

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

PROCEDURA

pentru

Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR

Întocmită/revizuită de:	Verificată și avizată de:	Aprobată de:
<i>Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR)</i>	<i>Consiliul Calității, la data 15.12.2011</i>	<i>Senatul UO, în ședința din 23.01.2012</i>
VALABILĂ DIN DATA de: 23.01.2012		




APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

Cuprins

Cuprins	2
1. Scop	3
2. Termeni și abrevieri	3
3. Responsabilități	4
4. Descriere	7
5. Referințe	10
6. Modificare	11
7. Anexe	11
<i>Anexa 1 – Lista necesarului de instruire/perfecționare - Model</i>	<i>12</i>
<i>Anexa 2 – Planul anual de instruire/perfecționare - Model</i>	<i>17</i>
<i>Anexa 3 – Program de instruire/perfecționare - Model</i>	<i>20</i>
<i>Anexa 4 – Proces-verbal de instruire/perfecționare - Model</i>	<i>21</i>
<i>Anexa 5 – Chestionar de evaluare a programului de instruire/perfecționare de către participanți - Model</i>	<i>22</i>
<i>Anexa 6 – Lista personalului instruit/perfecționat - Model</i>	<i>23</i>
<i>Anexa 7 – Certificat de participare la programul de instruire/perfecționare - Model</i>	<i>26</i>


 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE 23.01.2012
 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de instruire și perfecționare periodică în tehnologiile ID/IFR, a cadrelor didactice și întregului personal (secretariat, administrativ, didactic auxiliar, tehnic etc.) implicat în programele de studii în sistem ID/IFR ale Universității din Oradea, precum și responsabilitățile care revin pentru aplicarea acestei *Proceduri*, cu scopul de a implementa activitățile din domeniul educațional ID/IFR, precum și pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitate în educație în conformitate cu cerințele managementului calității de la Universitatea din Oradea.

Prezenta procedură urmărește să asigure îmbunătățirea continuă a performanțelor cadrelor didactice și întregului personal (secretariat, administrativ, didactic auxiliar, tehnic etc.) implicat în programele de studii în sistem ID și IFR ale Universității din Oradea.

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul CQ al Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

2.1. Abrevieri:

- **ARACIS** – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior;
- **Cal.Dis.** – Calendarul disciplinei
- **CD** – Cadre didactice;
- **CDAIFR** - Cadrele didactice care desfășoară activitățile aplicative (față-în-față: seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte etc.) la forma IFR
- **CDIDIFR** – Consiliul Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă din cadrul Universității din Oradea;
- **CEAQ** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a Universității din Oradea;
- **CEAQIDIFR** - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității Programelor de Studii ID și IFR din cadrul DIDIFR;
- **CQ** –Consiliul Calității;
- **CS** – Catedră/Departament de specialitate, coordonator al programului de studii la nivelul Facultății;
- **D** – Departament de specialitate, coordonator al programului de studii la nivelul Facultății;
- **DIDIFR** – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă
- **DS** – Disciplinele din Planul de Învățământ;
- **FIDIFR** - Facultățile de care aparțin programele de studiu ID/IFR
- **FT** – Formulare tipizate;
- **HG** – Hotărâre de Guvern;
- **CAF** – Consiliul FIDIFR;
- **ID** – învățământ la distanță;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

- **IFR** – învățământ cu frecvență redusă
- **OUG** – Ordonanță de Urgență a Guvernului;
- **PI** – Plan de învățământ;
- **PO** – Procedură operațională;
- **RCID** - Responsabilul Coordonator ID din Facultatea organizatoare de programe ID;
- **RCIFR** - Responsabilul Coordonator IFR din Facultatea organizatoare de programe IFR;
- **SEAQ** – Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **TIDIFR** – tehnologii ID/IFR;
- **UO** – Universitatea din Oradea.

2.2. Definiții:

Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001:2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

Sistem de management al calității - sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

3. Responsabilități

3.1. Președintele CEAQ, Directorul DIDIFR, Decanii FIDIFR și Directorii D din cadrul FIDIFR sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri, cu mențiunea că instruirea și pregătirea/perfecționarea întregului personal implicat în sistemul ID/IFR la nivelul DIDIFR și al FIDIFR se va realiza cel puțin o dată pe an, pentru a se asigura îmbunătățirea continuă a performanțelor acestuia în cadrul Universității din Oradea.

3.2. Directorul DIDIFR:

- informează CDIDIFR cu privire la necesitățile de instruire/perfecționare ale personalului UO, în baza centralizării datelor din formularul prevăzut în **Anexa 1** la prezenta Procedură și propune spre aprobarea CDIDIFR, *Programul de instruire și Planul anual de instruire (Anexa 2 și 3* la prezenta Procedură);

- asigură întocmirea programului de instruire (**Anexa 3**) și îl supune aprobării CDIDIFR;

- identifică modalitățile de colaborare cu facultățile și CDIDIFR în vederea stabilirii persoanelor care dețin competențele necesare pentru realizarea instruirii/perfecționării;

- colaborează cu Departamentul de Pregătire și Perfecționare a Personalului Didactic (DPPPD) și cu Facultatea de Științe Socio-Umane, Departamentul de Științe ale Educației din cadrul UO, pentru activitățile de pregătire psiho-pedagogică specifice formei de învățământ la distanță;

