

ROMÂNIA • MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



Aprobat
Rector,
Prof. univ. dr. Breaz Valer Daniel

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE
LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ

Cod: PO – CIDFRFC – 07

Ediția III Revizia 2 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf. univ. dr. Marina Lucian

Verificat

Director CIDFRFC

Prof. univ. dr. Dimen Levente

Elaborat

Bucur Daniela – tehnoredactor

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități.....	4
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură.....	7
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	8
10. Anexe.....	8

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

1. Scop

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.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul DF pentru cadrele didactice care desfășoară activități didactice la forma de învățământ ID.

Facultatea de Științe Economice

Specializările:

- Contabilitate și Informatică de Gestiune;
- Administrarea Afacerilor;
- Economia comerțului, turismului și serviciilor;

Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației

Specializarea: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar;

Conform Art.211 din Legea 199_2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare alin. (27), în cazul formelor de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, instituția de învățământ superior elaborează un regulament aprobat de senatul universitar, care stabilește organizarea și activitățile didactice specifice, precum și normarea acestora.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului nr. 6251/19.11.2012
- Legea 53/2003 privind Codul muncii

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Planul de învățământ - Ansamblul de discipline și activități programate pentru instruire și evaluare, reunite într-o concepție unitară din punct de vedere al conținutului formativ și al desfășurării în timp în scopul pregătirii și formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare cu diplomă recunoscută.

Statul de funcții - documentul oficial care instituționalizează normarea și salarizarea personalului didactic, potrivit legii. Unitățile constitutive ale Statului de funcții sunt posturile didactice, ierarhizate pe funcții didactice și clasificate pe moduri de ocupare și salarizare.

Tutorele realizează îndrumarea individualizată și/sau în grup a studenților, prin întâlniri directe – față în față, prin corespondență tradițională, telefon, poșta 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 – întocmesc 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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
4	CRSU	Compartimentul Resurse Umane
5	DCIDFRFC	Director Centrul pentru Învățământul la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă
6	D	Decan
7	DD	Director departament
9	CD	Cadru didactic
10	E	Elaborare
13	A	Aprobare
15	Ah.	Arhivare
16	AA	Activitate Asistata
17	AT	Activitate tutorială
18	TC	Teme de control
19	IF	Învățământ cu frecvență

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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.

5.2. Documente utilizate

- Decizia Decanului cu privire la numirea coordonatorilor și tutorilor de disciplină;
- Planurile de învățământ;
- Tabel nominal cu persoanele care acoperă orele din posturile satului de funcții ID
- Contract individual de muncă încheiat pe durată determinată (Anexa CIM)
- 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)
- Comunicarea lunară de plata cu ora
- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- Statul de funcții de personal didactic al Departamentului – documentul oficial care instituționalizează normarea și salarizarea personalului didactic, potrivit legii. Unitățile constitutive ale Statului de funcții sunt posturile didactice, ierarhizate pe funcții didactice și clasificate pe moduri de ocupare și salarizare.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

Normarea activităților la ID se realizează la începutul fiecărui an universitar. După primirea deciziilor decanilor cu privire la coordonatorii și tutorii de disciplină, de la facultățile care au specializări cu formă de învățământ la distanță, se elaborează cu ajutorul platformei Intranet statele de funcții pentru fiecare facultate.

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) AT2- la distanță-, de suport al studenților/cursanților și de TC la fiecare disciplină se normează cu 1 ora convențională/grupă/săptămână;

c) CAD - 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).
- 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 dată la 5 ani, sau o dată la 1- 3 ani dacă apar schimbări majore (peste 40%) la nivel de abordare, principii și paradigme la nivelul disciplinei la nivel național/internațional.

Pentru calcularea sumelor aferente orelor prestate de personalul didactic în 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 Compartimentului Resurse Umane 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.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Director CIDFRFC	Director departament	Decan	Biroul personal salarizare	Senat	Cadru didactic
0	1	3	4	5	6	7	8
1.	Elaborarea tabelului nominal cu persoanele care acoperă orele la Forma ID	Solicită	Elaborează	Aprobă			
2	Întocmirea și înregistrarea contractelor individuale de muncă				Elaborează		
3	Întocmirea statelor de funcții	Elaborează				Aprobă	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ					Ediția III
						Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07					Exemplar nr. 1

4	Întocmirea situației cu privire la numărul orelor plătite în regim de plata cu ora nenormate în statul de funcții	Elaborează					
5	Întocmește formularul Fișa de atribuții și responsabilități (Anexa CIM)	Avizează					Elaborează
6	Comunicare lunară/Fișa de activități zilnică	Avizează	Avizează	Aprobă	Arhivează		Elaborează

