

# **PROCEDURA ANUALĂ DE MULTIPLICARE, EVIDENȚĂ ȘI DISTRIBUIRE A RESURSELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT (SSI), CĂTRE STUDENȚII DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ (ID) ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (IFR)**

## **DOMENIUL DE APLICARE:**

Prezenta procedură se aplică tuturor ofertanților și beneficiarilor serviciilor educaționale desfășurate în tehnologii de Învățământ la Distanță (ID) și învățământ cu Frecvență Redusă (IFR), din structura Universității din Oradea.

## **CUPRINS:**

- 1. SCOP;**
- 2. TERMENI ȘI ABREVIERI;**
- 3. RESPONSABILITĂȚI;**
- 4. DESCRIERE FUNCȚIONALĂ;**
- 5. REFERINȚE;**
- 6. MODIFICARE;**
- 7. ANEXA.**

### **1. Scop:**

- 1.1. Stabilirea modalităților legale și a responsabilităților profesionale privind ofertarea, recepția, multiplicarea, evidența și distribuția materialelor didactice / Suporturilor de studiu individual (SSI) pentru forma de Învățământ la Distanță (ID) și Învățământ cu frecvență Redusă (IFR).
- 1.2. Instituirea unei proceduri care:
  - § Să asigure distribuția materialelor de studiu realizate în tehnologie ID/IFR pentru disciplinele prevăzute în planul de învățământ aferent acestor programe, în vederea realizării obiectivelor referitoare la calitate în educație conform cu cerințele managementului calității de la Universitatea din Oradea.
  - § Să ajute beneficiarii serviciilor educaționale să primească material didactic / Suporturilor de studiu individual (SSI) la timp și în tehnologiile specifice pentru ID/IFR;
  - § Să ajute reprezentanții instituției prestatoare de servicii educaționale (personalul Departamentului IDIFR, decanatele facultăților organizatoare de programela formele ID/IFR, secretariatele pentru studenții ID/IFR ale Facultăților organizatoare de astfel de programe de studii, Coordonatorii de discipline, tutorii instrucționali și tutorii consilieri ID/IFR), în gestionarea corectă, operativă și unitară privind ofertarea, recepția, multiplicarea, evidența și distribuția materialelor didactice pentru forma de Învățământ la Distanță (ID) și Învățământ cu frecvență Redusă (IFR).
  - § Să asigure interfața între Departamentul IDIFR, Facultăți, Secretariatele pentru studenții ID/IFR ale Facultăților organizatoare de astfel de programe de studii, și studenți ID/IFR.

Procedura stabilește responsabilitățile și modalitatea în care se realizează distribuția materialelor de studiu elaborate pentru programele ID/IFR.

## 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:

1. **SEAQ** – Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;
2. **CEAQ** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
3. **CQ** – Consiliul Calității;
4. **RC** – Responsabilul Calității;
5. **COP** – Corpul profesoral;
6. **FT** – Formulare tipizate;
7. **CES** – Chestionarul pentru evaluarea COP de către studenți.

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

- **AAIFR** – activitățile didactice aplicative desfășurate la forma IFR (seminarii, laboratoare, proiecte, lucrări practice etc.)
- **ARACIS** – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior;
- **Cal.Dis.** – Calendarul disciplinei
- **CAF** – Consiliul Academic al FIDIFR;
- **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;
- **CES** – Chestionarul pentru evaluarea CD de către studenți;
- **CQ** – Consiliul Calității;
- **CS** – Catedră/Departament de specialitate, coordonator al programului de studii IFR la nivelul Facultății;
- **DAC** – Departamentul de Asigurare a Calității din cadrul Universității din Oradea;
- **DIDIFR** – Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă din cadrul Universității din Oradea
- **DS** – Disciplinele din Planul de Învățământ;
- **FIDIFR** - Facultățile de care aparțin programele de studiu ID/IFR;
- **FT** – Formulare tipizate;
- **HG** – Hotărâre de Guvern;
- **ID** – Învățământ la distanță;
- **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;
- **RQ** – Responsabilul Calității;

- **SEAQ** – Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **SI** – Studiu individual;
- **SSI** – suport pentru studiu individual (destinat studenților ID/IFR);
- **TC** – teme de control;
- **TCIDIFR** – Tutore-consilier ID/IFR
- **UI** – Unitate de învățare;
- **UO** – Universitatea din Oradea.

### **3. Responsabilități:**

3.1. **Conducerea universității** este responsabilă pentru implementarea, actualizarea și menținerea acestei proceduri prin reprezentanții SEAQ și CQ.

