



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5  
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630  
[www.uab.ro](http://www.uab.ro); e-mail: [cond@uab.ro](mailto:cond@uab.ro)

**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ**  
**NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ**

**COD PROCEDURĂ: PO 19. 009**

<b>ELABORAT</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>AVIZAT</b>	<b>APROBAT</b>	<b>EDIȚIA</b>	<b>REVIZIA</b>
Director CIDFRFC	Prorector 2	Rector	SENAT	2	1

**INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revizia/ Data aplicării</b>	<b>Numărul capitolului și al paginilor revizuite</b>	<b>Conținutul modificării</b>	<b>Nume, prenume și semnătură</b>			
				<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>	<b>Aprobat</b>
1	P0/16.09.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Director IDRPC	Prorector Învățământ	Rector	SENAT
2	P0/17.02.2014	Procedura completă	Revizuire	Director IDRPC	Prorector Învățământ	Rector	SENAT
3	P0/29.03.2017	VIII/10,11,12	completare	Director IDRPC	Prorector 2	Rector	SENAT

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CENTRU IDRFC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	COD: PO 19.009	Revizia: 1
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

## CUPRINS

### I. SCOPUL PROCEDURII

### II. DOMENIUL DE APLICARE

### III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

IV.1. Definiții ale termenilor

IV.2. Abrevieri ale termenilor

### V. DESCRIEREA PROCEDURILOR DE LUCRU

### VI. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

### VII. FORMULARE

### VIII. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### IX. LISTA DE DIFUZARE

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CENTRU IDRFC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	COD: PO 19.009	Revizia: 1
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

## I. SCOPUL PROCEDURII:

Procedura stabilește modalitatea de cuantificare a activităților didactice la forma de învățământ ID și normarea lor în state de funcții distincte de cele de la învățământul cu frecvență, respectiv plata activităților la forma de învățământ ID.

## II. DOMENIUL DE APLICARE:

Prezenta procedură se aplică tuturor activităților didactice aferente formei de învățământ ID.

### Lista structurilor implicate în procesul activității:

- Prorector 1
- Prorector 2
- Facultățile și departamentele aferente
- Biroul Personal Salarizare

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011;
- Ordinul Ministrului nr. 6251/19.11.2012 – Regulament cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la forma de învățământ ID/IFR în învățământul superior;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat;
- O.U.G. nr. 92/18.12.2012 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului (Pct. 16 - modifică Art. 288 (1) din Legea nr. 1/2011).

## IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

### IV.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CENTRU IDRFC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	COD: PO 19.009	Revizia: 1
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

#### IV.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
2	P1	Prorector 1
3	P2	Prorector 2
4	BPS	Biroul Personal Salarizare
5	DCIDRFC	Director Centrul pentru Învățământul la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă
6	DF	Decan facultate
7	DD	Director departament
8	ADS	Administrator șef facultate
9	CD	Cadru didactic
10	E	Elaborare
11	C	Contribuie
12	V	Verificare
13	A	Aprobare
14	Ap.	Aplicare
15	Ah.	Arhivare
16	AA	Activitate Asistata
17	AT	Activitate tutorială
18	TC	Teme de control
19	IF	Învățământ cu frecvență

#### V. DESCRIEREA PROCEDURILOR DE LUCRU:

Echivalența între forma IF și forma ID se realizează prin programarea în cadrul fiecărei discipline a următoarelor tipuri de activități didactice:

a) activități de tutorat (AT) și de evaluare pe parcurs (TC), echivalentul orelor de seminar de la forma IF;

b) activități aplicative asistate (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma IF;

c) orele de curs de la forma IF sunt compensate prin studiu individual (SI), pe baza resurselor de învățare specifice ID. La fiecare disciplină se programează semestrial activități tutoriale desfășurate prin întâlniri directe față în față (AT) conform planului de învățământ, (minim doua întâlniri). AA vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile IF și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CENTRU IDFRFC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	COD: PO 19.009	Revizia: 1
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

AA, AT și TC pentru ID se organizează pe grupe, care cuprind maximum 25 de studenți, conform Legii nr. 1/2011.

Personalul didactic implicat în activitățile ID din instituțiile de învățământ superior este format din coordonatori ai programelor de studii, coordonatori de disciplină și tutori.

**Tutorele** realizează îndrumarea individualizată și/sau în grup a studenților, prin întâlniri directe – față în față, prin corespondență tradițională, telefon, poștă electronică, platforme eLearning, videoconferință sau forme combinate, asigură direcționarea studiului, suport de specialitate individualizat și evaluarea periodică a studenților pe parcursul programului de studii.

**Coordonatorul de disciplină** elaborează materialele educaționale în tehnologie ID și realizează evaluarea la final de semestru a studenților, însoțit de tutore.

**Coordonatorii programelor de studii** – întocmește și distribuie actele de studii, întocmesc orarele/programarea întâlnirilor față în față, organizarea practicii de specialitate (convenții de practică).

Departamentele, centrele sau structurile instituționale care gestionează programe ID întocmesc state de funcții adecvate programelor de studii organizate la formele ID.

