

Ministerul Educației și Cercetării Științifice  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
„ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI  
“University of Applied Life Sciences and Environment”

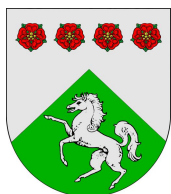


ÎNVĂȚĂMÂNT UNIVERSITAR  
AGRONOMIC LA IAȘI

# **MANUALUL PROCEDURILOR PENTRU ORGANIZAREA, EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

## **ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ**

**IAȘI, 2015**



Ministerul Educației și Cercetării Științifice  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
„ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI  
“University of Applied Life Sciences and Environment”



ÎNVĂȚĂMÂNT UNIVERSITAR  
AGRONOMIC LA IAȘI

## CONSILIUL ACADEMIC PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

### Președinte:

Prof. univ. Dr. **Ioan ȚENU** - Prorector cu activitatea educațională

### Membri:

Conf. univ. Dr. **Feodor FILIPOV** - Director DEPID

Prof. univ. Dr. **Teodor ROBU** – Decan, Facultatea de Agricultură

Prof. univ. Dr. **Lucia DRAGHIA** - Decan, Facultatea de Horticultură

Prof. univ. Dr. **Benone PĂȘĂRIN** - Decan, Facultatea de Zootehnie

Prof. univ. Dr. **Culiță SÎRBU** - Director Departament ID, Facultatea de Agricultură

Conf. univ. Dr. **Vasile STOLERU** - Director Departament ID, Facultatea de  
Horticultură

Conf. univ. Dr. **George UNGUREANU** - Responsabil specilizarea IEA

Șef lucr. Dr. **Corneliu LEONTE** - Director Departament ID, Facultatea de Zootehnie

## CUPRINS

Introducere.....	05
Procedura privind organizare și desfășurare a activității didactice pentru studiile universitare de licență, în sistemul ID (cod UAIASI.POB.01-ID) .....	06
Procedura de realizare și monitorizare a sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională, pentru ID (cod UAIASI.POB.02-ID) .....	17
Procedura de stabilire, încasare, evidență și rambursare a taxelor de studiu, pentru ID (cod UAIASI.POB.03-ID) .....	33
Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de licență, pentru ID (cod UAIASI.POB.04-ID) .....	40
Procedura de evaluare internă a programelor universitare de licență, pentru ID (cod UAIASI.POB.05-ID) .....	51
Procedura de evaluare a cadrelor did. către studenți, pentru ID (cod UAIASI.POB.06-ID) .....	61
Procedura de evaluare colegială a personalului didactic, pentru ID (cod UAIASI.POB.07-ID) .....	72
Procedura de evaluare a cadrelor didactice de către management, pentru ID (cod UAIASI.POB.08-ID) .....	81
Procedura de elaborare și monitorizare a planurilor de învățământ ID și a documentelor derivate din acestea (programa analitică, fișa disciplinei, calendarul disciplinei, statul de funcțiuni) (cod UAIASI.POB.09-ID) .....	101
Procedura privind realizarea, actualizarea/ revizuirea, evaluarea și distribuirea resurselor de învățare, pentru ID (cod UAIASI.POB.10-ID) .....	122
Procedura de perfecționare a întregului personal implicat în programele ID (cod UAIASI.POB.11-ID) .....	139
Procedura pentru implementarea și utilizarea platformei e-learning a USAMV Iași (cod UAIASI.POB.12-ID) .....	152
Procedura de selectare, înregistrare și înrolare a utilizatorilor pe platforma <i>e-learning moodle</i> (cod UAIASI.POB.13-ID) .....	162
Procedura privind crearea, actualizarea și testarea suportului educațional pe platforma de <i>e-learning</i> (cod UAIASI.POB14-1D) .....	170
Procedura de evaluare internă a platformei de învățământ electronic (cod UAIASI.POB.15-ID) .....	178

## INTRODUCERE

Învățământul la distanță (ID) este o formă flexibilă de educație care oferă studenților posibilitatea de a opta asupra locului, ritmului și timpului în care să se instruiască și de a studia individual și independent.

Forma de învățământ la distanță implică utilizarea unei game largi de tehnologii educaționale: materiale didactice tipărite, audio, video, multimedia, tele-cursuri, video-conferințe, cursuri on-line pe Internet sau pe platforma *e-learning*, pagini web, tehnologii de învățare mediate de calculator, metodologii interactive de predare-învățare-evaluare, sisteme integrate de asigurare a calității învățării etc, dezvoltate ca răspuns la cerințele societății informaționale și în acord cu tendințele actuale de modernizare și globalizare a învățământului.

Prin flexibilitatea și modernitatea sa, prin eliberarea de constrângerile timpului, spațiului și ritmului de studiu, ID reprezintă o atracție deosebită pentru populația aptă de muncă, fiind considerat un element cheie în crearea unor structuri de educație și învățământ mai interesante, mai deschise și mai flexibile, concepute în funcție de nevoile profesionale, sociale, educaționale etc., reflectate de piața muncii.

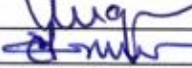
Pe parcursul anilor de studiu, în cadrul ID, se asigură o pregătire echivalentă cu cea a studenților de la forma de zi. Absolvirea studiilor conferă studenților ID dreptul la o diplomă de licență pe domeniul/specializarea aleasă, cu toate drepturile legale pe care aceasta le oferă ulterior în câmpul muncii.

Prezentul manual reprezintă o colecție de proceduri specifice care completează sau substituie, după caz, prevederile cuprinse în *Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației*, elaborat la nivelul USAMV Iași, pentru programele de studii de zi, cu elementele aplicabile programelor de studii organizate în sistemul ID.

Toate prevederile în vigoare (aprobate de către Senat) cu privire la organizarea, funcționarea, conducerea, administrația, misiunea și obiectivele USAMV Iași, relațiile interne și internaționale, patrimoniul universității, structura academică, organizarea și desfășurarea activității didactice, managementul calității în cadrul USAMV Iași, deontologia și etica universitară, comunitatea universitară, drepturile și îndatoririle membrilor acesteia, sau oricare alte prevederi și norme interne ale universității, care sunt cuprinse în Carta universitară, precum și în regulamentele, metodologiile și procedurile derivate din aceasta, la care nu se face referire expresă în acest manual, se aplică întocmai programelor de studii organizate în sistemul ID ca și celor organizate în sistemul de învățământ de zi.

<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, ÎN SISTEMUL I.D. COD UAIASI.POB.01-ID</b>	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	---	--------------------------------------

**PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE PENTRU STUDIILE UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ÎN SISTEMUL ID, COD UAIASI.POB.01-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
- Prof. dr. Sirbu C.; - Conf. dr. Ungureanu G. - Șef lucr. dr. Leonte C.	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
						



## I. SCOP

Prezenta procedură completează *Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență din cadrul USAMV Iași (UAIASI.POB.01)* cu elementele aplicabile programelor de studii organizate în sistemul ID.

## II. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași, pentru organizarea și desfășurarea activității didactice pentru studiile universitare de licență, în sistemul ID.

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**3.1.** Carta universitară (USAMV Iași)

**3.2.** Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași.

**3.3.** H.G. nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea Învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;

**3.4.** H.G. nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)

**3.5.** H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

**3.6.** H.G. nr. 966 / 2011 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ sau limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați

**3.7.** Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

**3.8.** Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic;

**3.9.** Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

**3.10.** Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

**3.11.** Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;

**3.12.** Ordinul nr. 6251 din 19.11.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normare activităților didactice la formele de I.D. și F.R la nivelul învățământului superior;

**3.13.** Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

**3.14.** Procedura de realizare și monitorizare a sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională, pentru forma de învățământ la distanță (UAIASI.POB.02-ID).

**3.15.** Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

## IV. DEFINIȚII

**Activitățile asistate (AA)** reprezintă acele activități specifice învățământului la distanță care au drept echivalent orele de laborator sau alte activități practice prevăzute la forma de învățământ de zi. Prezența studenților la AA este obligatorie și condiționează intrarea în examen.

**Activitățile tutoriale (AT)** reprezintă acele activități specifice învățământului la distanță care au drept echivalent orele de seminar de la forma de învățământ de zi. Obiectivul activităților tutoriale este acela de prezentare a conținutului disciplinei, de furnizare a unor informații suplimentare și de pregătire în vederea promovării probelor de evaluare prevăzute prin planul de învățământ la distanță pentru respectiva disciplină.

**Catalogul** este auxiliarul curricular și documentul administrativ în care se înscriu notele finale obținute de studenți. Catalogul conține datele de identitate ale grupei de studenți, ale disciplinei și profesorilor examinatori și criteriile de evaluare în conformitate cu fișa disciplinei.

**Colocviul (C)** este o modalitate alternativă de evaluare finală practicabilă la nivel de disciplină; colocviul se caracterizează, în comparație cu examenul, printr-un grad mai redus de formalizare (se desfășoară în baza

unui proiect personalizat al profesorului) și un grad mai ridicat de individualizare a evaluării finale. Colocviul se realizează prin probe orale și / sau practice.

**Comunicare bidirecțională (CB)**- schimb de informații, comentarii, solicitări, note, sesizări, în interesul învățământului, prin mijloace diverse (față-în față, poștă, e-mail, telefon, platforma de e-learning, etc.), între studenții ID și coordonatorii/tutorii de disciplină/ consilierii ID/secretar ID, în vederea atingerii standardelor de performanță, în cadrul activităților didactice prevăzute în planurile de învățământ.

**Coordonator de disciplină (CD)**- cadru didactic universitar, titular ale Facultății de Agricultură sau ale celorlalte facultăți ale USAMV Iași, care coordonează programul de studiu la disciplinele din planul de învățământ, elaborează materialele de studiu, se asigură de faptul că studenții ID își însușesc aceeași cantitate de informații și de aceeași calitate cu cei de la zi, evaluează și notează temele de control și examinează studenții la probele de verificare semestriale.

**Evaluarea** este un proces complex de investigare și gestionare de către cadrul didactic a rezultatelor învățării studenților pe parcursul parcurgerii disciplinei. Procesul de evaluare are un caracter sistemic, fiind structurat pe un ansamblu de acțiuni metodice numite probe de evaluare. Acestea sunt instrumentate în mod specific și se finalizează cu diagnosticarea rezultatelor învățării. Evaluarea rezultatelor învățării constă în două demersuri complementare: *evaluarea pe parcursul semestrului* și *evaluarea finală (în sesiune)*.

**Examinarea (Ex)** este termenul generic pentru orice proces prin care se realizează o evaluare. Operațiile aferente procesului de examinare sunt: comunicarea sarcinii, pregătirea răspunsului, răspunsul, evaluarea răspunsului, comentarea evaluării și notarea. Aceste operații se particularizează în raport cu specificul probei și cu mijloacele utilizate (tradiționale și / sau computaționale).

**Examenul (E)** este o modalitate de organizare a evaluării finale a unui parcurs educațional semnificativ, de consistența unui program de studii, modul de formare sau disciplină universitară. Parcursul educațional include activitățile creditate și anume: procesul didactic efectiv (predare și evaluare) și activitatea de studiu independent al studentului (învățare și autoevaluare). Examenul se realizează prin una sau mai multe probe de evaluare. În raport cu nivelul studiilor universitare, un program de studii se finalizează cu examen de absolvire / diplomă / licență, examen de disertație, respectiv susținerea tezei de doctorat, care se desfășoară după proceduri proprii.

**Învățământul la distanță (ID)** este o formă de învățământ flexibilă a cărei necesitate, utilitate și posibilitate de realizare derivă din dezvoltările recente din domeniul tehnologiilor informaționale și al comunicațiilor.

Învățământul la distanță este un proces educațional care pune la dispoziția studenților resurse de învățământ având următoarele caracteristici:

- separarea în timp și spațiu a studenților în raport cu instituția care oferă programe de studiu, a studenților între ei și a studenților față de resursele de învățământ și cadrele didactice;

- interacțiunea între studenți și instituția care oferă programe de studiu, cu ceilalți studenți și între studenți și resursele de învățământ se realizează prin unul sau mai multe medii de comunicare bidirecționale.

Învățământul la distanță are drept principale caracteristici utilizarea tehnologiilor informaționale ca suport de informare, cunoaștere și comunicare bidirecțională, munca individuală independentă a studenților respectiv activitatea de îndrumare și coordonare a cadrelor didactice - coordonatori de disciplină sau tutori.

Învățământul la distanță implică utilizarea unei game largi de tehnologii de învățământ: materiale de studiu tipărite, tehnici audio și video interactive, multimedia, cursuri televizate, tehnologii de învățare prin intermediul calculatorului și a Internetului.

**Proba de evaluare** este un procedeu de examinare unitar sub aspectul formei de manifestare comportamentală impusă studentului: orală, scrisă sau practică. Proba de evaluare se definește, ca secvență de proiect, în programa analitică a disciplinei, prin: natura sarcinilor (reproducere, recunoaștere, explicare, demonstrare, utilizare, proiectare, construcție, interpretare etc.) și strategia de evaluare (metode, mijloace, procedee utilizate, inclusiv mijloacele accesibile studenților în timpul evaluării). Rezultatul fiecărei probe de evaluare se constituie într-o componentă sau fracțiune a notei finale.

**Sesiunea** este o fracțiune din anul universitar destinată evaluărilor finale sub forma de examen respectiv de colocviu. Colocviul se poate programa și în ultimele două săptămâni ale semestrului sau, după caz, la finalizarea practicii de specialitate.

**Suportul de curs ID (SC)** reprezintă acel material didactic întocmit de către coordonatorul de disciplină singur sau în colaborare cu alți specialiști din domeniu care prezintă conceptele de bază ale disciplinei, clarifică și consolidează cunoștințele, oferind studentului modalități de autoevaluare a cunoștințelor și a cărui formă de prezentare îl face pretabil utilizării și accesării lui, atât prin intermediul sistemului informatic pentru învățământul la distanță, cât și în formă tipărită.

**Temele de control (TC)** reprezintă acele activități specifice învățământului la distanță care au drept echivalent orele de seminar de la forma de învățământ de zi dar care sunt desfășurate individual de fiecare student

înregistrat la forma de învățământ la distanță. Spre deosebire de activitățile tutoriale, obiectivul temelor de control este acela de evaluare pe parcurs a cunoștințelor și de dezvoltare a capacității de autoevaluare a studentului.

**Tutor de disciplină (TD)** - cadrul didactic universitar care îndrumă studenții pe parcursul unui program de instruire la o anumită disciplină din planul de învățământ în însușirea cunoștințelor și în efectuarea temelor de control. Ei pot fi cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști în domeniu, cadre didactice din învățământul preuniversitar) care au instruire în tehnologia ID. Tutorii sunt absolvenți de studii superioare și participă periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor ID.

## **V. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **5.1. PRINCIPII GENERALE**

**Art.1.** Procesul de instruire în tehnologia ID se desfășoară în mod preponderent prin studiul individual, cu mijloace de învățământ specifice ID, în regim tutorial și prin întâlniri asistate față în față, organizate la facultate.

**Art.2.** Suportul tutorial, desfășurat la distanță prin mijloace de comunicație bidirecționale și completat periodic cu sesiuni asistate față în față, sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferentă fiecărei discipline din planul de învățământ.

**Art.3.** Activitățile tutoriale ID au un caracter flexibil, în privința locului, timpului și ritmului de desfășurare și sunt operaționale în raport de necesitățile activității didactice.

**Art.4.** Resursele de studiu și serviciile de îndrumare și suport oferite de către USAMV în cadrul ID urmăresc realizarea acelorași obiective și competențe cu cele oferite studenților la forma de învățământ cu frecvență.

**Art.5.** Studenții ID beneficiază de suportul oferit de tutori în cadrul activităților tutoriale, prin diverse medii de comunicare bidirecțională puse la dispoziția acestora de către USAMV Iași: întâlniri față-în față prevăzute prin calendarele disciplinelor sau la solicitarea studenților, poștă, e-mail, telefon, platforma de e-learning.

**Art.6.** Îndrumarea studenților se realizează individualizat și în grup, și constă în direcționarea studiului și evaluarea pe parcurs.

**Art.7.** Personalul tehnico-administrativ al facultăților asigură suport tehnic tutorilor în realizarea activităților tutoriale.

### **5.2. ÎNMATRICULAREA/ REÎNMATRICULAREA/TRANSFERAREA STUDENȚILOR ID**

**Art. 8.** Înmatricularea / reînmatricularea/ transferarea studenților ID sunt de competența conducerii universității și a facultății și reglementată prin *Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență (UAIASI.POB.01)*.

**Art. 9.** Înmatricularea studenților ID este corelată cu aplicarea Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS), care presupune înscrierea studentului, la începutul fiecărui an universitar, specificând disciplinele pe care urmează a le parcurge.

**Art. 10 a)** Înmatricularea în anul I de studii se face de către Rector, pe baza rezultatelor de la concursul de admitere.

**b)** Înmatricularea se face de către Rector și în cazul transferului unui student de la o altă universitate. Decizia de înmatriculare este precedată de încheierea unui contract de studii universitare, între Rectorul universității și fiecare student, prin care sunt stipulate drepturile și obligațiile reciproce. După înmatriculare, fiecare student este înscris în registrul matricol, sub un cod unic, valabil pentru întreaga sa școlarizare în facultatea respectivă. Aceste coduri se dau în continuare, pentru fiecare serie nouă de studenți. Aceeași procedură se aplică și în cazul studenților transferați de la alte universități.

**Art. 11.** La înscrierea în registrul matricol, studenților li se întocmește și dosarul personal, care va cuprinde:

- contractul de studii universitare încheiat între Rector și student;
- anexa la contract care va fi completată la începutul fiecărui an universitar;

- diploma de studii liceale în original;
- certificatul de naștere în copie legalizată;
- adeverința de sănătate;
- documentele în baza cărora au fost admiși.

În perioada școlarizării, dosarul se completează cu:

- copia certificatului de căsătorie sau alte acte care modifică numele;
- acte prin care se certifică studiile efectuate la alte universități și rezultatele obținute.

**Art. 12.** a) La înscrierea în facultate, decanul eliberează fiecărui student carnetul de student care se vizează anual și servește ca act de identitate la intrarea în universitate, în cămine, cantine, biblioteci, baze sportive și la diferite activități unde se cere să se facă dovada calității de student, precum și la obținerea oricăror alte facilități.

b) În cazul pierderii carnetului de student, se eliberează duplicat numai după anunțarea în presă și achitarea unei taxe stabilite de senat.

**Art. 13.** a) Studenții pot fi transferați de la o formă de învățământ la alta, de la o specializare la alta sau de la o facultate la alta, ținându-se cont de aplicarea ECTS (Sistemul European de Credite Transferabile) și de compatibilitatea planurilor de învățământ, respectându-se criteriile de performanță profesională stabilite de către fiecare facultate. Cererile de transfer se depun la secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului universitar. Transferarea nu se poate efectua în primul și ultimul an de studii sau în timpul anului universitar.

b) Aprobarea transferării este de competența:

- decanului facultății, când se solicită transferarea de la o specializare la alta, în cadrul aceleiași facultăți;
- rectorului, când se solicită transferarea de la o facultate la alta, în cadrul universității, cererile fiind avizate favorabil de conducerea ambelor facultăți;
- biroului senatului, când se solicită transferarea de la o universitate la alta, cererile fiind avizate favorabil de decanii și rectorii ambelor universități.

c) Biroul consiliului facultății care primește studenții transferați stabilește:

- recunoașterea (sau echivalarea) creditelor;
- examenele de diferență și alte activități obligatorii, conform planului de învățământ și programelor analitice.

### 5.3. ÎNTRERUPEREA STUDIILOR

**Art. 14.** La cererea motivată a studentului, conducerea facultății și a universității poate aproba întreruperea studiilor universitare. Întreruperea studiilor și reluarea acestora sunt reglementate prin *Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență (UAIASI.POB.01)*. Studenții care au întrerupt studiile, la reluarea acestora vor îndeplini eventualele obligații școlare de diferență, rezultate în urma modificării planurilor de învățământ.

### 5.4. RETRAGEREA DE LA STUDII

**Art. 15.** Retragera de la studii este o opțiune personală și motivată a studentului. Pentru studenții ID care solicită, în scris, încetarea contractului de studii universitare și, eventual, rambursarea taxei de studii (cf. Procedurii UAIASI.POB.04-ID), se emite decizie semnată de Rectorul USAMV Iași.

### 5.5. EXMATRICULAREA

**Art. 16.** Un student ID poate fi exmatriculat din următoarele motive:

- nepromovarea anului de studii în patru semestre consecutive;
- neachitarea taxelor de școlarizare la termenele stabilite prin contractul de studii;
- încercarea de promovare a examenelor prin fraudă;
- alte abateri grave de la regulamentele universitare .

**Art. 17.** Toate cazurile de abatere de la regulamentele universitare care presupun aplicarea unor sancțiuni, de diferite grade, culminând cu exmatricularea studenților, sunt constatate, analizate și soluționate conform prevederilor din *Carta universitară, Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității*

## 5.6. MODUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR ASISTATE ȘI TUTORIALE

**Art. 18.** Programul de desfășurare a activităților didactice, pentru toate specializările pentru care există în derulare programe de studiu ID, este afișat la avizierul secretariatului ID și/sau pe site-ul Departamentului ID și comunicat studenților la începutul semestrului.

**Art. 19.** Programarea activităților didactice față în față, pe parcursul semestrului, se face, pe specializări, ani de studii și grupe, la sfârșit de săptămână, în zile de vineri (între orele 14 și 20), sâmbătă și duminică (între orele 8-20).

**Art. 20.** Conținutul activităților didactice (AA, AT, TC) și termenele de realizare și/sau (după caz) predare a acestora trebuie să fie în conformitate cu planurile de învățământ, programele analitice, fișele disciplinelor și calendarul disciplinelor.

**Art. 21.** În desfășurarea tuturor activităților didactice la o anumită disciplină se utilizează resursele de învățământ specifice ID furnizate studenților și se urmărește formarea și acumularea competențelor înscrise în fișa fiecărei disciplinei.

**Art. 22.** a) **Activitățile asistate (AA)**, echivalente lucrărilor practice de la învățământul de zi, se desfășoară în laboratoarele didactice ale disciplinelor, conform calendarului disciplinei și a orarului pe specializări, în aceleași condiții ca și la învățământul de zi.

b) Pentru fiecare activitate asistată, cadrul didactic pune la dispoziția studenților resursele de învățare necesare, din dotarea disciplinei (referatele lucrărilor respective, echipamente, softuri, planșe, schițe, reactivi etc.), aplicând, pentru transmiterea cunoștințelor, metode didactice variate, în funcție de specificul disciplinei și a tematicii abordate (explicația, demonstrația, întocmire proiecte sau referate etc.).

c) Prezența studenților la activitățile asistate și tematica abordată sunt consemnate în condica disciplinei (**Formular 1**).

d) Prezența studenților la activitățile asistate programate este obligatorie. Activitățile asistate neefectuate de către studenți se recuperează după un program anunțat de către coordonatorul de disciplină, pe baza unei cereri avizate de către Decan și a prezentării chitanței care certifică plata taxei de refacere.

**Art. 23.** a) **Activitățile tutoriale (AT)** reprezintă acele activități specifice învățământului la distanță care au drept echivalent orele de seminar de la forma de învățământ de zi.

b) Obiectivele activităților tutoriale sunt acelea de: direcționare a studiului individual, de evaluare și reglare periodică a parcursului academic, de prezentare și explicare a conținutului disciplinei, de furnizare a unor informații suplimentare necesare și de pregătire în vederea promovării probelor de evaluare prevăzute prin planul de învățământ pentru respectiva disciplină.

c) În timpul activităților tutoriale, tutorele direcționează studiul studenților prin explicarea și sublinierea principalelor idei și noțiuni cuprinse într-o anumită unitatea de învățare. De asemenea, studenții solicită tutorelui clarificări referitoare la dificultățile ivite în timpul studiului individual, sau în realizarea temelor de verificare și primesc din partea acestuia, răspunsurile adecvate, în cel mai scurt timp posibil.

**Art.24.** Activitățile tutoriale se realizează periodic, de cel puțin două ori pe semestru, în două modalități care se completează reciproc: prin întâlnirile directe (față-în față) și la distanță.

**Art.25.** a) *Activitățile tutoriale prin întâlniri directe* se realizează pe grupe, în timpul activităților programate în calendarele disciplinelor, sau individual, la sediul disciplinei, în timpul programului de consultații afișat la avizier.

b) Prezența studenților la activitățile tutoriale față-în față, programate în calendarul disciplinei, și tematica abordată sunt consemnate în *Condica disciplinei* (**Formular 1**).

c) Prezența studenților la activitățile tutoriale programate prin întâlniri directe este obligatorie. Activitățile neefectuate de către studenți se recuperează după un program anunțat de către coordonatorul de disciplină, pe baza unei cereri avizate de către Decan și a prezentării chitanței care certifică plata taxei de refacere.

**Art.26.** a) *Activitățile tutoriale la distanță* se realizează ori de câte ori este necesar, prin schimburi de mesaje individualizate între tutore și student (cuprinzând informații, comentarii, solicitări, note, sesizări, în interesul învățământului), utilizând mijloace de comunicare bidirecționale, la care toți studenții au acces (e-mail, telefon, forum, poștă etc.).

b) Activitățile de sprijin tutorial și comunicare bidirecțională vor fi consemnate, pentru fiecare disciplină și grupă de studenți, de către tutore în *Fișa de evidență pentru comunicarea bidirecțională/consultații (Formularul F2 din cadrul procedurii UAIASI.POB.02-ID)*.