- identifică furnizorii de instruire/perfecționare împreună cu decanii și / sau directorii de departamente, după caz;

- propune spre aprobarea CDIDIFR, lista instructorilor/furnizorilor de instruire/perfecționare, pentru fiecare Program astfel organizat;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

- coordonează activitatea de instruire/perfecționare și procesul de monitorizare a datelor privind nevoile de instruire ale personalului și acțiunile planificate de perfecționare;
- asigură transmiterea către Decanii FIDIFR, a **Anexei 6** – *Lista personalului instruit/perfecționat*, completate după fiecare *Program de instruire/perfecționare*;
- asigură completarea și semnează *Certificatele de participare la programul de instruire/perfecționare* care se acordă participanților care absolvă *Programele de instruire/perfecționare*;

3.3. Decanul FIDIFR pe baza documentelor înaintate de Directorii de departamente din cadrul FIDIFR, este responsabil cu:

- asigurarea evaluării necesarului de instruire la nivel de Facultate și cu întocmirea *Listei de necesar de instruire/perfecționare* pentru personalul Facultății sale, în formatul din **Anexa 1** la această *Procedură*, și de transmiterea acestei *Liste* la Administratorul Șef al DIDIFR, până la data de **31 octombrie** a fiecărui an;
- asigurarea prezenței persoanelor menționate în *Lista de necesar de instruire/perfecționare (Anexa 1)* la *Programul de instruire/perfecționare* comunicat de DIDIFR, conform formatului din **Anexa 3**;
- luarea în considerare a listei personalului instruit/perfecționat (**Anexa 6**) corespunzător, conform prezentei *Proceduri*, la nivel de Facultate, atunci când aprobă lista *Coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID/IFR* la nivelul Facultății, la propunerea D ale FIDIFR și cu aprobarea CAF, conform *Procedurii pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID*.

3.4. Responsabilul Coordonator ID/IFR:

- înaintează către CDIDIFR propuneri pentru programul de pregătire (instruire/perfecționare);
- evaluează necesarul de instruire/perfecționare la nivel de Facultate și întocmește *Lista de necesar de instruire/perfecționare* pentru personalul Facultății sale, în formatul din **Anexa 1** la această *Procedură*, și răspunde de transmiterea acestei *Liste* la Administratorul Șef al DIDIFR, până la data de **31 octombrie** a fiecărui an;
- asigură prin măsuri de informare și consiliere, prezența persoanelor menționate în *Lista de necesar de instruire/perfecționare (Anexa 1)* la *Programul de instruire/perfecționare* comunicat de DIDIFR, conform formatului din **Anexa 3**;
- monitorizează datele privind nevoile de instruire ale personalului și acțiunile planificate de perfecționare;
- ține evidența personalului instruit/perfecționat corespunzător la nivel de Facultate, în baza listei personalului instruit/perfecționat (**Anexa 6**) primită de la DIDIFR;
- pe baza raportărilor și evaluărilor, informează, în scris, CDIDIFR asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, termene, etc., cu menționarea responsabililor implicați;
- urmărește termenele de realizare și informează Directorul DIDIFR în caz de nerealizare la timp a acestora; dacă este necesar, poate raporta și CDIDIFR.

3.5. Administratorul Șef al DIDIFR:

- înaintează către CDIDIFR propuneri pentru programul de pregătire (instruire/perfecționare) al personalului angajat în cadrul DIDIFR;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

- evaluează necesarul de instruire/perfecționare la nivel de DIDIFR și întocmește *Lista de necesar de instruire/perfecționare* pentru personalul DIDIFR, în formatul din *Anexa 1* la această *Procedură*, până la data de **31 octombrie** a fiecărui an;
- răspunde de prezența persoanelor menționate în *Lista de necesar de instruire/perfecționare (Anexa 1)* la *Programul de instruire/perfecționare* comunicat de DIDIFR, conform formatului din *Anexa 3*;
- monitorizează datele privind nevoile de instruire ale personalului și acțiunile planificate de perfecționare;
- ține evidența personalului instruit/perfecționat corespunzător la nivel de DIDIFR, în baza listei personalului instruit/perfecționat (*Anexa 6*) întocmită pentru personalul DIDIFR;
- ține evidența personalului instruit/perfecționat corespunzător la nivelul UO, în baza listelor personalului instruit/perfecționat (*Anexa 6*) întocmite la nivelul DIDIFR;
- centralizează și înaintează către CDIDIFR propunerile pentru programul de pregătire (instruire/perfecționare) primite de la Facultăți, prin RCID/RCIFR;
- centralizează la nivelul DIDIFR, *Listele de necesar de instruire/perfecționare* pentru personalul Facultăților UO înaintate de RCID/RCIFR, în formatul din *Anexa 1* la această *Procedură*, și răspunde de transmiterea acestei *Liste* către CDIDIFR, până la data de **15 noiembrie** a fiecărui an;
- sprijină Directorul DIDIFR în întocmirea *Programului de instruire* și a *Planului anual de instruire (Anexa 2 și 3)* la prezenta *Procedură*;
- răspunde de asigurarea logisticii necesare desfășurării programelor de instruire/perfecționare organizate de DIDIFR în baza acestei *Proceduri*;
- asigură întocmirea și semnarea la nivelul DIDIFR, a listei personalului instruit/perfecționat (*Anexa 6*), precum și transmiterea acestor *Liste* către *Facultăți*, în termen de maxim **30 zile de la finalizarea** fiecărui *Program de instruire/perfecționare*;
- asigură completarea corespunzătoare a *Anexei 4 – Proces-verbal de instruire*, cu ocazia fiecărui *Program de instruire/perfecționare* astfel organizat de către DIDIFR, și răspunde de centralizarea, evidența, îndosărierea și arhivarea corespunzătoare a acestor *Procese-verbale* la nivelul DIDIFR;
- asigură completarea corespunzătoare a *Anexei 7 – Certificat*, în termen de maxim 30 zile de la finalizarea fiecărui *Program de instruire/perfecționare* astfel organizat de către DIDIFR, și răspunde de înregistrarea, evidența, îndosărierea și arhivarea corespunzătoare a acestor *Certificate* la nivelul DIDIFR;
- ține registru de evidență a eliberărilor (pe bază de semnătura a titularului și date de identificare din Cartea de identitate, inclusiv CNP), a *CertIFICATELE* emise de DIDIFR, conform *Anexei 7*;

