
	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-007		Ed.3/Rev.0

Procedura operațională

PROCEDURA PRIVIND INSTRUIREA ȘI PERFECTIONAREA PERIODICĂ A ÎNTREGULUI PERSONAL DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR


	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat:	Prof. univ. dr. ing. IMBREA FLORINEL	Decan	24.10.2022	
Verificat	Prof.univ.dr.ing. TULCAN CAMELIA	Director Departamentul de Management al Calității	25.10.2022	
	Prof.univ.dr.ing. NIȚĂ SIMONA	Director IDIFREP	25.10.2022	
Avizat:	Prof.univ.dr.ing. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	02.11.2022	
	HAIDUC SIMONA	Consilier Juridic	02.11.2022	
	Prof.univ.dr.ing. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	02.11.2022	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr 7795 din data 02.11.2022				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 7820 din data de 02.11.2022				
RECTOR		Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN		

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-007		Ed.3/Rev.0

CUPRINS

A. Capitolele unei proceduri operaționale

1. Domeniul de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR	Departamentul de Management al Calității Ed.3/Rev.0
COD: USVT-PEC - PO-007		

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura se aplică, facultăților, precum și tuturor cadrelor didactice, care desfășoară activități de învățământ aferente programelor de studii IFR/ID.

1.2. Procedura se aplică și de către **Departamentul Învățământ la Distanță Învățământ cu Frecvență Redusă și Educație Permanentă**, pentru realizarea instruirii și perfecționării cadrelor didactice și întregului personal care este angrenat în derularea programelor de studii ID /IFR.

1.3. Cursurile de perfecționare vor fi susținute de de către cadrele didactice care sunt evaluatori ARACIS cu mare experiență în domeniul specializării pentru care se face instruirea.

2.SCOP

2.1. Scopul procedurii este de a asigura, într-un mod unitar, perfecționarea întregului personal implicat în programele Învățământului la Distanță și Învățământului cu Frecvență Redusă.

2.2. Perfecționarea întregului personal implicat în programele IDIFR are ca scop creșterea și consolidarea nivelului academic existent, prin actualizarea cunoștințelor curente referitoare la cele mai bune practici și identificarea unor noi programe de studii, justificate pentru îmbunătățirea continuă a acestora, în cadrul DIDIFREP.


2.3. Perfecționarea întregului personal implicat în programele IDIFR, care se derulează în cadrul programelor de studiu ale Departamentului IDIFREP implică și monitorizarea acestora în mod sistematic, organizat.

3. DEFINIȚII.ABREVIERI

3.1. DEFINIȚII:

Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001:2001 - Sisteme de management al calității. Cerințele, SR EN ISO 9000:2006; - SR EN ISO 9004: 2018 Sisteme de management al calității.

- **ARACIS** – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior;
- **Universitate:** instituție de învățământ superior autorizată sau acreditată;
- **Departamentul IDIFREP** este unitatea academică funcțională care asigură cadrul organizat cu privire la coordonarea activităților didactice la nivelul programelor de studii universitare;
- În cadrul departamentului IDIFREP există **centre CIDIFREP** ce funcționează la nivelul facultăților care au programe de studii acreditate;
- **Program de studiu** reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare;
- **Plan de învățământ** – document în cadrul căruia sunt consemnate datele esențiale (discipline de studiu, forma activităților, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educaționale oferite studentului în cadrul unui domeniu de studiu;
- **Coordonator de disciplină** – cadrul didactic care întocmește cursul și fișa disciplinei, susține evaluarea prin examen cu studenții, trece notele în catalog având semnătura principală;
- **Tutore** - îndrumă studentul/cursantul pe parcursul unui program de instruire. Îndrumarea se realizează individualizat și/sau în grup, prin întâlniri directe – față în față, online, prin corespondență, electronică sub diverse forme, telefon.

 COD: USVT-PEC - PO-007	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
		Ed.3/Rev.0

- **Material de studiu IDIFEREP** - suporturile de studio redactate conform standardelor specifice IDIFREP;
- **Standarde specifice** - standardele adoptate la nivel național de către ARACIS pentru învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă și educație permanentă.