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1.	I	16.09.2013	0	16.09.2013	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
2.	I	17.02.2014	1	17.02.2014	Integral	Conform cadrului legal în vigoare	
3.	I	29.03.2017	2	29.03.2017	VIII / 10, 11, 12	Conform cadrului legal în vigoare	
4.	I	14.09.2017	3	14.09.2017	V / 5	Conform cadrului legal în vigoare	
5.	II	29.05.2019	0	29.05.2019	Integral	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare	
6.	III	24.11.2021	0	15.12.2021	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
7.	III	07.09.2022	1	07.09.2022	Anexa 2	Conformitate cu cadrul legal în vigoare - OSGG nr. 600/2018	
8.	III	30.10.2024	2	30.10.2024	Integral	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CIDFRFC	Dimen Levente	-		17.10.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă Exemplar nr. 1 (originalul)	Dimen Levente	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Câmpean Daniela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Prorector I (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Decan Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Decan Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Serviciul Juridic și de Investiții (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Sanda Tomuța	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Director Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Silvia Maican	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Director Departament – Departamentul de finanțe-contabilitate – CIG	Ionela Cioca	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Director Departament – Departamentul DPPD	Ioana Todor	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

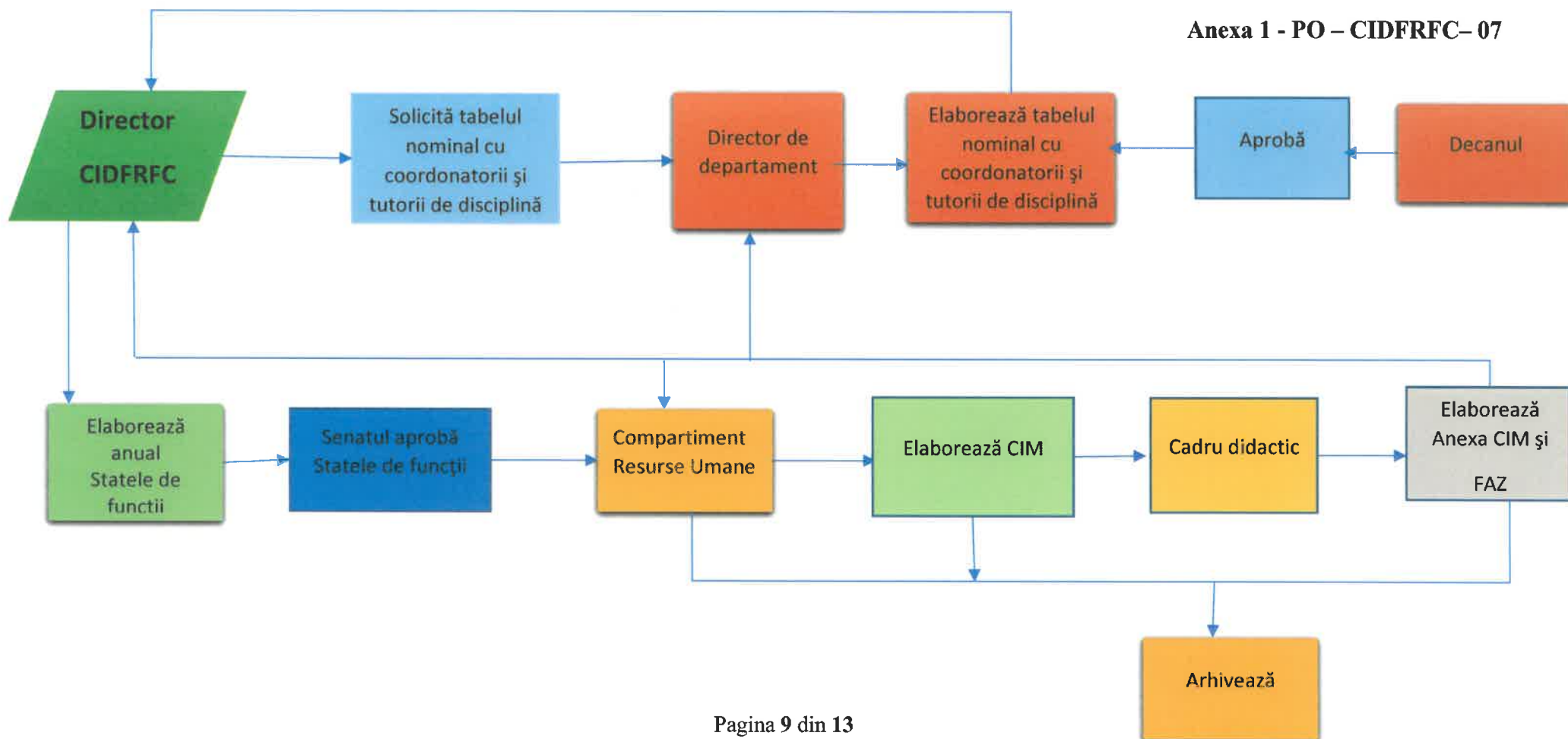
Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