3.6. Tot personalul implicat în programele de studiu organizate la forma ID/IFR are obligația de participa la programele de perfecționare și instruire la care sunt solicitați sau desemnați de către Decan, de către Directorul D al FIDIFR și/sau de către CDIDIFR;

3.7. RCID/RCIFR vor evalua și analiza programele de instruire/perfecționare oferite de DIDIFR al UO, în baza *Chestionarelor* completate on-line și anonim de către participanții la aceste programe, pe modelul din *Anexa 5*, după care vor elabora și înainta Directorului DIDIFR un raport cu privire la rezultatele chestionarelor astfel aplicate, raport care va fi supus analizei de management în cadrul CDIDIFR.



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

4. Descriere

4.1. Dispoziții generale

4.1.1. 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 – RCID/RCIFR și șefii de catedră/departamente;
- nivelul coordonatorilor de disciplină, al cadrelor didactice care desfășoară activitățile aplicative (față-în-față: seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte etc.) la forma IFR și respectiv, al tutorilor instrucționali ID;
- nivelul tutorilor consilieri ID/IFR;
- nivelul secretariatelor FIDIFR și DIDIFR;
- nivelul personalului tehnic: inginer, inginer de sistem, informatician, laboranți etc.;
- personal didactic auxiliar și TESA.

La nivelul conducerii academice a DIDIFR, perfecționarea va fi organizată în colaborare cu specialiști de la nivelul comisiilor superioare ale ARACIS.

La nivelul FIDIFR și programelor de studii, perfecționarea la celelalte trei niveluri este asigurată de către personalul specializat al DIDIFR, în colaborare cu alte entități de specialitate de la nivelul universității, după caz.

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

4.1.3. Formarea continuă a personalului didactic implicat în programele ID/IFR vizează în principal, două dimensiuni:

- Particularitățile psihopedagogice ale procesului de învățământ ID și IFR;
- Utilizarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale.

4.1.4. Perspectiva psihopedagogică a programului de formare vizează următoarele aspecte fundamentale asociate problematicii ID și IFR:

- Roluri didactice noi în contextul învățământului la distanță (coordonator de disciplină, tutore) și IFR (coordonator de disciplină, tutore consilier și CDAIFR);
- Modalități de selecție și conceptualizare a finalităților;
- Modalități de organizare și prelucrare a conținuturilor;
- Modalități de evaluare în contextul programelor de studiu ID/IFR;
- Finalități, conținuturi (selecție, conceptualizare, organizare), modalități de evaluare în contextul programele de studiu ID/IFR;
- Specificul învățării la adulți și strategii psihopedagogice de educație a adulților;
- Scenarii de activități tutoriale de succes (proiectare, desfășurare, evaluare);
- Impactul educațional al ID/IFR (inclusiv în forma on-line).