**Art.27.** Sprijinul tutorial și comunicarea bidirecțională în timpul stagiilor de practică revine cadrului didactic desemnat de către facultate pentru planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice (cf. procedurii UAIASI.POB.02-ID).

**Art.28.** Modul concret în care se desfășoară comunicarea bidirecțională între cadrele didactice și studenți, pe parcursul anului universitar/semestrului, precum și evaluarea și monitorizarea calității tutoriatului și comunicației bidirecționale sunt descrise în cadrul procedurii UAIASI.POB.02-ID.

## 5.7. EVALUAREA PE PARCURS

**Art. 29.** a) Evaluarea pe parcurs se realizează, în timpul semestrului, pe seama temelor de verificare periodice (referate, proiecte, studii de caz, teste etc.).

b) Numărul, tematica, structura, forma de realizare și de notare, precum și termenele de predare a lucrărilor de verificare sunt stabilite de către coordonatorul de disciplină și comunicate studenților la începutul semestrului.

c) În stabilirea termenelor de predare, se va ține cont de faptul că rezolvarea temelor trebuie să fie realizată gradual, după însușirea modulelor teoretice.

d) Sarcinile rezolvate (temele de control) de către studenți se trimit tutorelui prin e-mail, poștă, prin intermediul platformei *Moodle*, sau se depun la secretariatul ID, la data scadenței, pentru ca tutorele să aibă timpul necesar parcurgerii și corecturii lor, precum și pentru a răspunde cu sugestiile necesare.

e) Coordonatorii de discipline pot stabili, în fișa disciplinei, penalități pentru întârzierile în depunerea temelor de control. Studenții vor fi informați asupra acestor penalități, de către coordonatorii de disciplină sau de către tutorii desemnați de către aceștia, la începutul semestrului.

**Art. 30.** a) După evaluarea temelor de verificare periodice, coordonatorul/tutorele de disciplină transmite fiecărui student, pe lângă nota obținută la lucrarea respectivă, comentariile, aprecierile și îndrumările pe care le va considera necesare, cu privire la eventualele lipsuri constatate în întocmirea lucrării, pentru a dirija astfel studentul în realizarea standardelor de performanță caracteristice fiecărei disciplinei.

**Art. 31.** Media notelor obținute de către studenții ID la temele de verificare pe parcursul semestrului (TCm), pentru fiecare disciplină din planul de învățământ, constituie o parte din *nota finală* (N) de trecere a disciplinei respective. *Pondere TCm (= X%) în N* este stabilită de către coordonatorul de disciplină în fișa disciplinei și comunicată studenților la începutul semestrului.

## 5.8. EVALUAREA FINALĂ

**Art. 32.** a) Evaluarea finală pentru studenții de la forma de ID, prin examen sau colocviu, atât în cazul sesiunilor semestriale regulate, cât și în cazul sesiunilor de reexaminare, se desfășoară, după parcurgerea temelor de control, în aceleași condiții ca la învățământul de zi, în conformitate cu procedura UAIASI.POB.05.

**Art. 33.** Modalitățile de evaluare finală și ponderea criteriilor de evaluare sunt stabilite și descrise de către coordonatorul de disciplină în fișa disciplinei, în conformitate cu procedura UAIASI.POB.05 și sunt aduse la cunoștința studenților de către coordonatorii de disciplină sau de către tutorii desemnați de către aceștia, la începutul fiecărui semestru.

**Art.34.** Programul sesiunilor de examene se aduce la cunoștința studenților ID cu cel puțin o lună înainte de începerea acestora.

**Art. 35.** a) Nota obținută de către studenții ID la examen/colocviu (E/C), pentru fiecare disciplină din planul de învățământ, constituie o parte din *nota finală* (N) de trecere a disciplinei respective. *Pondere E/C (=Y%)*

în N este stabilită de către coordonatorul de disciplină în fișa disciplinei și comunicată studenților la începutul semestrului.

**Art. 36.** a) Nota finală (N) obținută de către un student, la o anumită disciplină, constă în media ponderată dintre media temelor de verificare pe parcurs (TCm) și nota la examen/colocviu (E), conform formulei:  $N = [(TCm \times X\%) + (E \times Y\%)]/100$  (v. și art. 31, 35).

b) Nota finală este un număr întreg (rotunjit, fără zecimale), cuprins între 1 și 10.

c) Nota finală minimă pentru obținerea creditelor alocate unei discipline este 5.

**Art. 36.** a) Notele obținute de către studenți la temele de control periodice, media acestora (TCm), notele la examen/colocviu (E/C) și nota finală (N) vor fi consemnate în *Condica disciplinei* (**Formular 1**).

b) După completarea *Condiciei disciplinei*, notele finale sunt înregistrate în *Catalogul disciplinei*, care este identic cu catalogul utilizat în același scop la forma de învățământ de zi. Catalogoagele cu notele studenților, semnate de către examinatori și avizate de către Decan, vor fi arhivate și procesate de către secretariatul ID.

**Art.37.** a) Desfășurarea examenului de licență pentru absolvenții unui program de studii ID are loc concomitent și în aceleași condiții ca și pentru învățământul de zi, în conformitate cu procedura **UAIASI.POB.05**.

b) După promovarea examenului de licență absolvenții programelor de studii ID primesc același tip de diplome ca și absolvenții aceluiași programe de studii de la învățământul de zi.

c) Orice absolvent al unui program de studii ID care nu promovează examenul de licență primește un Certificat de absolvire care atestă efectuarea studiilor universitare fără licență și poate repeta acest examen, în condițiile prevăzute de lege și de regulamentele USAMV Iași.

**Art. 38.** Examenele și colocviile finale vor fi susținute de către studenții ID la sediul USAMV Iași, nefiind admise susținerea examenelor/colocviilor pe Internet sau alte forme prin care nu se poate stabili cu certitudine identitatea persoanei care susține examenul și momentul susținerii acestuia.

**Art. 39.** Cuantificarea activității studenților la fiecare disciplină se face prin acordarea de credite transferabile. Suma creditelor pe un semestru este, în general, de 30, iar cea anuală de minim 60. Pentru învățământul la distanță suma creditelor pe perioada școlarității este identică cu cea de la învățământul de zi.

## **VI. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea activității.

### **6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- verifică și avizează procedura.

### **6.4. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului de managementul calității;
- difuzează procedura.

### **6.6. Decani, directori de departamente ID**

- aplică procedura.

## **VII. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

## **VIII. FORMULARE**

**Formular F.1 UAIASI.POB.01-ID – Condica disciplinei**

**XIX. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.01-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Administrator platforma *e-learning*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

USAMV Iași  
 Facultatea.....  
 Specializarea .....  
 Departamentul ID  
 Anul univ. ....  
 Anul de studii/grupa ...../  
 Semestrul .....

CONDICA DISCIPLINEI .....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semestrul .....															
		Prezența la AA/AT directe						Note obținute la TC periodice				Nota Ex/C (pondera Y%)	Nota finală	Nota Restanță			
		data	:	:	:	:	:	1	...	n	Media TC (pondera X%)	data		:	:		
1	2	...	...	...	...	n	1	...	n		data	:	:				
1																	
2																	
3																	
...																	
n																	

Nr. AA/AT	Tematica abordată
1	
2	
3	
...	
n	

Coordonator disciplină,





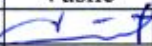
Tutore disciplină,

<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURA DE REALIZARE ȘI MONITORIZARE A SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ, PENTRU I.D. COD UAIASL.POB.02-ID</b>	Ediția: 1  Revizia 0  01.02.2015
---	---	--

**PROCEDURA DE REALIZARE ȘI MONITORIZARE A SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE  
COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ, PENTRU FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
COD UAIASL.POB.02-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<b>Consiliul Academic pentru ID</b>	<b>DAC</b>	<b>Director Depart. ID al USAMV</b>	<b>Prorector cu activitatea educațională</b>	<b>Rector</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Prof. dr. Sîrbu Caliță</b> <i>Caliță</i>	<b>Prof. univ. dr. Bucur Daniel</b>	<b>Conf. univ. dr. Filipov Feodor</b>	<b>Prof. univ. dr. Țenu Ioan</b>	<b>Prof. univ. dr. Vîntu Vasile</b>		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
	<i>dy</i>	<i>Filipov</i>	<i>Țenu</i>	<i>Vîntu</i>		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Prof. dr. Sîrbu Culiță	Prof. dr. Bucur Daniel	Conf. dr. Filipov Feodor	Prof. dr. Țenu Ioan	Prof. dr. Vîntu Vasile
2								

## I. SCOP

Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și modul de monitorizare a sistemului tutorial și de comunicație bidirecțională pentru Învățământul la Distanță în cadrul USAMV Iași, cu scopul de a implementa activități din domeniul educațional precum și pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitatea în educație.

## II. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la toate facultățile și departamentele furnizoare de învățământ la distanță din cadrul USAMV Iași.

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;
- 3.2. H.G. nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea Învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- 3.3. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic;
- 3.4. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- 3.5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 3.6. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- 3.7. Ordin MECTS 5560/2011 -Criterii si punctaje pentru evaluarea personalului didactic;
- 3.8. Ordinul M.E.C.T.S nr. 6143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis/2011, Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar;
- 3.9. Ordinul M.E.C.T.S nr. 6143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis/2011, Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar;
- 3.10. Ordinul nr. 6251 din 19.11.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normare activităților didactice la formele de I.D. și F.R la nivelul învățământului superior;
- 3.11. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.
- 3.12. Procedura privind organizare și desfășurare a activității didactice pentru studiile universitare de licență în sistemul ID, cod UAIASI.POB.01-ID.
- 3.13. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## IV. DEFINIȚII

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiții:

**Comunicare bidirecțională** - schimb de informații, comentarii, solicitări, note, sesizări, în interesul învățământului, prin mijloace diverse (față-în față, poștă, e-mail, telefon, platforma de e-learning, etc.), între studenții ID și coordonatorii/tutorii de disciplină/ consilierii ID/secretar ID, în vederea atingerii standardelor de performanță, în cadrul activităților didactice prevăzute în planurile de învățământ.

**Coordonator de disciplină** - cadru didactic universitar, titular ale Facultății de Agricultură sau ale celorlalte facultăți ale USAMV Iași, care coordonează programul de studiu la disciplinele din planul de învățământ, elaborează materialele de studiu, se asigură de faptul că studenții ID își însușesc aceeași cantitate de informații și de aceeași calitate cu cei de la zi, examinează și notează studenții în cadrul sesiunilor semestriale.

**Tutore de disciplină** - cadru didactic universitar care îndrumă studenții pe parcursul unui program de instruire la o anumită disciplină din planul de învățământ în însușirea cunoștințelor și în efectuarea temelor de control; evaluează și notează temele de verificare pe parcursul semestrului; transmite studenților observațiile referitoare la modul de întocmire a acestora.

**Responsabil relații cu studenții** - cadru didactic care: 1) coordonează transmiterea către studenți a documentelor de îndrumare pe ansamblul procesului de învățământ (contracte de studii, planuri de învățământ, sisteme de credite, reguli de trecere, ghidul studenților ID, programarea pentru sesiunile de

examene, programul orar al întâlnirilor tutoriale/asistate etc.); 2) întocmește și actualizează permanent, lista adreselor de contact a studenților și cadrelor didactice din cadrul specializării; 3) asigură consilierea permanentă a studenților în probleme legate de activitățile didactice, de alegere a disciplinelor opționale, de înscrierea la examenul de licență etc.; 4) colectează sesizările studenților din teritoriu, referitoare la disfuncționalitățile apărute în procesul didactic și le transmite conducerii departamentului spre soluționare; 5) colaborează cu secretariatul ID, precum și cu personalul IT din cadrul USAMV, pentru actualizarea permanentă a informațiilor de pe pagina web a Departamentului ID; 6) mijlocește, supraveghează și verifică periodic comunicarea între studenți și cadre didactice.

## **V. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **5.1. PRINCIPII GENERALE**

**Art.1.** Procesul de instruire în tehnologia ID se desfășoară în mod preponderent prin studiul individual, cu mijloace de învățământ specifice ID, în regim tutorial și prin întâlniri asistate față în față, organizate la facultate.

**Art.2.** Suportul tutorial, desfășurat la distanță prin mijloace de comunicație bidirecționale și completat periodic cu sesiuni asistate față în față, sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferentă fiecărei discipline din planul de învățământ.

**Art.3.** Activitățile tutoriale ID au un caracter flexibil, în privința locului, timpului și ritmului de desfășurare și sunt operaționale în raport de necesitățile activității didactice.

**Art.4.** Resursele de studiu și serviciile de îndrumare și suport oferite de către USAMV în cadrul ID urmăresc realizarea aceluiași obiective și competențe cu cele oferite studenților la forma de învățământ cu frecvență.

**Art.5.** Studenții ID beneficiază de suportul oferit de tutori în cadrul activităților tutoriale, prin diverse medii de comunicare bidirecțională puse la dispoziția acestora de către USAMV Iași: întâlniri față-în față prevăzute prin calendarele disciplinelor sau la solicitarea studenților, poștă, e-mail, telefon, platforma de e-learning.

**Art.6.** Îndrumarea studenților se realizează individualizat și în grup, și constă în direcționarea studiului și evaluarea pe parcurs.

**Art.7.** Personalul tehnico-administrativ al facultăților asigură suport tehnic tutorilor în realizarea activităților tutoriale.

### **5.2. REALIZAREA COMUNICAȚIEI BIDIRECȚIONALE**

#### **A. La începutul anului universitar sau a semestrului (după caz):**

**Art.8.** Secretariatul ID afișează la avizierul Departamentului ID: graficul de desfășurare a activităților didactice față-în-față, graficul desfășurării sesiunii de examene, cuantumul taxelor de studii și termenele achitării acestora.

**Art.9.** Responsabilul pentru relații cu studenții, în colaborare cu specialiștii IT, crează conturi de *e-mail* pentru studenții înmatriculați, cu excepția studenților care declară, în momentul înmatriculării, că au deja un cont activ, pe care îl transmit către secretariat.

**Art.10.** Administratorul platformei Moodle creează conturi individuale de acces la platforma Moodle a USAMV Iași, pentru toți studenții înmatriculați.

**Art.11.** Responsabilul pentru relații cu studenții, în colaborare cu Secretariatul ID, întocmește *Lista informațiilor pentru comunicare bidirecțională (Formular 1.1. și 1.2.)* și asigură transmiterea acesteia către toate părțile interesate (studenți, cadre didactice).

**Art.12.** Totodată, responsabilul pentru relații cu studenții, în colaborare cu Secretariatul ID, înmânează studenților: Ghidul de consiliere a studenților ID, Ghidul de norme etice pentru utilizarea rețelei Internet,

contractele de studii, planurile de învățământ cu sistemul de credite, programul întâlnirilor tutoriale/asistate și a sesiunii de examene, suporturile de studii.

**Art.13.** Primirea tuturor materialelor specificate la art. 11 și 12, va fi confirmată de către studenți, prin semnătură.

**Art.14.** Coordonatorii de discipline se asigură, la prima întâlnire, că studenții au ajuns în posesia suporturilor de studii, precum și a informațiilor pentru comunicare bidirecțională.

**Art.15.** Totodată, coordonatorii de discipline, transmit studenților, la prima întâlnire, instrucțiuni clare cu privire la: materialele suplimentare necesare procesului de învățare; cerințele specifice disciplinei (standardele de performanță); specificații cu privire la modul de întocmire a temelor de control și termenele de predare; modul de evaluare (pe parcurs și finală).

## **B. Pe parcursul anului universitar sau a semestrului (după caz):**

**Art.16.** a) Comunicarea între studenți, pe de o parte, secretariatul ID și echipa managerială a departamentului ID, pe de altă parte, se va desfășura ori de câte ori aceasta va fi necesară, direct sau prin mijloace tehnice (petiții scrise, e-mail, telefon, Moodle etc.), în vederea transmiterii oricăror informații, comentarii, solicitări, note, sesizări, în interesul învățământului.

b) Solicitățile scrise ale studenților adresate conducerii departamentului ID, facultății și universității, pentru reexaminare, întrerupere studii, retragere, reînmatriculare, continuare studii, eliberare acte personale, transfer, vor fi depuse la Secretariatul ID, care le va înainta spre analiză, avizare și aprobare, în ordine ierarhică, compartimentelor USAMV competente în soluționarea acestora. Comunicarea soluționării problemelor se face, de asemenea, prin secretariatul ID.

**Art.17.** Comunicarea între studenți și tutorii de discipline se va realiza periodic, de cel puțin două ori pe semestru, în întâlnirile directe, conform calendarelor disciplinei, și ori de câte ori va fi necesar, prin schimburi de mesaje individualizate (cuprinzând informații, comentarii, solicitări, note, sesizări, în interesul învățământului), utilizând mijloace de comunicare bidirecționale, la care toți studenții au acces.

**Art.18.** a) Sprijinul tutorial și comunicarea bidirecțională în timpul stagiilor de practică revine cadrului didactic desemnat de către facultate pentru planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice (în conformitate cu următoarele documente: „*Convenție-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat*”, „*Portofoliu de practică la Convenția-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat*”; „*Fișa de evaluare a stagiului de practică*”).

b) Responsabilitățile cadrelor didactice desemnate de către facultate pentru planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice pentru studenții ID sunt următoarele:

- distribuie studenților formularele *Convenției-cadru* privind efectuarea stagiului de practică și îi îndrumă asupra modului de completare a acestora (în 2 exemplare, din care unul pentru USAMV Iași și unul pentru partenerul de practică);
- îndrumă studenții pentru selectarea și contactarea partenerilor de practică, din rândul unităților cu profil agricol din țară (de preferat, din apropierea domiciliului studentului);
- este responsabil cu planificarea, monitorizarea desfășurării pregătirii practice;
- împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilește tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică, întocmind *Portofoliul de practică* anexat *Convenției-cadru*;
- identifică și asigură rezolvarea problemelor curente prin contactarea responsabililor din cadrul entităților organizatoare sau parteneri de practică;
- asigură buna comunicare dintre organizatorul de practică și partenerul de practică;
- evaluează studenții în cadrul *Colocviului de practică*, pe seama *Fișei de evaluare a stagiului de practică* și prin analiza dobândirii de către student a competențelor cuprinse în *Portofoliul de practică*.

**Art.19.** Activitățile prevăzute la art. 16, 17 și 18 vor fi consemnate, pentru fiecare disciplină și grupă de studenți, în *Fișa de evidență pentru comunicarea bidirecțională/consultații (Formular 2)*.

**Art.20.** După evaluarea temelor de verificare periodice, coordonatorul/tutorele de disciplină transmite fiecărui student, pe lângă nota obținută la lucrarea respectivă, comentariile, aprecierile și îndrumările pe care le va considera necesare cu privire la eventualele lipsuri constatate în întocmirea lucrării, pentru a dirija astfel studentul în realizarea standardelor de performanță caracteristice fiecărei discipline. Activitățile vor fi consemnate, pentru fiecare disciplină și grupă de studenți, în *Fișa de evidență a temelor de control (Formular 3)*.

**Art.21.** Administratorul platformei *e-learning* asigură securizarea accesului și confidențialitatea activităților desfășurate de studenți și cadrele didactice; asigură funcționarea și îmbunătățirea sistemului on-line de comunicare bidirecțională cu studenții ID în cadrul platformei Moodle.

### **5.3. EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA CALITĂȚII TUTORIATULUI ȘI COMUNICAȚIEI BIDIRECȚIONALE**

**Art.22.** Monitorizarea activităților tutoriale este realizată de coordonatorii de disciplină (sub aspectul conținutului), de responsabilii pentru relațiile cu studenții și de către administratorul platformei *e-learning* (sub aspect organizatoric).

**Art.23.** Coordonatorii de discipline și responsabilii pentru relațiile cu studenții verifică periodic, prin sondaj, calitatea feedback-ului dat de tutori la solicitările studenților, în timpul întâlnirilor directe sau prin mijloacele de comunicare IT, cu excepția platformei *e-learning*, completând *Fișa de evaluare a sistemului tutorial și comunicării bidirecționale la nivelul coordonatorilor de disciplină (Formular 4.1)*, respectiv *Fișa de evaluare a sistemului tutorial și comunicării bidirecționale la nivelul responsabililor pentru relațiile cu studenții (Formular 4.2)*. Aceste formulare vor fi transmise către conducerea Departamentului ID, la sfârșitul semestrului.

**Art.24.** Administratorul platformei *e-learning* monitorizează, prin sondaj, realizarea comunicării bidirecționale pe platforma *e-learning*, completând *Fișa de evaluare a sistemului tutorial și comunicării bidirecționale pe platforma Moodle (Formular 4.3)*, pe care o transmite către conducerea Departamentului ID, la sfârșitul semestrului.

**Art.25.** Responsabilii de specializări sintetizează datele conținute în **Formularele 4.1, 4.2. și 4.3**, din prezenta procedură și întocmesc *Fișa centralizatoare privind evaluarea sistemului tutorial și a comunicării bidirecționale (Formular 5)*.

**Art.26.** Analiza rezultatelor monitorizării sistemului tutorial și de comunicație bidirecțională, urmată de stabilirea, și comunicarea măsurilor de îmbunătățire se realizează semestrial în departamentul ID și în Consiliul facultății.

**Art.27.** Rezultatelor monitorizării sistemului tutorial și de comunicație bidirecțională, alături de rezultatele evaluării de către studenți a activității cadrelor didactice (cf. Procedura UAIASI.POB.06-ID) și de rezultatele autoevaluării (cf. Procedura UAIASI.POB.08-ID) și evaluării colegiale a cadrelor didactice (cf. Procedura UAIASI.POB.07-ID), sunt utilizate în procesul de evaluare managerială, descris în cadrul Procedurii UAIASI.POB.08-ID.

### **5.4. SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI CONTESTAȚIILOR**

**Art. 28.** a) Studenții care se consideră neîndreptățiți de modul în care au fost evaluați sau cei care doresc să facă diferite sesizări în legătură cu activitatea Departamentului ID se adresează conducerii facultății, prin intermediul unei contestații/sesizări scrise, depuse și înregistrate la secretariatul ID, în termen de trei zile de la data comunicării rezultatelor evaluării.

b) Conducerea facultății stabilește modul de soluționare a contestației/sesizării. Dacă aceasta se apreciază ca întemeiată, Consiliul facultății va stabili o comisie de reexaminare sau modalitatea concretă de rezolvare a sesizării respective.

c) Soluționarea contestațiilor depuse de către studenți în legătură cu examinarea se face în decursul aceleiași sesiuni de examene.

d) Orice cerere adresată în scris de către studenți și depusă la secretariatul departamentului primește un număr de înregistrare, urmând a fi soluționată în conformitate cu prevederile regulamentului de desfășurare a activității ID și a tuturor prevederilor legale în vigoare, referitoare la învățământul universitar.

## **VI. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea activității.

### **6.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- verifică și avizează procedura.
- difuzează procedura.

### **6.4. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, retrage procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- verifică procedura din punct de vedere al sistemului de management al calității;

### **6.5. Decani, directori de departamente ID**

- aplică procedura.

## **VII. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

## **VIII. FORMULARE**

**Formular F.1.1 UAIASI.POB.02-ID** -Lista informațiilor pentru comunicare bidirecțională pentru studenții ID

**Formular F.1.2 UAIASI.POB.02-ID** -Lista informațiilor pentru comunicare bidirecțională pentru cadrele didactice

**Formular F.2 UAIASI.POB.02-ID** - Fișa de evidență pentru comunicarea bidirecțională/consultații

**Formular F.3 UAIASI.POB.02-ID** - Fișa de evidență a temelor de control (TC)

**Formular F.4.1 UAIASI.POB.02-ID** - Fișa de evaluare a sistemul tutorial și comunicării bidirecționale la nivelul coordonatorilor de discipline

**Formular F.4.2 UAIASI.POB.02-ID** - Fișa de evaluare a sistemul tutorial și comunicării bidirecționale la nivelul responsabililor pentru relațiile cu studenții

**Formular F.4.3 UAIASI.POB.02-ID** - Fișa de evaluare a sistemul tutorial și comunicării bidirecționale pe platforma Moodle

**Formular F.5 UAIASI.POB.02-ID** - Fișa centralizatoare privind evaluarea sistemului tutorial și comunicarea bidirecțională

**XIX. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.02-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Administrator platforma *e-learning*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

USAMV Iași  
 Facultatea.....  
 Specializarea .....  
 Departamentul ID  
 Anul univ. ....  
 Anul de studii .....

**LISTA INFORMAȚIILOR PENTRU COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ  
 pentru studenții ID**

**A. Secretariat ID:**

Numele și prenume secretar ID: .....  
 Adresa secretariat.....  
 E-mail .....  
 Telefon .....

**B. Adresa platforma e-learning Moodle: <https://193.231.26.58>****Note:**

La primul login, Moodle vă va cere sa înlocuiți parola implicită cu una proprie.

Utilizarea rețelei internet a USAMV Iași se face cu respectarea principiilor cuprinse în *Ghidul de norme etice*

**C. Responsabil relații cu studenții:**

Numele și prenume: .....  
 Adresa .....  
 Email .....  
 Telefon .....

**D. Studenți ID**

Grupa	Numele și prenumele	E-mail	Moodle username	Telefon

**E. Cadre didactice ID**

Disciplina	Nume și prenume cadru didactic	Funcția ID (coord./tutor)	E-mail	Telefon
<b>SEMESTRUL I</b>				
<b>SEMESTRUL II</b>				

Data întocmirii:

Responsabil relații cu studenții,

**USAMV Iași**  
**Facultatea** .....  
**Specializarea** .....  
**Departamentul ID**  
**Anul univ.** .....  
**Anul de studii** .....

