

Nr. 13969/ 01.07.2024

## MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ SPECIFICE PROGRAMELOR DE STUDII ID/IFR

**COD: PO 07.27**  
**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: 3


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 -

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod document PO 07.27	
	<b>MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ SPECIFICE PROGRAMELOR DE STUDII ID/IFR</b>		Pag./Total pag.	2/7
			Data	01.07.2024
			Ediție/Revizie	3/0 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

 <p>UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI ROMÂNIA Fondată în 1948</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod document PO 07.27	
	<b>MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ SPECIFICE PROGRAMELOR DE STUDII ID/IFR</b>		Pag./Total pag.	3/7
			Data	01.07.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și modul de monitorizare a desfășurării activităților didactice față în față specifice programelor de studiu formele de învățământ ID și IFR în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.


Scopul monitorizării desfășurării activităților didactice față în față de către tutorele de disciplină (ID) și cadru didactic activități aplicative (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 didactic implicat în derularea programelor de învățământ ID/IFR prin Centrul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă, pentru îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional la nivelul programelor de studii ID/IFR din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

## 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 continua 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
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5146/02.10.2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile (ECTS);
- 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

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.27	
	<b>MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ SPECIFICE PROGRAMELOR DE STUDII ID/IFR</b>	Pag./Total pag.	4/7
		Data	01.07.2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții


Definițiile termenilor utilizați sunt conform SR EN ISO 9001 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.

### 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
SF	-	Seminar față în față
L	-	Lucrări de laborator
P	-	Proiect
AT	-	Activități de tutorat față în față
AA	-	Activități aplicative asistate

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

- 5.1. Procedura privind monitorizarea desfășurării activităților didactice față în față specifice programelor de studiu formele de învățământ ID și IFR în cadrul UPG presupune *verificarea periodică* a realizării acestor activități și întocmirea unui *raport privind realizarea activităților*.
- 5.2. La începutul fiecărui an universitar, pe baza planului de învățământ și asocierii disciplină – departament didactic realizată de către fiecare facultate coordonatoare de programe de studii ID/IFR, CIDFR solicită departamentelor didactice, prin documentul *F 103.08 – Notă de sarcini didactice pe anul universitar ..... ce revin departamentului de.....*, lista cadrelor didactice care acoperă activitățile didactice ID/IFR.
- 5.3. Departamentele didactice răspund prin documentul *F 138.10 – Sarcini didactice asumate în anul universitar ..... pentru învățământul la distanță și cu frecvență redusă*. Departamentul didactic asigură acoperirea cu cadre didactice. Aceste cadre didactice sunt, de regulă, aceleași

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.27	
	<b>MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ SPECIFICE PROGRAMELOR DE STUDII ID/IFR</b>	Pag./Total pag.	5/7
		Data	01.07.2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

cu cele de la forma de învățământ cu frecvență, dar pot fi desemnate și cadre didactice asociate, specialiști în domeniu, care îndeplinesc condițiile legale de angajare.

- 5.4. Activitățile didactice față în față specifice formelor de învățământ ID și IFR se desfășoară conform numărului de ore prevăzut în planurile de învățământ ID/IFR.

Activitățile didactice care se desfășoară față în față sunt:

- **pentru programele de studiu IFR:** *activități de seminar față în față (SF) și activități aplicative (laborator – L, lucrări practice – LP, proiect – P);*
- **pentru programele de studiu ID:** *activități de tutorat față în față (AT) și activități aplicative asistate (AA).*

- 5.5. Responsabilul ID/IFR al facultății coordonatoare a programelor de studii ID/IFR întocmește, pe baza planului de învățământ și a răspunsurilor transmise prin *F 138.10*, planificarea activităților față în față (orar) în acord cu structura anului universitar aprobată de Senatul universitar și respectând prevederile din Standardele specifice ARACIS privind încărcarea studenților. Responsabilul ID/IFR întocmește semestrial *F 086.07 – Planificarea activităților la specializarea....., sem....., an universitar.....*
- 5.6. Responsabilul ID/IFR al facultății verifică periodic – cel puțin o dată pe semestru – realizarea activităților didactice față în față și va completa *F 397.16 – Proces-verbal privind verificarea desfășurării activităților didactice.*
- 5.7. Responsabilul ID/IFR al facultății întocmește semestrial, în ultimele două săptămâni de activitate ale fiecărui semestru, *F 214.12 – Raportul privind realizarea activităților didactice*, raport pe care directorul CIDFR îl avizează.
- 5.8. Directorul CIDFR analizează, împreună cu directorul departamentului coordonator al programului de studii, directorul departamentului cadrului didactic și coordonatorul disciplinei, deficiențele identificate prin întocmirea *F 397.16* și *F 214.12* și monitorizează remedierea acestora.