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

- 4.1.5. Planurile de formare a personalului didactic includ de asemenea, teme specifice dimensiunii utilizării platformelor de e-learning în organizarea și livrarea programelor ID/IFR:
- Operarea cu sisteme informatice și resurse multimedia;
 - Operarea cu echipamente multimedia de bază (echipamente audio-video, proiectoare, aparate/camere digitale sau camere video) și utilizarea acestora în sprijinul procesului educațional.
 - Surse de informații audio-video și electronice;
 - Crearea/dezvoltarea unei pagini web a disciplinei, în scop educațional – competențe fundamentale.
- 4.1.6. Direcțiile de formare psihopedagogică și în domeniul tehnologiilor informaționale și comunicaționale au caracter orientativ. În funcție de nevoile de formare concrete, programele de instruire/perfecționare vor include pachete specifice (prezentarea platformei e-learning; facilități; elemente de management al conținuturilor și al comunicării bidirecționale etc.). La cererea FIDIFR se pot organiza cursuri pentru personalul didactic care răspund unor nevoi de formare punctuale.
- 4.1.7. Departamentul ID/IFR al universității și FIDIFR vor 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.
- 4.1.8. Formarea continuă a personalului *tehnic* care asigură funcționarea sistemelor informatice și multimedia necesare ID/IFR se realizează prin programe de training specifice și este susținută de DIDIFR al UO.
- 4.1.9. Formarea personalului *administrativ* (secretariate FIDIFR) acoperă cel puțin trei direcții:
- Comunicarea bidirecțională cu studenții;
 - Utilizare portal și platformă eLearning;
 - Administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților.
- 4.1.10. Programul instruirilor/perfecționărilor:
- este anunțat de către Departamentul DIDIFR pe canalele de comunicație obișnuite și/sau prin pagina web a DIDIFR;
 - se va realiza periodic, cel puțin anual, în perioada februarie/martie sau în perioada iunie/iulie;
 - va consta în module specifice (12-14 ore), *obligatorii*, conform necesarului de instruire/perfecționare transmis de FIDIFR și de Administratorul Șef al DIDIFR, întocmit în baza modelului din **Anexa 1**.
- 4.1.11. Conducerea UO creează cadrul organizatoric necesar desfășurării activităților de instruire și perfecționare a cadrelor didactice implicate în programele ID/IFR.
- 4.1.12. La nivelul conducerii DIDIFR se stabilesc strategii de pregătire/perfecționare pentru personal, referitoare la:
- dezvoltarea pregătirii metodologice privind tehnologiile ID/IFR;
 - centrarea pe student a metodelor de predare specifice ID/IFR;
 - utilizarea platformei electronice pentru ID/IFR.
- 4.1.13. Pregătirea/instruirea și perfecționarea cadrelor didactice participante la programele ID/IFR se realizează pe baza unui plan și a unui program aprobat de CDIDIFR, conform modelelor din **Anexa 2 și 3**; la realizarea *Planului anual de instruire/perfecționare* se va lua



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

în considerare necesarul de instruire/perfecționare transmis de FIDIFR și de DIDIFR, conform modelului din **Anexa 1**, precum și eventualele modificări aduse standardelor de evaluare a calității programelor de studii ID/IFR.

4.2 Determinarea necesarului de perfecționare și instruire

- 4.2.1 Programele de perfecționare și instruire sunt specifice activităților pentru ID și IFR și au adresabilitate funcțională pentru RCID/RCIFR, responsabili/coordonatori/titulari de disciplină, CDAIFR, tutori, administratori de platforme electronice, secretariat, personal tehnic și administrativ, TESA;
- 4.2.2 Tematica instruirilor, modalitatea de instruire, perioada în care are loc instruirea și categoria de personal participant sunt aprobate în urma analizelor de necesitate efectuate de conducerea DIDIFR, în baza necesarului de instruire/perfecționare transmis de FIDIFR și de Administratorul Șef al DIDIFR, conform modelului din **Anexa 1**;
- 4.2.3 Necesarul de perfecționare și instruire se stabilește în urma procesului de monitorizare directă a activității de către RCID/RCIFR din FIDIFR și conducerea DIDIFR, precum și în conformitate cu cerințele din standardele de evaluare a calității programelor de studii ID/IFR;
- 4.2.4 La începutul fiecărui an universitar, Decanul și RCID/RCIFR solicită Departamentelor, personalului didactic și didactic auxiliar să propună activități de perfecționare specifice TIDIFR.

4.3 Realizarea instruirii și perfecționării

- 4.3.1 Programele de instruire/perfecționare pot fi desfășurate în UO sau în exterior.
- 4.3.2 Perfecționarea activităților ID/IFR se efectuează, după caz, prin:
- organizarea de cursuri teoretice și practice de către DIDIFR din UO; conținutul cursurilor va fi supus de către instructori, aprobării CEAQDIDIFR, anterior instruirii;
 - participarea la cursuri externe, manifestări științifice TIDIFR, instruirii organizate de ARACIS sau Departamente ID/IFR etc.;
 - instruirea efectuată de către furnizorii de soft / platforme electronice;
 - studiu individual;
 - schimbul direct de informații profesionale între participanți la programele de pregătire ID/IFR prin organizarea de workshopuri, simpozioane sau conferințe de către conducerea DIDIFR.
- 4.3.3 În funcție de responsabilitățile în procesul educațional la nivelul programului ID/IFR, se stabilesc nivele de pregătire diferențiate pentru:
- RCID/RCIFR la nivel de FIDIFR;
 - Cadrele didactice titulare de disciplină sau examinatori;
 - CDAIFR;
 - tutori;
 - personalul secretariatelor, tehnic administrativ și didactic auxiliar.
- 4.3.4 Toate programele de perfecționare vor fi cuprinse în *Planul anual de instruire/perfecționare al DIDIFR* (**Anexa 2**).