**LISTA INFORMAȚIILOR PENTRU COMUNICARE BIDIREȚIONALĂ**  
**pentru cadrele didactice**

**A. Adresa platforma e-learning:** <https://193.231.26.58>

**Note:**

La primul login, Moodle vă va cere sa înlocuți parola implicită cu una proprie.

Utilizarea rețelei internet a USAMV Iași se face cu respectarea principiilor cuprinse în *Ghidul de norme etice*

**B. Studenți ID**

Grupa	Numele și prenumele	E-mail	Telefon

**Data întocmirii:**

**Responsabil relații cu studenții,**

**USAMV Iași**  
**Facultatea** .....  
**Specializarea** .....  
**Departamentul ID**  
**Anul univ.** .....  
**Anul de studii/grupa** ...../  
**Semestrul** .....  
**Disciplina** .....  
**Coordonator disciplină** .....  
**Tutor disciplină** .....

**FIȘA DE EVIDENȚĂ PENTRU COMUNICAREA BIDIRECȚIONALĂ/CONSULTAȚII \***

Nr. crt.	Nume și prenume student	Grupa	Data comunicare/ consultație	Observații

\* se completează pe grupe de studenți sau individual, în funcție de modul de desfășurare a activității.

**Nota:** Pe lângă prezenta fișă, tutorele ID va completa, în condica disciplinei, la fiecare întâlnire față-în-față, prezența studenților la activitățile programate în calendarul disciplinei (AA, AT), precum și *Fișa de evidență a temelor de control*. Toate aceste formulare se vor păstra la disciplină cel puțin 4 ani, pentru a se putea face dovada efectuării activităților, la solicitarea Departamentului ID.

**Data întocmirii:**

Semnături:

<b>Coordonator disciplină,</b>	<b>Tutor disciplină,</b>

**USAMV Iași**  
**Facultatea** .....  
**Specializarea** .....  
**Departamentul ID**  
**Anul univ.** .....  
**Anul de studii/grupa** ...../  
**Semestrul** .....  
**Disciplina** .....  
**Coordonator disciplină** .....  
**Tutor disciplină** .....

### FIȘA DE EVIDENȚĂ A TEMELOR DE CONTROL (TC)

Nume și prenume student	Data primire TC/				Data transmitere notă și feed-back			
	TC1	...	...	TCn	TC1	...	...	TCn

**Nota:** Pe lângă prezenta fișă, tutorele ID va completa, în *Condica disciplinei*, la fiecare întâlnire față-în-față, prezența studenților la activitățile programate în calendarul disciplinei (AA, AT), precum și *Fișa de comunicare bidirecțională/consultații*. Toate aceste formulare se vor păstra la disciplină cel puțin 4 ani, pentru a se putea face dovada efectuării activităților, la solicitarea Departamentului ID.

**Data întocmirii:**

Semnături:

Coordonator disciplină,	Tutor disciplină,

**USAMV Iași**  
**Facultatea**.....  
**Specializarea** .....  
**Departamentul ID**  
**Anul univ.** .....  
**Coordonator disciplină** .....

**FIȘA DE EVALUARE A SISTEMUL TUTORIAL ȘI COMUNICĂRII BIDIRECȚIONALE LA  
 NIVELUL COORDONATORILOR DE DISCIPLINE**

Nume și prenume tutor	Disciplina	Punctaj activități evaluate (0...20 puncte)		
		AT	TC	CB

**Legenda:**

**Activități evaluate:** AT-activități tutoriale, TC-teme de control, CB-comunicare bidirecțională/consultații  
**Punctaj evaluare (scala de apreciere):** 19-20 puncte (**foarte bine**), 16-18 puncte (**bine**), 13-15 puncte (**acceptabil**), 10-12 puncte (**satisfăcător**), 0-9 puncte (**nesatisfăcător**).

**Data întocmirii:**

**Semnătura coordonator disciplină,**

**USAMV Iași**  
**Facultatea** .....  
**Specializarea** .....  
**Departamentul ID**  
**Anul univ.** .....  
**Semestrul** .....

**FIȘA DE EVALUARE A SISTEMUL TUTORIAL ȘI COMUNICĂRII BIDIRECȚIONALE LA NIVELUL RESPONSABILILOR PENTRU RELAȚIILE CU STUDENȚII**

Nume și prenume tutor	Disciplina	Punctaj activități evaluate (0...20 puncte)		
		AT	TC	CB

**Legenda:**

**Activități evaluate:** AT-activități tutoriale, TC-teme de control, CB-comunicare bidirecțională/consultații  
**Punctaj evaluare (scala de apreciere):** 19-20 puncte (**foarte bine**), 16-18 puncte (**bine**), 13-15 puncte (**acceptabil**), 10-12 puncte (**satisfăcător**), 0-9 puncte (**nesatisfăcător**).

**Data întocmirii:**

**Responsabil relații cu studenții,**

**USAMV Iași**  
**Facultatea** .....  
**Specializarea** .....  
**Departamentul ID**  
**Anul univ.** .....  
**Semestrul** .....

**FIȘA DE EVALUARE A SISTEMUL TUTORIAL ȘI COMUNICĂRII BIDIRECȚIONALE PE  
 PLATFORMA MOODLE**

Nume și prenume tutor	Disciplina	Punctaj activități evaluate (0...20 puncte)		
		AT	TC	CB

**Legenda:**

**Activități evaluate:** AT-activități tutoriale, TC-teme de control, CB-comunicare bidirecțională/consultații

**Punctaj evaluare (scala de apreciere):** 19-20 puncte (**foarte bine**), 16-18 puncte (**bine**), 13-15 puncte (**acceptabil**), 10-12 puncte (**satisfăcător**), 0-9 puncte (**nesatisfăcător**).

**Data întocmirii:**

**Administrator Moodle,**

USAMV Iași  
 Facultatea.....  
 Specializarea .....  
 Departamentul ID  
 Anul univ. ....  
 Semestrul .....

**FIȘA CENTRALIZATOARE PRIVIND EVALUAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI  
 COMUNICAREA BIDIRECȚIONALĂ**

Disciplina	Nume și prenume tutor	Evaluatori	Punctaj/ activit. eval.			Medie evaluatori	Medie generală
			AT	TC	CB		
		CD					
		RS					
		AM					
		CD					
		RS					
		AM					
		CD					
		RS					
		AM					
<b>Medii pe tip de activitate</b>							

**Legenda:**

**Evaluatori:** CD - coordonator disciplină, RS - responsabil relații cu studenții, AM - administrator Moodle.

**Activități evaluate:** AT (activități tutoriale), TC (teme de control), CB (comunicare bidirecțională/consultații);

**Punctaj evaluare (scala de apreciere):** 19-20 puncte (foarte bine), 16-18 puncte (bine), 13-15 puncte (acceptabil), 10-12 puncte (satisfăcător), 0-9 puncte (nesatisfăcător).

<b>Director Departament ID,</b>	<b>Responsabil specializare,</b>

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI	PROCEDURA DE STABILIRE, ÎNCASARE, EVIDENȚĂ ȘI RAMBURSARE A TAXELOR DE STUDIU, PENTRU I.D. COD UAIASL.POB.03-ID	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	---	--------------------------------------

**PROCEDURA DE STABILIRE, ÎNCASARE, EVIDENȚĂ ȘI RAMBURSARE A TAXELOR DE  
STUDIU, PENTRU FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
COD UAIASL.POB.03-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
Prof. dr. Sirbu Culiță	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vintu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		



## **1. SCOP**

Scopul acestei proceduri este de a prezenta sistemul de stabilire, încasare, evidență și rambursare a taxelor de studiu pentru studenții înmatriculați la programele de studiu ID, în cadrul USAMV Iași.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică pentru toți studenții înmatriculați la programele de studiu ID, din cadrul USAMV Iași.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

3.1. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

3.2. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4072/21.04.2011 pentru aprobarea producerii de colectare a datelor și informațiilor în vederea evaluării universităților și programelor de studii cu scopul clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii;

3.3. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ARACIS.

3.4. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.5. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## **4. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **4.1. TIPURI DE TAXE ȘI STABILIREA ACESTORA**

**Art. 1.** În cadrul USAMV Iași sunt stabilite anual, prin Decizie a Rectorului, următoarele categorii de taxe, pentru studenții înmatriculați la programele de studiu ID:

- a) taxa de înmatriculare/reînmatriculare;
- b) taxa de școlarizare;
- c) alte taxe.

**Art. 2.** Taxele de înmatriculare/reînmatriculare acoperă costurile materiale și de regie pentru întocmirea documentației specifice, tipărirea carnetelor de student etc.

**Art. 3.** Taxele de școlarizare acoperă următoarele categorii de costuri:

- costul materialelor didactice (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări etc.);
- costul pachetelor software, casete video / audio, CD-uri etc.;
- costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire;
- costul serviciilor educaționale, tutoriale și administrative;
- costuri de utilizare a unor servicii educaționale oferite de terți și care fac parte integrantă din procesul de instruire;
- costuri pentru asigurarea întâlnirilor periodice față în față și a verificărilor pe parcurs, ca parte integrantă a procesului de instruire, programate la termenele specificate în calendarului disciplinei;
- costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace IT la baza materială de care dispune USAMV Iași și partenerii acesteia;
- costuri de examinare, conform reglementărilor interne;
- cheltuieli de regie;
- cheltuieli de dezvoltare;
- alte cheltuieli

**Art.4.** În categoria menționată la art. 1c, “alte taxe”, sunt incluse: taxa pentru susținerea examenului de diplomă/licență și taxele pentru refacere (pentru activitățile nerealizate, din culpa studenților, la termenele programate în calendarului disciplinei: activități asistate, reexaminări).

**Art. 5.** Taxele prevăzute la art. 1 sunt unice pentru toți studenții unui an de studiu, la aceeași specializare.

### **4.2. ÎNCASAREA ȘI EVIDENȚA TAXELOR**

**Art. 6.** Încasarea taxelor (plata în numerar, prin virament bancar sau prin mandat poștal) și evidența acestora se realizează, conform normelor legale în vigoare, prin structurile subordonate Direcției Financiar-Contabile a USAMV Iași.

#### **4.3. PUBLICITATEA TAXELOR**

**Art. 7.** a) Taxele stabilite anual de către senatul USAMV Iași, sunt făcute cunoscute cu minim 2 luni înaintea începerii anului universitar, de către conducerile facultăților / departamentelor ID, prin afișare pe pagina *web* și la avizierele secretariatelor ID.

b) Taxele de școlarizare, numărul și cuantumul tranșelor, precum și termenele limită de achitare a acestora sunt specificate în contractul de studii universitare.

#### **4.4. ACHITAREA TAXELOR**

**Art. 8.** Taxele de școlarizare se achită în două tranșe: 50% la încheierea contractului de studii (actului adițional), respectiv la începutul anului universitar, și 50% înainte de sesiunea din ianuarie-februarie.

**Art. 9.** Neachitarea taxei la termenele stabilite atrage după sine majorări de 0,1% pentru fiecare zi întârziere și suspendarea de la toate activitățile școlare programate.

**Art. 10.** a) Neplata taxei de studii în termen de 15 zile de la data scadentă, duce la exmatricularea studentului, conform hotărârii Senatului, Universitatea urmând a recupera taxa restantă pe cale legală.

b) La solicitarea scrisă a celor în cauză, care să conțină și motivația pentru întârzierea în efectuarea plăților, Rectorul poate aproba scutirea de penalități sau eșalonarea acestora. Motivarea cauzelor pentru care se solicită scutirea sau eșalonarea plății penalităților, va fi analizată și avizată de către Senat. În analiza acestor cazuri, vor fi luate în considerare numai cauze de natură obiectivă.

#### **4.5. CRITERIILE DE RAMBURSARE A TAXELOR**

**Art. 11.** a) Rambursarea taxelor de școlarizare se face ca urmare a cererii scrise a studentului, de anulare a înmatriculării (**Formular 1**), sau în urma exmatriculării prin hotărâre a Senatului USAMV Iași.

b) USAMV Iași va reține taxa de studiu primită pentru semestrul în curs, asigurând restituirea taxei achitate în avans pentru semestrul următor.

**Art. 12.** Nu se restituie în nici o situație taxa de înmatriculare/reînmatriculare, taxa pentru susținere a examenului de licență și contravaloarea resurselor de învățământ primite.

**Art. 13.** Rambursarea taxelor, cu respectarea criteriilor specificate la art. 11, se va face în maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii de anulare a înmatriculării, respectiv de la data eliberării deciziei de exmatriculare.

**Art. 14.** Toate cazurile de rambursare a taxelor de studii vor fi consemnate de către Secretariatul ID, prin completarea **Formularului 2**.

**Art. 15.** Eliberarea dosarului unui student al cărui contract de studii încetează se va realiza doar după achitarea de către student a tuturor obligațiilor pe care le are față de universitate (ex. taxe de studii restante, materiale bibliotecă etc).

#### **4.6. PREVEDERI FINALE**

**Art. 16.** Prezenta procedură va fi făcută publică pe site-ul USAMV Iași, în secțiunea “*Învățământ la Distanță*” și va fi adusă la cunoștința studenților, la începutul fiecărui an universitar, de către responsabilii pentru comunicarea cu studenții (responsabilii pentru comunicarea bidirecțională).

**XIX. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.03-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Departamentul Financiar-Contabil

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

Se aprobă,  
RECTOR,

Aviz DECAN,

Către,

Conducerea Facultății .....și a Universității de Științe Agricole și  
Medicină Veterinară "I. I. de la Brad" Iași,

Subsemnat(ul)a ....., student(ă) la Facultatea .....  
Specializarea ....., forma de învățământ ID, an de studiu ....., an univ.....,  
prin prezenta solicit anularea înmatriculării și rambursarea taxei de școlarizare în valoare de ..... lei,  
pentru următoarele motive:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Declar pe proprie răspundere că nu am obligații restante față de USAMV Iași.

(data)

Vă mulțumesc!

Semnatura studentului,

**Confirmarea/Infirmarea situației școlare și financiare declarate a studentului, consemnată de către  
secretarul ID:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Secretar Departament ID,

USAMV Iași  
 Facultatea.....  
 Specializarea .....  
 Departamentul ID  
 Anul univ. ....

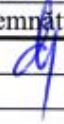
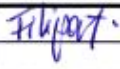

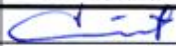
**FIȘA DE EVIDENȚĂ A RAMBURSĂRII TAXELOR DE ȘCOLARIZARE CĂTRE STUDENȚI**

<b>Nume și prenume student</b>	<b>Specializarea</b>	<b>Anul de studiu</b>	<b>Data încetării contr. studii</b>	<b>Cauza încetării contr. de studii (la cerere/ exmatriculare)</b>	<b>Suma rambursată (lei)</b>

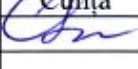

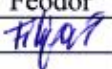

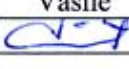
Secretar Departament ID,

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI	PROCEDURA DE ÎNȚIERE, APROBARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE PERIODICĂ A PROGRAMELOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, PENTRU I.D. COD UAIASLPOB.04-ID			Ediția: 1
				Revizia 0
				01.02.2015

**PROCEDURA DE ÎNȚIERE, APROBARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE PERIODICĂ A  
PROGRAMELOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ,  
COD UAIASLPOB.04-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
Prof. dr. Sîrbu Culiță	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
						

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Prof. dr. Sirbu Culiță 	Prof. dr. Bucur Daniel 	Conf. dr. Filipov Feodor 	Prof. dr. Tenu Ileana 	Prof. dr. Vintu Vasile 
2								

## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare, pentru Învățământul la Distanță.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” din Iași pentru activitățile de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare, pentru Învățământul la Distanță.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011
- 3.2. Legea învățământului nr. 84/1995 (modificată și republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 3.3. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic
- 3.4. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare (completată cu O.U.G. nr. 78/2005 aprobată cu Legea nr. 346/2005)
- 3.5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației
- 3.6. Hotărârea de Guvern nr. 916/2005 privind structurile instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență (cu modificările ulterioare)
- 3.7. Hotărârea de Guvern nr. 1257/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)
- 3.8. Hotărârea de Guvern nr. 1357/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Calificările din Învățământul Superior și Parteneriat cu Mediul Economic și Social
- 3.9. Hotărârea de Guvern nr. 1175/06.09.2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora
- 3.10. Hotărârea de Guvern nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- 3.11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă (aprobată prin Legea nr. 441/2001), modificată prin Legea nr. 224/2005
- 3.12. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3235/2005 privind organizarea ciclului de studii universitare de licență
- 3.13. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a sistemului de credite transferabile
- 3.14. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior
- 3.15. Codul de etică universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Iași
- 3.16. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS, partea a V- a, evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță.
- 3.17. Procedură de evaluare internă, pentru ID, cod UAIASI.POB.05-ID
- 3.18. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.
- 3.19. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Accreditare** - Rezultatul evaluării externe pe baza Raportului de evaluare internă prin care se certifică îndeplinirea cerințelor minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației pentru funcționarea organizației furnizoare de educație și a programelor de studiu.

**Asigurare internă a calității programelor de studiu** - Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

**Autorizare a funcționării provizorii** - Rezultatul primei evaluări externe pe baza Raportului de evaluare internă prin care se certifică îndeplinirea cerințelor minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației pentru începerea funcționării provizorii a unui program de studiu, ca fază

premergătoare acreditării.

**Client al evaluării** - Organizație sau persoană care solicită o evaluare internă sau externă.

**Concluzii ale evaluării** - Rezultatele unei evaluări, furnizate de echipa de evaluare după luarea în considerare a obiectivelor evaluării și a tuturor constatărilor de evaluare.

**Constatări ale evaluării** - Rezultatele evaluării dovezilor de evaluare, colectate în raport cu criteriile de evaluare.

**Criterii ale evaluării** - Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință: standarde, legi, cerințe contractuale, directive, politici, cerințe de reglementare, regulamente, proceduri etc.

**Domeniu al evaluării** - Amploarea și limitele unei evaluări: puncte de lucru, activități, procese, perioada de timp luată în calcul, specifice programului de studiu evaluat.

**Dovezi ale evaluării** - Înregistrări, declarații privind faptele și alte informații relevante și verificabile (justificabile) referitoare la criteriile de evaluare.

**Echipe de evaluare** - Grup format din experți - evaluatori desemnați să efectueze o evaluare. În activitatea sa echipa de evaluare este coordonată de unul dintre membrii, se sprijină pe experți tehnici (în domeniul evaluării) și, după caz și pentru anumite acțiuni, este însoțită de observatori. Experții tehnici și observatorii nu fac parte din echipa de evaluare.

**Evaluare externă a calității** - Proces sistematic, independent și documentat realizat la cerere, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, de către o organizație specializată, pe baza Raportului de evaluare internă și a evaluărilor la fața locului, în scopul obținerii dovezilor de îndeplinire a standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației.

**Evaluare internă a calității** - Proces sistematic, independent și documentat, realizat de către însăși organizația furnizoare de educație, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, prin proceduri proprii, în scopul obținerii dovezilor privind calitatea educației și al analizei cu obiectivitate a acestor dovezi pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite standardele și indicatorii de performanță privind calitatea educației.

**Evaluat** - Entitatea care este evaluată.

introducere (prezentarea instituției), partea II - informații privind realizarea cerințelor normative obligatorii, standardelor și indicatorilor de performanță și standardelor specifice, și partea III - documente justificative.

**Învățământ la distanță (ID)** - formă flexibilă de învățământ superior prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională, care pune la dispoziția studenților resurse ce permit separarea în timp și/sau spațiu în raport cu instituția care organizează programele de studii și interacționează prin unul sau mai multe medii de comunicare.

**Monitorizare** - supraveghere *instrumentată* continuă a realizării unei activități și a obținerii rezultatelor programate ale acesteia, într-un cadru predefinit (proiect, metodologie, procedura etc).

**Organizație furnizoare de educație** - Instituție de învățământ sau altă persoană juridică care, potrivit statutului, desfășoară activități de învățământ superior pe bază de programe de studii legal aprobate.

**Plan de evaluare** - Descrierea activităților și acordurile legate de evaluare

**Program de studiu** - Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare. Programele de studiu se diferențiază în funcție de:

- domeniul de specializare a cunoașterii, conform cu diviziunea academică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.
- forma de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă, învățământ la distanță etc.;
- nivelul calificării universitare: licență, master, doctorat.

**Raport de autoevaluare** - înregistrare ce prezintă în mod explicit și documentat date și informații care răspund la un set de cerințe normative cu relevanță organizatorică, care este structurat în trei părți: partea I -

**Raport de evaluare internă** - forma finală a *Raportului de autoevaluare*, ca rezultat al evaluării interne conform unei proceduri și al aprobării de către Biroul Senatului a rezultatelor evaluării. Pe pagina de titlu a raportului se menționează decizia Biroului Senatului de aprobare a rezultatului evaluării.

**Standarde, standarde de referință și indicatori de performanță** - Norme / documente, care descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație. Standardele corespund, în mod diferențiat, domeniilor și criteriilor de asigurare a calității educației, iar indicatorii de performanță măsoară gradul de realizare a unei activități prin raportare la standarde.

## 5.1. CONSIDERAȚII GENERALE

**Art.1. (1) Studiile universitare de licență ID** asigură un nivel de calificare adecvat exercitării unei profesii în vederea inserției pe piața forței de muncă, prin cunoștințe generale și de specialitate corespunzătoare.

(2) Studiile universitare de licență ID oferă cunoștințe și competențe largi, pe domenii de studii. Diploma acordată după finalizarea studiilor universitare de licență atestă că titularul acesteia a dobândit cunoștințe și competențe generale și de specialitate, precum și abilități cognitive specifice profesiei.

(3) Competențele dobândite pe parcursul studiilor de licență și diploma acordată după finalizarea studiilor universitare de licență în cadrul programelor ID sunt echivalente cu cele obținute în cadrul programelor cu frecvență (învățământ de zi) similare.

**Art.2.** (1) Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” din Iași organizează programe de studiu de licență ID conform autorizărilor provizorii, acreditărilor și evaluărilor periodice, pentru domeniile și programele de studiu de licență aprobate conform legislației în vigoare.

(2) Programul ID pentru studiile universitare de licență se organizează pe baza planurilor de învățământ aprobate pentru aceleași specializări în învățământul la zi.

**Art.3.** (1) Inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu de licență ID se realizează, ca un proces integrat Sistemului de Management al Calității, conform schemei logice prezentate în *Anexa 1*.

(2) Evaluarea externă a programelor de studiu ID se realizează la nivelul universității și facultăților/departamentelor care organizează studiile universitare de licență ID, pentru fiecare program de studiu universitar (specializare) de licență, de către Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS).

(3) Evaluarea internă se realizează la nivelul facultății/departamentelor ID, conform procedurii UAIASI.POB.05, pentru fiecare program de studiu (specializare) organizat în cadrul studiilor universitare de licență. În acest scop se elaborează un *Raport de autoevaluare*.

## **5.2. INIȚIEREA PROGRAMULUI DE STUDIU DE LICENȚĂ - ID**

### **Art.4. *Constituirea Colectivului pentru elaborarea Raportului de autoevaluare***

(1) În funcție de obiectivele specifice înscrise în Planul strategic al facultății / departamentului ID, Consiliul facultății analizează oportunitatea organizării programului de studiu, formulează o notă justificativă, desemnează componența nominală a Colectivelor pentru elaborarea Rapoartelor de autoevaluare, alocă resursele necesare elaborării Rapoartelor de autoevaluare și stabilește termenul limită de finalizare a elaborării Rapoartelor de autoevaluare.

(2) Colectivul pentru elaborarea Raportului de autoevaluare are în componență 3-5 persoane, dintre care se numește un Responsabil pentru elaborarea Raportului de autoevaluare, care va avea atribuții de management de proiect.

### **Art.5. *Elaborarea Raportului de autoevaluare***

(1) Piesele din Raportul de autoevaluare trebuie să răspundă *Criteriilor și Indicatorilor de performanță* formulați de ARACIS pentru ID.

(2) În sprijinul elaborării Raportului de autoevaluare, Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” Iași aprobă câte un *Ghid de elaborare a Rapoartelor de Autoevaluare* pentru fiecare ciclu de studiu.

### **Art.6. *Declanșarea procedurii de evaluare internă***

(1) Colectivul de elaborare depune *Raportul de autoevaluare* la Biroul Consiliului facultății, care decide declanșarea procedurii de evaluare internă a calității programelor de studiu pentru domeniul respectiv.

(2) Cererea de declanșare a procedurii de evaluare internă a programelor de studiu (**Formular 1**) se adresează Consiliului de Administrație de către facultatea / departamentul ID care organizează respectivele programe.

## **5.3. APROBAREA PROGRAMULUI DE STUDIU DE LICENȚĂ ID**

### **Art.7. *Evaluarea internă și întocmirea Raportului de evaluare internă ID***

(1) După aprobarea cererii de evaluare internă pentru un program de studiu ID, se aplică *Procedura de evaluare internă de programelor de studiu universitare de licență ID - UAIASI.POB.05-ID*.

(2) Evaluarea internă se realizează de o echipă de evaluare internă, numită conform procedurii UAIASI.POB.05-ID, și bazează pe obiective, domenii și criterii de evaluare documentate. Obiectivele evaluării interne definesc ceea ce urmează să se realizeze prin evaluare (evaluare periodică internă sau

recomandare, după caz, pentru autorizare de funcționare provizorie, pentru acreditare, sau pentru evaluare periodică) și anume determinarea gradului de conformitate a Raportului de autoevaluare cu cerințele legale, reglementate și contractuale.