3.2. **CDIDIFR** este responsabil pentru:

- § difuzarea și aplicarea procedurii;
- § înaintarea de propuneri și observații asupra modului de derulare și aplicare a prezentei proceduri care vor fi dezbătute și aprobate de CDIDIFR;

3.3. **Directorul DIDIFR** răspunde de:

- § inițierea ofertării anuale a activităților de coordonare disciplină și de tutorat-consiliere aferente programelor de studiu ID/IFR, către facultățile organizatoare de programe de studiu ID/IFR;
- § elaborarea strategiei anuale și a politicii privind recepția, evidența, multiplicarea și distribuția materialelor didactice în acord cu respectarea termenelor prezentei proceduri;
- § avizarea propunerilor și observațiilor asupra modului de derulare și aplicare a prezentei proceduri, care vor fi înaintate spre dezbateră și decizie CDIDIFR;
- § avizarea referatelor de necesitate pentru multiplicare a materialelor didactice (SSI) de către Tipografia DIDIFR;
- § avizarea situațiilor centralizate privind evidența și comenzile pentru multiplicarea materialelor didactice la Tipografia DIDIFR;
- § avizarea situațiilor centralizate privind necesarul de materii prime/consumabile și comenzile aferente, în vederea organizării de licitații pentru achiziție la nivelul UO;
- § avizarea postării materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual) pe platforma e-learning, conform termenelor stabilite de către CDIDIFR.

3.4. **Administratorul șef** al Departamentului DIDIFR răspunde de:

- § respectarea procedurii și standardelor specifice privind elaborarea materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual) pentru ID/IFR
- § aplicarea deciziilor strategice ale Conducerii Departamentului IDIFR pe probleme de organizare și funcționare privind recepția, evidența, realizarea, multiplicarea și/sau tipărirea, manipularea și distribuția materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual) pentru studenții ID/IFR;
- § avizarea și elaborarea situațiilor centralizate privind evidența, comanda pentru multiplicarea materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual);
- § gestionarea personalului din subordine privind evidența informatizată, gestiunea și distribuția materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu

individual) , precum și de relaționarea cu colaboratorii și cu alți factori implicați în activitatea din acest domeniu;

- § relaționarea DIDIFR cu: Facultățile organizatoare de ID/IFR, Serviciile de Comunicare, Contabilitate, Taxe, Aprovizionare, Tipografia universității/DIDIFR etc. pentru realizarea la termen și conform standardelor a materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual) ;
- § informarea studenților înmatriculați și înscriși la forma ID/IFR asupra modalității și orarului/programului de distribuție a resurselor de învățământ prevăzute în *Contractul de studii universitare/Contractul anual de studii*, prin postarea acestui program pe pagina web a DIDIFR și pe Forumurile de comunicare specifice de pe platforma e-learning <http://distance.iduoradea.ro>;
- § evaluarea periodică prin realizarea controlului în etape asupra modului de derulare a activității de recepție, realizare și distribuție a materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual) către studenții ID/IFR la nivelul DIDIFR;
- § identificarea problemelor la nivel de competență pe acest domeniu și evaluarea executării deciziilor tactice prin raportare la Conducerea DIDIFR;
- § elaborarea de propuneri și observații asupra modului de derulare și aplicare a prezentei proceduri, care vor fi înaintate spre dezbateri și decizie Consiliului DIDIFR;
- § elaborarea **Raportului de activitate anual**, prezentat CDIDIFR, care pe baza documentelor de evidență, întocmite la nivelul DIDIFR, raport care cuprinde un capitol de **costuri** și detalierea întregii activități de distribuție a materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual) către studenții ID/IFR, centralizată pe an universitar/facultăți/specializări și ani de studiu, respectiv costurile înregistrate cu multiplicarea/tiparirea.

### 3.5 RCID/RCIFR răspunde de:

- § respectarea procedurilor și standardelor specifice formei ID/IFR;
- § verificarea avizului departamentului de specialitate asupra SSI, a predării de către coordonatorii de disciplina în format electronic editabil, conform cerințelor (pe CD și listing bun de tipar), a SSI, la Administratorul Șef al DIDIFR;
- § verificarea postării materialelor didactice (modulele SSI) pe platforma e-learning, conform termenelor stabilite în CDIDIFR;
- § realizarea de propuneri și observații asupra modului de derulare și aplicare a prezentei proceduri, care vor fi înaintate spre dezbateri și decizie CDIDIFR.