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

- 4.3.5 Comunicarea activităților/programele de instruire/perfecționare (**Anexa 3**) se realizează prin e-mail, telefon sau platforma electronică, de către secretariatul DIDIFR și RCID/RCIFR.
- 4.3.6 După fiecare modul al programului de instruire/perfecționare (**Anexa 3**) organizat de către DIDIFR al UO în plan intern, se întocmește un *Proces-Verbal de instruire/perfecționare* (**Anexa 4**).
- 4.3.7 La finalizarea programului de instruire/perfecționare organizat de către DIDIFR al UO în plan intern, fiecare participant va fi evaluat final; modalitatea și conținutul evaluării finale vor fi stabilite de către instructor/i; se vor considera instruiți/perfecționați corespunzător doar participanții care au luat **minim nota 6** la testul de evaluare astfel aplicat la finalul programului de instruire/perfecționare organizat de către DIDIFR al UO.
- 4.3.8 Participanții la programul de instruire/perfecționare (**Anexa 3**) organizat de către DIDIFR al UO în plan intern vor primi, la finalizarea programului, câte un *Certificat* întocmit conform modelului din **Anexa 7**.
- 4.3.9 Participanții la programele de instruire/perfecționare (**Anexa 3**) organizate de către DIDIFR al UO în plan intern vor completa, în regim de anonimitate și confidențialitate, un chestionar privind nivelul de satisfacție și utilitate al programului de instruire/perfecționare, ca urmare a participării, pe modelul din **Anexa 5**.
- 4.3.10 Instructorul face un raport asupra modului în care s-a efectuat instruirea/perfecționarea personalului didactic și-l înaintează Directorului DIDIFR, care îl va supune analizei CDIDIFR pentru a fi propuse măsuri, după caz.
- 4.3.11 Participanții la acțiunile externe de perfecționare vor întocmi un raport asupra nivelului de satisfacție și utilitate al activității de perfecționare ca urmare a participării.

4.4. Prezenta procedură se aplică în cadrul DIDIFR și la FIDIFR din cadrul UO.

5. Referințe

1. Carta Universității din Oradea;
2. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior - Partea a V-a și a VI-a, elaborate de ARACIS;
3. HG nr. 1418 din 11 Octombrie 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*;
4. Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale;
5. Manualul Calității, ediția și revizia în vigoare în Universitatea din Oradea;
6. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
7. PROCEDURA pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu, revizia în vigoare în Universitatea din Oradea;
8. Regulament privind sistemul de management al calității în Universitatea din Oradea;
9. Regulamentul de organizare și funcționare internă a Universității din Oradea;
10. SR EN ISO 19011:2003 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și / sau al mediului;

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

11. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
12. SR EN ISO 9001 : 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

6. Modificare

- 6.1. Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularele anexe revine președintelui CEAQ și membrilor CEAQIDIFR;
- 6.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul UO;
- 6.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de echipele de audit numite de DAC, CEAQ și/sau Directorul DIDIFR;
- 6.4. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele CEAQ și Directorul DIDIFR. Modificările sunt supuse validării Senatului.

7. Anexe

- Anexa 1** – Lista necesarului de instruire și perfecționare a personalului implicat în programele ID/IFR - Model
- Anexa 2** – Planul anual de instruire și perfecționare a personalului implicat în programele ID/IFR - Model
- Anexa 3** – Program de instruire/perfecționare - Model
- Anexa 4** – Proces-verbal de instruire/perfecționare - Model
- Anexa 5** – Chestionar de evaluare a programului de instruire/perfecționare - Model
- Anexa 6** – Lista personalului instruit/perfecționat - Model
- Anexa 7** – Certificat de participare la programul de instruire/perfecționare - Model

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL


Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012								

Anexa 1 – Lista necesarului de instruire/perfecționare - Model

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL / FACULTATEA _____

**LISTA NECESARULUI
de instruire și perfecționare a personalului implicat în programele ID/IFR**

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Numărul total al beneficiarilor de instruire și perfecționare	Catedra / Departamentul / Biroul / Serviciul de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Grad didactic / Funcție	Adresă de e-mail
A.	Responsabil Coordonator ID/IFR					
A.1.	Organizarea întregii activități din cadrul programului/lor de studiu ID/IFR la nivel de Facultate (FIDIFR)					
A.2.	Întocmire state de funcții					
A.3.	Întocmire orar					
A.4.	Monitorizarea activității CO și tutorilor-consilieri ID/IFR și a îndeplinirii normei					
A.5.	Asigurarea asistenței administrative ca interfață dintre studenți și universitate					
A.6.	Comunicarea bidirecțională cu					


 DATA DE 23.01.2012
 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR					COD: SEAG P.L.-IDIFR 03					
						Revizia 1 2 3 4 5 6					
Instruirea și perfecționarea în ședința de Senat din data: 23.01.2012											

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Numărul total al beneficiarilor de instruire și perfecționare	Catedra / Departamentul / Biroul / Serviciul de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Grad didactic / Funcție	Adresă de e-mail
A.7.	cadre didactice și studenții Altele (se vor specifica)					
B.	Cadre didactice – Coordonatori/titulari de disciplină ID/IFR					
B.1.	Proiectarea și elaborarea materialelor de studiu în tehnologia ID/IFR					
B.2.	Organizarea activităților disciplinei conform cerințelor specifice sistemului ID/IFR (elaborare programă analitică/fișă de disciplină, calendar disciplină, conform modelului specific ID/IFR)					
B.3.	Implementarea cursului on-line pe platforma eLearning					
B.4.	Facilitățile oferite de platforma online pentru încărcarea materialelor didactice – suport de studiu precum și pentru comunicarea bidirecțională.					
B.5.	Altele (se vor specifica)					
C.	Cadre didactice – Tutori instrucionali și CDAIFR					
C.1.	Asistența didactică și de					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE 23.01.2012
 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6