(3) Pe parcursul evaluării interne se consemnează neconformitățile constatate și se formulează recomandări pentru corecturi și îmbunătățiri ale *Programului de studiu ID* și ale *Raportului de autoevaluare ID* care se realizează de reprezentanții evaluatului.

(4) *Echipa de evaluare internă* prezintă în ședința Consiliului Academic datele principale ale procesului de evaluare internă, constatările evaluării interne, corecturile și îmbunătățirile realizate, concluziile și propunerile privind rezultatul evaluării. Se încheie un *Proces verbal de evaluare internă* privind rezultatul evaluării.

(5) *Raportul de autoevaluare ID* corectat și îmbunătățit și *Procesul verbal de evaluare internă* se înaintează Consiliului de Administrație pentru aprobarea rezultatului evaluării interne.

(6) După aprobare, *Raportul de autoevaluare ID* împreună cu *Procesul verbal de evaluare internă* devin *Raportul de evaluare internă* care este arhivat la facultate /departament ID.

#### **Art.8. Declanșarea procedurii de evaluare externă**

(1) În cazul continuării, conform legii, a evaluării interne cu *procedura de evaluare externă*, *Raportul de evaluare internă ID* se depune la Prorectoratul didactic în 3 (trei)exemplare dintre care 2 (două) exemplare se înaintează la ARACIS în vederea autorizăriifuncționării provizorii / acreditării / evaluării periodice. Conform reglementărilor legale în vigoare, cererea de evaluare externă (**Formular 2**) se rezolvă de către ARACIS în termen de șase luni de la data înregistrării, pe baza *Raportului de evaluare internă* și a evaluării externe efectuate de ARACIS.

(2) La efectuarea de către experții ARACIS a vizitei de evaluare participă directorul Departamentului ID, responsabilul programului de studiu, precum și 1-2 coautori ai Raportul de autoevaluare; ca observator poate participa un profesor / conferențiar desemnat de conducerea facultății / universității (de regulă un membru al echipei de evaluare internă).

#### **Art. 9. Autorizarea / acreditarea instituțională**

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad” din Iași este universitate acreditată.

#### **Art.10. Autorizarea funcționării provizorii a programului de studiu ID**

(1) Autorizația de funcționare provizorie este actul care conferă instituției de învățământ superior sau organizației furnizoare de educație dreptul de a desfășura procesul de învățământ și de a organiza, după caz, admiterea într-un program de studiu ID.

(2) Autorizația de funcționare provizorie a unui program de studiu ID se acordă, pe baza avizului favorabil al ARACIS și al Ministerului Educației și Cercetării, prin Hotărâre a Guvernului, inițiatorul fiind Ministerul Educației și Cercetării, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la transmiterea respectivului aviz.

(3) Admiterea la programul de studiu respectiv și desfășurarea activității didactice pot începe doar după publicarea, în Monitorul Oficial al României, a Hotărârii de Guvern privind structura universității, pe facultăți / departamente / domenii / specializări și numai în cazul în care denumirea programului de studiu ID este conținută în Hotărârea de Guvern respectivă.

#### **Art.11. Acreditarea programului de studiu ID**

(1) Acreditarea unui program de studiu ID de face prin Hotărâre de Guvern inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, pe baza avizului ARACIS, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la transmiterea respectivului aviz.

(2) Termenul de depunere a cererii de evaluare externă în vederea acreditării nu poate depăși trei ani de la data absolvirii primei promoții, decât cu riscul de a primi sancțiunea ridicării autorizației de funcționare provizorie.

#### **5.4. MONITORIZAREA CALITĂȚII PROGRAMELOR DE STUDIU ID**

**Art.12.** (1) Monitorizarea calității programelor de studiu ID se realizează prin urmărirea îndeplinirii standardelor de performanță, cel puțin la nivelul minim, de către responsabilii calității numiți prin Hotărârea Senatului USAMV Iași, privind alocarea responsabilităților în domeniul calității.

(2) Monitorizarea programelor de studiu ID se realizează în departamentele care coordonează respectivele programe de studiu. Programarea și instrumentarea monitorizării constituie sarcini permanente ale

directorului departamentului și ale responsabililor programelor de studiu; aceștia prezintă în departament informări periodice asupra îndeplinirii standardelor de performanță și privind acțiunile de asigurare calității întreprinse. Aceste informări se transmit responsabililor calității (cf. alin. 1) și constituie componente ale procesului de autoevaluare și de elaborare a *Raportului de evaluarea internă* conform prezentei proceduri.

**Art.13.** Anual, la nivel de facultate / departament ID și apoi la nivel de universitate, pe baza Rapoartelor de evaluare internă, realizate atât conform sistemului intern al calității cât și în scopul evaluării externe, se elaborează rapoarte privind asigurarea calității, conform legislației în vigoare.

## **5.5. EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDIU ID**

**Art.14.** Evaluarea internă periodică a programelor de studiu de licență ID se efectuează ca în cazul aprobării programelor de studiu, prin aplicarea Regulamentelor USAMV Iași.

**Art.15.** Evaluarea periodică externă a programelor de studiu de licență se efectuează de către ARACIS ca și în cazul aprobării programelor de studiu.

## **5.6. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.17.** USAMV Iași plătește taxa aferentă procedurii solicitate către ARACIS.

## **6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice -Funcții de conducere**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii.

### **6.3. Prorectorul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.4. Responsabilul de program**

- elaborează, difuzează, modifică, retrage procedura.

### **6.5. Responsabilii calității - Rector, prorectori, decani, directori de departamente ID, directori de direcții administrative**

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

7.3. Rapoartele de autoevaluare

7.4. Rapoartele de evaluare internă

7.5. Rapoartele de evaluare externă

## **8. ANEXE**

UAIASI.POB.04-ID - A1 - Schema logică privind procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor de studiu universitare de licență ID

## **9. FORMULARE**

Formular UAIASI.POB.04-ID - F1 - Cerere de evaluare internă

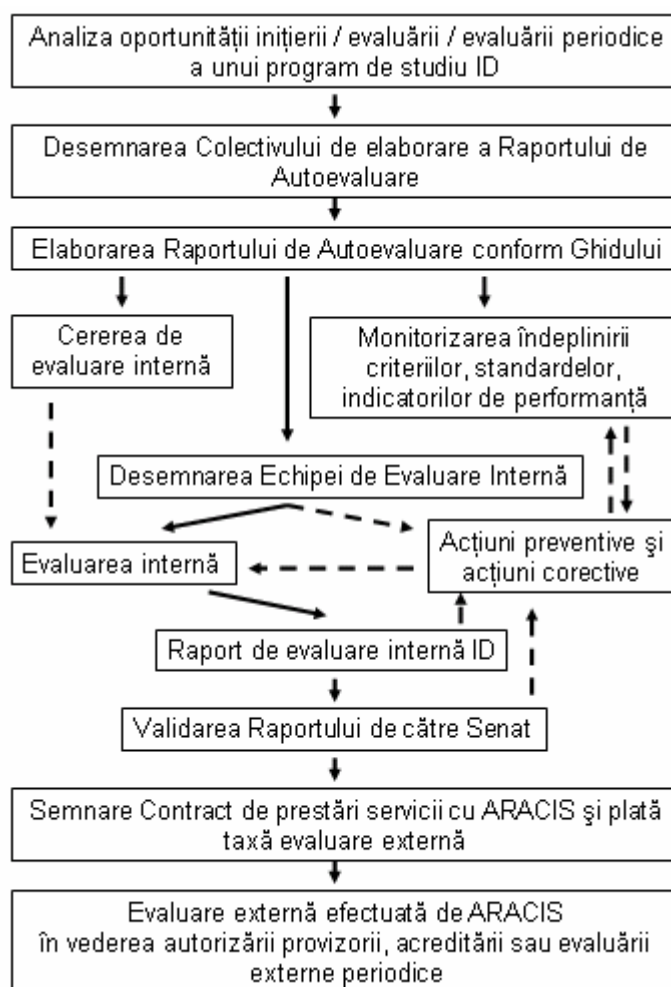
Formular UAIASI.POB.04-ID - F2 - Cerere de evaluare externă

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.04-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Direcția Generală Administrativă
9. Direcția Financiar - Contabilă
10. Direcția Resurse Umane

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

**SCHEMA LOGICĂ PRIVIND ETAPELE PROCESULUI DE  
INIȚIERE, APROBARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE  
PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII ID**



**USAMV Iași**  
**FACULTATEA** .....  
**DEPARTAMENTUL ID**

**Nr.** ..... / **din** .....

**Către,**  
**Consiliului de Administrație al USAMV Iași**

Biroul Consiliului Facultății, în ședința din ....., a hotărât ca, în conformitate cu prevederile procedurii UAIASI.POB.04-ID, să solicite îndeplinirea procedurilor de evaluare internă în vederea obținerii (după caz):

- autorizarea provizorie a următoarelor programe de studii (specializări) ID din domeniul: .....
- acreditarea următoarelor programe de studii (specializări) din ID domeniul: .....
- acreditarea următoarelor programe de masterat din ID domeniul: .....
- autorizarea următoarelor programe de ID: .....
- acreditarea următoarelor programe de ID: .....
- evaluarea internă periodică a calității: .....

Vă trimitem, alăturat, în trei exemplare, Raportul (-ele) de Autoevaluare.

**DECAN,**

**Notă:** Persoana de contact este ..... tel. .... fax..... Email .....

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ  
VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI**

Aleea M. Sadoveanu nr. 3

Tel / fax .....

Nr. înregistrare universitate / Data ...../ .....

Nr. înregistrare ARACIS / Data ...../ .....

**Către,  
CONSILIUL ARACIS București**

**SENATUL**

Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad „Ion Ionescu de la Brad” din Iași, în ședința din ....., a hotărât ca, în conformitate cu prevederile art. 13, 17, 18, 29-32 din OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației, așa cum a fost aprobată de Legea 87/2006, să solicite îndeplinirea procedurilor de evaluare în vederea obținerii (după caz):

- autorizarea provizorie a următoarelor programe de studii (specializări) ID din domeniul: .....
- acreditarea următoarelor programe de studii (specializări) din domeniul: .....
- acreditarea următoarelor programe de masterat din domeniul:  
.....
- autorizarea următoarelor programe de ID: .....
- acreditarea următoarelor programe de ID:.....
- autorizarea instituțională: .....
- acreditarea instituțională: .....
- evaluarea externă a calității: .....

Vă rugăm să ne comunicați data la care urmează să ne prezentăm pentru încheierea contractului de prestări servicii cu agenția dumneavoastră.

Menționăm că am luat la cunoștință de valoarea tarifelor stabilite prin H.G nr. 1731/2006 pentru activitățile întreprinse de ARACIS.

**RECTOR,**

**Notă:** Persoana de contact este

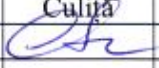


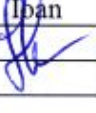
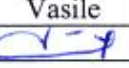
..... tel ..... fax ..... E-mail .....

<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURĂ DE EVALUARE INTERNĂ A PROGRAMELOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, PENTRU I.D. COD UAIASL.POB.05-ID</b>	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	--	--------------------------------------

**PROCEDURĂ DE EVALUARE INTERNĂ A PROGRAMELOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ,  
PENTRU FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
COD UAIASL.POB.05-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
Prof. dr. Sîrbu Culită <i>(Signature)</i>	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
	<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>		

## INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Prof. dr. Sirbu Culiță	Prof. dr. Bucur Daniel	Conf. dr. Filipov Feodor	Prof. dr. Tenu Ioan	Prof. dr. Vintu Vasile
2								

## **1. SCOP**

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de evaluare internă a programelor universitare de licență ID din cadrul USAMV Iași.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" din Iași pentru activitățile de evaluare internă a programelor universitare de licență ID, în fazele de inițiere, aprobare și monitorizare precum și în scopul realizării documentației în vederea evaluării externe pentru autorizare provizorie, acreditare și evaluare periodică.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011

3.2. Legea învățământului nr. 84/1995 (modificată și republicată, cu modificările și completările ulterioare)

3.3. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic

3.4. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare (completată cu O.U.G. nr. 78/2005 aprobată cu Legea nr. 346/2005)

3.5. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației

3.6. Hotărârea de Guvern nr. 916/2005 privind structurile instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență (cu modificările ulterioare)

3.7. Hotărârea de Guvern nr. 1257/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Superior (ARACIS)

3.8. Hotărârea de Guvern nr. 1357/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Calificările din învățământul Superior și Parteneriat cu Mediul Economic și Social

3.9. Hotărârea de Guvern nr. 1175/06.09.2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora

3.10. Hotărârea de Guvern nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Superior

3.11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă (aprobată prin Legea nr. 441/2001), modificată prin Legea nr. 224/2005

3.12. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3235/2005 privind organizarea ciclului de studii universitare de licență

3.13. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/2005 privind aplicarea generalizată a sistemului de credite transferabile

3.14. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior

3.15. Codul de etică universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Iași

3.16. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS, partea a V- a, evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță.

3.17. Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de licență pentru ID -COD UAIASI.POB.04-ID.

3.18. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.19. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## **4. DEFINITII ȘI ABREVIERI**

**Acreditare** - Rezultatul evaluării externe pe baza Raportului de evaluare internă prin care se certifică îndeplinirea cerințelor minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației pentru funcționarea organizației furnizoare de educație și a programelor de studiu.

**Asigurare internă a calității programelor de studiu** - Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

**Autorizare a funcționării provizorii** - Rezultatul primei evaluări externe pe baza Raportului de evaluare internă prin care se certifică îndeplinirea cerințelor minime ale standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației pentru începerea funcționării provizorii a unui program de studiu, ca fază premergătoare acreditării.

**Client al evaluării** - Organizație sau persoană care solicită o evaluare internă sau externă.

**Concluzii ale evaluării** - Rezultatele unei evaluări, furnizate de echipa de evaluare după luarea în considerare a obiectivelor evaluării și a tuturor constatărilor de evaluare.

**Constatări ale evaluării** - Rezultatele evaluării dovezilor de evaluare, colectate în raport cu criteriile de evaluare.

**Criterii ale evaluării** - Ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință: standarde, legi, cerințe contractuale, directive, politici, cerințe de reglementare, regulamente, proceduri etc.

**Domeniu al evaluării** - Amploarea și limitele unei evaluări: puncte de lucru, activități, procese, perioada de timp luată în calcul, specifice programului de studiu evaluat.

**Dovezi ale evaluării** - Înregistrări, declarații privind faptele și alte informații relevante și verificabile (justificabile) referitoare la criteriile de evaluare.

**Echipe de evaluare** - Grup format din experți - evaluatori desemnați să efectueze o evaluare. În activitatea sa echipa de evaluare este coordonată de unul dintre membrii, se sprijină pe experți tehnici (în domeniul evaluării) și, după caz și pentru anumite acțiuni, este însoțită de observatori. Experții tehnici și observatorii nu fac parte din echipa de evaluare.

**Evaluare externă a calității** - Proces sistematic, independent și documentat realizat la cerere, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, de către o organizație specializată, pe baza Raportului de evaluare internă și a evaluărilor la fața locului, în scopul obținerii dovezilor de îndeplinire a standardelor și indicatorilor de performanță privind calitatea educației.

**Evaluare internă a calității** - Proces sistematic, independent și documentat, realizat de către însăși organizația furnizoare de educație, în mod periodic (de regulă) și oricând este necesar, prin proceduri proprii, în scopul obținerii dovezilor privind calitatea educației și al analizei cu obiectivitate a acestor dovezi pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite standardele și indicatorii de performanță privind calitatea educației.

**Evaluat** - Entitatea care este evaluată.

introducere (prezentarea instituției), partea II - informații privind realizarea cerințelor normative obligatorii, standardelor și indicatorilor de performanță și standardelor specifice, și partea III - documente justificative.

**Învățământ la distanță (ID)** - formă flexibilă de învățământ superior prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională, care pune la dispoziția studenților resurse ce permit separarea în timp și/sau spațiu în raport cu instituția care organizează programele de studii și interacționează prin unul sau mai multe medii de comunicare.

**Monitorizare** - supraveghere *instrumentată* continuă a realizării unei activități și a obținerii rezultatelor programate ale acesteia, într-un cadru predefinit (proiect, metodologie, procedura etc).

**Organizație furnizoare de educație** - Instituție de învățământ sau altă persoană juridică care, potrivit statutului, desfășoară activități de învățământ superior pe bază de programe de studii legal aprobate.

**Plan de evaluare** - Descrierea activităților și acordurile legate de evaluare

**Program de studiu** - Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare. Programele de studiu se diferențiază în funcție de:

- domeniul de specializare a cunoașterii, conform cu diviziunea academică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.
- forma de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă, învățământ la distanță etc.;
- nivelul calificării universitare: licență, master, doctorat;

**Raport de autoevaluare** - Înregistrare ce prezintă în mod explicit și documentat date și informații care răspund la un set de cerințe normative cu relevanță organizatorică, care este structurat în trei părți: partea I -

**Raport de evaluare internă** - forma finală a *Raportului de autoevaluare*, ca rezultat al evaluării interne conform unei proceduri și al aprobării de către Biroul Senatului a rezultatelor evaluării. Pe pagina de titlu a raportului se menționează decizia Biroului Senatului de aprobare a rezultatului evaluării.

**Standarde, standarde de referință și indicatori de performanță** - Norme / documente, care descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație. Standardele corespund, în mod diferențiat, domeniilor și criteriilor de asigurare a calității educației, iar indicatorii de performanță măsoară gradul de realizare a unei activități prin raportare la standarde.

## **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

### **5.1. CONSIDERAȚII GENERALE**

**Art.1.** Evaluarea internă se realizează la nivelul facultății / departamentului ID pentru fiecare program de studiu (specializare) organizat în cadrul studiilor universitare de licență ID, pentru care se pregătește un *Raport de autoevaluare*.

**Art.2.** Declanșarea procedurii de evaluare internă se realizează conform procedurii UAIASI.POB.04-ID.

**Art.3.** Evaluarea internă se realizează, ca un proces integrat Sistemului de Management al Calității, conform diagramei - flux prezentate în *Anexa 1*.

### **5.2. PRINCIPII DE EVALUARE**

**Art.4.** În activitatea lor, evaluatorii și evaluații definiți în spiritul prezentei proceduri vor respecta următoarele valori și principii descrise în *Codul de etică profesională privind asigurarea calității și acreditarea în învățământul superior din România* aprobat de ARACIS: legalitate, independență, obiectivitate, imparțialitate, transparență, responsabilitate personală, profesionalism, deschidere către nou, dialog colegial și consens, confidențialitate.

### **5.3. ETAPELE PROCESULUI DE EVALUARE INTERNA**

#### **5.3.1. INITIEREA EVALUARII INTERNE**

**Art.5.** (1) Se constituie *Registrul experților-evaluatori* pentru programele de studiu ID ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași.

(2) Registrul experților-evaluatori ai universității este alcătuit din cadre didactice ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași – profesori și conferențieri universitari, personalități cu activitate profesională și integritate morală recunoscute, competență și experiență în asigurarea calității educației la nivel național și internațional, care sunt *membri ai Registrului experților ARACIS* și au competențe dovedite în tehnologia ID.

**Art.6.** După aprobarea cererii de evaluare internă pentru un program de studiu ID, depusă de facultate / departament, conform procedurii UAIASI.POB.04, Prorectorul cu activitatea educațională propune pentru aprobarea de către Biroul Senatului *Echipe de evaluare internă* și coordonatorul acesteia, dintre membrii *Registrului experților - evaluatori al universității* care nu sunt implicați în realizarea programului de studiu evaluat.

**Art.7.** *Echipe de evaluare internă* este formată din coordonator și doi experți evaluatori. În mod excepțional pot fi mai mult de doi experți-evaluatori, în funcție de:

- cerințele legale, reglementate, contractuale sau de autorizare / acreditare / evaluare periodică, după cum este aplicabil;
- necesitatea de a asigura independența echipei de evaluare față de activitățile care sunt evaluate și de a evita conflictele de interese.

**Art.8.** Evaluarea internă se bazează pe obiective, domenii și criterii de evaluare documentate. Obiectivele evaluării interne definesc ceea ce urmează să se realizeze prin evaluare (recomandare pentru autorizare provizorie de funcționare, acreditare, evaluare periodică) și anume determinarea gradului de conformitate a afirmațiilor, datelor și dovezilor din *Raportul de autoevaluare* față de cerințele legale, reglementate și contractuale.

#### **5.3.2. PREGĂTIREA ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE INTERNĂ**

**Art.9.** Se întocmește *Planul de evaluare internă* care trebuie să includă: obiectivele evaluării; criteriile de evaluare și orice documente de referință; domeniul evaluării; datele și locurile unde se desfășoară activitățile de evaluare; perioada și durata estimate pentru desfășurarea activităților de evaluare; rolurile și responsabilitățile membrilor echipei de evaluare internă. Coordonatorul *Echipei de evaluare internă* alocă fiecărui membru responsabilitatea pentru evaluarea anumitor procese, funcții, locuri, zone sau activități.

### 5.3.3. REALIZAREA EVALUĂRII INTERNE

**Art.10.** (1) Membrii *Echipei de evaluare internă*, în mod colegial, verifica *Raportul de autoevaluare*, analizează informațiile relevante pentru activitățile de evaluare alocate și își pregătesc documentele de lucru și formularele pentru înregistrările desfășurării evaluării.

(2) Evaluarea internă se desfășoară în cadrul unor întâlniri succesive între *Echipele de evaluatori* și reprezentanții evaluatului, stabilite într-un program prealabil, de comun acord. În timpul evaluării interne, informațiile relevante față de obiectivele, domeniul și criteriile evaluării trebuie colectate prin consultarea documentelor cuprinse în *Raportul de autoevaluare*. Dovezile de evaluare trebuie înregistrate.

(3) Pe parcursul evaluării interne se utilizează **Formularul F 1 - Înregistrări ale neconformităților și recomandărilor** în care se consemnează neconformitățile constatate și se formulează recomandări pentru corecturi și îmbunătățiri ale *Programului de studiu* și ale *Raportului de autoevaluare* care se realizează de reprezentanții evaluatului.

### 5.3.4. ÎNCHEIEREA EVALUĂRII INTERNE

**Art.11.** (1) *Echipele de evaluare internă*, pe baza înregistrărilor din *Formularul 1* și a *Raportului de autoevaluare* corectat și îmbunătățit conform recomandărilor, pregătește concluziile evaluării luând în considerare: analiza constatărilor evaluării interne și a altor informații adecvate colectate în timpul evaluării, a neconformităților constatate și a corecturilor și îmbunătățirilor realizate.

(2) *Echipele de evaluare internă* prezintă în sesiunea Consiliului Academic datele principale ale procesului de evaluare internă, constatările evaluării interne, corecturile și îmbunătățirile realizate și concluziile, precum și propunerile privind rezultatul evaluării. Se încheie un *Proces verbal de evaluare internă* privind rezultatul evaluării.

**Art.12.** (1) *Raportul de autoevaluare*, corectat și îmbunătățit, se aprobă de Consiliul facultății / departamentului ID și în acest sens se introduce *Pagina de titlu* pe care se menționează decizia Consiliului facultății / departamentului. *Raportul de autoevaluare* și *Procesul verbal de evaluare internă*, în câte 2 (două) exemplare, se înaintează Consiliului de Administrație pentru aprobarea rezultatului evaluării interne. Fiecare exemplar al *Raportului de autoevaluare* este însoțit de 1 (un) CD sau 1 (un) DVD care conține, în format electronic, *Raportul de evaluare internă* constituit din următoarele fișiere / directoare distincte cu următoarele titluri și conținuturi: *Pagina de titlu*, *Cuprinsul și Opisurile de anexe*; *Partea I – Prezentarea Universității*; *Partea a II-a – Evaluarea programului de studiu*; *Partea a III-a – Anexe I și Anexe II*.

(2) După aprobarea în Consiliul de Administrație, *Raportul de autoevaluare* devine *Raportul de evaluare internă*. În acest sens se adaugă *Coperta I* a *Raportului de evaluare internă* și se introduce o nouă *Pagină de titlu* (în locul celei a *Raportului de autoevaluare*), pe care se menționează decizia Biroului Senatului de aprobare a rezultatului evaluării. *Raportul de evaluare internă*, însoțit de copii ale **Formularului 1** (*Înregistrări ale neconformităților și recomandărilor*) și *Procesului verbal de evaluare internă*, se arhivează la facultate / departament.

(3) În cazul continuării cu procedura de evaluare externă, conform legii, *Raportul de evaluare internă* se depune la Prorectoratul cu activitatea educațională în 3 (trei) exemplare dintre care 2 (două) exemplare se înaintează la ARACIS în vederea autorizării provizorii / acreditării / evaluării periodice. Fiecare exemplar este însoțit de 2 (două) CD-uri sau de 2 (două) DVD-uri care conțin, în format electronic, *Raportul de evaluare internă* constituit din următoarele fișiere / directoare distincte cu următoarele titluri și conținuturi: *Coperta I*; *Pagina de titlu*, *Cuprinsul și Opisurile de anexe*; *Partea I – Prezentarea Universității*; *Partea a II-a – Evaluarea programului de studiu*, *Partea a III-a – Anexe*.

(4) *Partea I - Prezentarea Universității* se concepă și se redactează unitar la nivelul Universității și se aprobă de Consiliul de Administrație. *Partea a II-a - Evaluarea programului de studiu ID*, *Coperta I*, *Pagina de titlu*, *Cuprinsul și Opisurile de anexe* se redactează unitar pe baza unor *Recomandări pentru redactarea Raportului de autoevaluare / evaluare internă* aprobate de Consiliul de Administrație.