Coordonatorul disciplinei analizează aceste neconformități împreună cu cadrul didactic care predă activitățile aplicative sau tutorele disciplinei și monitorizează remedierea acestora.


## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Rectorul

6.1.1 Aprobă prezenta procedură.

### 6.2. Prorectorul responsabil cu programele de studii și cercetarea științifică

6.2.1. Verifică prezenta procedură.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Cod document PO 07.27	
	<b>MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ SPECIFICE PROGRAMELOR DE STUDII ID/IFR</b>	Pag./Total pag.	6/7
		Data	01.07.2024
		Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

6.2.2. Informează, în scris, Rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, cu menționarea responsabililor implicați.

### 6.3. Directorul CIDFR

6.3.1. Elaborează prezenta procedură.

6.3.2. Alături de responsabilii ID/IFR ai facultăților și secretarul CIDFR identifică și urmărește rezolvarea operativă, în timp util, a neconformităților și comunică cu facultățile și departamentele cadrelor didactice implicate în programele ID/IFR.

6.3.3. Alături de directorul departamentului coordonator al programului de studii și directorul departamentului cadrului didactic analizează *procesul-verbal privind verificarea activităților didactice și raportul privind realizarea activităților didactice*, identifică neconformități și monitorizează remedierea acestora.

### 6.4. Directorul departament coordonator al programului de studii ID/IFR / Directorul departamentului cadrului didactic

6.4.1. Alături de directorul CIDFR analizează deficiențele identificate prin întocmirea *F 397.16* și *F 214.12* și monitorizează remedierea acestora. Discută cu coordonatorul disciplinei.

### 6.5. Coordonatorul de disciplină

6.5.1. Coordonatorul disciplinei alături de cadrul didactic care predă activitățile aplicative sau tutorele disciplinei analizează aceste neconformități și monitorizează remedierea acestora.

### 6.6. Responsabilul ID/IFR al facultății

6.6.1. Întocmește semestrial, *F 086.07 – Planificarea activităților la specializarea....., sem....., an universitar.....*


6.6.2. Verifică periodic – cel puțin o dată pe semestru – realizarea activităților didactice față în față și completează *F 397.16 – Proces-verbal privind verificarea desfășurării activităților didactice*

6.6.3. Întocmește semestrial, în ultimele două săptămâni de activitate ale fiecărui semestru, *F 214.12 – Raportul privind realizarea activităților didactice*.

### 6.7. Secretarul ID/IFR

6.7.1. Arhivează înregistrările CIDFR conform duratei de păstrare.

6.7.2. Transmite *F 086.07 – Planificarea activităților la specializarea....., sem....., an universitar.....* administratorului site-ului CIDFR, după completarea integrală a sălilor de desfășurare a activităților didactice.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Cod document PO 07.27	
	<b>MONITORIZAREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ SPECIFICE PROGRAMELOR DE STUDII ID/IFR</b>		Pag./Total pag.	7/7
			Data	01.07.2024
			Ediție/Revizie	3/ 0 1 2 3 4 5

6.7.3. Întocmește, pe baza planului de învățământ și asocierii disciplină – departament didactic realizată de către fiecare facultate coordonatoare de programe de studii ID/IFR și răspunde de documentul *F 103.08 – Notă de sarcini didactice pe anul universitar ..... ce revin departamentului de.....* Transmite acest document departamentelor didactice.

6.7.4. Centralizează răspunsurile trimise de departamentele didactice prin documentul *F 138.10 – Sarcini didactice asumate în anul universitar ..... pentru învățământul la distanță și cu frecvență redusă* și îi informează pe responsabilii ID/IFR ai facultății și directorul CIDFR

6.7.5. Răspunde de punerea în aplicare a procedurii, alături de directorul CIDFR și responsabilul ID/IFR al facultății.

## 7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F 103.08	Notă de sarcini didactice pe anul universitar ..... ce revin departamentului de....	Secretar ID/IFR	Director CIDFR	1	Departament cadru didactic – original / CIDFR – copie / 3 ani	
F 138.10	Sarcini didactice asumate în anul universitar ..... pentru învățământul la distanță și cu frecvență redusă	Departamentul cadrului didactic	Decan	1	CIDFR – original/3 ani	
F 086.07	Planificarea activităților la specializarea....., sem....., an universitar.....	Responsabilul ID/IFR al facultății	Director CIDFR	1	Platforma de e-learning Site CIDFR / 5 ani	
F 397.16	Proces-verbal privind verificarea desfășurării activităților didactice	Responsabilul ID/IFR al facultății	Director CIDFR	1	CIDFR – original / 3 ani	
F 214.12	Raportul privind realizarea activităților didactice	Responsabilul ID/IFR al facultății	Director CIDFR	1	CIDFR – original / 3 ani	