Aprobat în ședința de Senat din
data: 23.01.2012

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Numărul total al beneficiarilor de instruire și perfecționare	Catedra / Departamentul / Biroul / Serviciul de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Grad didactic / Funcție	Adresă de e-mail
C.2.	specialitate la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special utilizând tehnologiile moderne					
C.3.	Gestionarea temelor de control (TC) și a feedback-ului către studenți					
C.4.	Organizarea și desfășurarea întâlnirilor tutoriale (AT)					
C.5.	Organizarea și desfășurarea activităților asistate (AA)					
C.6.	Organizarea și desfășurarea activităților față-în-față la IFR					
C.7.	Furnizarea consilierii folosind platforma eLearning					
C.8.	Modul de realizare a comunicării bidirecționale cu studenții, coordonatorii de disciplină					
	Altele (se vor specifica)					
	Cadre didactice – Tutori consilieri ID/IFR					
D.1.	Organizarea și desfășurarea întâlnirilor față-în-față					
D.2.	Consilierea tutorială la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DATA DE 23/01/2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>					COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03					
						Revizia 1 2 3 4 5 6					
Aprobata în ședința de Senat din data: 23.01.2012											

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Numărul total al beneficiarilor de instruire și perfecționare	Catedra / Departamentul / Biroul / Serviciul de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Grad didactic / Funcție	Adresă de e-mail
D.3.	utilizând tehnologiile moderne Organizarea și desfășurarea activității de tutorat-consiliere la ID/IFR					
D.4.	Furnizarea consilierii folosind platforma eLearning					
D.5.	Modul de realizare a comunicării bidirecționale cu studenții, coordonatorii de disciplină, tutorii-instrucționali, CDAIFR, RCID/RCIFR, secretare FIDIFR, personalul DIDIFR					
D.6.	Promovarea facilităților oferite de DIDIFR					
D.7.	Altele (se vor specifica)					
E.	Secretarele de Facultate (FIDIFR)					
E.1.	Comunicarea bidirecțională cu studenții					
E.2.	Utilizarea portal și platformă eLearning					
E.3.	Administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților,					
E.4.	Altele (se vor specifica)					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE 23.01.2012
 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR					COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03					
						Revizia					
						1	2	3	4	5	6
Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012											

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Numărul total al beneficiarilor de instruire și perfecționare	Catedra / Departamentul / Biroul / Serviciul de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Grad didactic / Funcție	Adresă de e-mail
F.	Personal didactic auxiliar și TESA					
F.1.	Multiplicarea și distribuirea materialelor de studiu					
F.2.	Administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților					
F.3.	Utilizare programe MS Office					
F.4.	Comunicarea bidirecțională					
F.5.	Utilizare portal și platformă eLearning					
F.6.	Altele (se vor specifica)					
G.	Personal tehnic					
G.1.	Transpunerea materialelor didactice în tehnologie ID/IFR					
G.2.	Implementarea cursurilor pe platforma eLearning					
G.3.	Multiplicarea și distribuirea informatizată a materialelor de studiu					
G.4.	Altele (se vor specifica)					

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTEA

Data,

DECAN/DIRECTOR,

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

**Anexa 2 – Planul anual de
instruire/perfecționare - Model**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIDIFR

APROBAT,
RECTOR

**PLANUL ANUAL
de instruire și perfecționare a personalului implicat în
programele ID/IFR**

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare vizată / Tematica	Responsabil instruire și perfecționare	Data/perioada programată pentru instruire și perfecționare
A.	Responsabil Coordonator ID/IFR		
A.1.	Organizarea întregii activități din cadrul programului/lor de studiu ID/IFR la nivel de Facultate (FIDIFR)		
A.2.	Întocmire state de funcții		
A.3.	Întocmire orar		
A.4.	Monitorizarea activității CO și tutorilor-consilieri ID/IFR și a îndeplinirii normei		
A.5.	Asigurarea asistenței administrative ca interfață dintre studenți și universitate		
A.6.	Comunicarea bidirecțională cu cadrele didactice și studenții		
A.7.	Altele (se vor specifica)		
B.	Cadre didactice – Coordonatori/titulari de disciplină ID/IFR		
B.1.	Proiectarea și elaborarea materialelor de studiu în tehnologia ID/IFR		
B.2.	Organizarea activităților disciplinei conform cerințelor specifice sistemului ID/IFR (elaborare programă analitică/fișă de disciplină, calendar disciplină, conform modelului specific ID/IFR)		
B.3.	Implementarea cursului on-line pe platforma eLearning		