3.2. LISTA ABREVIERILOR:

➤ USVT	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara
➤ ARACIS	Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
➤ MC	Manualul calității
➤ DIDIFREP	Departament Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă și Educație Permanentă
➤ IFR	Învățământ cu Frecvență Redusă
➤ ID	Învățământ la distanță
➤ EP	Educație permanentă
➤ SCIM	Sistem de control intern managerial
➤ CMO	Comisie de monitorizare a funcționării SCIM la nivel de universitate
➤ P-CMO	Președinte Comisie de Monitorizare CIM
➤ CEAC-U	Comisie de evaluare și asigurare a calității a USVT
➤ SMC	Sistem de management al calității
➤ DDMC	Director Departamentul de Management al Calității
➤ DMC	Departamentul de Management al Calității
➤ RAC	Responsabil cu asigurarea calității


4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu completările și modificările ulterioare;
- Metodologiile, ghidurile și procedurile ARACIS de evaluare a calităților programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior actualizate.

4.2. Standarde de referință:

- **SR EN ISO 9001: 2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- **SR EN ISO 9000:2015** - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- **SR EN ISO 9004: 2018**, Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- **SR EN ISO 19011:2011** - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau al mediului;
- **SR ISO/TR 10013:2003** – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității .

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-007		Ed.3/Rev.0

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- Carta Universității;
- Regulament de organizare și funcționare al Departamentului pentru Învățământ la Distanță, Învățământ cu Frecvență Redusă și Educație Permanentă din Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara cod USVT - PG 001 R031;
- Regulament privind evaluarea periodică a calității personalului didactic cod USVT -PG 001 R022;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Procedura de perfecționare a întregului personal implicat în programele ID/IFR vizează următoarele nivele, în funcție de implicarea în procesul educațional:

- nivelul conducerii academice a ID/IFR - CDIDIFR (Director și Decani);
- nivelul coordonării întregului proces educațional pentru programele ID/IFR - personalul din DIDIFR;
- nivelul conducerii programelor de studiu ID/IFR din Facultăți - și directorii de departamente;
- nivelul coordonatorilor de disciplină, al cadrelor didactice care desfășoară activități aplicative (față în față, seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte etc.) la forma IFR;
- personal didactic auxiliar.

5.2. Activitățile de formare continuă (instruire și perfecționare) a personalului didactic se desfășoară în spațiile puse la dispoziție de către DIDIFREP, având la dispoziție baza materială, a acestora.

5.3. Întreg personalul didactic implicat în tehnologia IDIFR va participa la cursuri de perfecționare metodică specifică învățământului IDIFR, organizate de DIDIFREP.


5.4. Cursurile de perfecționare vor fi susținute de către cadrele didactice care sunt evaluatori ARACIS, cu mare experiență în domeniul specializării pentru care se face instruirea.

5.5. Sesiunile de instruire și perfecționare vor viza următoarele categorii de personal:

- cel implicat în activitățile administrative;
- cel implicat în activitățile didactice;
- cel implicat în activitățile auxiliare și administrative ID/IFR.

5.6. Cursurile de perfecționare vor avea tematici derivate din nevoia de perfecționare continuă ale tehnologiei didactice în sistem IDIFR și vor viza:

- cunoașterea și utilizarea platformelor informatice;
- cunoașterea standardelor și a procedurilor privind asigurarea calității programelor de studii;
- adaptarea fișei disciplinei;
- îmbunătățirea activităților tutoriale;
- optimizarea comunicării pe relația tutore-student;
- perfecționarea activităților asistate – AA și adaptarea acestora la specificul învățământului în sistem IDIFR;
- îmbunătățirea activităților privind practica în producție prin orientarea personalului didactic care se ocupă de practică spre promovarea metodelor moderne de efectuare a practicii, instruirea studenților IDIFR spre acumularea cunoștințelor practice care concură la creionarea profilului lor profesional;
- perfecționarea activității de evaluare a cunoștințelor studenților prin comensurarea cât mai exactă a cunoștințelor dovedite la, examene la seminarii, la lucrări practice, proiecte, teme de control și alte activități desfășurate de student;

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR	Ed.3/Rev.0
COD: USVT-PEC - PO-007		

- înțelegerea corectă a activității de calcul a creditelor transferabile acordate fiecărei discipline, pornind de la ponderea pe care o ocupă timpul de studiu acordat unei discipline în timpul total anual sau semestrial de care dispune studentul;
- perfecționarea activității de programare calendaristică a activităților didactice în sistem IDIFR și orientarea acestora spre acele variante care îmbină armonios calendarul activităților de învățământ cu cel al activităților pe care le desfășoară fiecare student la locul de muncă.

