



**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

# **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ (DIDFR)**

**COD PO-32**

**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008  
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZAT</b>
<b>Departament IDFR USAMV Cluj-Napoca</b>  <b>Director DIDFR Șef lucr. Rotar Ancuța</b>	<b>Prorector Didactic</b>  <b>Prof. Dr. Rotar Ioan</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru</b>
_____	_____	_____
<b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvclui.ro">www.usamvclui.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 2 din 13</b></p>

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ ... 03.2012	Elaborare procedură operationala PO-32 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Director DIDFR  Șef lucr. Rotar Ancuța	Prorector Didactic  Prof. Dr. Rotar Ioan	RECTOR USAMV Cluj-Napoca  Prof. Dr. Doru Pamfil

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvclui.ro">www.usamvclui.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
		<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 3 din 13</b></p>

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

## 1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de organizare și desfășurare a activității Departamentului pentru Învățământ la distanță și Frecvență redusă din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca. Sunt prezentate responsabilitățile și atribuțiile personalului din conducerea și structura Departamentului, cadrul organizatoric specific formei de învățământ IDFR, activitatea de învățământ și activitatea financiară. Sunt prezentate documentele și formularele Departamentului precum și diagrama fluxului (organigrama)

## 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Departamentul Învățământ la distanță și Frecvență redusă DIDFR.

## 3. Documente de referință și definiții

- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii;
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 3.4. HG 1011/2001, H.G. 1418/2006- PARTEA a V-a Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță, Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă
- 3.5. Legea Educației Naționale Nr.1/2011;
- 3.6. Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru învățământ la distanță și frecvență redusă (RC 16- USAMVCN)

### 3.7. Definiții:

3.7.1. **Calitatea** - totalitatea de proprietăți și caracteristici ale unui produs care îi conferă acestuia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate sau implicite.

3.7.2 **Control** - conducerea unei operații, proces sau procedură astfel încât să se atingă un anumit nivel al performanțelor dorite, verificare, analiza permanentă sau periodică a unei activități pentru a lua măsuri de îmbunătățire sau reducere în parametrii stabiliți.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p> <p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p> <p><b>PAG. 4 din 13</b></p>

3.7.3 **Managerul calității** - membrul din conducerea unei unități care răspunde de sistemul calității și de implementarea lui și care, în această calitate, raportează direct conducătorului unității.

3.7.4 **Controlul calității** - tehnici și activități cu caracter operațional, utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate, parte a managementului calității focalizată pe îndeplinirea cerințelor din domeniul calității.

3.7.5 **Procedură** - descrierea operațiilor care trebuie efectuate, a precauțiilor care trebuie luate și a măsurilor care sunt direct sau indirect legate de efectuarea unor anumite activități.

3.7.6 **Analiză** - activitate întreprinsă pentru a se asigura că subiectul în discuție este potrivit, adecvat, eficient și eficient pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.

3.7.7 **Asigurarea calității** - ansamblul activităților planificate și sistematic implementate în cadrul sistemului calității prin furnizarea încrederii corespunzătoare ca o entitate va satisface cerințele referitoare la calitate.

3.7.8 **Aprovizionare** - acțiunea de procurare de materii prime și ingrediente în vederea bunei desfășurări a procesului de producție.

3.7.9 **Diagramă de flux** - prezentare schematică a succesiunii etapelor și intercorelărilor procesului de organizare a departamentului

3.7.10 **Managementul calității** - acea parte a funcției generale de conducere care stabilește și implementează politica și obiectivele în domeniul calității.

3.7.11 **Sistemul calității** - ansamblul de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse care au ca scop realizarea efectivă a conducerii calității.

3.7.12 **Standard** - document stabilit prin consens și aprobat de un organism recunoscut, care furnizează pentru activități comune și repetate, reguli, linii directe sau caracteristici în scopul obținerii de ordine într-un context dat.

SR- indicativ pentru standarde române aprobate după 28 august 1992

SR ISO (STAS ISO)- standarde române identice cu standardele ISO

SR EN- standarde române identice cu standarde europene

3.7.13 **Trasabilitate** - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau localizării unei entități prin identificări înregistrate.

3.7.14 **Verificare** - confirmare și furnizare de dovezi obiective că au fost îndeplinite condițiile specificate.