10. Anexe

Anexa 1 – Diagrama de proces

Anexa 2 – Anexa CIM

Anexa 3 – Fișa de activitate zilnică



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

Anexa 2 - PO – CIDFRFC– 07

APROBAT

RECTOR,

FIȘA DE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ANEXĂ la contractul individual de muncă nr. _____/_____

Anul	Luna	Ziua	Sala	Interval orar	Disciplina	Activitatea desfășurată*	Ore fizice	Ore convenționale
	Oct.							
	Nov.							
	Dec.							
	Ian.							
	Feb.							
	Mar.							
	Aprilie							
	Mai							
	Iunie							
TOTAL								
MEDIA ARITMETICĂ (9 luni)								

* NOTĂ:

Pr.R – proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice ID și implementarea lor pe platforma

e-Learning – realizată de coordonatorul de disciplină (1 oră fizică = 0,5 ore convenționale, respectiv se normează, o dată la 5 ani, 120 ore fizice/ curs = 60 ore convenționale/ curs),

CPS – activități de întocmire a orarelor/programarea întâlnirilor față în față/ organizarea practicii de specialitate – realizate de către coordonatorii programelor de studii (8 ore fizice/semetru = 4 ore convenționale),

AT - activități de tutorat:

- **ATI** - întâlniri directe față în față – desfășurate de către tutore – echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență (1 oră fizică = 1 oră convențională),

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

- **AT2 - la distanță/ suport studenți** – desfășurate de către tutore (1 oră fizică/grupă/săptămână = 1 oră convențională),
- **AA - activități aplicative asistate** - desfășurate de către tutore – echivalentul orelor de aplicații practice/ laborator/proiect/practică/ îndrumare de proiecte de an de la forma de învățământ cu frecvență (1 oră fizică = 1 oră convențională),
- **TC - activități de evaluare pe parcurs (teme de control)** - desfășurate de către tutore (1 oră fizică/grupă/săptămână = 1 ora convențională),
- **CAD - activități de configurare și administrare a datelor pe platforma e-Learning** - desfășurate de către tutore (2 ore fizice/grupă/semestru = 1 oră convențională),
- **EF - activități de evaluare la final de semestru** - desfășurate de către coordonatorul de disciplină și de către tutore se normează cu 12 minute/student pentru fiecare cadru didactic evaluator - (se ia în calcul numărul studenților participanți la examen, la examenul scris 2 ore fizice respectiv 12 minute/student conventional).
- **AS - activități de asistentă și supraveghere** – desfășurate în cadrul EF de către cadre didactice nespecializate în domeniul disciplinei (2 ore fizice = 2 ore convențională).

Director CIDFRFC,

Nume și prenume salariat ,

Prof.univ.dr. LEVENTE DIMEN

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

Anexa nr.4.1 la Procedura SEAQ_PO_BPS_04 privind stabilirea drepturilor salariale

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
FACULTATEA DE

Forma de învățământ: **Învățământ la Distanță**
Poziție post vacant în statul de funcții

FIȘĂ DE ACTIVITATE

pentru luna _____ anul _____

Departamentul	Nume și prenume cadru didactic	Funcția didactică	Funcția deținută în cadrul activităților de la Învățământul la Distanță			
			Coordonator de disciplină	Tutore de disciplină	Responsabil de specializare	Îndrumător de an

Data (ziua)	Sala	Activitatea desfășurată						Disciplina	Activități didactice efectuate cu studenții de la :			Orele			Semnătura	
		Activități tutoriale și asistate echivalate cu seminarul univ. (AT1/AT2)	Activități specifice responsabi lului de specializare (CPS -tutore de an)	Teme de control (TC)	Adminis trare date pe platformă (CAD)	Examinări (EF)			Specia lizarea	Anul de studiu	Grupa	De la - până la	Fizice	Convențio nale		
						Mod de examinare										Nr. stud
						scris	oral									

Director de departament

Director CIDFRFC

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
		Revizia 2
	Normarea activităților didactice la învățământul la distanță Cod: PO – CIDFRFC – 07	Exemplar nr. 1

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 30 octombrie 2024.

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța