



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

**PO-ID-02**

Ediția: 2

Revizia: 1

# PROCEDURĂ

## Instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat în programele de studii universitare ID

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 13.04.2021

Președintele Consiliului de Administrație,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniela Alexandra POPESCU	Coordonator CIDFC	18.03.2021	
Verificat	Mircea DIACONU	Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității	20.03.2021	

## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI.....</b>	<b>3</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>3</b>
<b>5.1 Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>5.2 Stabilirea necesarului de perfecționare.....</b>	<b>4</b>
<b>5.3 Realizarea perfecționării .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>5</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează pregătirea și perfecționarea întregului personal didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în activitățile specifice programelor de studii universitare de licență de la forma de învățământ la distanță pentru creșterea calității procesului educațional.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică personalului din toate facultățile / departamentele care organizează programe de studii universitare de învățământ la distanță în Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea 1 / 2011** - Legea Educației Naționale, cu modificări și completări ulterioare
- 3.2 **Legea 288 / 2004** privind organizarea studiilor universitare modificată prin OUG nr. 78/2005 și Legea 49/2013
- 3.3 **Legea 346 / 2005** privind aprobarea OUG 78/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare
- 3.4 **Legea 87 / 2006** privind aprobarea OUG 75/2005 referitoare la asigurarea calității educației
- 3.5 **HG 1011 / 2001** privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior
- 3.6 **Hotărârea Guvernului nr. 915 din 14 decembrie 2017** privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- 3.7 Standarde, standarde 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) aferente comisiei de specialitate nr. 13 ID/IFR – aprobat în Consiliul ARACIS din 30 iulie 2020

## 4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

<b>ARACIS</b>	– Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
<b>CEAC</b>	– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
<b>CIDFC</b>	– Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă
<b>ID</b>	– Învățământ la distanță
<b>OUG</b>	– Ordonanță de urgență a Guvernului
<b>USV</b>	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
<b>TID</b>	– Tehnologie pentru învățământ la distanță

## 5. CONȚINUT

### 5.1 Dispoziții generale

- 5.1.1 Conducerea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activităților de pregătire și perfecționare a întregului personal didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în programele de studii ID.

Instruirea și perfecționarea periodică a întregului personal didactic și administrativ implicat în programele de studii universitare ID

- 5.1.2 Scopul instruirii și al perfecționării personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ este creșterea calității procesului educațional la nivelul tuturor programelor de studii ID din USV.
- 5.1.3 La nivelul conducerii CIDFC se stabilesc strategii de pregătire a personalului implicat în procesul de învățământ ID referitoare la:
  - a) utilizarea tehnologiei ID în dezvoltarea programelor de studii universitare ID;
  - b) cunoașterea și utilizarea platformelor informatice utilizate pentru implementarea activităților specifice învățământului la distanță;
  - c) cunoașterea standardelor și a procedurilor privind asigurarea calității la nivelul programelor de studii universitare la forma ID.
- 5.1.4 Pregătirea și perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ participant la programele ID se realizează pe baza unui program inițiat și organizat de CIDFC.

## 5.2 Stabilirea necesarului de perfecționare

- 5.2.1 Personalul implicat în activități specifice formei de învățământ la distanță este obligat să participe periodic la programe de pregătire și formare în domeniul tehnologiilor specifice acestei forme de învățământ.
- 5.2.2 CIDFC organizează un program anual de pregătire și formare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și administrativ în tehnologii specifice ID.
- 5.2.3 Programele de perfecționare sunt specifice activităților pentru învățământ la distanță și au adresabilitate funcțională pentru: coordonatorii programelor de studii, coordonatorii de disciplină, tutori, personalul didactic auxiliar și administrativ ID (secretariate, personal suport administrativ care se ocupă de gestiunea școlarității, platforme și sisteme informatice).
- 5.2.4 Programul de pregătire și formare cuprinde: tematica instruirilor / activităților, categoria de personal participant, responsabilități, termene, resurse, mijloace de evaluare a rezultatelor și direcții de dezvoltare.
- 5.2.5 Tematica activităților de formare și pregătire se stabilește prin discuții și propuneri în cadrul Consiliului academic al CIDFC.
- 5.2.6 Cadrele didactice debutante la forma ID sunt instruite în tehnologiile specifice acestei forme de învățământ înainte de începerea activităților didactice propriu-zise.

## 5.3 Realizarea perfecționării

- 5.3.1 Programele de perfecționare pot fi desfășurate în USV sau în alte centre universitare.
- 5.3.2 Programele de pregătire și formare periodică se efectuează, după caz, prin:
  - a) organizarea unor cursuri teoretice și practice de către CIDFC în cadrul USV susținute de către cadre didactice universitare care au participat la sesiuni de formare organizate periodic de ARACIS și evaluatori înscriși în Registrul Național al Evaluatoarelor;
  - b) participarea la cursuri externe, simpozioane, instruirii periodice organizate de ARACIS etc;
  - c) instruirea efectuată de către furnizorii de soft / platforme electronice;
  - d) studiu individual;
  - e) schimbul direct de informații profesionale între participanți la programele de pregătire TID.
- 5.3.3 În funcție de implicarea în procesul educațional la nivelul programului ID se stabilesc nivele de pregătire diferențiate pentru:
  - a) personalul didactic implicat în activitatea administrativă – decani, prodecani, coordonatori ai programelor de studii, directori de departament;

- b) personalul didactic implicat în activitățile didactice (coordonatori și tutori de discipline);
  - c) personalul didactic auxiliar și administrativ ID: secretar, administratorul bazei materiale, administratorul platformelor și sistemelor electronice, etc.
- 5.3.4 Programele de perfecționare planificate la nivel de CIDFC vor urmări câteva aspecte care privesc:
- a) utilizarea tehnologiei ID și a instrumentelor necesare dezvoltării materialelor de studiu specifice programelor de studii universitare ID;
  - b) cunoașterea și utilizarea platformelor informatice folosite pentru implementarea activităților didactice ID și pentru gestiunea școlarității;
  - c) cunoașterea standardelor și a procedurilor privind asigurarea calității la nivelul programelor de studii universitare ID;
  - d) pregătirea psiho-pedagogică.
- 5.3.5 Toate activitățile de formare și pregătire vor fi cuprinse în programul anual de perfecționare al CIDFC (Anexa 1).
- 5.3.6 Comunicarea activităților de perfecționare se realizează prin e-mail, telefon sau platforma electronică de către secretariatul CIDFC.
- 5.3.7 După fiecare acțiune de perfecționare internă se întocmește un proces verbal (Anexa 2), iar participanții la sesiunea de formare completează un chestionar de feedback (Anexa 3).

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în activități specifice ID este obligat să participe la programele de pregătire în TID.
- 6.2 Consiliul academic al CIDFC are următoarele responsabilități și competențe privind perfecționarea personalului implicat în programele ID:
- a) planifică programul anual de pregătire;
  - b) organizează și coordonează activitățile necesare pentru desfășurarea programelor de pregătire și formare;
  - c) colaborează cu Serviciul Resurse Umane pentru elaborarea programelor de pregătire de specialitate care se realizează în afara USV;
  - d) colaborează cu Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic pentru activitățile de pregătire psiho-pedagogică specifice formei de învățământ la distanță;
  - 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 ID.

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație al USV.
- 7.2 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către Coordonatorul CIDFC și echipele de audit numite de CEAC.

## 8. ANEXE

- Anexa 1 - Programul de pregătire pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ  
Anexa 2 - Proces verbal de instruire  
Anexa 3 - Chestionar de feedback

**ANEXA 1**

 APROBAT,  
 RECTOR

**Program de pregătire**

Nr. crt.	Denumirea activității	Responsabil	Data / perioada desfășurării	Participanți	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

 Întocmit,  
 Nume, prenume, semnătura

Data

Ed.1 2/ rev.0-1

**ANEXA 2**
**Proces verbal de instruire nr. \_\_\_\_\_**

Tematica instruirii			
Locul instruirii		Perioada	
Nume și prenume lector		Funcție lector	

Nr. crt.	Numele și prenumele participanților	Funcția sau calitatea deținută	Semnătura	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

 Întocmit,  
 Nume, prenume, semnătura

Data

Ed.1 2/ rev.0-1

## CHESTIONAR DE FEEDBACK

## SESIUNEA DE INSTRUIRE ȘI FORMARE privind

Tema instruirii .....din (data).....

Stimați colegi,

În vederea eficientizării activităților în cadrul sesiunilor organizate de CIDFC, vă rugăm să răspundeți la întrebările de mai jos, pentru a putea evalua percepția dumneavoastră cu privire la activitatea acestei sesiuni de instruire și formare.

Vă mulțumim anticipat pentru răspunsurile oferite!

**\*Obligatoriu**

1. În ce calitate ați participat la sesiune? \*

- Cadru didactic ID (coordonator de disciplină, tutore)
- Personal didactic auxiliar / tehnic / administrativ
- Altele:.....

2. Cum apreciați relevanța subiectelor discutate în cadrul evenimentului? (Note de la 1 la 5, unde 5 reprezintă cel mai ridicat nivel posibil). \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Cum evaluați conținutul prezentărilor (calitatea și accesibilitatea informației)? (Note de la 1 la 5, unde 5 reprezintă cel mai ridicat nivel posibil). \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Cum apreciați durata sesiunilor? (Note de la 1 la 5, unde 5 reprezintă cel mai ridicat nivel posibil).\*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Cum evaluați organizarea generală a evenimentului? (Note de la 1 la 5, unde 5 reprezintă cel mai ridicat nivel posibil). \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Considerați că participarea la acest eveniment a fost utilă pentru dumneavoastră? (Note de la 1 la 5, unde 5 reprezintă cel mai ridicat nivel posibil). \*

1	2	3	4	5
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Care credeți că au fost punctele tari ale evenimentului?

8. Care credeți că au fost punctele slabe ale evenimentului?

9. Ce aspecte considerați că ar trebui să fie îmbunătățite pentru o astfel de sesiune de formare?

10. Ce alte subiecte considerați că ar trebui să fie discutate în cadrul viitoarelor sesiuni de formare?

11. Vă rugăm să ne împărtășiți orice alte sugestii și opinii referitoare la desfășurarea evenimentului.

Vă mulțumim pentru atenție și vă dorim mult succes!