### 3.6. Administratorul de patrimoniu/ gestionarul DIDIFR:

- § respectă procedurile și standardele specifice ID/IFR;
- § determină necesarul anual de material didactic pentru fiecare facultate, specializare, an de studii/serie/grupe, în raport de solicitările impuse de efectivul de studenți și stocul existent;
- § recepționează materialele didactice în conformitate cu referatele de necesitate aprobate de conducerea DIDIFR, răspunzând de depozitarea acestora în bune condiții, precum și de multiplicarea și distribuirea lor, pe baza tabelelor întocmite în acest sens, în cadrul punctului de distribuție către studenți organizat de DIDIFR în cadrul tipografiei DIDIFR, sub semnătură și pe baza cărții/buletinului de identitate, condiționat de semnarea de către studenți a *Contractului de studii universitare/Contractului anual de studii* și a plății taxei de studiu;

- § gestionează patrimoniul DIDIFR, inclusiv SSI tipărite/ recepționate, pe care le distribuie studenților;
- § centralizează periodic și anual situația evidențierii, distribuirii, a costurilor și stocurilor de materiale de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual);
- § informează periodic conducerea DIDIFR, asupra situațiilor privind stadiul realizării, multiplicării și distribuției materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual);
- § face propuneri și observații asupra modului de derulare și aplicare a prezentei proceduri, care vor fi înaintate Administratorului Șef al DIDIFR, care le va supune spre dezbateră și decizia CDIDIFR.

### 3.7. Redactorul din cadrul Tipografiei DIDIFR:

- § Organizează activitatea de editare și tipărire la tipografia DIDIFR, în conformitate cu standardele și legislația în vigoare;
- § Asigură fluxul optim de producție la tipografia DIDIFR și respectă termenele stabilite de conducerea DIDIFR;
- § Respectă și aplică *Regulamentul de organizare și funcționare* a Tipografiei DIDIFR, în vigoare la nivelul Universității din Oradea, precum și alte reglementări interne specifice.

### 3.8. Consilierul DIDIFR răspunde de:

- § preluarea tuturor documentelor de evidență a materialelor de studiu intrate în DIDIFR;
- § întocmirea situațiilor centralizate privind semnarea contractelor cu studenții ID/IFR, în colaborare cu tutorii consilieri ID/IFR;
- § elaborarea, actualizarea, confruntarea, centralizarea și comunicarea situațiilor privind numărul studenților ID/IFR pe facultăți, specializări, ani de studiu/ an universitari, către Administratorul șef al DIDIFR.
- § comunicarea cu studenții și cadrele didactice asupra tuturor problemelor legate de materialele de studiu;
- § identificarea problemelor apărute și sesizate de către studenți/cadre didactice în derularea activității de recepție, evidență, multiplicare, distribuție, ș.a. a materialelor de studiu/ SSI-urilor (suporturilor de studiu individual), pe care le aduce la cunoștința Administratorului Șef al DIDIFR;
- § evidențierea într-un registru special a tuturor problemelor și prezentarea acestora persoanele avizate, pentru soluționare.

### 3.9. Secretarul ID/IFR de la nivelul facultății, răspunde de:

- § elaborarea anuală a situațiilor nominale centralizate privind efectivul de studenți înscriși/ înmatriculați la forma ID/IFR din fiecare facultate/ specializare/ discipline/ an de studiu/ an universitar, în vederea întocmirii necesarului de material de studiu/ SSI-urilor (suporturi de studiu individual);
- § confruntarea și actualizarea tabelelelor de distribuție, cu datele care oferă informații despre actele personale și de studiu de la dosarul personal aflat în custodie,
- § corelarea - prin confruntare - a situațiilor privind efectivul de studenți cu situația privind completarea contractelor de studii universitare și/ sau anual de studiu a de către studenții ID/IFR și plata taxelor, împreună cu responsabilul cu evidența.

## 4. Descriere funcțională:

4.1. Procedura se aplică unitar pentru toți studenții ID/IFR și pentru toate facultățile care organizează programe de studiu ID/IFR. Toate materialele de studiu/ SSI-urilor (suporturile de studiu individual) sunt tipărite prin Tipografia DIDIFR, conform *Regulamentului de organizare și funcționare*, aprobat prin H.S. nr. 162/04.04.2011, anexa 8.

4.2. Comanda, recepția și **distribuția SSI se face prin DIDIFR de către gestionar**, după un program afișat anterior pe pagina web a DIDIFR și pe forumurile de comunicare cu studenții ID/IFR pe probleme de secretariat, existente pe platforma <http://distance.iduoradea.ro>. Comanda și recepția se realizează pe formulare contabile tipizate, iar distribuția se evidențiază pe baza unui tabel nominal cuprinzând efectivul de studenți centralizat pe facultăți/ specializări, ani de studiu, an universitar (*Anexa 1*).