3.7.15 **Monitorizare** - realizarea unei secvențe planificate de observații sau măsurători pentru a evalua dacă măsurile de control (3.1.20) funcționează corespunzător.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 <a href="http://www.usamvclui.ro">www.usamvclui.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: ....</b> <b>03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 5 din 13</b></p>

### 3.8. Abrevieri:

- 3.8.1. USAMVCN – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
- 3.8.2. DAC- Departament pentru Asigurarea Calității
- 3.8.3. DDIDFR – Director Departament Învățământ la distanță și Frecvență redusă
- 3.8.4. PO- Procedură operațională
- 3.8.5. ST- Sistem tutorial
- 3.8.6. AA- Activități asistate
- 3.8.7. SI- Studiu individual
- 3.8.8. TC- teme control, AT- activitati tutoriale


## 4. RESPONSABILITĂȚI

### 4.1. RECTORUL:

Semneaza Diploma de licență și suplimentul acesteia  
Contractul de studii pentru Învățământul la distanță și Frecvență redusă

4.2. DIDFR este condus de Consiliul Departamentului din care fac parte Prorectorul cu activitatea didactică, Directorul Departamentului, Responsabilii specializărilor care derulează programe IDFR și reprezentanții studenților desemnați de către aceștia (RC 16, art 8). Consiliul departamentului are următoarele responsabilități:

- asigură accesul tuturor studenților înscriși în programele de studiu prin IDFR la toate serviciile de suport: asistență la înscriere, consiliere profesională, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute;
- asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la IDFR:
- asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare:
- asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: postă, telefon, fax, e-mail, Internet, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.
- dezvoltă și promovează o politică clară privind: producerea de resurse de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, distribuirea materialelor didactice, a tele-ursurilor, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia:
- asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID a tuturor participanților la formele de învățământ ID FR din universitate (studenți și cadre didactice):
- asigură ca bazele de date privind toate activitățile studenților sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate (partea securizată din platforma E-learning);
- asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional IDFR, producerea de resurse de învățământ specifice IDFR. utilizarea resurselor de învățământ și tehnologii de comunicație bidirecționale, forum etc.)
- asigură un program de management al calității pentru îndeplinirea obiectivelor programelor IDFR la cerințele criteriilor de acreditare.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 6 din 13</b></p>

Întocmirea de state de funcții adecvate programelor de studii dedicate Învățământului la Distanță și cu Frecvență Redusă, aprobate de Senatul Universității.

- confirmă activitățile prestate în cadrul programelor IDFR, întocmirea orarelor pe ani de studii și specializări.

4.3. Secretariatul Departamentului IDFR are următoarele responsabilități:

4.3.1. Probleme de admitere:

- completarea legitimației de concurs
- înmatricularea studenților reușiți la concursul de admitere
- completarea și eliberarea carnetelor de student
- eliberarea dosarelor celor respinși la concursul de admitere

4.3.2. Atribuții legate de procesul de învățământ:

- vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie;
- întocmirea structurii anului universitar;
- urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;
- trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- preluarea proiectelor de diplomă, întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire;
  - întocmirea tabelelor cu datele personale ale studenților din anii terminali care au promovat examenul de licență, diplomă, absolvire în vederea eliberării diplomelor;
  - eliberarea adeverinței de absolvire;
  - preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare.

4.3.3. Diverse probleme studențești:

- repartizarea studenților în practică pe centre;
- întocmirea și înaintarea propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile școlare, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu achită taxa de școlarizare, după caz;
- întocmirea actelor pentru transferarea studenților de la o secție la alta, de la o facultate la alta, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate;
- preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor directorului, rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
- întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor;
- eliberarea adeverințelor de student la cerere;

4.3.4. Atribuții specifice ID:

- corespondență cu studenții ID și cadrele didactice privind perioadele de pregătire și examinare;
- listarea și multiplicarea suporturilor de curs pentru studenții ID;
- evidența distribuirii suporturilor de curs;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 7 din 13</b></p>

- stocarea și multiplicarea suporturilor de curs pe dischete și compact disc (CD);
- evidența fondului de carte;
- multiplicarea unor materiale necesare pregătirii studenților ID;
- înregistrarea plății taxelor;
- evidența cheltuielilor Departamentului ID;
- referate necesitate privind procurarea materialelor pentru Departamentul ID
- întocmirea tabelor cu datele personale ale absolvenților cursului în vederea eliberării diplomelor de absolvire;
- efectuarea întregii corespondenței ce ține de ID;
- mobilizarea tutorilor, a cadrelor didactice cuprinse în Statul de funcții ID, a studenților, la ședințe sau diverse manifestări;
- întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de minister sau alte foruri;
- îndeplinirea oricărei alte sarcini dată de director sau secretarul șef;
- operare pe calculator.