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare vizată / Tematica	Responsabil instruire și perfecționare	Data/perioada programată pentru instruire și perfecționare
B.4.	Facilitățile oferite de platforma online pentru încărcarea materialelor didactice – suport de studiu precum și pentru comunicarea bidirecțională.		
B.5.	Altele (se vor specifica)		
C.	Cadre didactice – Tutori instrucționali și CDAIFR		
C.1.	Asistența didactică și de specialitate la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special utilizând tehnologiile moderne		
C.2.	Gestionarea temelor de control (TC) și a feedback-ului către studenți		
C.3.	Organizarea și desfășurarea întâlnirilor tutoriale (AT)		
C.4.	Organizarea și desfășurarea activităților asistate (AA)		
C.5.	Organizarea și desfășurarea activităților față-în-față la IFR		
C.6.	Furnizarea consilierii folosind platforma eLearning		
C.7.	Modul de realizare a comunicării bidirecționale cu studenții, coordonatorii de disciplină		
C.8.	Altele (se vor specifica)		
D.	Cadre didactice – Tutori consilieri ID/IFR		
D.1.	Organizarea și desfășurarea întâlnirilor față-în-față		
D.2.	Consilierea tutorială la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special utilizând tehnologiile moderne		
D.3.	Organizarea și desfășurarea activității de tutorat-consiliere la ID/IFR		
D.4.	Furnizarea consilierii folosind platforma eLearning		
D.5.	Modul de realizare a comunicării bidirecționale cu studenții, coordonatorii de disciplină, tutorii-instrucționali, CDAIFR, RCID/RCIFR, secretare FIDIFR, personalul DIDIFR		
D.6.	Promovarea facilităților oferite de DIDIFR		
D.7.	Altele (se vor specifica)		
E.	Secretarele de Facultate (FIDIFR)		
E.1.	Comunicarea bidirecțională cu studenții		

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare vizată / Tematica	Responsabil instruire și perfecționare	Data/perioada programată pentru instruire și perfecționare
E.2.	Utilizare portal și platformă eLearning		
E.3.	Administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților,		
E.4.	Altele (se vor specifica)		
F.	Personal didactic auxiliar și TESA		
F.1.	Multiplicarea și distribuția materialelor de studiu		
F.2.	Administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților		
F.3.	Utilizare programe MS Office		
F.4.	Comunicarea bidirecțională		
F.5.	Utilizare portal și platformă eLearning		
F.6.	Altele (se vor specifica)		
G.	Personal tehnic		
G.1.	Transpunerea materialelor didactice în tehnologie ID/IFR		
G.2.	Implementarea cursurilor pe platforma eLearning		
G.3.	Multiplicarea și distribuția informatizată a materialelor de studiu		
G.4.	Altele (se vor specifica)		

Director DIDIFR,
Data,



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

Anexa 3 – Program de instruire/ perfecționare - Model

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIDIFR

**PROGRAM
de instruire și perfecționare a personalului implicat în
programele ID/IFR**

Nr. crt.	Tematică instruirii și perfecționării	Responsabil / Instructor	Data / perioada desfășurării	Interval orar	Locul desfășurării
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Întocmit,
Nume, prenume, semnătura

Data

Avizat,
Director DIDIFR,
Data,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

**Anexa 4 – Proces-verbal de
instruire/perfecționare - Model**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIDIFR

PROCES VERBAL
de instruire și perfecționare a personalului implicat în programele ID/IFR
nr. _____

Tematica instruirii			
Locul instruirii		Perioada	
Nume și prenume instructor		Funcție instructor	

Nr. crt.	Numele și prenumele participanților	Funcția sau calitatea deținută	Semnătura	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
.....				

Întocmit,
Nume, prenume, semnătura
.....

Data
.....

Avizat,
Director DIDIFR,
Data,
.....



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 23.01.2012 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

**Anexa 5 – Chestionar de evaluare a
programului de instruire/perfecționare
de către participanți - Model**

**CHESTIONAR DE EVALUARE
a programului de instruire și perfecționare a personalului implicat în
programele ID/IFR, organizat în perioada**

1. Cum apreciați?

	5 (foarte bine)	4	3 (medie)	2	1 (foarte rău)	nu este cazul
Modul în care a fost organizat acest program (comunicare, logistică, locație etc.)						
Utilitatea acestui program						
Materialele oferite înainte și în timpul programului						
Instructorul/-ii						
Programul văzut din punct de vedere al așteptărilor dumneavoastră						
Programul văzut din punct de vedere al îndeplinirii propriilor obiective profesionale						
Modul de evaluare a participanților la acest program						
Măsura în care doriți să fiți implicat în alte programe de instruire/perfecționare organizate de DIDIFR						

2. Ce apreciați pozitiv la acest program de instruire și perfecționare?

.....
.....

3. Ce apreciați negativ sau ce considerați că ar putea fi îmbunătățit la acest program de instruire și perfecționare?

.....
.....

4. Va rugăm să indicați la câte module ale programului DIDIFR ați participat efectiv?

.....

5. Va rugăm să indicați numele instructorilor dumneavoastră?

.....
.....