§ SSI se va distribui numai studenților care și-au achitat toate obligațiile profesionale și financiare (înscris/înmatriculat, a încheiat contract de studii universitare/contract anual de studii, a achitat rata din taxa școlară, etc.) la începutul fiecărui semestru.

§ Distribuția SSI se face pe parcursul anului universitar, conform tabelelor din *Anexa 1*, sub semnătură, pe baza datelor din actul de identitate (serie, nr.) și conform solicitărilor, pe baza programului astfel anunțat de DIDIFR.

4.3. După finalizarea distribuției, gestionarul va întocmi bonurile de consum aferente SSI distribuite studenților ID/IFR sau răscumpărate de către autori, cu aprobarea conducerii DIDIFR, și le va înainta Contabilului spre înregistrare în contabilitate și evidență costuri. Se utilizează formulare contabile tipizate.

4.4. Inventarul de gestiune constă în confruntarea documentelor de evidență a gestiunii cu documentele contabile privind stocul de material didactic, după anul universitar pentru care s-au multiplicat și distribuit SSI.

4.5. În situații justificate, **autorii de material didactic, pot solicita** conducerii DIDIFR, **prin Declarația de intenție**, ca materialele de studiu constituite ca stoc de carte din anul universitar precedent **să fie distribuite și în anul universitar următor studenților**, sau ca materialele de studiu (SSI) care au fost revizuite, îmbunătățite, modificate, **să fie răscumpărate la solicitarea** autorului sau **casate** în cazuri bine motivate și documentate, conform *Declarației de intenție* astfel semnate.

4.6. **Materialele de studiu** (SSI, manual, caiet de seminar, caiete de aplicații practice, culegeri de studii de caz, ghiduri de studiu, teste de evaluare/ autoevaluare etc.) **sunt distribuite studenților ID/IFR în contul taxei de școlarizare.**

## 5. Referințe:

1. Regulamentul de organizare și funcționare a DIDIFR;
2. Regulamentului de organizare și funcționare a Tipografiei DIDIFR, aprobat prin H.S. nr. 162/04.04.2011, anexa 8;
3. Procedura de actualizare periodică a materialelor de studiu pentru ID și IFR, aprobată prin H.S.;
4. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și și a indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurarea Calității în Învățământul Superior, (Partea a V-a și Partea a VI-a - HGR nr. 1418/2006), HG 1011/2001;
5. Planul operațional al DIDIFR.

## 6. Modificare:

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularele anexe revine CDIDIFR. Pentru inițierea modificării acestei proceduri este responsabil Administratorul Șef al DIDIFR, în urma consultării CDIDIFR. Modificările propuse sunt supuse aprobării CDIDIFR.

## **7. Anexe:**

*Anexa 1.* Listă de distribuție a materialului didactic (SSI)

Prezenta *Procedură* a fost actualizată în luna aprilie 2011, de către Consiliul DIDIFR

<b>UNIVERSITATEA DIN ORADEA/</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>COD.</b>	<b>Revizia</b>					
	ANUALĂ DE MULTIPLICARE, EVIDENȚĂ ȘI DISTRIBUIRE A RESURSELOR DE STUDIU CĂTRE STUDENȚII DE LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ	Ex. nr.	0	1	2	3	4	5
			Pagina					

**Anexa 1**

**TRANȘA I:  
TRANȘA II:  
TRANȘA III:**

**DEPARTAMENTUL IDIFR**

**FACULTATEA:**

**SPECIALIZAREA:**

**AN DE STUDIU/AN UNIV.**

**TUTORE CONSILIER:**

***SITUAȚIA DISTRIBUIRII MATERIALULUI DE STUDIU (SSI) CĂTRE STUDENȚII  
DE LA ID / IFR***

Nr. Crt.	NUMELE	PRENUMELE	Taxa de scolarizare restanta	PROBLEME DOSAR	Situatia completarii contractelor	Seria si numarul de buletin	DISCIPLINELE/SEM.I, II			SEMNATURA DE RIDICARE MATERIAL DIDACTIC/ DATA	BULETIN/CARTE DE IDENTITATE, SERIA, NR.	OBSERVAȚII



							SSI	AA	SSI	AA	SSI	AA				
1																
2																
3																

Notă: Studenții care nu au completat contractul de școlarizare și de studiu, nu au achitat taxa de școlarizare, taxa de înmatriculare, taxa de carnet și nu au dosarul completat cu toate actele nu vor primi material didactic.

**DECAN,**

**DIRECTOR  
DEPARTAMENT IDIFR,**

**CONTABIL ȘEF,**

**ADMINISTRATOR ȘEF  
DIDIFR,**

**Administrator patrimoniu  
DIDIFR/Gestionar,**