#### 4.3.5. Administrarea bazei de date

- Menținerea și actualizarea bazei de date privind gestiunea școlarității.
- Introducerea studenților noi, admiși prin concurs cu datele personale, nr. matricol, adresa, anul absolvirii liceului, curricula și planul de învățământ pentru evidență.
- Actualizarea bazei de date cu studenții de la ID și FR, transferați de la zi, admiși la continuare de studii, de la alte facultăți sau Universități.
- Calcularea examenelor de diferență pentru studenții transferați, studenții admiși la continuare de studii și studenții care reiau studiile pe baza situațiilor școlare.
- Introducerea notelor în baza de date.
- Elaborarea „suplimentelor la diplomă” din baza de date, conform programului de calculator.
- Eliberarea situației școlare la cererea studenților.
- Efectuarea de rapoarte și statistici, din baza de date.
- întocmirea borderoului cu situația finală la învățatură a studenților în vederea completării diplomelor și înaintarea lor la rectorat acte de studii.
- Efectuarea cataloagelor pentru cele 2 sesiuni de examene.
- Administrarea bazei de date noi- Intranet.

#### 4.3.6. Administrarea suporturilor de curs

- Verificarea, întocmirea referatelor și multiplicarea suporturilor de curs.
- Distribuirea suporturilor de curs.
- Distribuirea materialelor didactice și pe suport electronic(CD).
- Distribuirea programelor analitice la începutul fiecărui an universitar.
- Multiplicarea syllabusurilor, întocmirea referatelor și distribuirea lor.

#### 4.3.7. Introducerea datelor în platforma e-learning Prelucrarea suporturilor de curs

- Introducerea în Platforma E-learning a suporturilor de curs, în format HTML (prelucrare primară) sau PDF.
- Actualizarea Platformei E-learning cu suporturi de curs noi, conform prevederilor ARACIS.
- Verificarea cursurilor introduse, înlocuirea cursurilor vechi.

#### 4.3.8. Administrarea utilizatorilor

- Introducerea noilor studenți transferați, în Platforma E-learning cu atribuirea de parolă și nume utilizator.
- Expediere corespondență studenților de la DECIDFR cu anunțuri privind Platforma E-learning, parolele și instrucțiunile de utilizare a Platformei.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p> <p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p> <p><b>PAG. 8 din 13</b></p>

- Actualizarea situației studenților în fiecare an universitar, cu atribuirea parolei și numelui de utilizator.
- Actualizarea situației cadrelor didactice/disciplină la începutul fiecărui an universitar.
- Distribuirea instrucțiunilor de utilizare a Platformei E-learning, a parolei și a numelui de utilizator studenților, prin corespondență sau direct la sediul Departamentului ID.
- Distribuirea parolei și a numelui de utilizator cadrelor didactice.
- Distribuirea instrucțiunilor de utilizare a Platformei E-learning, cadrelor didactice .
- întocmirea de adrese și distribuirea lor cadrelor didactice, cu privire la efectuarea unor cursuri de pregătire în tehnologia ID/FR.
- Modificare teste on-line la propunerea cadrelor didactice, cu termen de verificare și notare.
- Atașare la disciplină.
- Actualizarea datelor referitoare la disciplinele introduse sau introducerea unor noi discipline, conform "Planurilor de învățământ"
- Introducerea programelor analitice.
- Anunțuri discipline.
- Actualizarea datelor privind Planul calendaristic.
- Modificarea Planurilor de învățământ, unde este cazul.
- menținerea și actualizarea bazei de date;
- îndeplinirea oricăror sarcini date de directorul ID sau director secretariate
- actualizarea bazei de date privind gestiunea școlarității de câte ori se impune;

## 5. Descrierea activității

Managementul programelor de studii ID se desfășoară în structuri instituționale specializate, denumite Departamente ID, a căror activitate este subordonată instituției de învățământ superior. (H.G. 1418/2006)

Învățământul la distanță și cel cu frecvență redusă sunt forme moderne de învățământ superior prin care se asigură posibilități de formare inițială, de perfecționare sau reconversie profesională unor categorii largi de cetățeni, fără întreruperea activității lor profesionale.