5.7. Instruirea cadrelor didactice din sistemul de învățământ IDIFR în nevoia de creștere continuă a calității activității de instruire:

- derivată din nevoile de pregătire profesională solicitate de piața muncii superior calificată;
- reflectată în solicitările M.E. transmise periodic universității noastre.

5.8. Cadrele didactice implicate în procesul de învățământ IDIFR sunt informate și pregătite în conformitate cu standardele de calitate elaborate de ARACIS. Departamentul IDIFREP al universității va încuraja formarea continuă a personalului didactic și prin participarea la cursuri de formare organizate în țară și în străinătate, la conferințe naționale și internaționale de profil.

5.9. Formarea personalului didactic auxiliar și administrativ (secretariate IFR/ID) acoperă cel puțin două direcții: gestiunea datelor și sistemul informatic de evidență a studenților și comunicare și relații publice.

5.10. Secretariatul va fi instruit cu privire la comunicarea bidirecțională cu studenții, utilizarea platformei, administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară și evidența plăților.

5.11. Formele de instruire se finalizează, cu un Chestionar de feedback și un Certificat de absolvire, astfel că după fiecare modul al programului de instruire/perfecționare organizat în plan intern, se întocmește un Proces – Verbal/Raport de instruire/perfecționare.


6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în activități specifice IDIFR este obligat să participe la programele de perfecționare periodică.

6.2. Consiliul centrelor IDIFREP are următoarele responsabilități și competențe privind perfecționarea personalului implicat în programele IDIFR:

- a) planifică programul anual de pregătire;
- b) organizează și coordonează activitățile necesare pentru desfășurarea programelor de pregătire și formare;
- c) colaborează cu Direcția Resurse Umane pentru elaborarea programelor de pregătire de specialitate care se realizează în afara Universității;
- d) colaborează cu Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic pentru activitățile de pregătire psiho-pedagogică specifice formei de învățământ cu frecvență redusă;
- e) identifică furnizorii de pregătire și formare împreună cu Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității și decanii facultăților organizatoare de programe de studii universitare de licență la forma IDIFR.

6.3. Rezultatele activităților de perfecționare a întregului personal implicat în programele IDIFR se aduc la cunoștința Directorului DIDIFREP și a Consiliului DIDIFREP.

 COD: USVT-PEC - PO-007	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității Ed.3/Rev.0
	Procedura privind instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat la programele de studii universitare ID/IFR	

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT

Nr. Crt.	Inf. documentata de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1.	Plan anual de instruire al centrului IDIFREP	USVT-PEC-PO007-F02	Coordonator or Centru IDIFREP	Coordonator CIDIFREP, DIDIFREP, Coordonator CIDIFREP	Secretariat Facultate	5 ani	Rac-Facultate
2.	Plan anual de instruire	USVT-PEC-PO007-F01	DIDIFREP	Prorector Educație și Asigurarea Calității, CIDIFREP, DIDIFREP, DRU	DIDIFREP, DRU	5 ani	Rac-IDIFR
3.	Proces verbal instruire	USVT-PEC-PO007-F03	Coordonatori ori CIDIFREP,	Coordonatori CIDIFREP, DIDIFREP, Coordonator CIDIFREP	Secretariat Facultate	5 ani	Secretar Facultate
4.	Adeverință de instruire	USVT-PEC-PO007-F04	DIDIFREP	DIDIFREP, RECTOR, Cadru didactic	Cadru didactic	5 ani	Cadru didactic
5.	Chestionar de feedback	USVT-PEC-PO007-F05	Formator, Coordonat or CIDIFREP, DIDIFREP	Formator, Coordonator CIDIFREP, DIDIFREP	Coordonator CIDIFREP	5 ani	Rac-Facultate
	Centralizator	USVT-PEC-PO007-F06	DIDIFREP	DIDIFREP, Coordonator CIDIFREP	Coordonator CIDIFREP	5 ani	Rac-Facultate

8. ANEXE

1.	Plan anual de instruire	USVT-PEC-PO007-F01
2.	Proces verbal instruire al Centrului IDIFREP	USVT-PEC-PO007-F02
	Proces verbal instruire	USVT-PEC-PO007-F03
3.	Adeverință de instruire	USVT-PEC-PO007-F04
4.	Chestionar de feedback	USVT-PEC-PO007-F05
5.	Centralizator	USVT-PEC-PO007-F06