## 6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice -Funcții de conducere

### 6.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### 6.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii.

### 6.3. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;

- monitorizează aplicarea procedurii.

#### **6.4. Responsabilul de program**

- elaborează, difuzează, modifică, retrage procedura.

#### **6.5. Responsabilii calității - Rector, prorectori, decani, directori de departamente ID, directori de direcții administrative**

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

### **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

7.3. Rapoarte de autoevaluare a programelor de studiu

7.4. Înregistrări ale neconformităților și recomandărilor

7.5. Procesele verbale de evaluare internă

### **8. ANEXE**

**Anexa 1 - Diagrama - flux**

### **9. FORMULARE**

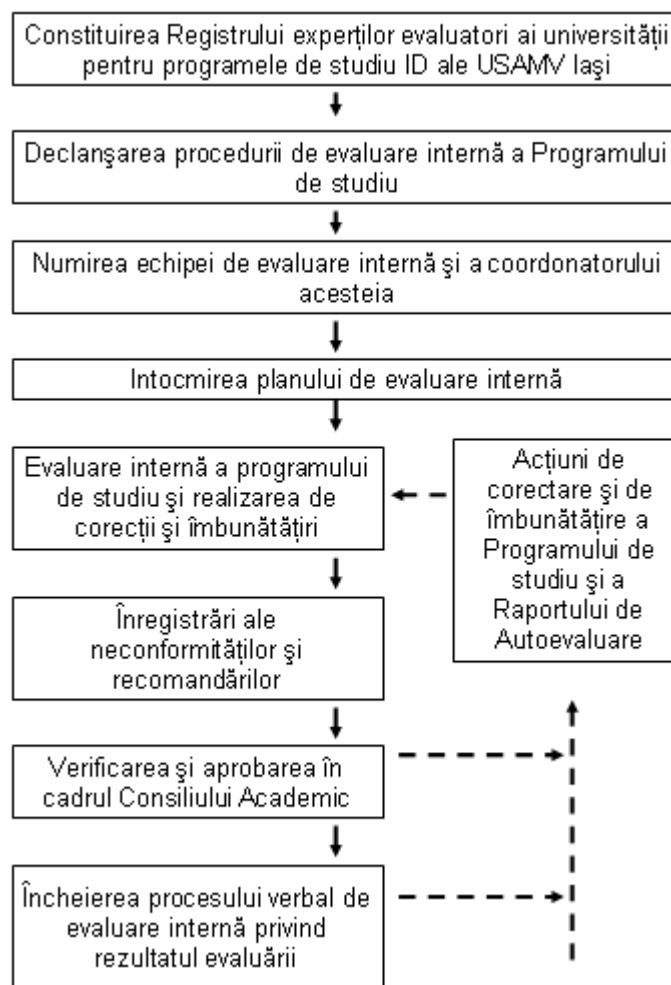
Formularul UAIASI.POB.05-ID - F1 – Înregistrări ale neconformităților și recomandărilor

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.05-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Direcția Generală Administrativă
9. Direcția Financiar - Contabilă
10. Direcția Resurse Umane

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

**DIAGRAMA – FLUX PENTRU EVALUAREA INTERNĂ, ID**



**PRORECTORATUL CU ACTIVITATEA DIDACTICĂ,  
COMISIA DE EXPERTI EVALUATORI**

**ÎNREGISTRĂRI ALE NECONFORMITĂȚILOR ȘI RECOMANDĂRILOR**

Facultatea / Departamentul:

Denumirea Programului de studiu evaluat:

Departamentul ID care coordonează Programul de studiu evaluat:

Numele și prenumele directorului de departament ID:

Numele și prenumele coordonatorului Programul de studiu ID evaluat:

Numele și prenumele membrilor echipei de evaluare internă:

Neconformități constatate de echipa de evaluare:

Recomandări ale echipei de evaluare privind corecturi și îmbunătățiri ale Programului de studiu și Raportului de autoevaluare:

Corecturi și îmbunătățiri ale Programului de studiu și Raportului de autoevaluare realizate de reprezentanții evaluatului:

**Numele și prenumele reprezentanților evaluatului**  
(inclusiv cei care au realizat corecturi și îmbunătățiri):

**Semnături:**

**Numele și prenumele membrilor echipei de evaluare internă:**

**Semnături:**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI	PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI, PENTRU I.D. COD UAIASI.POB.06-ID	Ediția: 1 Revizia 0  01.02.2015
---	---	--

**PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI,  
PENTRU FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
COD UAIASI.POB.06-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
Prof. dr. Sîrbu Culică	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Prof. dr. Sirbu Cătălina	Prof. dr. Bucur Daniel	Conf. dr. Filipov Feodor	Prof. dr. Tenu Ioan	Prof. dr. Vintu Vasile
2								

## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de organizare și regulile de desfășurare a activității de evaluare de către studenți a personalului didactic implicat în activitățile de învățământ la distanță (ID), constituind document al sistemului calității.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” Iași, în scopul cunoașterii percepției studenților privind calitatea activității didactice realizate de personalul didactic în cadrul sarcinilor didactice directe înscrise în fișa postului.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

3.2 Legea nr.63/2011, Legea privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar

3.3 Ordin MECTS 5560/2011 -Criterii și punctaje pentru evaluarea personalului didactic

3.4. Legea nr. 128 / 1997 privind Statutul Personalului Didactic

3.5 Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4072/21.04.2011 pentru aprobarea producerii de colectare a datelor și informațiilor în vederea evaluării universităților și programelor de studii cu scopul clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii;

3.6 Ordinele M.E.C.T.S. nr.4478/23 iunie 2011, 4691/26 iulie 2011, 4692/29 iulie 2011 privind aprobarea standardelor necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior

3.7 Ordinul M.E.C.T.S nr. 6143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis/2011, Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

3.8. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS.

3.9. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

3.10. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.11. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## 4. DEFINIȚII

a) **Evaluarea personalului didactic de către studenți** constituie un proces, prevăzut de lege, în cadrul căruia se culeg și se prelucrează informații de la studenți, în scopul cunoașterii performanțelor individuale ale personalului didactic din învățământul superior. În cele ce urmează, sintagma **evaluare P/S** va desemna întregul demers.

b) În cadrul acestei proceduri, prin **cadru didactic** se înțelege o persoană care conduce o activitate didactică integrală (pe parcursul unui semestru, eventual modular), în sistemul ID, în componentele ei de activități asistate (AA), activități tutoriale (AT), consiliere, comunicare bidirecțională.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1 PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** Efectele normative ale evaluării se reflectă în formularea unei aprecieri calitative cuantificabile, la nivelul facultății / departamentului ID și universității, ca o componentă a evaluării generale anuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” Iași

**Art. 2.** Efectele funcționale ale evaluării se reflectă în autoreglarea continuă a calității prestației didactice a cadrului didactic, în sensul îmbunătățirii ei continue.

**Art. 3.** La nivelul universității **evaluarea P/S** este coordonată de Prorectoratul cu activitatea educațională cu sprijinul Consiliului Academic.

**Art. 4.** La nivelul facultății / departamentului ID, **evaluarea P/S** se realizează efectiv, conform prezentei proceduri, sub conducerea decanului /directorului de departament ID, de către Biroul consiliului facultății / departamentului ID.

**Art. 5.** Datele primare, datele prelucrate și rezultatele finale ale evaluării P/S au caracter confidențial în relația directă rector – decan / director departament ID/ director departament ID – cadru didactic evaluat. În orice altă relație datele privind o persoană evaluată în cadrul evaluării P/S au caracter secret.

**Art. 6.** Evaluarea P/S vizează calitatea actului didactic prestat de cadrul didactic în sistemul de ID, calitate exprimată în gradul de compatibilitate al acestuia cu așteptările studenților. Funcția evaluării constă în orientarea activităților de (auto)formare continuă a cadrului didactic în sensul creșterii calității activității educative.

**Art. 7.** Evaluarea P/S se desfășoară în baza unui proiect unic la nivel de universitate, cu instrumente proprii universității și are un caracter transparent, în sensul că studenții cunosc implicațiile normative și funcționale ale rezultatelor evaluării cadrului didactic.

**Art. 8.** Premisele morale ale evaluării P/S privesc următoarele principii:

- prezumția de onestitate și respect reciproc între toți participanții la procesul de evaluare: cadre didactice, studenți și personalul implicat în prelevarea și prelucrarea datelor și în elaborarea rezultatelor finale;
- confidențialitatea tuturor datelor primare și intermediare și a rezultatelor finale ale evaluării.

**Art. 9.** Evaluarea P/S presupune buna cunoaștere a activității cadrului didactic de către student, bazată pe experiențe educaționale comune.

**Art. 10.** În scop personal sau organizațional, cadrul didactic și / sau directorul de departament ID pot folosi și alte demersuri de evaluare a prestației educaționale proprii sau a organizației (după caz), în vederea cunoașterii pe parcurs a impresiilor și opiniilor studenților.

## **5.2. REGULI DE ORGANIZARE**

**Art. 11.** Evaluarea se realizează de către studenți în condiții de anonim. Cadrul didactic evaluat nu are acces direct sau indirect la identitatea evaluatorului.

**Art. 12.** Sunt invitați să participe la evaluarea unui cadru didactic numai acei studenți care au frecventat minimum 40% din activitățile didactice realizate de un cadru didactic evaluat.

**Art. 13.** Sesiunea de evaluare se popularizează printr-un anunț tip, la nivel de facultate / departament ID, care se referă la prezenta procedură și în care se precizează perioada, locul de desfășurare, metoda și mijloacele de realizare a evaluării P/S.

**Art. 14.** Biroul Consiliului facultății / departamentului ID administrează acțiunile de evaluare P/S în sensul pregătirii logistice (echipamente și programe de calcul, săli etc) și organizatorice (personal responsabil și competent) și al exercitării conducerii directe a întregii desfășurări a evaluării.

**Art. 15.** Studenții au libertatea de a participa sau nu la evaluarea P/S și de a face aprecieri, fără a avea obligația de a evalua toate cadrele didactice cu care au lucrat în perioada la care se raportează evaluarea.

**Art. 16.** Sunt interzise acțiunile de manipulare, condiționare sau de influențare directă sau indirectă a studenților în libera exprimare a opiniilor proprii.

**Art. 17.** Decanul / directorul departamentului ID sau, pe baza unei hotărâri exprese a Biroului Consiliului facultății / departamentului ID, comunică, în forma unei fișe confidențiale individuale, fiecărui cadru didactic evaluat rezultatul obținut de acesta, în cadrul unui discuții confidențiale constructive, orientată spre realizarea creșterii continue a calității prestației didactice a cadrului didactic.

**Art. 18.** Datele primare, datele prelucrate și datele statistice (exceptând informațiile privind identitatea studenților) pot fi utilizate în scopuri socialmente dezirabile: cercetare, management organizațional, marketing educațional sau instituțional etc.

**Art. 19.** Procedura de evaluare P/S se avizează de Consiliul Academic, se aprobă de Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad “ Iași, și are o valabilitate de utilizare de

minim trei ani consecutivi. Pe baza acestei experiențe urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii. Orice modificare a procedurii de evaluare P/S aflate în uz conduce la o nouă procedură de evaluare P/S care intră și se menține în vigoare în condițiile precizate mai sus.

### 5.3. REALIZAREA EVALUĂRII P/S

**Art.20.** În cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad “ Iași evaluarea P/S se realizează după cum urmează:

- a) Sesiunea de evaluare se organizează în fiecare an universitar, în semestrul al II-lea (martie -mai), la nivel de facultate / departament ID.
- b) Procesul de evaluare P/S se realizează, sub conducerea decanului / directorului de departament ID, de către membrii Biroului Consiliului facultății/departamentului ID din cadrul facultății /departamentului ID care primesc sarcini precise în cadrul procesului.
- c) Pentru activități bine definite și în funcție de volumul de date care urmează a fi culese și prelucrate, Biroul Consiliului facultății/departamentului ID, poate aproba nominal și participarea altor persoane din cadrul facultății/departamentului ID, cărora li se fixează atribuții precise de ordin organizatoric, tehnic și administrativ.
- d) Instruirea personalului implicat în procesul de evaluare P/S, conform aliniatului (b) și (c) se realizează la începutul sesiunii de către decanul /directorul departamentului ID.
- e) Instrumentul de culegere a datelor este „Fișa de evaluare a personalului didactic de către studenți”, elaborat la nivel de universitate (**Formularul F1**).
- f) Datele brute se centralizează și se prelucreează cantitativ la nivelul Biroului Consiliului facultății/departamentului ID, care gestionează baza de date, asigură prelucrarea statistică a chestionarelor evaluării și elaborează rezultatele finale individuale.

**Art.21.** Evaluarea P/S se desfășoară în următoarele etape:

- (1) Prin decizie a Biroului Senatului se aprobă declanșarea și calendarul de desfășurare a procesului de evaluare P/S.
- (2) Biroul Consiliului facultății / departamentului ID, sub conducerea decanului / directorului, aplică măsurile logistice și organizatorice pentru culegerea datelor primare conform chestionarului (**Formularul F1**), în condițiile asigurării anonimatului studenților respondenți, pentru desfășurarea evaluării P/S.
- (3) La nivelul Biroului Consiliului facultății / departamentului ID se prelucreează datele, se elaborează rezultatele finale și se întocmesc:
  - a) *fișa individuală confidențială a rezultatelor evaluării* personalului didactic de către studenți (**Formularul F2**), în două exemplare, cu rezultatele finale, conform întrebărilor din chestionar, cu precizarea numărului de studenți respondenți și a numărului de studenți din formația de studiu participantă la activitatea didactică prestată de cadrul didactic evaluat.
  - b) *documentul cumulativ secret*, pe departament (**Formularul F3**), al rezultatelor evaluării personalului didactic de către studenți, în două exemplare tipărite și două exemplare în format electronic, cu rezultate consemnate în toate fișele confidențiale individuale.
- (4) Câte un exemplar al fișelor confidențiale individuale și câte un exemplar al documentelor cumulative secrete rămân la dispoziția decanului / directorului departamentului ID. Acestea se utilizează pentru realizarea unor analize statistice, fără divulgarea unor rezultate individuale nominale, în scopul fundamentării măsurilor individuale și globale de îmbunătățire continue a calității activității educative în facultate / departament.
- (5) Câte un exemplar al fișelor confidențiale individuale se înmânează fiecărui cadru didactic evaluat.
- (6) Documentele cumulative secrete (câte un exemplar tipărit și câte un exemplar în format electronic) se transmit rectorului în plic sigilat. Acestea se utilizează pentru realizarea unor analize statistice, fără divulgarea rezultatelor individuale nominale, în scopul fundamentării unor măsuri punctuale și globale de îmbunătățire continue a calității activității educative în universitate.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### 6.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii.

### **6.3. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.4. Consilierul CEAC**

- verifică procedura.

### **6.5. Responsabilul de proces**

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

### **6.6. Decani, directori de departamente**

- aplică procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

7.3. Fișele de evaluare a personalului didactic de către studenți, completate, sau fișierele electronice cuprinzând baza de date

7.4. Fișele individuale confidențiale ale rezultatelor evaluării personalului didactic de către studenți

7.5. Documentele cumulative pe departament

## **8. FORMULARE**

**8.1 Formularul 1-UAIASI.POB.06-ID** – Fișă de evaluare a personalului didactic de către studenți

**8.2 Formularul 2-UAIASI.POB.06-ID** – Fișa individuală confidențială a rezultatelor evaluării personalului didactic de către studenți

**8.3 Formular 3-UAIASI.POB.06-ID** – Document cumulativ pe departament

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.06-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Direcția Resurse Umane

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
"ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI**

Facultatea.....

Programul de studiu.....-ID, anul de studiu.....

**FIȘĂ DE EVALUARE**

**Disciplina** .....; **sem.** ....., **anul univ** .....

**Cadrul didactic evaluat:**.....

Această fișă este destinată aprecierii activității cadrelor didactice de către studenți, cu scopul de a îmbunătăți continui calitatea procesului educațional. Aveți posibilitatea de a vă exprima opinia privind calitatea procesului didactic la care ați participat și vă solicităm să răspundeți **obiectiv** și **sincer**. Răspunsurile și comentariile sunt anonime și confidențiale și nu vor afecta în nici un fel situația dumneavoastră la disciplina vizată.

**A. În ce proporție ați efectuat următoarele activități specifice studiilor ID?**

Activitatea		75%-100%	50%-75%	25%-50%	0-25%	Deloc
Studiu individual pentru:	Suportul de curs					
	Activități aplicative					

**B. Câte ore alocați săptămânal pentru această disciplină?**

Activitatea	> 6 ore	< 6 ore	< 4 ore	< 2 ore	< 1 oră
Studiu individual					
Activități asistate					

**C. Vă rugăm să răspundeți la toate întrebările, marcând cu X varianta de răspuns pe care o considerați potrivită, după cum urmează: A-în foarte mare măsură; B-în mare măsură; C-parțial; D-în mică măsură; E-deloc.**

Nr crt	Itemi	Evaluare				
		A	B	C	D	E
0	I	3	4	5	6	7
1	Cadrul didactic este punctual la ore și valorifică în întregime timpul pentru explicarea problematicii disciplinei ?					
2	Explicațiile cadrului didactic sunt clare și de nivel științific corespunzător ?					
3	Cadrul didactic utilizează metode și mijloace care să ușureze înțelegerea problematicii disciplinei?					
4	Cadrul didactic stimulează/apreciază participarea studenților la activitățile didactice ?					
5	Tematica activităților aplicative/tutoriale este în concordanță cu suportul de curs ?					
6	Cadrul didactic v-a transmis datele necesare pentru utilizarea resurselor didactice și de comunicare pe platforma e-learning ?					
7	Ați accesat resursele didactice ale disciplinei pe platforma e-learning ?					
8	Cadrul didactic răspunde solicitărilor formulate de către Dvs. pe platforma e-learning sau prin alte forme de comunicare bidirecțională ?					
9	Suportul de curs prezintă clar obiectivele și tematica disciplinei ?					
10	Bibliografia recomandată vă ajută să înțelegeți problematica disciplinei ?					
11	Au fost prezentate și explicate la începutul semestrului criteriile de evaluare a pregătirii, modul de notare și cerințele de promovare ?					

0	1	3	4	5	6	7
12	Cadrul didactic evaluează studenții pe parcursul semestrului în mod corect / imparțial / transparent?					
13	Disciplina este relevantă în raport cu competențele (obiectivele) specifice specializării ?					
14	Suportul de studiu utilizează metode/mijloace pedagogice adecvate studiului individual?					
15	Cum apreciați nivelul de competență profesională al titularului/tutorei cu care efectuați activitățile didactice?					
16	Cadrul didactic manifestă disponibilitate pentru dialog, tratează studenții cu respect și considerație ?					
17	Ați primit tot sprijinul din partea cadrului didactic pentru a vă însuși cunoștințele științifice din domeniul disciplinei studiate ?					
18	După ce ați studiat această disciplină, problematica în domeniu vă este clară ?					

**Vă rugăm să adăugați comentarii și sugestii** privind: structura chestionarului, conținutul disciplinei, modul de predare etc.

.....

.....

.....

.....

Media din anul anterior:     5 – 6;         6 – 7;     7 – 8;     8 – 9;  9 – 10;

Vă mulțumim!

U.S.A.M.V. Iași  
 Facultatea .....  
 Departamentul: ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
 Specializarea: .....

## Fișa individuală confidențială privind

**REZULTATELE EVALUĂRII PERSONALULUI  
 DIDACTIC DE CĂTRE STUDENȚI**

Pentru intervalul de la .....până la .....  
 Numele și prenumele .....  
 Funcția didactică .....

Disciplina evaluată (simbol)	Nr. studenți resp.	Punctajul mediu acordat criteriilor din chestionar																		Media pe discipl.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
D1																				
D2																				
Dn																				
<b>Media pe criterii</b>																				

## Scala de apreciere:

- A = 5 puncte (Foarte bine);
- B = 4 puncte (Bine);
- C = 3 puncte (Acceptabil);
- D = 2 puncte (Satisfăcător);
- E = 1 punct (Nestisfăcător).

## Extrase din evaluările calitative ale studenților:

.....

.....

.....

.....

Data:

Decan:

Întocmit,

U.S.A.M.V. Iași  
 Facultatea .....  
 Departamentul: ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
 Specializarea: .....

**Document cumulativ confidențial privind  
 REZULTATELE EVALUĂRII PERSONALULUI  
 DIDACTIC DE CĂTRE STUDENȚI**

Pentru intervalul.....  
 Numărul total de studenți ID .....  
 Numărul de studenți ID respondenți ....  
 Numărul de cadre didactice .....  
 Numărul de cadre didactice evaluate ....  
 Nr. fișe evaluare completate de către studenți ....

Nr. crt.	Funcția/ gradul didactic	Numele și prenumele	Punctajul mediu acordat criteriilor																		Media perf. ind.		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
<b>Media pe criterii</b>																							

**Scala de apreciere:**

- A = 5 puncte (Foarte bine);
- B = 4 puncte (Bine);
- C = 3 puncte (Acceptabil);
- D = 2 puncte (Satisfăcător);
- E = 1 punct (Nestisfăcător).

Data:

Decan,

Întocmit,

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI	PROCEDURA DE EVALUARE COLEGIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, PENTRU I.D. UAIASI.POB.07-ID	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	--	--------------------------------------

**PROCEDURA DE EVALUARE COLEGIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC,  
PENTRU FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
COD UAIASI.POB.07-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
Prof. dr. Sirbu Culita	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vintu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		



## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de organizare și regulile desfășurării activității de evaluare colegială pentru personalul didactic implicat în activitățile de învățământ la distanță (ID), constituind document al sistemului calității.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” Iași, pentru cunoașterea calităților interpersonale ale membrilor corpului profesoral la nivel de departament ID, privit ca unitate structurală a unei facultăți.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

3.2 Legea nr.63/2011, Legea privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar.

3.3 Ordin MECTS 5560/2011 -Criterii si punctaje pentru evaluarea personalului didactic

3.4. Legea nr. 128 / 1997 privind Statutul Personalului Didactic

3.5 Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4072/21.04.2011 pentru aprobarea producerii de colectare a datelor și informațiilor în vederea evaluării universităților și programelor de studii cu scopul clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii;

3.6 Ordinele M.E.C.T.S. nr.4478/23 iunie 2011, 4691/26 iulie 2011, 4692/29 iulie 2011 privind aprobarea standardelor necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior

3.7 Ordinul M.E.C.T.S nr. 6143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis/2011, Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.

3.8. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS.

3.9. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

3.10. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.11. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## 4. DEFINIȚII

a) *Evaluarea colegială* a *personalului didactic* se constituie într-un indicator al calității relațiilor interpersonale a membrilor departamentului ID, factor important de influență a eficienței și climatului organizațional. Evaluarea colegială conturează imaginea persoanei în percepția grupului și furnizează informații pentru reglarea și autoreglarea comportamentului instituțional.

b) Prezentul document operează cu termeni precum **grup social** și **echipă/ colectiv**. Prin Grup social se desemnează o pluralitate de minimum 4 persoane reunite într-o organizație formală în cadrul unei instituții. Membrii unei departament constituie un grup social, independent de dimensiunea ei.

Echipa / colectivul este o structură unitară de 4 – 12 persoane, relativ stabilă în cadrul unui grup social.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1 PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** Evaluarea colegială are caracter confidențial în relația directă director de departament – cadru didactic evaluat. În orice altă relație, datele privind o persoană evaluată au caracter secret.

**Art.2.** Evaluarea colegială vizează dimensiunea interpersonală a cadrului didactic, calitate exprimată în gradul de compatibilitate al acestuia cu așteptările membrilor echipei /departamentului. Funcția evaluării colegiale constă în autoreglarea continuă a calității comportamentului organizațional al cadrelor didactice în relația cu colegii, în sensul îmbunătățirii ei continue și al creșterii armoniei între membrii departamentului.

**Art.3.** Evaluarea colegială nu are efecte normative explicite, dar rezultatele ei pot fi invocate ca argumente în propuneri de promovare.

**Art.4.** Evaluarea colegială se desfășoară în baza unui proiect unic la nivel de universitate, cu instrumente proprii universității și are un caracter transparent, în sensul că personalul didactic cunoaște implicațiile rezultatelor evaluării asupra colegilor și a echipei/departamentului în ansamblu.

**Art.5.** Premisele morale ale Evaluării colegiale privesc următoarele principii:

- (1) echivalența funcțiilor didactice în contextul informal al relațiilor interpersonale;
- (2) prezumia de onestitate și respect reciproc între membrii departamentului;
- (3) confidențialitatea rezultatelor evaluării.

**Art.6.** În scop personal sau organizațional, cadrele didactice pot folosi alte demersuri de evaluare a imaginii proprii în organizație, în vederea cunoașterii pe parcurs a impresiilor și opiniilor colegilor.

## **5.2. REGULI DE ORGANIZARE**

**Art.7.** Evaluarea colegială se realizează în condiții de anonimată. Persoana evaluată nu are acces la identitatea evaluatorului.

**Art.8.** Evaluarea colegială este organizată și coordonată de către directorul departamentului. Directorul departamentului este membru al departamentului și se supune evaluării colegiale. Nu participă la evaluarea colegială personalul didactic cu o vechime mai mică de un an în departament, de asemenea membrii departamentului care au lipsit mai mult de 6 luni pe parcursul anului de la activitățile curente ale departamentului.

**Art.9.** Sunt interzise acțiunile de manipulare, condiționare sau de influențare a colegilor în libera exprimare a opiniilor proprii.

**Art.10.** Rezultatul individual al evaluării se înmânează personal cadrului didactic evaluat.

**Art.11.** Datele statistice și datele brute (cu excepția informațiilor despre identitatea de nume a cadrelor didactice) pot fi utilizate în scopuri socialmente dezirabile: cercetare, managementul resurselor umane, politici de parteneriat etc.

**Art.12.** Fișa de evaluare colegială (**Formular 1-ID**) se validează la nivel de universitate și are o valabilitate de utilizare de minimum trei ani consecutivi.

## **5.3. REALIZAREA EVALUĂRII COLEGIALE**

**Art.13.** În cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad “ Iași, Evaluarea colegială se realizează după cum urmează:

- (1) Acțiunea se organizează odată pe an, la începutul semestrului II, la nivel de departament ID, în paralel cu autoevaluarea și evaluarea managerială.
- (2) Instrumentul de culegere a datelor este *Fișa de evaluare colegială (Formular 1-ID)*.

**Art.14.** Evaluarea colegială se desfășoară în următoarele etape:

- 1.Consiliul facultății declanșează procedura de organizare a evaluării colegiale prin hotărâre internă consemnată în procesul verbal de ședință.
- 2.Directorul departamentului ID împarte personalul didactic în echipe după criteriul disciplinei predate și / sau a relațiilor de cercetare, în urma unor consultări cu membrii departamentului.
- 3.Se multiplică și se distribuie fișele de evaluare (**Formular 1-ID**) membrilor fiecărei echipe.
- 4.Se colectează fișele completate astfel încât să se asigure anonimatul răspunsurilor.
- 5.Directorul departamentului ID prelucrează rezultatele individuale, pe echipe și / sau pe departament și elaborează un raport sintetic privind relațiile interpersonale și valența climatului organizațional. Se folosește în acest scop *Fișa centralizatoare (Formular 2-ID)*.
- 6.Directorul departamentului ID comunică rezultatul individual, personal fiecărui membru al departamentului prin indicarea valorilor maxime, minime și medii obținute pentru fiecare criteriu.
- 7.Directorul departamentului ID prezintă raportul sintetic într-o ședință de departament și depune un exemplar la Consiliul facultății / Prorectoratul didactic.

8. Decanul facultății / directorul departamentului ID face public la nivel de facultate / departament rezultatele obținute (pe baza rapoartelor catedrelor / departamentelor) cu asigurarea caracterului confidențial al cazurilor individuale.

**Art.15.** La nivelul facultății / departamentului ID se pot stabili, cu acordul membrilor acestora, reguli de organizare proprii, cu respectarea principiilor generale ale acestei proceduri.

## **6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice -Funcții de conducere**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii.

### **6.3. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.4. Responsabilul de proces**

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

### **6.5. Decani, directori de departamente ID**

- aplică procedura.

### **6.5. Departamentul de Resurse Umane –Director**

- aplică procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

7.3. Fișele de evaluare colegială ID

7.4. Fișele centralizatoare pe departament ID

## **8. FORMULARE**

**Formular 1 – UAIASLPOB.07-ID** –Fișa de evaluare colegială

**Formular 2 – UAIASLPOB.07-ID** – Fișa centralizatoare pe departament ID

**8. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.07-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Direcția Resurse Umane

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

U.S.A.M.V. Iași  
 Facultatea de .....  
 Departamentul: Învățământ la Distanță

**FIȘA DE EVALUARE COLEGIALĂ-ID**  
 pentru anul universitar .....

**A. Date personale:**

*Numele și prenumele persoanei evaluate:* .....

*Gradul didactic:* .....

*Funcția (coordonator disciplină / tutore):* .....

*Vechimea în muncă:* .....

*Vechimea în învățământul superior:* .....

**B. Evaluare colegială:**

Criterii de evaluare	Punctaj acordat
<b>1. Activitatea didactică</b> (se acordă 0-25 pct/criteriu):	
1.1. Volumul activității didactice (norma didactică ID)	
1.2. Calitatea activității didactice față-în-față (AA, AT, TC)	
1.3. Calitatea materialelor didactice (actualizare periodică, adecvare la specificul I.D.)	
1.4. Utilizarea mijloacelor didactice auxiliare specifice ID (e-learning, site-uri web etc.)	
<b>Total punctaj criteriul 1</b>	
<b>Pondere criteriu 1</b> <span style="float:right"><b>40%</b></span>	
<b>2. Activitatea științifică</b> (se acordă 0-20 pct/criteriu):	
2.1. Contracte și granturi de cercetare	
2.2. Lucrări științifice publicate	
2.3. Suporturi de studiu ID	
2.4. Rapoarte de cercetare, membru evaluator	
2.5. Alte activități	
<b>Total punctaj criteriul 2</b>	
<b>Pondere criteriu 2</b> <span style="float:right"><b>20%</b></span>	
<b>3. Adecvarea la complexitatea muncii</b> (se acordă 0-20 pct/criteriu):	
3.1. Capacitatea de concepție, analiză, sinteză	
3.2. Interactivitate în timpul activităților directe (AA, AT, TC)	
3.3. Comunicare bidirecțională prin mijloace specifice ID (e-learning, e-mail etc.)	
3.4. Lucru în echipă	
3.5. Tact pedagogic	
<b>Total punctaj criteriul 3</b>	
<b>Pondere criteriu 3</b> <span style="float:right"><b>10%</b></span>	
<b>4. Inițiativă și creativitate</b> (se acordă 0-50 pct/criteriu):	
4.1. Receptivitatea la noutăți	
4.2. Soluționarea creativă a problemelor	
<b>Total punctaj criteriul 4</b>	
<b>Pondere criteriu 4</b> <span style="float:right"><b>10%</b></span>	
<b>5. Trăsături de personalitate și caracter</b> (se acordă 0-25 pct/criteriu):	
5.1. Integritate morală	
5.2. Disciplină	
5.3. Respect, solidaritate colegială și altruism	
5.4. Disponibilitate la comunicare	
<b>Total punctaj criteriul 5</b>	
<b>Pondere criteriu 5</b> <span style="float:right"><b>10%</b></span>	

<b>6. Alte activități în interesul învățământului (se acordă 0-25 pct/criteriu):</b>		
6.1. Membru în asociații științifice profesionale		
6.2. Membru în comisii de licență		
6.3. Membru în comisii la nivelul facultății sau al departamentului		
6.4. Alte activități (responsabil program, consiliere studenți etc.)		
<b>Total punctaj criteriul 6</b>		
<b>Pondere criteriu 6</b>	<b>10%</b>	
<b>TOTAL FIȘĂ</b>		

**Scala de apreciere:**

- Foarte bine (FB) – 80-100 puncte;
- Bine (B) – 70-79 puncte;
- Acceptabil (A) - 60-69 puncte;
- Satisfăcător (S) – 50-59 puncte;
- Nesatisfăcător (N) - < 50 puncte.

**CALIFICATIVUL OBȚINUT:** .....

**Numele și prenumele evaluatorului:** .....

**Semnătura:** .....



<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE MANAGEMENT, PENTRU I.D. COD UAIASI.POB.08-ID</b>	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	---	--------------------------------------

**PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE MANAGEMENT,  
PENTRU FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ  
COD UAIASI.POB.08-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
Prof. dr. Sirbu Culiță	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
	<i>dy</i>	<i>Filipov</i>	<i>Țenu</i>	<i>Culiță</i>		



## I. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic implicat în activitățile de învățământ la distanță (ID), constituind document al sistemului calității.

## II. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" (USAMV) Iași, pentru evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic implicat în activitățile de ID. Rezultatelor obținute în urma evaluării constituie fundamentul pentru elaborarea măsurilor de îmbunătățire a activităților evaluate.

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.
- 3.2 Legea nr.63/2011, Legea privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar
- 3.3 Ordin MECTS 5560/2011 -Criterii si punctaje pentru evaluarea personalului didactic
- 3.4. Legea nr. 128 / 1997 privind Statutul Personalului Didactic
- 3.5 Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4072/21.04.2011 pentru aprobarea producerii de colectare a datelor și informațiilor în vederea evaluării universităților și programelor de studii cu scopul clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii;
- 3.6 Ordinele M.E.C.T.S. nr.4478/23 iunie 2011, 4691/26 iulie 2011, 4692/29 iulie 2011 privind aprobarea standardelor necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior
- 3.7 Ordinul M.E.C.T.S nr. 6143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis/2011, Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.
- 3.8. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS
- 3.9. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.
- 3.10. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.
- 3.11. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## IV. DESCRIERE

### IV.1. CONSIDERAȚII GENERALE

**Art.1.** Evaluarea de către management a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din cadrul Departamentului ID al USAMV Iași, se face anual, la nivelul facultăților, de către directorii de departament ID, pe baza *autoevaluării*, potrivit *criteriilor de performanță și indicatorilor aferenți* acestora prevăzuți în prezenta procedură, cu avizul decanilor.

**Art.2.** Evaluarea performanțelor cadrelor didactice dintr-un departament se bazează pe calculul punctajului final al evaluării multicriteriale individuale.

**Art.3.** Etapele sistemului de evaluare sunt: *pregătirea evaluării, desfășurarea evaluării, clasificarea performanțelor* pentru fiecare funcție didactică, *analiza și comunicarea rezultatelor, controlul efectelor evaluării.*

**Art.4.** (1) În conformitate cu legislația în vigoare, cu obiectivele Planului strategic și în scopul evaluării performanțelor profesionale ale personalului didactic, Consiliul Academic efectuează analiza obiectivelor evaluării, a criteriilor de performanță și a indicatorilor aferenți acestora și elaborează procedura de evaluare pe care o propune spre aprobare/modificare Senatului Universității.

(2) Departamentul de Resurse Umane are sarcina de a aplica procedura și de a include în dosarele personale ale cadrelor didactice rezultatele evaluării, înaintate de către conducerile departamentelor ID și facultăților.

## **IV.2. PREGĂTIREA SISTEMULUI DE EVALUARE**

### **IV.2.1. Criteriile de evaluare și indicatorii de performanță**

**Art.5.** *Criteriile de evaluare* pentru personalul didactic din Departamentul ID al USAMV Iași sunt: elaborarea de materiale didactice în conformitate cu standardele ID; cercetarea științifică; recunoașterea națională și internațională; activitatea cu studenții; activitatea în comunitatea academică.

**Art.6.** (1) În cadrul fiecărui criteriu de evaluare se stabilesc *indicatori de performanță*, care sunt mărimi ce exprimă cantitativ, prin *puncte*, *nivelul* de performanță realizat pentru o perioadă de referință.

(2) În scopul clasificării performanțelor, pentru fiecare indicator se utilizează o scară cu *note* de la 0 la 5, cu nota 5 evaluându-se cea mai bună performanță.

### **IV.2.2. Metodologia de calcul al punctajului final**

**Art.7.** (1) Punctajul pe indicator de performanță se obține prin însumarea punctelor înregistrate de cadrul didactic, pe plan național și internațional.

(2) Fiecare criteriu este ponderat cu un procent corespunzător funcției didactice, suma procentelor fiind 100%.

(3) Calculul punctajului final individual se face în funcție de rezultatul normării și ponderea criteriilor de evaluare.

**Art.8.** Lista indicatorilor de performanță și modul de măsurare a acestora sunt prezentate în **Anexa 1-ID**.

### **IV.2.3. Evaluatori; metoda de evaluare**

**Art. 9.** Evaluarea personalului didactic este efectuată de către cadrul didactic însuși, prin autoevaluare, și de către management.

**Art.10.** Autoevaluarea oferă informații privind: realizările cadrului didactic într-un anumit interval de timp, punctele tari și cele slabe ale demersului academic, contribuția la atingerea obiectivelor universității, orientarea spre performanță și excelență în predare și cercetare etc. *Fișa de autoevaluare* este prezentată în **Formularul 1**.

**Art.11.** Evaluarea de către management (director de departament împreună cu membrii biroului consiliului departamentului) constă în verificarea critică, după caz – corectarea (prin dialog) a autoevaluării; aceasta este urmată de centralizare; în acest scop se utilizează *Fișa de evaluare managerială (Formularul 2)* și *Fișa centralizatoare (Formularul 3)* a rezultatelor finale ale evaluării performanțelor cadrelor didactice din colectiv.

**Art.12.** Metoda de evaluare este procesarea fișelor de autoevaluare și evaluare managerială, urmată de interviuri, formularea de concluzii și recomandări, completarea *Fișei centralizatoare*, precum și prezentarea tuturor acestora spre discutare și aprobare în ședință de departament.

### **IV.2.4. Comunicarea**

**Art.13.** Toate propunerile Consiliului Academic, conform atribuțiilor cuprinse în Art. 4 (1), în formă de document scris, sunt difuzate departamentelor ID, spre informare și analiză. Înregistrările efectuate la toate nivelele sunt procesele verbale ale ședințelor.

**Art.14.** Propunerile rezultate din analizele departamentelor ID/facultăți sunt înaintate în scris Consiliului Academic.

## **IV.3. DESFĂȘURAREA EVALUĂRII**

**Art.15.** (1) Evaluarea se efectuează în primele 5 luni ale anului calendaristic curent pentru perioada anului calendaristic trecut, concomitent cu evaluarea efectuată pentru forma de învățământ cu frecvență a specializării respective.

(2) Consiliul Academic propune calendarul procesului de evaluare, care se supune aprobării Biroului Senatului.

**Art.16.** La începutul perioadei de evaluare, Direcția Resurse Umane transmite facultăților/ departamentelor ID *Criteriile de evaluare a personalului didactic (Anexa 1)*, *Fișa de autoevaluare ID (Formularul 1, Formularul 1.1)*, *Fișa de evaluare managerială ID (Formularul 2)*, *Fișa centralizatoare ID (Formularul 3)* și calendarul desfășurării evaluării.

**Art.17.** (1) Conform calendarului aprobat, conducerea departamentului ID asigură distribuirea *Criteriilor de evaluare a personalului didactic (Anexa 1)*, și a *Fișelor de autoevaluare (Formularul 1, Formularul 1.1)*. Fiecare cadru didactic completează *Fișa de autoevaluare* cu detalierea explicită a performanțelor înregistrate și punctajul corespunzător, pe care o înaintează directorului de departament ID, atât în formă tipărită, cât și în format electronic – pentru procesare informatizată. Conform metodei de evaluare definite la Art. 12, se completează pentru fiecare cadru didactic din colectiv *Fișa de evaluare managerială (Formularul 2)* și se elaborează *Fișa centralizatoare (Formularul 3)*.

(2) Toate documentele menționate la alin. (1), atât în formă tipărită, cât și în format electronic, se păstrează în evidența departamentului ID și se aduc la cunoștința cadrelor didactice în vederea prezentării, discutării și aprobării în ședință de departament a rezultatelor finale ale evaluării.

**Art.18.** Conform calendarului aprobat, rezultatele finale ale evaluării se prezintă în ședință de departament. Dosarul cu rezultatele finale aprobate se înaintează, în două exemplare, Biroului Consiliului facultății.

**Art. 19.** Conform calendarului aprobat, Biroul Consiliului facultății analizează și avizează rezultatele finale ale evaluării. Biroul Consiliului facultății informează Consiliul facultății asupra rezultatelor finale ale evaluării și propune spre aprobare măsuri generale și punctuale în vederea îmbunătățirii activităților evaluate.

**Art. 20.** Biroul Consiliului facultății transmite Departamentului Resurse Umane, pentru fiecare cadru didactic, completate, *Fișa de evaluare managerială ID* și *Fișa centralizatoare ID*, în vederea includerii în dosarele personale ale cadrelor didactice.

#### **IV.4. ANALIZA REZULTATELOR ȘI CONTROLUL EFECTELOR EVALUĂRII**

**Art. 21.** Biroul Consiliului facultății informează Consiliul facultății asupra rezultatelor finale ale evaluării și propune spre aprobare măsuri generale și punctuale pentru îmbunătățirea activităților evaluate. În urma dezbaterilor în cadrul Consiliului facultății se întocmește un Raport final privind evaluarea cadrelor didactice care, pe de o parte, se transmite spre analiză Biroului Senatului și, pe de altă parte, urmează să se includă în Raportul anual privind calitatea în facultate/ departament.

**Art. 22.** Contestațiile în legătură cu evaluarea conform prezentei proceduri se pot face în termen de cinci zile de la comunicarea rezultatului evaluării și se soluționează de Biroul senatului universitar. Rezultatul analizării contestației va fi comunicat petentului în termen de cinci zile de la depunerea acesteia.

#### **V. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

##### **5.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

##### **5.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea activității.

##### **5.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- verifică și avizează procedura.

##### **5.4. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, retrace procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

##### **5.5. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului de managementul calității;
- difuzează procedura.

##### **5.6. Decani, directori de departamente ID**

- aplică procedura.

##### **5.7. Departamentul de Resurse Umane - Director**

- aplică procedura.

## **VI. ÎNREGISTRĂRI**

- 6.1. Lista de difuzare
- 6.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 6.3. Fișele de autoevaluare – ID
- 6.4. Fișele de evaluare managerială – ID
- 6.5. Fișele centralizatoare – ID

## **VII. ANEXE**

**Anexa 1- UAIASI.POB.08-ID** – Criteriile de evaluare a personalului didactic;

## **VIII. FORMULARE**

**Formular 1- UAIASI.POB.08-ID** – Fișa de autoevaluare – ID

**Formular 1.1- UAIASI.POB.08-ID** – Autoevaluarea activității de cercetare științifică

**Formular 2- UAIASI.POB.08-ID** – Fișa de evaluare managerială – ID

**Formular 3- UAIASI.POB.08-ID** – Fișa centralizatoare – ID

**IX. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.08-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Direcția Resurse Umane

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

## CRITERII DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC

USAMV Iași

Facultatea .....

Departamentul: ...ID.....

Disciplina: .....

Numele și prenumele cadrului didactic .....

Funcția didactică (ID): .....

### FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

pentru anul ....., aprobată de Senatul Universității de Științe Agricole și  
Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" Iași

<i>Criteria de apreciere</i>	<i>Număr</i>	<i>Punctaj</i>
<b>A. Activitatea didactică 35% x (I+II)</b>		
<b>I. Publicarea de manuale universitare, tratate și monografii: PE.1 + 1.4</b>		
<b>1.1. În edituri naționale:</b>		
1.1.1. Editate în limba română		
- singur autor = $(100 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}):100$		
- colectiv autori = $(100 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori})$		
- coordonator lucrare/prim autor = +20% din pct. total		
1.1.2. Editate în limbi de circulație internațională		
- singur autor = $(200 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}):100$		
- colectiv autori = $(200 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori})$		
- coordonator lucrare/prim autor = +20% din pct. total		
<b>1.2. În edituri din străinătate (cărți editate în limbi de circulație internațională):</b>		
- singur autor = $(300 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}):100$		
- colectiv autori = $(300 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori})$		
- coordonator lucrare = +20% din punctajul total		
<b>1.3. Litografiate (teză de doctorat/ suporturi de studiu/alte cărți de specialitate fără ISBN):</b>		
1.3.1. Publicate în limba română		
- singur autor = $(30 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}) : 100$		
- colectiv autori = $(30 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori}/\%)$		
- coordonator lucrare = +20% din punctajul total		
1.3.2. Publicate în limbi de circulație internațională		
- singur autor = $(40 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}):100$		
- colectiv autori = $(40 \text{ pct. } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori})$		
- coordonator lucrare/prim autor = +20% din pct. total		
<b>Punctaj echivalent pentru 5 ani de activitate*: PE.1 = (1.1+1.2+1.3) : N ani vechime în învățământ x 5 ani</b>		
<b>1.4.– Publicate în ultimii 5 ani:</b>		
1.4.1. În edituri naționale		
a. Editate în limba română		
- singur autor = $(10 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}):100$		
- colectiv autori = $(10 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori})$		
b. Editate în limbi de circulație internațională		
- singur autor = $(15 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}):100$		
- colectiv autori = $(15 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori})$		
1.4.2. În edituri din străinătate (cărți editate în limbi de circulație internațională):		
- singur autor = $(30 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}):100$		
- colectiv autori = $(30 \text{ puncte } \times \text{ nr. pag}) : (100 \times \text{ nr. autori})$		

<b>II. Publicarea de alte cărți de nivel universitar (suporturi de curs ID, caiete de lucrări practice, îndrumătoare etc): PE.2+2.3</b>		
<b>2.1. În edituri:</b>		
- singur autor = (40 puncte x nr. pag) :100		
- colectiv autori = (40 puncte x nr. pag) :(100 x nr. autori)		
- coordonator lucrare = +20% din punctajul total		
<b>2.2. Litografiate:</b>		
- singur autor = (20 puncte x nr. pag) :100		
- colectiv autori = (20 puncte x nr. pag) :(100 x nr. autori)		
- coordonator lucrare = +20% din punctajul total		
<b>Punctaj echivalent pentru 5 ani de activitate*: PE.2=(2.1+2.2) : N ani vechime în învățământ x 5 ani</b>		
<b>2.3 Publicate în ultimii 5 ani:</b>		
a.- În editură		
- singur autor = (8 puncte x nr. pag) :100		
- colectiv autori = (8 puncte x nr. pag) :(100 x nr. autori/%)		
<b>B. Activitatea de cercetare 45% x (III+IV+V+VI+VII)</b>		
<b>III. Granturi și contracte de cercetare științifică, extensie, formare resurse umane și dezvoltare câștigate prin competiție și derulate prin USAMV din Iași, în ultimii 10 ani. Punctaj echivalent pentru 5 ani de activitate* PE+3.9:</b>		
<b>PE= ( 3.1+3.2+3.3+3.4 +3.5+3.6+3.7+3.8) : 10 ani x 5 ani; (V<sub>pi</sub> – valoarea proiectului/contractului calculată în EURO, la cursul de schimb euro/leu din perioada derulării grantului).</b>		
<b>3.1. Valoarea contractului: ≤ 10.000 EURO</b>		
- director/responsabil partener: 100 puncte/contract		
- membru în colectivul de cercetare: 20 puncte/contract		
<b>3.2. Valoarea contractului: 10.001 – 100.000 EURO</b>		
- director/responsabil partener: $\sum_{i=1}^n (100 + 100 \frac{V_{pi}}{100.000})$		
- membru în colectivul de cercetare: $\sum_{i=1}^n (20 + 20 \frac{V_{pi}}{100.000})$		
<b>3.3. Valoarea contractului: 100.001 – 500.000 EURO</b>		
- director/responsabil partener: $\sum_{i=1}^n (200 + 100 \frac{V_{pi}}{500.000})$		
- membru în colectivul de cercetare: $\sum_{i=1}^n (40 + 20 \frac{V_{pi}}{500.000})$		
<b>3.4. Valoarea contractului: 500.001 – 1.000.000 EURO</b>		
- director/responsabil partener: $\sum_{i=1}^n (300 + 200 \frac{V_{pi}}{1.000.000})$		
- membru în colectivul de cercetare: $\sum_{i=1}^n (60 + 40 \frac{V_{pi}}{1.000.000})$		
<b>3.5. Valoarea contractului: 1.000.001 – 10.000.000 EURO</b>		
- director/responsabil partener: $\sum_{i=1}^n (500 + 300 \frac{V_{pi}}{10.000.000})$		
- membru în colectivul de cercetare: $\sum_{i=1}^n (100 + 80 \frac{V_{pi}}{10.000.000})$		
<b>3.6. Valoarea contractului: &gt;10.000.000 EURO</b>		

- director/responsabil partener:	$\sum_{i=1}^n \left( 800 + 800 \frac{V_{pi} - 10.000.000}{10.000.000} \right)$		
- membru în colectivul de cercetare:	$\sum_{i=1}^n \left( 180 + 100 \frac{V_{pi} - 10.000.000}{10.000.000} \right)$		
3.7. Pentru granturi/contracte de cercetare câștigate prin competiții naționale și internaționale se acordă suplimentar 50% din punctajul calculat.			
3.8. Punctajul obținut de directorul de proiect, la contractele de parteneriate câștigate prin competiții naționale și internaționale, se majorează cu 20%.			
3.9. Pentru granturi/contracte din ultimii 5 ani se acordă suplimentar 15% din punctajul calculat			
<b>IV. Lucrări științifice: PE4+4.6</b>			
<b>4.1. - În reviste cotate CNCSIS (categoria B)</b>			
	- singur autor: 10 puncte/lucrare		
	- coautor: 10 puncte/lucrare: nr. autori		
	- prim autor (coordonator): +3 puncte/lucrare		
<b>4.2. - În reviste recenzate în BDI** (ex. CABI, Pubmed, Scopus etc.)</b>			
	- singur autor: 20 puncte/lucrare		
	- coautor: 20 puncte/lucrare: nr. autori		
	- prim autor (coordonator): +6 puncte/lucrare		
<b>4.3. - În reviste cotate ISI</b>			
a. Lucrări publicate în rezumat (abstract)			
	- singur autor: 20 puncte/lucrare		
	- coautor: 20 puncte/lucrare: nr. autori		
	- prim autor (coordonator): +6 puncte/lucrare		
b. Lucrări publicate în extenso (full text papers)			
b.1 în reviste fără factor de impact			
	- singur autor: 60 puncte/lucrare		
	- coautor: 60 puncte/lucrare: nr. autori		
	- prim autor (coordonator): +20 puncte/lucrare		
b.2 în reviste cu factor de impact (FI<1)			
	- singur autor: 100 + 50 x FI puncte/lucrare		
	- coautor: 100 + 50 x FI puncte/lucrare: nr. autori		
	- prim autor (coordonator): +30 puncte/lucrare		
b.3 în reviste cu factor de impact (FI≥1)			
	- singur autor: 100 + 100 x FI puncte/lucrare		
	- coautor: 100 + 100 x FI puncte/lucrare: nr. autori		
	- prim autor (coordonator): +60 puncte/lucrare		
b.4 în volumele conferințelor indexate - ISI Proceedings			
	- singur autor: 60 puncte/lucrare		
	- coautor: 60 puncte/lucrare : nr. autori		
	- prim autor (coordonator) : + 15 puncte/lucrare		
<b>4.4. - În volume ale unor Congrese/Conferințe internaționale pe domenii (cu ISBN/ISSN)</b>			
	- singur autor: 50 puncte/lucrare		
	- coautor: 50 puncte/lucrare :nr. autori		
	- prim autor (coordonator): + 12 puncte/lucrare		
<b>4.5. - În volume ale altor manifestări științifice naționale (cu ISBN/ISSN)</b>			
	- singur autor: 20 puncte/lucrare		
	- coautor: 20 puncte/lucrare :nr. autori		
	- prim autor (coordonator) : + 6 puncte/lucrare		
<b>Punctaj echivalent pentru 5 ani de activitate*: PE.4=(4.1+4.2+4.3+4.4+4.5) : N ani vechime x 5 ani</b>			
<b>4.6. - Lucrări publicate în ultimii 5 ani:</b>			

a. În reviste și volume ISI (full text papers)		
– singur sau prim autor: 10 puncte/lucrare		
– coautori: 5 puncte/lucrare		
b. În reviste recenzate în BDI, abstracte în reviste ISI și volume ale unor congrese/conferințe internaționale		
– singur sau prim autor: 5 puncte/lucrare		
– coautori: 2 puncte/lucrare		
<b>V. Cărți/prototipuri/brevete/etc premiate:</b>		
- în țară: 80 puncte/lucrare : nr. autori		
- în străinătate: 150 puncte/lucrare: nr. autori		
- cărți recenzate în străinătate: 30 puncte/lucrare : nr. autori		
<b>VI. Lucrări științifice premiate:</b>		
- în țară - 20 puncte/lucrare : nr. autori		
- în străinătate - 40 puncte/lucrare : nr. autori		
<b>VII. Brevete, invenții, omologare de soiuri sau hibrizi, produse etc. :</b>		
- cereri depuse: 20 puncte/caz x nr. cazuri : nr. autori		
- cereri aprobate:		
- țară: 150 puncte/fiecare caz : nr. autori		
- în străinătate: 250 puncte/fiecare caz : nr. autori		
<b>C. Prestigiul profesional 20% x (VIII+ IX+X+XI+XII+XIII+XIV)</b>		
<b>VIII. Membru activ în academii (ultimii 5 ani)</b>		
în țară:- Academia Română –100 puncte x nr. ani		
- Academii de ramură (ASAS etc) : 50 puncte x nr. ani		
în străinătate - Academii de specialitate recunoscute științific la nivel mondial: 60 puncte x nr. ani		
<b>IX. Membru activ al unor societăți (asociații) științifice sau profesionale (ultimii 5 ani):</b>		
- în țară: 10 puncte/fiecare societate (asociație) x nr. ani		
- în străinătate: 20 puncte/fiecare societate (asociație) x nr. ani		
<b>X. Membru în colegiul de redacție al unor edituri, reviste de specialitate:</b>		
- în țară: 25 puncte/fiecare caz		
- în străinătate: 50 puncte/fiecare caz		
<b>XI. Membru în comisii (ultimii 5 ani):</b>		
- naționale-ARACIS, CNATDCU, CNCS, CNFIS etc: 100 puncte x nr. ani		
- licență/diplomă/dizertație : 10 puncte x nr. ani		
<b>XII. Evaluări (din anul 2013):</b>		
- studenți: media ... x 10 pct.		
- colegi: media .... x 10 pct.		
- dir. departament: media .... x 10 pct.		
<b>XIII. Citări în reviste cotate ISI (fără autocitări)</b>		
- în reviste cu FI≥1: 60x FI: nr. autori		
- în reviste cu FI<1: 30x FI: nr. autori		
<b>XIV. Alte activități – (ultimii 5 ani):</b>		
- membru în conducerea unor Acad./Soc./Asoc. științifice, profesionale : - naționale (30 puncte x nr.)		
- internaționale (60 puncte x nr.)		
- membru în structurile de conducere ale USAMV din Iași (Senat, Consiliul de administrație, Biroul Consiliului facultății, Dir. departament: (60 puncte x nr.ani)		
- organizator de manifestări științifice: președinte/vicepreședinte/membru în comitet de organizare/membru în comitet științific		
- naționale (30/20/15/15 puncte x nr.)		

- internaționale (60/40/30/30 puncte x nr.)		
- moderator la manifestări științifice		
- naționale (10 puncte x nr.)		
- internaționale (20 puncte x nr.)		
- conducător științific doctorat - 25 puncte x nr. ani		
- teze în cotutelă/îndrumare doctoranzi străini în stagiu - 50 puncte x nr. doctoranzi		
- îndrumare studenți străini în stagiu - 10 puncte x nr. studenți		
- îndrumări lucrări de licență/diplomă/disertație: 5 puncte x nr. lucrări (maxim 5 lucr./an)		
- referent științific comisii de doctorat/reviste științifice:		
- naționale (20 puncte x nr.)		
- internaționale (50 puncte x nr.)		
<b>TOTAL A+B+C</b>		

**NOTA:1. La prezenta grilă se vor anexa** următoarele : lista manualelor, îndrumătoarelor pe categorii de publicare (autor(i), titlu; anul apariției, editura, ISBN, nr. de pagini, nr. de puncte rezultat din calcul); lista contractelor de cercetare câștigate (finanțator, cod/nr./an, titlu, colectiv cercetare ); lista lucrărilor științifice publicate (autor(ii), titlu, an, revista în care a fost publicată, locul, ISSN, pag., nr. de puncte rezultat din calcul); lista cărților/lucrărilor premiate (titlu, an, denumire premiu, instituția/organismul ce l-a acordat ); xerocopiile pentru criteriile 5, 6, 7, 13 și 14; listele pentru criteriile 8 ,9, 10, 11; pentru lucrările ISI se precizează link-ul unde pot fi vizualizate; alte documente justificative; pentru criteriul 12, media reprezintă transpunerea pe scara de 1 la 10 a evaluării (după caz) ;

**1.1. Pentru cărți:** calculul se efectuează la **formatul de tip academic** (pagina: **17x24 cm**, un spațiu între rânduri, font size 11; 30 rânduri pe pagină); orice alt format se va converti la cel academic, pe baza unor coeficienți.

**2. Orice activitate cuantificată prin puncte trebuie să fie justificată printr-un document.**

**3. Manifestare științifică internațională :** cea la care există colectiv de organizare internațional, toate activitățile științifice se desfășoară în engleză, iar ponderea participanților din străinătate de min. 50% din numărul total al participanților.

**4. Listele revistelor** cotate ISI și a celor din categoria B/B+ pot fi consultate pe site-urile <http://science.thomsonreuters.com/cgi-bin/jrnlst/jloptions.cgi?PC=D>, respectiv, [www.cnsc.ro](http://www.cnsc.ro)

**5.** Articolele publicate în reviste cotate ISI pot fi căutate prin site-ul : [www.webofknowledge.com](http://www.webofknowledge.com).

**6.** Lista contractelor de cecetare va fi vizată de DCITT și de Departamentului financiar contabil, prin care să se confirme derularea acestora prin USAMV din Iași și valoarea bugetelor proiectelor ( $V_{pi}$ ).

**7.** Pentru gradația de merit se va lua în calcula numai activitate desfășurată în cadrul USAMV din Iași.

**8. \*** = Punctajul echivalent se calculează numai pentru vechimea mai mare de 5 ani.

**9.\*\*** = BDI din ordinele de ministru privind abrobarea criteriilor minime pentru conferentiar/profesor

**Data,**

**Semnătura,**



<b>6. Alte activități în interesul învățământului (se acordă 0-25 pct/criteriu):</b>		
6.1. Membru în asociații științifice profesionale		
6.2. Membru în comisii de licență		
6.3. Membru în comisii la nivelul facultății sau al departamentului		
6.4. Alte activități (responsabil program, consiliere studenți etc.)		
<b>Total punctaj criteriul 6</b>		
<b>Pondere criteriu 6</b>	<b>10%</b>	
<b>TOTAL FIȘĂ</b>		

**Scala de apreciere:**

- **Foarte bine (FB) – 80-100 puncte;**
- **Bine (B) – 70-79 puncte;**
- **Acceptabil (A) - 60-69 puncte;**
- **Satisfăcător (S) – 50-59 puncte;**
- **Nesatisfăcător (N) - < 50 puncte.**

**CALIFICATIVUL OBȚINUT:** .....

**Semnătura:** .....

USAMV Iași  
 Facultatea .....  
 Departamentul: ID  
 Disciplina: .....

**AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DE CERCETARE  
 ȘTIINȚIFICĂ DESFĂȘURATĂ ÎN ANUL .....**

**1. Contracte PN II** (*Idei, Resurse umane, Capacitati, Inovare, Parteneriate*, numai directorii de contract):

Nr. contract	Denumire	Director contract	Membrii echipei	Perioadă desfășurare	Valoare

**2. Proiecte POS DRU** (numai directorii de contract):

Nr. contract	Denumire	Director contract	Membrii echipei	Perioadă desfășurare	Valoare

**3. Proiecte POS CCE** (numai directorii de contract):

Nr. contract	Denumire	Director contract	Membrii echipei	Perioadă desfășurare	Valoare

**4. Proiecte transfrontaliere** (numai directorii de contract):

Nr. contract	Denumire	Director contract	Membrii echipei	Perioadă desfășurare	Valoare

**5. Contracte de cercetare internațională - Scopes, FP7, COST, etc.** (numai directorii de contract):

Nr. contract	Denumire	Director contract	Membrii echipei	Perioadă desfășurare	Valoare

**6. Contracte cu agenți economici** (numai directorii de contract):

Nr. contract	Denumire	Director contract	Membrii echipei	Perioadă desfășurare	Valoare

**7. Lucrări publicate în reviste cotate ISI** (numai primul autor; coautorii unde primul autor nu este din USAMV):

**8. Lucrări publicate în reviste cu recenzori, indexate BDI** (numai primul autor; coautorii când primul autor nu este din USAMV):

**9. Lucrări publicate în volumele conferințelor internaționale, indexate ISI Proceedings** (numai primul autor; coautorii unde primul autor nu este din USAMV)

**10. Lucrări publicate în volumele conferințelor internaționale** (numai primul autor; coautorii unde primul autor nu este din USAMV)

**11. Articole publicate în reviste românești recunoscute de CNCSIS** (numai primul autor; coautorii, atunci când primul autor nu este din USAMV):

**12. Cărți publicate în edituri românești recunoscute de CNCISIS** (numai primul autor; coautorii unde primul autor nu este din USAMV):

**13. Cărți publicate în edituri internaționale** (numai primul autor; coautorii unde primul autor nu este din USAMV):

**14. Brevete sub protecție:**

Titlu brevet/produs	Autor brevet/produs		Nr. si anul obținere brevet
	Nume	prenume	

**15. Centre de cercetare recunoscute de CNCISIS:**

Denumire centru	Director centru		Anul recunoșterii	Instituția care a recunoscut centrul
	Nume	prenume		

**16. Centre de cercetare recunoscute internațional:**

Denumire centru	Director centru		Anul recunoșterii	Instituția care a recunoscut centrul
	Nume	prenume		

**17. Laboratoare de cercetare acreditate/in curs de acreditare RENAR:**

Denumire laborator	Responsabil laborator		An acreditare/reacreditare
	Nume	prenume	

**18. Reprezentări în Academia Română:**

Membru		Anul recunoșterii
Nume	Prenume	

**19. Reprezentări în Academia de Științe Agricole, etc.:**

Membru		Anul recunoșterii	Nume academie
Nume	Prenume		

**20. Premii la nivel național:**

Titlul premiului	Premiant		Anul câștigării premiului	Denumire organizație emitentă
	Nume	prenume		

**21. Premii la nivel internațional :**

Titlul premiului	Premiant		Anul câștigării premiului	Denumire organizație emitentă
	Nume	prenume		

**22. Participare la Simpozioane organizate la USAMV Iași:**

Nume simpozion	Participant		Calitate (autor lucrare, coautor, invitat etc)	Denumire organizație organizatoare (Facultate etc)
	Nume	Prenume		

**23. Participare la alte Simpozioane din România:**

Nume simpozion	Participant		Calitate (autor lucrare, coautor, invitat etc)	Denumire organizație organizatoare
	Numele și prenumele			

**24. Manifestări științifice organizate în 2014**

Nr. crt.	Denumire manifestare	Organizator	Perioada	Nr. participanți	Nr. lucrări prezentate

**25. Participări la manifestări științifice internaționale în 2014**

Nume simpozion/locația	Numele și prenumele	Calitate participare (autor lucrare, coautor, invitat etc)	Denumire instituție organizatoare

**26. Membru în asociații științifice naționale și internaționale:**

Nume si prenume	Anul înscrierii	Nume asociație

USAMV Iași  
 Facultatea .....  
 Departamentul: ID

**FIȘA DE EVALUARE MANAGERIALĂ – ID**  
 pentru anul universitar .....

**A. Date personale:**

*Numele și prenumele persoanei evaluate:* .....

*Gradul didactic:* .....

*Funcția (coordonator disciplină / tutore):* .....

*Vechimea în muncă:* .....

*Vechimea în învățământul superior:* .....

**B. Evaluarea directorului de departament**

Criterii de evaluare	Punctaj acordat
<b>1. Activitatea didactică</b> (se acordă 0-25 pct/criteriu):	
1.1. Volumul activității didactice (norma didactică ID)	
1.2. Calitatea activității didactice față-în-față (AA, AT, TC)	
1.3. Calitatea materialelor didactice (actualizare periodică, adecvare la specificul I.D.)	
1.4. Utilizarea mijloacelor didactice auxiliare specifice ID (e-learning, site-uri web etc.)	
<b>Pondere criteriu 1</b> <b>40%</b>	
<b>2. Activitatea științifică</b> (se acordă 0-20 pct/criteriu):	
2.1. Contracte și granturi de cercetare	
2.2. Lucrări științifice publicate	
2.3. Suporturi de studiu ID	
2.4. Rapoarte de cercetare, membru evaluator	
2.5. Alte activități	
<b>Total punctaj criteriul 2</b>	
<b>Pondere criteriu 2</b> <b>20%</b>	
<b>3. Adecvarea la complexitatea muncii</b> (se acordă 0-20 pct/criteriu):	
3.1. Capacitatea de concepție, analiză, sinteză	
3.2. Interactivitate în timpul activităților directe (AA, AT, TC)	
3.3. Comunicare bidirecțională prin mijloace specifice ID (e-learning, e-mail etc.)	
3.4. Lucru în echipă	
3.5. Tact pedagogic	
<b>Total punctaj criteriul 3</b>	
<b>Pondere criteriu 3</b> <b>10%</b>	
<b>4. Inițiativă și creativitate</b> (se acordă 0-50 pct/criteriu):	
4.1. Receptivitatea la noutăți	
4.2. Soluționarea creativă a problemelor	
<b>Total punctaj criteriul 4</b>	
<b>Pondere criteriu 4</b> <b>10%</b>	
<b>5. Trăsături de personalitate și caracter</b> (se acordă 0-25 pct/criteriu):	
5.1. Integritate morală	
5.2. Disciplină	
5.3. Respect, solidaritate colegială și altruism	
5.4. Disponibilitate la comunicare	
<b>Total punctaj criteriul 5</b>	
<b>Pondere criteriu 5</b> <b>10%</b>	

<b>6. Alte activități în interesul învățământului (se acordă 0-25 pct/criteriu):</b>		
6.1. Membru în asociații științifice profesionale		
6.2. Membru în comisii de licență		
6.3. Membru în comisii la nivelul facultății sau al departamentului		
6.4. Alte activități (responsabil program, consiliere studenți etc.)		
<b>Total punctaj criteriul 6</b>		
<b>Pondere criteriu 6</b>	<b>10%</b>	
<b>TOTAL FIȘĂ</b>		

**Scala de apreciere:**

- Foarte bine (FB) – 80-100 puncte;
- Bine (B) – 70-79 puncte;
- Acceptabil (A) - 60-69 puncte;
- Satisfăcător (S) – 50-59 puncte;
- Nesatisfăcător (N) - < 50 puncte.

**CALIFICATIVUL OBȚINUT:** .....

**Director departament ID:** .....

**Semnătura:** .....

USAMV Iași  
 Facultatea .....  
 Departamentul: I.D.  
 Specializarea: .....  
 Data evaluării .....

**FIȘA CENTRALIZATOARE PENTRU EVALUAREA MANAGERIALĂ**  
 pentru anul universitar 2013-2014

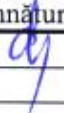
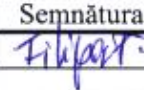
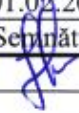
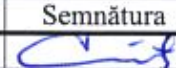
Nr. crt.	Funcția și gradul didactic	Numele și prenumele	Punctajul mediu acordat criteriilor						Total	Calificativ
			1	2	3	4	5	6		
<b>Media pe criterii</b>										

**Scala de apreciere:**

- Foarte bine (FB) – 80-100 puncte;
- Bine (B) – 70-79 puncte;
- Acceptabil (A) - 60-69 puncte;
- Satisfăcător (S) – 50-59 puncte;
- Nesatisfăcător (N) - < 50 puncte.

Semnătura evaluatorului,

PROCEDURA DE ELABORARE ȘI MONITORIZARE A PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID  
ȘI A DOCUMENTELOR DERIVATE DIN ACESTEA  
COD UAIASL.POB.09-ID

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
Prof. dr. Sîrbu Culiță	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
						



## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie etapele, metodologia, criteriile și responsabilitățile care stau la baza elaborării, aprobării și monitorizării planurilor de învățământ ID și a documentelor derivate din acestea (programa analitică, fișa disciplinei, calendarul disciplinei, statul de funcțiuni).

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" Iași, pentru elaborarea, aprobarea și monitorizarea Planurilor de învățământ pentru studiile de licență, la forma de ID și a documentelor derivate din acestea (programa analitică, fișa disciplinei, calendarul disciplinei, statul de funcțiuni).

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Legea educației naționale nr.1 / 2011

3.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Hotărârea de Guvern nr. 1257/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)

3.4. Hotărârea de Guvern nr. 1418/ 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

3.5. Hotărârea de Guvern nr. 966/ 2011 pentru aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare, a structurii instituțiilor de învățământ superior, a domeniilor și programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu, a locațiilor geografice de desfășurare, a numărului de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învățământ sau limbă de predare, precum și a numărului maxim de studenți care pot fi școlarizați

3.6. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3617/ 2005 privind aplicarea generalizată a sistemului de credite transferabile

3.7. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5224/ 2011 privind aprobarea programelor de studii universitare de masterat evaluate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cu modificările ulterioare

3.8. SR ISO IWA 2:2009

3.9. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" Iași

3.10. Regulamentul de organizare și funcționare a USAMV Iași

3.11. Carta USAMV Iași

3.12. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS, partea a V- a, evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță

3.13. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.14. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Abilitate (AB)** - desemnează capacitatea de a aplica cunoașterea pentru a îndeplini sarcini de lucru și a rezolva probleme. Abilitățile pot fi cognitive (implică gândirea abstractă, analiza, sinteza, etc) sau practice (implică utilizarea de metode experimentale, aparate și instrumente).

**Activitate independentă (AI)** - activitate obligatorie, înscrisă în planul de învățământ, prevăzută sau nu cu credite, care poate fi efectuată de către student în cadrul universității sau pentru care studentul poate face dovada efectuării ei în afara universității, într-o instituție recunoscută de universitate. Exemple: efectuarea stagiilor de practică, a educației fizice, învățarea unei limbi străine, pregătirea examenului de diplomă / absolvire.

**Activități asistate (AA)** - (laborator, proiect, practică și alte activități față în față) - echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ de zi.

**Activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs (TC)** - echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ de zi.

**An de școlaritate (AȘ)** - an universitar corespunzător evoluției unui student pe durata proprie de instruire.

**An de studii (AS)** - an universitar prevăzut în planul de învățământ, corespunzător structurării sale temporale.

**Aptitudini (A)** - însușiri psihice individuale care condiționează îndeplinirea în bune condiții a unei munci, a unei acțiuni.

**Capacități (Ca)** - sunt colecții de competențe concentrate în jurul unei abilități deținute sau a unei sarcini de realizat.

**Competențe (C)** - reprezintă capacitatea dovedită de a utiliza cunoașterea (rezultatul asimilării informațiilor prin învățare) și abilitățile în situații de muncă, de studiu, precum și în dezvoltarea profesională și / sau personală. Competențele se dobândesc în timp printr-un proces de acumulare și experiențe.

**Condiționare (CD)** - condiția ca o disciplină dată să fie situată, cronologic, ulterior altei / altor discipline ale căror cunoștințe, înțelese și însușite, constituie premisa pentru înțelegerea și însușirea cunoștințelor disciplinei date.

**Contract de studii (CI)** - contract anual încheiat între student și facultate, reprezentată prin decan, în care studentul precizează disciplinele pe care le va parcurge în anul respectiv de școlaritate, iar facultatea se obligă să-i asigure condițiile pentru desfășurarea activității didactice.

**Credit (Cr)** - număr convențional întreg care se asociază unei *discipline* sau unei *activități independente* din planul de învățământ și care evaluează efortul cantitativ cerut studentului sub toate formele: SI, AT, TC, activități practice, examene etc, pentru asimilarea cunoștințelor aferente disciplinei / activității. Creditele alocate disciplinelor din planul de Învățământ la Distanță sunt identice cu cele alocate aceluiași discipline în planul de învățământ cu frecvență (de zi).

a) Proprietățile creditelor:

a1) *neperisabilitate*: creditele obținute se recunosc pe întreaga durată a școlarității; recunoașterea lor nu este afectată de modificările ulterioare de program sau de plan de învățământ;

a2) *indivizibilitate*: nu se admit creditări pe componente de activitate;

a3) *transferabilitate*: creditele se recunosc între structuri - facultăți, domenii, specializări - diferite (transfer structural); creditele se recunosc de la o unitate de învățământ la alta (transfer orizontal), pe discipline sau pe perioade compacte de studiu, dacă între universități există acorduri reciproce în acest sens;

a4) *mobilitate*: creditele se pot obține în avans și se pot reporta în semestrele următoare;

a5) *agregare (asociativitate)*: creditele se pot aduna în module pentru obținerea unei specializări complementare.

b) În *alocarea* numărului de credite pentru fiecare disciplină / activitate se are în vedere, în exclusivitate, volumul de muncă pe care îl solicită disciplina / activitatea respectivă, raportat la volumul total de muncă necesar pentru a promova toate disciplinele dintr-un an de studiu. Volumul de muncă vizează: orele de prezență fizică la AA, AT, dar și orele de SI, elaborare TC, cercetare etc.

**Disciplină (D)** - diviziune de bază a PI, constând dintr-un ansamblu de activități care au un conținut formativ distinct, unitar și care contribuie la formarea de competențe generale sau de specialitate. Disciplinele cuprinse în planul de învățământ și conținutul acestor discipline, precizat prin programele analitice, corespund domeniului de studii pentru care s-au elaborat planurile de învățământ respective și sunt conforme misiunii declarate. În conformitate cu cerințele normative stabilite pe plan național, planul de învățământ cuprinde discipline care se clasifică:

• după categoria formativă:

- discipline *fundamentale* (DF);
- discipline de *specialitate în domeniu* grupate în: discipline *în domeniu*; discipline de *specialitate*;
- discipline *complementare* (DC);

• după categoria de opționalitate: discipline *impuse* sau *obligatorii*; discipline *opționale*; discipline *liber alese* sau *facultative*. În PI disciplinele se ordonează pe aceste trei categorii de opționalitate.

**Disciplină complementară (DC)** (în planul de învățământ) - disciplină indispensabilă formării viitorilor ingineri, care nu este în legătură directă cu celelalte categorii formative de discipline (fundamentale și de specialitate în domeniu).

**Disciplină complementară planului de învățământ (DCPÎ)** - disciplină aleasă de student, în mod liber, din alte planuri de învățământ (adică diferite de cel pe care îl urmează integral studentul) cu scopul extinderii cunoștințelor sale în domenii conexe specializării sale sau al altor specializări. Aceste discipline nu se înscriu în planul de învățământ. Alegerea de către student a unor astfel de discipline devine efectivă prin înscrierea lor în Contractul de studii al studentului.

**Disciplină de specialitate (DS)** - asigură pregătirea profesională și aprofundarea conținuturilor operaționale specifice; poate avea caracter obligatoriu sau opțional.

**Disciplină de specialitate în domeniu (DID)** - asigură pregătirea de specialitate în domeniu și poate fi din următoarele două grupe: discipline în domeniu și discipline de specialitate.

**Disciplină facultativă sau liber aleasă (DF)** - disciplină prevăzută în planul de învățământ al facultății / specializării, fără obligativitatea alegerii ei de către studenți. În planul de învățământ pentru forma de învățământ la Distanță, nu sunt cuprinse discipline din această categorie.

**Disciplină fundamentală (DF)** - asigură acumularea de către studenți a cunoștințelor de bază în scopul formării și dezvoltării competențelor, abilităților și a aptitudinilor de bază, având, de regulă, un caracter obligatoriu.

**Disciplină impusă sau obligatorie (DI)** - disciplină obligatorie pentru student, inclusă în cadrul planului de învățământ al programului de studii, care se înscrie în Contractul de studii al studentului.