Învățământul la distanță (ID) cuprinde programe de pregătire care se bazează pe utilizarea unor resurse specifice pentru un învățământ informatizat, utilizează sisteme de comunicații la distanță, programe de autoinstruire și autoevaluare, precum și un sistem tutorial. Studenților de la forma de învățământ ID, li se asigură asistență și consiliere din partea tutorilor, resurse de învățământ specifice și sisteme de comunicare bidirecționale.

Învățământul cu frecvență redusă (IFR) cuprinde programe de pregătire care beneficiază de perioade compacte de instruire, întâlniri periodice cu studenții pentru activitățile obligatorii din planurile de învățământ (lucrări practice, proiecte, seminarii, practică de specialitate). Utilizează și unele activități specifice învățământului la distanță.

Programele universitare în sistem ID și IFR asigură următoarele categorii de programe de studiu:

- a) studii universitare de licență (ID, IFR), finalizate cu diploma de licență
- b) studii universitare de master ( IFR), finalizate cu diploma de master;
- c) perfecționare profesională atestată prin certificate;
- d) conversie profesională atestată prin diplome sau certificate.



 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 9 din 13</b></p>

Programele ID și IFR se inițiază la propunerea facultăților și se propun pentru Autorizare provizorie, Acreditare sau Evaluare periodică de către ARACIS.

Diplomele și certificatele de studii elaborate de instituțiile de învățământ superior, în condițiile legii, pentru specializările ID și IFR, conferă aceleași drepturi ca cele eliberate pentru specializările de la forma de învățământ zi.

### 5.1. Cadrul organizatoric

DIDFR este un Departament instituțional subordonat Prorectorului didactic. Directorul de Departament, este numit de Prorectorul didactic și asigură conducerea operativă a Departamentului.

Activitățile din Departament, sunt coordonate de către Directorul Departamentului și reprezentanții specializarilor din fiecare facultate în care se desfășoară activități de învățământ la distanță sau cu frecvență redusă, desemnați de facultatea organizatoare a programului de studiu.

Studentii își desemnează, prin alegeri, câte un reprezentant pentru fiecare facultate care participă la luarea deciziilor de la nivelul Departamentului.

Fiecare program de studiu (specializare) este coordonat de un responsabil de program de studiu IDFR, desemnat de Consiliul Facultății și validat de Consiliul Departamentului IDFR.

La specializările cu un număr redus de studenți, cadrul didactic responsabil pentru programul care se desfășoară la zi poate primii atribuții și pentru programul IDFR. (RC 16)

DIDFR este condus de Consiliul Departamentului din care fac parte prorectorul cu activitatea didactică, Directorul Departamentului, responsabilii specializărilor care derulează programe ID-FR și reprezentanții studenților desemnați de către aceștia. (RC 16)

DIDFR are următoarele atribuții :

- asigura infrastructura sistemului tutorial la nivel de universitate;
- întocmește modelul de Contract de școlarizare pentru forma de învățământ IDFR. (ANEXA 1- Contract de școlarizare IDFR)
- sprijină facultățile în organizarea concursului de admitere și promovează formele de învățământ IDFR;
- elaborează și implementează programul de management al calității IDFR.
- asigură instruirea continuă a titularilor de disciplină, a tutorilor și a personalului administrativ implicat în activitățile IDFR.
- împreună cu facultățile elaborează rapoartele de autoevaluare în vederea obținerii autorizației provizorii sau acreditării programelor de studii.
- întocmește statele de funcții adecvate programelor de studii, pe care le supune aprobării Conducerii Universității.
- avizează planurile de învățământ pentru programele de studiu ID și IFR din universitate;
- asigură funcționarea platformei electronice și a resursele de învățământ adecvate programului IDFR: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutătoare, spații și laboratoare adecvate întâlnirilor periodice asistate, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces la internet.
- asigurarea sistemului de producere, multiplicare și distribuire a resurselor educaționale specifice învățământului IDIFR;
- asigurarea administrării eficiente a bazelor de date IDIFR.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 10 din 13</b></p>

- asigură informarea prin mijloace adecvate a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicare utilizate, procedeele de examinare utilizate.

- rezolvă operativ sesizările studenților și a cadrelor didactice participante la procesul de învățământ-asigură studenților, în colaborare cu facultățile o baza materială adecvată.

## 5.2. Activitatea de învățământ

5.2.1. În USAMVCN evidența studenților (cataloge, centralizatoare, registru matricol etc.) se ține la secretariatul Departamentului de către personalul cu atribuții în domeniu.