**NORMAREA ÎN STATELE DE FUNCȚII ALE ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE SPECIFICE FORMEI ID** se realizează astfel:

a) AT față în față se normează la fel ca la forma IF pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID;

b) AT la distanță, de suport al studenților/cursanților și de TC la fiecare disciplină se normează cu 1 ora convențională/grupă/săptămână;

c) configurarea și administrarea datelor pe platforma eLearning se normează câte 2 ore/grupă/semestru(1 ora convențională);

d) AA - laborator, aplicații practice, proiect, practică, îndrumare de proiecte de an etc. se normează la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

**Activitățile nenormate în statele de funcții dar plătite sunt:**

- Activități de evaluare la final de semestru se normează – la nivelul de 5 studenți / oră / evaluator. Asistența și supravegherea (cadre nespecializate în domeniu) se normează cu 2 ore convenționale.
- Coordonatorii programelor de studii se vor norma cu 8 ore fizice / semestru (4 ore convenționale).

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CENTRU IDFRFC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	COD: PO 19.009	Revizia: 1
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

- Proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice ID, în format digital, implementat pe platforma eLearning se normează cu 120 ore fizice,(60 ore convenționale) o data la 5 ani, sau o data la 3 ani daca apar schimbări majore (peste 30%) la nivel de abordare, principii și paradigme la nivelul disciplinei la nivel național/internațional.

În conformitate cu prevederile Art. 296 din Legea nr. 1/2011, posturile didactice ID sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personal asociat.

Pentru calcularea sumelor aferente orelor prestate de personalul didactic in regim de “plata cu ora”, tariful orar se aplica la numărul orelor convenționale echivalente orelor fizice prestate.

În vederea efectuării calculului sumelor aferente, departamentele înaintează Biroului Personal Salarizare al universității, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a fiecărei luni, fișele de activitate zilnică aferente activităților prestate de angajați în luna anterioară, verificate și vizate de directorul departamentului și directorul Centrului ID, însoțite de comunicarea de plata cu ora ce trebuie să fie aprobată de decanul facultății.

#### VI. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR:

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Structura/Compartimentul / Serviciul / Biroul (postul)	E	C	V	A	Ap	Ah
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Elaborarea tabelului nominal cu persoanele care acoperă orele la Forma ID	DD	*					
		DF			*			
		BPS					*	*
		Senat				*		
2	Întocmirea și înregistrarea contractelor individuale de muncă	BPS	*				*	*
		Consilier juridic		*				
		Rector				*		
3	Întocmirea statelor de funcții	DD	*					
		DF			*			
		DCIDFRFC				*		
		Senat				*		
		BPS						*
4	Întocmirea situației cu privire la numărul orelor plătite în regim de plata cu ora	ADS	*					
		DF			*	*		
		BPS					*	*
5	Comunicarea lunară pentru plata cu ora	DD	*					
		DF			*	*		
		BPS					*	*



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CENTRU IDFRFC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	COD: PO 19.009	Revizia: 1
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

## VII. FORMULARE:

- Statul de funcții
- Tabel nominal cu persoanele care acoperă orele din posturile satului de funcții ID
- Contract individual de muncă încheiat pe durată determinată
- Situația cu privire la numărul orelor plătite în regim plata cu ora
- Anexa la Fișa de activitate zilnică (elaborare curs)
- Anexa la Fișa de activitate zilnică (pentru activități de evaluare)
- Fișa de activitate zilnică
- Comunicarea lunară de plata cu ora

## LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Compartiment / Departament	Responsabil
1.	CIDFRFC	Director
2.	Facultatea de Științe Economice	Decan
3.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Decan
4.	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Decan
5.	Facultatea de Istorie și Filologie	Decan
6.	Biroul Personal Salarizare	Șef birou

*Aprobat în Ședința Senatului Universității din 29 martie 2017.*

**PREȘEDINTE**

**Conf. univ. dr. Lucian Marina**



**AVIZAT**

**Oficiul Juridic**

**Consilier juridic Claudia Rotar**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA CENTRU IDFRFC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 2
	COD: PO 19.009	Revizia: 1
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ		Aprobat de SENAT Data: 29.03.2017

ANEXA AT-19009



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

ANEXA la FIȘA de ACTIVITATE ZILNICĂ  
aferentă lunii \_\_\_\_\_, anul \_\_\_\_\_

Nume și prenume cadru didactic \_\_\_\_\_

Activitatea normată ELABORARE SUPORT de CURS conform tehnologiei ID

Denumirea cursului elaborat în format ID	Data depunerii cursului la Centrul I.D.	Format curs		Cursul a fost elaborat pentru studenții	
		Manuscris	Electronic	De la specializarea	Anul de studiu

**EVALUATOR CURSURI:**

Se confirmă:

- îndeplinirea criteriilor impuse de ghidul de editare  
 implementarea pe platforma MOODLE

Director Centru I.D.: Nume și prenume \_\_\_\_\_

**AVIZAT:**

Decan: Nume și prenume \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Director de departament: Nume și prenume \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Întocmit,

Cadru didactic: Nume și prenume \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_





