alături de consiliul CIDFR. Arhivează înregistrările generate de rularea procedurii.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F336.15	Programul anual de instruire/ perfecționare	Consiliul CIDFR	Consiliul CIDFR	1	CIDFR / 5 ani	
F262.13	Fișă evidență instruire	Responsabilul ID/IFR al facultății	Consiliul CIDFR	1	CIDFR / 5 ani	
	Certificat de participare – sesiune de instruire/perfecționare – CIDFR	Consiliul CIDFR	Rector		Personalul instruit/ 5 ani	