5.2.2. Activitățile didactice sunt efectuate de cadrele didactice ale facultăților, de regulă, aceleași care desfășoară activități didactice cu studenții de la forma de învățământ zi.

5.2.3. Durata programelor de studii universitare IDFR este aceeași cu durata studiilor corespunzătoare pentru forma de zi.

5.2.4. Sistemul de evaluare și certificare la forma IDFR este cel corespunzător pentru forma de la învățământul de zi, conform legislației în vigoare

5.2.5. Pentru învățământul IDFR funcționează sistemul de credite transferabile în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de zi. Planurile de învățământ sunt cele valabile pentru forma de zi, de la aceeași specializare.

5.2.6. Titularii de disciplină elaborează programelor analitice și calendarul disciplinei. Împreună cu tutorii asigură desfășurarea programului didactic precum și evaluarea periodică și finală a studenților.

5.2.7. Programarea disciplinelor în planul de învățământ se va face corespunzător duratei de școlarizare la zi. În cadrul fiecărei discipline se vor cuantifica următoarele tipuri de activități:

- activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs (TC), echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ de zi;
- activități aplicative asistate - laborator, proiect, practică, și alte activități față în față (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ de zi.

Orele de curs de la forma de învățământ de zi sunt compensate prin studiu individual (SI) pe baza resurselor de învățare specifice ID.


- Activitățile asistate (AA) vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de învățământ de zi și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.

- Numărul de credite repartizat disciplinelor și forma de verificare finală se mențin ca în planul de învățământ de zi.

- Planul de învățământ particularizat pentru forma ID va fi structurat conform machetei Plan de învățământ ID.

- Programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ trebuie să fie, din punct de vedere cantitativ și calitativ, la fel cu cele din învățământul de zi (H.G. 1418/2006)

5.2.8. Tutorii desfășoară activități de consiliere, îndrumare, lucrări practice și seminarii cu o grupă de studenți înscriși într-un program de studiu.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-32</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b>	<b>REVIZIE: 0</b> <b>DATA: .... 03.2012</b>
		<b>PAG. 11 din 13</b>

5.2.9. Pentru desfășurarea procesului didactic, titularul de disciplină va realiza materiale didactice conform standardelor ARACIS (suport de curs, caiete de lucrări practice, teste de evaluare, etc.). Titularul de disciplină asigură garantarea calitativă a conținutului materialelor didactice.

5.2.10. Diplomele și certificatele de studii sunt eliberate de către Rectoratul USAMVCN, în conformitate cu reglementările în vigoare.

5.2.11. Departamentul promovează politici clare și echitabile privind producerea resurselor de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, distribuirea materialelor didactice, utilizarea bibliotecilor virtuale. Asigură accesul studenților la toate serviciile de suport IDFR-asistență la înscriere, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicare, suport tutorial adecvat, examinare corectă, consiliere profesională.

5.2.12. Departamentul asigură autorilor de cursuri îndrumare corespunzătoare pentru realizarea unor materiale de calitate (structură specifică, aplicații și teste de autoevaluare și evaluare).

### 5.3. Activitatea financiară

5.3.1.. Resursele financiare provenite din taxele de studii la forma ID/IFR precum și din alte taxe stabilite de către Senatul USAMVCN se utilizează integral de către universitate în conformitate cu Legea Educației Naționale, adică fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

5.3.2. Resursele financiare provenite din taxele de școlarizare și alte taxe de la forma ID-FR sunt colectate și gestionate de către serviciul financiar-contabil al universității, care evidențiază separat cheltuielile pe Universitate

5.3.3. Remunerarea cadrelor didactice se face pe baza statelor de funcții aprobate de Senatul Universității, cu respectarea normativelor în vigoare.

5.3.4. Taxa de școlarizare este unică pentru toți studenții unui an de studiu, la aceeași specializare, indiferent de locul de desfășurare a programului ID-IFR.

5.3.5. Reducerile de taxe și facilitățile special acordate se fac la propunerea facultăților, cu aprobarea Consiliului Academic DID-IFR și trebuie anunțate din timp, cu menționarea datei limită până la care acestea sunt valabile.

5.3.6. Veniturile realizate din activitățile ID-IFR sunt utilizate conform Hotărârii Consiliului de Administrație și asigură retribuirea cadrelor didactice, asigurarea materialelor care sunt puse la dispoziția studenților, materialele necesare derulării procesului didactic precum și altor cheltuieli specifice Departamentului.