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

Anexa 6 – Lista personalului instruit/perfecționat - Model

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIDIFR

LISTA PERSONALULUI
instruit/perfecționat în programele ID/IFR
din cadrul Facultății, în perioada

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Facultatea de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Nota obținută în urma finalizării programului de instruire/perfecționare
A.	Responsabil Coordonator ID/IFR			
A.1.	Organizarea întregii activități din cadrul programului/lor de studiu ID/IFR la nivel de Facultate (FIDIFR)			
A.2.	Întocmire state de funcții			
A.3.	Întocmire orar			
A.4.	Monitorizarea activității CO și tutorilor-consilieri ID/IFR și a îndeplinirii normei			
A.5.	Asigurarea asistenței administrative ca interfață dintre studenți și universitate			
A.6.	Comunicarea bidirecțională cu cadrele didactice și studenții			
A.7.	Altele (se vor specifica)			
B.	Cadre didactice – Coordonatori/titulari de disciplină ID/IFR			
B.1.	Proiectarea și elaborarea materialelor de studiu în tehnologia ID/IFR			
B.2.	Organizarea activităților disciplinei conform cerințelor specifice sistemului ID/IFR (elaborare programă analitică/fișă de disciplină, calendar disciplină, conform modelului specific ID/IFR)			
B.3.	Implementarea cursului on-line pe platforma eLearning			
B.4.	Facilitățile oferite de platforma			

A

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAG P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Facultatea de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Nota obținută în urma finalizării programului de instruire/perfecționare
	online pentru încărcarea materialelor didactice – suport de studiu precum și pentru comunicarea bidirecțională.			
B.5.	Altele (se vor specifica)			
C.	Cadre didactice – Tutori instrucționali și CDAIFR			
C.1.	Asistența didactică și de specialitate la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special utilizând tehnologiile moderne			
C.2.	Gestionarea temelor de control (TC) și a feedback-ului către studenți			
C.3.	Organizarea și desfășurarea întâlnirilor tutoriale (AT)			
C.4.	Organizarea și desfășurarea activităților asistate (AA)			
C.5.	Organizarea și desfășurarea activităților față-în-față la IFR			
C.6.	Furnizarea consilierii folosind platforma eLearning			
C.7.	Modul de realizare a comunicării bidirecționale cu studenții, coordonatorii de disciplină			
C.8.	Altele (se vor specifica)			
D.	Cadre didactice – Tutori consilieri ID/IFR			
D.1.	Organizarea și desfășurarea întâlnirilor față-în-față			
D.2.	Consilierea tutorială la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special utilizând tehnologiile moderne			
D.3.	Organizarea și desfășurarea activității de tutorat-consiliere la ID/IFR			
D.4.	Furnizarea consilierii folosind platforma eLearning			
D.5.	Modul de realizare a comunicării bidirecționale cu studenții, coordonatorii de disciplină, tutorii-instrucționali, CDAIFR, RCID/RCIFR, secretare FIDIFR, personalul DIDIFR			

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

Nr. crt.	Categoria beneficiarilor de instruire și perfecționare / Tematică	Facultatea de care aparțin beneficiarii	Numele și prenumele beneficiarilor	Nota obținută în urma finalizării programului de instruire/perfecționare
D.6.	Promovarea facilităților oferite de DIDIFR			
D.7.	Altele (se vor specifica)			
E.	Secretarele de Facultate (FIDIFR)			
E.1.	Comunicarea bidirecțională cu studenții			
E.2.	Utilizare portal și platformă eLearning			
E.3.	Administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților,			
E.4.	Altele (se vor specifica)			
F.	Personal didactic auxiliar și TESA			
F.1.	Multiplicarea și distribuirea materialelor de studiu			
F.2.	Administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților			
F.3.	Utilizare programe MS Office			
F.4.	Comunicarea bidirecțională			
F.5.	Utilizare portal și platformă eLearning			
F.6.	Altele (se vor specifica)			
G.	Personal tehnic			
G.1.	Transpunerea materialelor didactice în tehnologie ID/IFR			
G.2.	Implementarea cursurilor pe platforma eLearning			
G.3.	Multiplicarea și distribuirea informatizată a materialelor de studiu			
G.4.	Altele (se vor specifica)			

Data,

.....

DIRECTOR DIDIFR,

.....



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 23.01.2012
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Instruirea și perfecționarea întregului personal implicat în programele ID/IFR</i>	COD: SEAQ P.L.-IDIFR 03	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 23.01.2012					

**Anexa 7 – Certificat de participare la
programul de instruire/perfecționare - Model**



ROMÂNIA
Ministerul Educației, Cercetării,
Tineretului și Sportului
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul pentru Învățământ la Distanță
și Învățământ cu frecvență Redusă (DIDIFR)



Adresa poștală: C.P. 114, Oficiul Poștal 1, Oradea, jud. Bihor, România – sau - str. Universității nr. 1, cod poștal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Telefon: Serviciul comunicare ID: 0259-408423; Administrator Șef D.I.D.I.F.R.: 0259-408426;
Fax: 0359-815084; Web: <http://iduoradea.ro>; e-mail: idssecretariat@uoradea.ro

CERTIFICAT

Se certifică faptul că domnul/doamna, de la Universitatea din Oradea, Facultatea, a participat la *Programul de instruire și perfecționare a personalului implicat în programele ID/IFR*, organizat în perioada, de către Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă al Universității din Oradea, cu următoarea tematică:

-
-
-
-

absolvind cu nota

RECTOR,

Grad didactic, Prenume, NUME
Semnătură și ștampilă

DIRECTOR,

Grad didactic, Prenume, NUME
Semnătură

Oradea,

Nr. / Data