5.3.7. Cheltuielile pentru dezvoltarea bazei materiale se fac în quantum de cel puțin 25% din taxele de școlarizare încasate, conform legislației în vigoare.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p> <p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 12 din 13</b></p>

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

Documentele DIDFR, înregistrarea și circulația acestora în cadrul USAMVCN se face similar celor de la învățământul de zi.

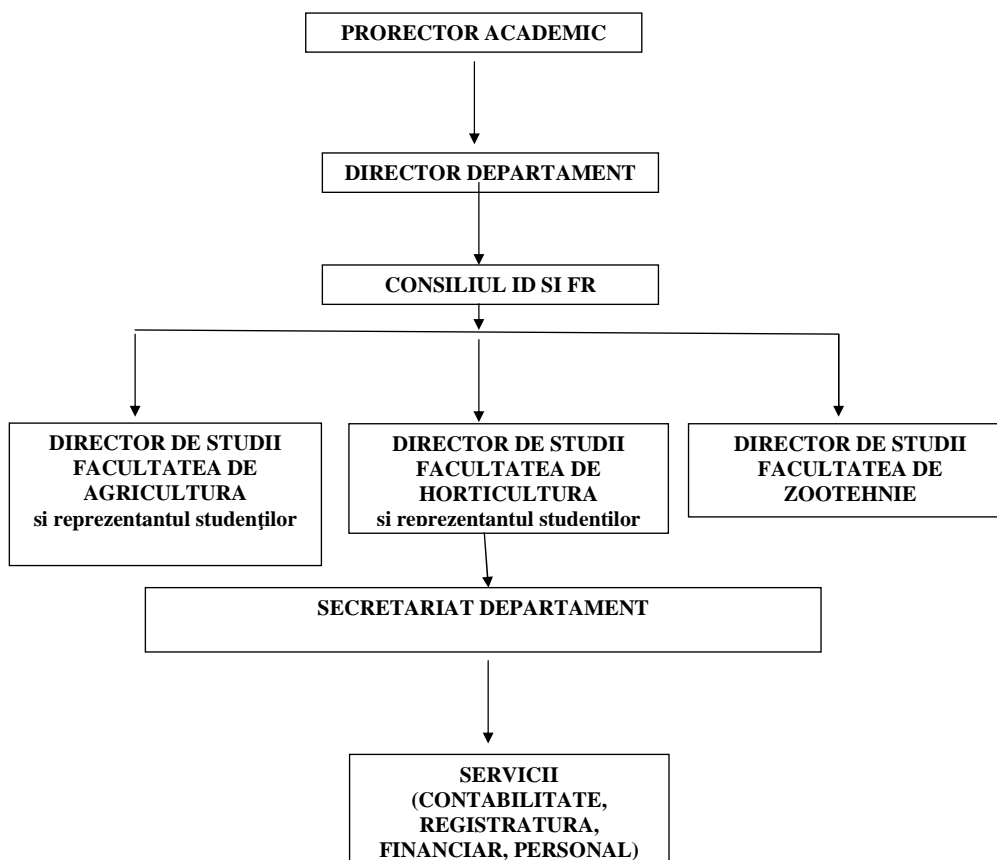
Emiterea documentelor și formularelor IDFR se face de către secretariatul Departamentului, se înregistrează la registratura universității și sunt semnate conform procedurilor din MSMC.

Documentele Departamentului sunt:

- Fișa de înscriere pentru anul universitar în curs (anexa 1);
- Contract de studii și act adițional (anexa 2,3,);
- Contract de studii (anexa 4);
- Adeverința de student la cerere (anexa 5);
- Convenția de practică (anexa 6);
- Referat de necesitate pentru aprovizionare cu materiale și furnituri (anexa 7).
- Formular înscriere licență (anexa 9).

## 7. Diagrama de flux a procesului

### Organigrama DIDFR



 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvclui.ro">www.usamvclui.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-32</b></p>
		<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
	<p><b>Descrierea Activității de Funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DIDFR)</b></p>	<p><b>DATA: .... 03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 13 din 13</b></p>

## 8. Anexe

- Anexa 1: Fișa de înscriere pentru anul universitar în curs;
- Anexa 2, 3: Contract de școlarizare și act adițional;
- Anexa 4: Contract de studii;
- Anexa 5: Adeverință de student (eliberată la cerere);
- Anexa 6: Conveția de practică;
- Anexa 7: Referat de necesitate pentru aprovizionare cu materiale și furnituri;
- Anexa 8: Reguli generale de transformare ore IDFR
- Anexa 9: Formular înscriere licență