**Disciplină opțională (DO)** - disciplină aleasă de student dintr-un pachet de discipline cuprins în planul de învățământ al specializării; alegerea unei / unor discipline din cadrul pachetului este obligatorie. După alegere, disciplinele opționale se înscriu în Contractul de studii al studentului.

**Discipline în domeniu (DIB)** - asigură pregătirea inginerescă în domeniu.

**Domeniu de studiu (DSt)** - arie de pregătire universitară, aprobată prin Hotărâre de Guvern, definită prin cunoștințe și competențe generale și de specialitate. Domeniul de studiu cuprinde una sau mai multe *specializări* universitare.

**Domeniu fundamental al științei, artei sau culturii** - ramură a cunoașterii și a pregătirii universitare, definită prin cunoștințe și competențe generale, aprobată prin Hotărâre de Guvern. Domeniul fundamental cuprinde unul sau mai multe *domenii de studiu* universitare.

**Plan de învățământ (PI)** - ansamblu de activități programate în cadrul disciplinelor de studiu, reunite într-o concepție unitară privind conținutul și desfășurarea în timp, în vederea formării unui specialist (cu o calificare universitară precizată) într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare, cu diplomă recunoscută. Elaborarea, avizarea, aprobarea, monitorizarea și îmbunătățirea continuă a planurilor de învățământ sunt reglementate prin prezenta procedură.

**Program de studii / specializare (PS)** - ansamblu coerent constituit din totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

Programele de studii se diferențiază în funcție de:

(a) *nivelul calificării universitare*: licență, mașter, doctorat;

(b) *forma de învățământ* la zi, învățământ la distanță;

(c) *domeniul de studii universitare*, conform cu diviziunea academică a cunoașterii și cu diviziunea profesională a muncii.

Programul de studii ID se concretizează prin:

(a) *planul de învățământ ID*, care include toate disciplinele care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderi exprimate în credite de studiu, ECTS

(b) *programele analitice ID și fișele disciplinelor ID*, în care sunt formulate: tematica predării și învățării și practicile asociate predării, învățării și evaluării;

(c) *fișa de înregistrare a calificării*, în care este precizat titlul obținut și sunt formulate competențele generale și profesionale dezvoltate în cadrul domeniului de studii și sunt indicate ocupațiile vizate de calificarea academică și / sau profesională;

(d) *organizarea studenților și a personalului didactic* în perioada de realizare a programului de studii;

(e) sistemul de *asigurare a calității* academice a activităților de realizare a programului de studii.

**Ramură (R)** - partea din planul de învățământ specifică unei direcții de specializare.

**Specializare (S)** - program de studii specific, aprobat prin Hotărâre de Guvern, prin care se concretizează oferta educațională a instituțiilor de învățământ superior.

**Stat de funcții (SF)** - document ce cuprinde cantitatea de muncă asociată posturilor, funcțiilor și personalului didactic din cadrul unui program de învățământ, și care stă la baza angajării personalului didactic și salarizării acestuia.

**Studiu individual (SI)** - activitate individuală, desfășurată de student la locul de muncă, la bibliotecă sau acasă, în scopul pregătirii, însușirii și promovării unei discipline, utilizând resursele de învățare furnizate de către universitate. Studiul individual pentru fiecare disciplină din planul de învățământ ID este echivalent cu numărul de ore de curs de la învățământul de zi.

**Traietorie (T)** - partea din planul de învățământ, concretizată într-o listă de discipline, pe care studentul le alege, respectând prevederile prezentei proceduri, ca program propriu de studiu, pentru obținerea diplomei universitare.

**Trunchi comun (TC)** - partea din planul de învățământ al unui domeniu identică pentru toate specializările.

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1. CERINȚE

**Art.1.** În realizarea PI pentru ID se impune respectarea următoarelor **cerințe generale:**

- a) echivalența cu PI pentru forma de învățământ cu frecvență (de zi) la același program de studiu din cadrul USAMV Iași;
- b) concordanța cu misiunea USAMV Iași și a facultății / departamentului;
- c) orientare pe rezultate reflectate prin cunoștințe, competențe și aptitudini;
- d) compatibilitatea cu cadrul național al calificărilor;
- e) compatibilitatea cu planurile și programele de studii similare din state ale Uniunii Europene și alte state ale lumii, ponderea disciplinelor fiind exprimată în credite de studii ECTS;
- f) compatibilitatea cu cadrul european al calificărilor.

**Art.2.** Planul de învățământ ID trebuie să respecte, ca structură și conținut, următoarele cerințe normative obligatorii:

- a) Planul de învățământ ID cuprinde discipline fundamentale, discipline în domeniu, discipline de specialitate și discipline complementare, grupate la rândul lor în discipline impuse (obligatorii) și opționale, în conformitate cu cerințele normative stabilite pe plan național.
- b) Disciplinele de studiu din planul de învățământ ID sunt prevăzute într-o succesiune logică și trebuie să definească precis competențele generale și de specialitate pe domenii de studii universitare de licență, în corelație cu competențele corespunzătoare ale studiilor universitare de masterat, să asigure compatibilitatea cu cadrul național și european al calificărilor și compatibilitatea cu planurile și programele de studii similare din statele Uniunii Europene și din alte state ale lumii, ponderea disciplinelor fiind exprimată în credite de studii ECTS.
- c) Disciplinele de studii cuprinse în planul de învățământ ID au programe analitice în care sunt precizate obiectivele disciplinei, conținutul tematic de bază, repartizarea numărului de ore de SI, AT, TC, sistemul de evaluare a studenților, bibliografia minimală.
- d) Disciplinele din planul de învățământ ID se codifică conform sistemului unic de codificare stabilit la nivelul universității. Sistemul de codificare a disciplinelor se adoptă prin decizie a Consiliului de administrație. Codurile disciplinelor din planul de învățământ pentru ID sunt identice cu cele de la zi.
- e) Nomenclatorul disciplinelor cuprinse în planul de învățământ și conținutul acestor discipline, precizat prin programele analitice, corespunde domeniului de licență sau master și programului de studii pentru care s-a elaborat planul de învățământ respectiv și este conform cu misiunea declarată și cu standardele și standardele specifice ale ARACIS.
- f) Anul universitar este structurat pe două semestre a câte 14 săptămâni în medie, cu 25 - 28 ore / săptămână, pentru ciclul I studii universitare de licență, în funcție de domeniile de pregătire universitară.
- g) Pentru fiecare an universitar se alocă 60 credite de studiu transferabile conform ECTS, pentru disciplinele obligatorii și disciplinele opționale, indiferent de forma de învățământ - "de zi", "la distanță".
- h) Forma de învățământ "la distanță" care nu presupune prezența obligatorie în campusul universitar nu se organizează fără a exista și învățământ "de zi".
- i) Numărul de credite și durata studiilor universitare de master sunt cele prevăzute de lege și de Standardele specifice ARACIS.
- j) Elaborarea și susținerea cu succes a lucrării de licență (diplomă) / disertație de masterat pot fi la rândul lor apreciate cu un număr de până la 10 de credite, potrivit deciziei universității și se adaugă la cele 240 de credite acumulate până la susținerea licenței, respectiv la cele acumulate în cadrul programului de studii de masterat până la susținerea disertației (conform cerinței normative (9)).
- k) Raportul dintre orele de SI și cele ale activităților didactice aplicative (AA, AT, TC, practică) este de 1/1, cu o abatere în limitele  $\pm 20\%$ , conform Standardelor specifice ARACIS.
- l) Numărul de discipline prevăzute cu proiect de an va fi de minimum patru.
- m) Ponderea disciplinelor opționale trebuie să reprezinte minimum 10% din numărul total de ore din planul de învățământ.
- n) În programul de studii universitare de licență pentru care s-a elaborat planul de învățământ sunt prevăzute stagii de practică de 4-6 săptămâni pe an, începând cu anul doi de studii, precum și stagii pentru elaborarea lucrării de licență, la ultimul an de studii de 2-4 săptămâni, cu o durată totală cumulată în conformitate cu Standardele specifice ARACIS.
- o) Pentru stagiile de practică, se recomandă ca facultatea / departamentul să încheie convenții de colaborare, contracte sau alte documente cu unitățile, baze de practică.
- p) Cel puțin 50% din formele de verificare ale disciplinelor de studii prevăzute în planul de învățământ al

fiecărui semestru sunt examene.

r) În cadrul unui anumit domeniu, un program de studiu se individualizează dacă planul său de învățământ conține discipline prin care diferă cu peste 20% față de planurile de învățământ ale altor programe de studiu din domeniu.

## 5.2. ELABORAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID

**Art. 3.** Planurile de învățământ ID se elaborează doar pentru acele programe de studii (specializări) la care există organizată și autorizată / acreditată forma de învățământ la distanță, în cadrul USAMV Iași.

**Art. 4.** Elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii ID este precedată de elaborarea și aprobarea planurilor de învățământ de la forma de învățământ cu frecvență (de zi) pentru aceleași programe de studiu, conform procedurii **COD UAIASI.POB.04**.

**Art. 5.** Elaborarea planului de învățământ pentru un anumit program de studiu ID constă în transpunerea de către directorul de departament ID/facultate a planului de învățământ aprobat pentru același program de studiu de la forma de învățământ cu frecvență, cu următoarele particularități:

- a) Disciplinele facultative din PI de la zi sunt excluse în PI pentru ID;
- b) Orele de curs din PI pentru zi sunt compensate prin studiu individual (SI), pe baza resurselor de învățare specifice ID.
- c) activitățile de lucrări practice (laborator, proiect) din PI pentru zi sunt înregistrate ca activități asistate (AA) în PI pentru ID;
- d) orele de seminar de la forma de învățământ de zi sunt transformate în activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs (TC).
- f) Codurile disciplinelor, condiționările, numărul de credite al disciplinelor, repartizarea acestora pe semestre și forma de verificare finală se mențin ca în planul de învățământ pentru zi.

**Art. 6.** Transpunerea din PI pentru zi, în PI pentru ID a activităților didactice specificate la **art. 5**, punctele b), c) și d) se realizează, după modelul prezentat în **Anexa 1**.

**Art. 7.** Planul de învățământ particularizat pentru forma ID va fi structurat în conformitate cu **Formularul 1**. Acesta va fi supus verificării experților de specialitate ARACIS, în vederea asigurării compatibilității cu planurile de învățământ de zi.

**Art. 8.** *Programele analitice* ale disciplinelor (**Formularul 2**) și *Fișele disciplinelor* (**Formularul 3**) din planul de învățământ ID trebuie să fie, din punct de vedere cantitativ și calitativ, la fel cu cele din învățământul de zi.

**Art. 9.** a) Programele analitice și fișele disciplinelor vor fi însoțite de *Calendarul disciplinei*, întocmite în conformitate cu **Formularul 4**.

b) În calendarul disciplinelor, se va evita programarea grupată, înainte de sesiunile de examene, a activităților asistate.

c) În cadrul contractului de scolarizare / contractului anual de studii se va specifica obligativitatea activităților asistate. Aceste activități vor fi incluse în fișa și în calendarul disciplinei, precizându-se explicit perioadele în care se efectuează.

d) Pentru disciplinele la care în planul de învățământ sunt programate doar studiul individual (SI) și activități asistate (AA), în calendarul disciplinei se programează, semestrial, cel puțin două activități tutoriale (AT) desfășurate prin întâlniri directe. Acestea vor fi programate concomitent cu unele din AA din calendarul disciplinei, dar nu sunt înscrise explicit în planul de învățământ.

**Art. 10.** Directorul de departament ID/facultate înaintează schița planului de învățământ ID pentru verificare și avizare către Consiliul facultății. Biroului Consiliului facultății îl verifică privind conținutul, cerințele normative (Art. 2) și respectarea procedurii și standardelor și standardelor specifice ale ARACIS. Avizul se obține prin votul a jumătate + 1 dintre membrii biroului consiliului facultății. În cazul neavizării, pe baza motivării acesteia, procedura se reia, conform deciziei Biroului Consiliului facultății.

**Art. 11.** Pe baza avizului Biroul Consiliului facultății, planul de învățământ ID se supune aprobării prin vot Consiliul facultății ca for competent în domeniul de studii în care se încadrează proiectul de PI. Aprobarea se obține prin votul a jumătate + 1 dintre membrii prezenți ai Consiliul facultății. În cazul neaprobării, pe baza motivării acesteia, procedura se reia, conform hotărârii Consiliului facultății.

**Art. 12.** Verificarea de conformitate a planul de învățământ ID, privind aplicarea procedurii și a standardelor și standardelor specifice ale ARACIS, se realizează de către Prorectoratul didactic și, după caz, în comisii de specialitate constituite la nivelul Consiliului Academic. În caz de neconformitate, pe baza motivării formulate în acest sens, elaborarea PI pentru ID se reia conform recomandărilor Prorectoratului didactic.

**Art. 13.** După verificarea de conformitate, PI pentru ID se supune aprobării, prin vot deschis, de către Senatul Universității. Aprobarea se obține prin votul a jumătate + 1 dintre membrii prezenți ai Senatului Universității. În cazul neaprobării, pe baza motivării acesteia, procedura se reia de la una din etapele precedente conform hotărârii Senatului Universității.

**Art. 14.** Planul de învățământ asociat unui program de studii ID aprobat de către Senat se publică pe pagina web a departamentului ID, precum și în alte materiale de promovare a specializării (pliante, broșuri etc).

**Art. 15.** Planul de învățământ ID aprobat conform prezentei proceduri devine act normativ în cadrul universității, se aplică începând cu anul I, în anul universitar imediat următor datei aprobării și rămâne neschimbat pentru un întreg ciclu de studii.

**Art.16.** Planurile de învățământ aprobate pentru programele de studiu ID stau la baza elaborării *statelor de funcții* pentru programele de studii ID pentru care au fost întocmite, conform **regulamentului** prezentat în **Anexa 2** din prezenta procedură.

### **5.3. MONITORIZARE A PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID**

**Art. 17.** Anual, Consiliul facultății va efectua o analiză cu privire la oportunitatea / necesitatea modificării planului de învățământ, în vederea îmbunătățirii calității. Pentru modificarea unui plan de învățământ se parcurg etapele prevăzute în procedura **COD UAIASI.POB.04**. Rezultatul va fi un PI nou a cărui aplicare se realizează în conformitate cu procedura **COD UAIASI.POB.04**.

**Art. 18.** Noul plan de învățământ pentru forma de învățământ cu frecvență va fi transpus într-un nou plan de învățământ pentru ID, conform Art. 5-15 din prezenta procedură.

## **6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii.

### **6.3. Consiliul academic - Prorectorul cu activitatea educațională**

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.3. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.4. Responsabilul de proces**

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

### **6.5. Decani, directori de departamente ID**

- aplică procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

- 7.1. Lista de difuzare
- 7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
- 7.3. Anexe
- 7.4. Formulare

## **8. ANEXE**

**Anexa 1 –UAIASI.POB.09-ID** - Regulile de transformare a orelor didactice din planul de învățământ pentru zi în planul de învățământ pentru ID

**Anexa 2 –UAIASI.POB.09-ID** - Regulament privind întocmirea statelor de funcții pentru programele de studii ID

## **9. FORMULARE**

- **Formular 1 UAIASI.POB.09-ID-** Planul de învățământ ID
- **Formular 2 UAIASI.POB.09-ID-** Programa analitică ID
- **Formular 3 UAIASI.POB.09-ID-** Fișa disciplinei ID
- **Formular 4 UAIASI.POB.09-ID-** Calendarul disciplinei ID
- **Formular A2.1 UAIASI.POB.09-ID-** Statul de funcții ID

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASLPOB.09-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Direcția Resurse Umane
9. Direcția financiar-contabilă

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>



## PROGRAMA ANALITICĂ

<b>Denumirea disciplinei</b>	
------------------------------	--

<b>Codul disciplinei</b>		<b>Semestrul</b>		<b>Numărul de credite</b>	
--------------------------	--	------------------	--	---------------------------	--

<b>Facultatea</b>		<b>Numărul orelor pe semestru/activități</b>				
<b>Domeniul de licență</b>		<b>Total</b>	<b>SI</b>	<b>TC</b>	<b>AT</b>	<b>AA</b>
<b>Programul de studii de licență (specializarea)</b>						

### Categoria formativă a disciplinei

**DF**-fundamentală, **DG**-generală, **DS**-de specialitate, **DE**-economică/managerială, **DU**-umanistă

Categoria de opționalitate a disciplinei: **DI**-impusă, **DO**-opțională, **DL**-liber aleasă (facultativă)

<b>Discipline anterioare</b>	<b>Obligatorii (condiționate)</b>	
	<b>Recomandate</b>	

<b>Obiective</b>
------------------

<b>STUDIUL INDIVIDUAL</b>	
<b>Conținut (descriptori)</b>	<b>Modulul .... (Semestrul ....)</b>
	<b>U.I. 1.</b> .....titlul..... (.....ore)
<b>ACTIVITĂȚI ASISTATE (AA) / ACTIVITĂȚI TUTORIALE (AT)</b>	
Modulul... (Semestrul ....)	<b>AA. 1</b> .....titlul..... (.....ore)

<b>Forma de evaluare (E-examen, C-colocviu/test final), LP-lucrări de control)</b>		
<b>Stabilirea notei finale (procentaje)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• răspunsurile la examen/colocviu/lucrări practice</li> <li>• activități aplicative asistate/laborator/lucrări practice/proiect etc.</li> <li>• teste pe parcursul semestrului</li> <li>• teme de control</li> </ul>	

<b>Bibliografia</b>
---------------------

<b>Lista materialelor didactice necesare</b>
--

Lucrări de control	
Modulul ..... (Sem. ....)	T1.....
Modulul ..... (Sem. ....)	T1. ....
	T2...
	...Tn

Coordonator disciplină	Gradul didactic, titlul, prenume, nume	Semnătura

**Legenda:** SI - studiu individual, TC - teme de control, AT – activități tutoriale, AA - activități aplicative

**Coordonator de disciplină,**

Aprobat,  
Decan,

## FIȘA DISCIPLINEI .....

## 1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	USAMV Iași
1.2. Facultatea	
1.3. Departamentul	
1.4. Domeniul de studii	
1.5. Ciclul de studii <sup>1)</sup>	Licență
1.6. Programul de studii/Specializarea	
1.7. Forma de învățământ	ID
1.8. Limba de studiu	
1.9. Anul universitar	

## 2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei					
2.2. Coordonatorul disciplinei					
2.3. Tutorele activităților de seminar (AT+TC)/laborator, proiect (AA)					
2.4. Anul de studiu		2.5. Semestrul		2.6. Tipul de evaluare	
				2.7. Regimul disciplinei	Conținut <sup>2)</sup>
					Obligativitate <sup>3)</sup>

## 3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1. Număr de ore din planul de învățământ	din care <sup>4)</sup> :			
	SI (Studiu individual)		AA (Activități asistate)	
	AT (Activități tutoriale)		TC (Teme de control)	
3.2. Distribuția fondului de timp				ore
3.2.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe [= SI din planul de înv.]				
3.2.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platf. electronice de specialitate și pe teren [= [3.3] – SI] / 2]				
3.2.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri [= [3.3] – SI] / 2]				
3.2.4. Tutoriat [=AT+AA din planul de învățământ]				
3.2.5. Examinări [= TC din planul de înv. + min. 2 h examen/colocviu]				
3.2.6. Alte activități [de ex. comunicare bidirecțională; = min. 2 h]				
3.3. Total ore studiu individual = [3.4] - ([3.2.4] + [3.2.5] + [3.2.6.])				
3.4. Total ore pe semestru = ([3.5] × 25)				
3.5. Numărul de credite <sup>5)</sup>				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. Pentru SI	
5.2. Pentru AT	
5.3. Pentru TC	
5.4. Pentru AA	

## 6. Competențe specifice acumulate

Competențe profesionale	6.1. Competențe de dezvoltare personală și profesională
	6.2. Competențe de rol

<b>Competențe transversale</b>	<b>6.3. Abilități</b> <b>6.4. Cunoștințe</b>
--------------------------------	---

### 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

<b>7.1.</b> Obiectivul general al disciplinei	
<b>7.2.</b> Obiectivele specifice	

### 8. Conținuturi

<b>8.1. Studiu individual (SI)</b>	<b>Metode de predare</b>	<b>Nr. de ore</b>
[unitățile de învățare (capitolele) din cursul în tehnologie ID]		
Bibliografie: [se va trece obligatoriu și cursul elaborat în tehnologie ID]		
<b>8.2. Activități asistate (AA)</b>	<b>Metode de predare</b>	<b>Nr. de ore</b>
[aplicațiile de tip AA / temele de proiect, conform calendarului disciplinei]		
Bibliografie: [se va trece obligatoriu și cursul elaborat în tehnologie ID]		
<b>8.3. Teme de control (TC)</b>	<b>Metode de predare</b>	<b>Nr. de ore</b>
[temele de control, conform calendarului disciplinei]		
Bibliografie: [se va trece obligatoriu și cursul elaborat în tehnologie ID]		
<b>8.4. Activități tutoriale (AT)</b>	<b>Metode de predare</b>	<b>Nr. de ore</b>
[temele dezbătute în cadrul tutorialelor, conform calendarului disciplinei]		
Bibliografie: [se va trece obligatoriu și cursul elaborat în tehnologie ID]		

### 9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

--

### 10. Evaluare

<b>Tip activitate</b>	<b>10.1. Criterii de evaluare</b>	<b>10.2. Metode de evaluare</b>	<b>10.3. Pondere din nota finală (%)</b>
<b>10.4. SI (curs)</b>			

<b>10.5. Activități asistate (AA)/ Teme de control (TC)</b>			
<b>10.6. Standard minim de performanță</b>			
<b>Cerințe minime de promovare (pentru nota 5):</b>		<b>Cerințe maxime de promovare (pentru nota 10) :</b>	

<b>Data completării</b> 01.X.2014	<b>Coordonator de disciplină</b> .....	<b>Tutore de disciplină</b> .....
<b>Data avizării în departament</b> .....	<b>Director de departament ID</b> .....	

**Note:**

- <sup>1)</sup> Ciclul de studii - *se alege una din variantele:* Licență/ Master/ Doctorat.
- <sup>2)</sup> Regimul disciplinei (conținut) - *pentru nivelul de licență se alege una din variantele:* **DF** (disciplină fundamentală) / **DD** (disciplină din domeniu) / **DS** (disciplină de specialitate) / **DC** (disciplină complementară).
- <sup>3)</sup> Regimul disciplinei (obligativitate) - *se alege una din variantele:* **DI** (disciplină obligatorie) / **DO** (disciplină opțională) / **DFac** (disciplină facultativă).
- <sup>4)</sup> SI – studiu individual; AT – activități tutoriale (seminar față în față); TC – teme de control; AA – activități asistate (laborator+proiect).
- <sup>5)</sup> Un credit este echivalent cu 25 – 30 de ore de studiu (activități didactice și studiu individual).

Disciplina:

Anul de studii: ....., Semestrul: .....

## CALENDARUL DISCIPLINEI

	Săptămâna	Lucrări de control (TC)		Tutorial (AT)		Activități asistate (AA)		Verificări	
		Tema	Termen predare	Tematica	Termen programat	Laborator	Lucrări practice/proiect	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3	T1. ...				L 1 ...			
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
Sesiune examene	1								
	2								
	3								
	4								

E-examen, C-colocviu, V-verificare pe parcurs

Data:

Coordonator disciplină,

Tutor,

## REGULILE DE TRANSFORMARE A ORELOR DIDACTICE DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ZI ÎN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ID

Regulile de transformare a orelor din planul de învățământ pentru zi în planul de învățământ pentru ID sunt următoarele (*Tabelul 1*):

1. Numărul de ore de curs de la forma de învățământ zi este egal cu numărul de ore de studiu individual (SI) la forma ID.
2. Numărul de ore de seminar la forma de învățământ zi este egal cu suma dintre orele prevăzute pentru teme de control (TC) și cele pentru activitățile tutoriale (AT).
3. Numărul de ore de laborator sau alte activități practice este egal cu cel al activităților asistate (AA).
4. Excepțiile se întâlnesc atunci când în planul de învățământ de la forma de zi nu sunt planificate și ore de curs și de seminar. Aceste situații se rezolvă astfel:
  - ♦ Când în planul de învățământ de la zi sunt prevăzute doar ore de curs și de lucrări practice (cazul 3), orele de lucrări practice se planifică în totalitate ca activități asistate (AA). În cadrul acestor ore tutorale poate analiza și comenta rezultatele temelor de control și poate desfășura unele activități tutoriale.
  - ♦ Când în planul de învățământ de la zi sunt prevăzute doar ore de curs sau de seminar (cazurile 4 sau 5), acestea se transformă 50% în studiu individual (SI) și 50% în teme de control și tutoriale (TC+AT).
  - ♦ Când în planul de învățământ de la zi sunt planificate doar activități practice (cazul 6), în planul de la forma ID acestea se transformă integral în activități asistate (AA).
5. Repartizarea orelor între cele dedicate tutorialelor și cele pentru temele de control se face în așa fel încât suma (AT+TC) să fie egală cu numărul total de ore de seminar și să se programeze numărul minim de tutoriale solicitat de standarde (două pentru fiecare disciplină).

*Tabelul 1*

### Reguli de transformare a activităților desfășurate la forma de învățământ zi și ID

Nr. crt.	Plan de învățământ zi			Plan de învățământ ID			Programa analitică ID			
	C	S	L	TC	AT	AA	SI	TC	AT	AA
1	2	2	2	20	8	28	28	20	8	28
2	2	2	0	20	8	0	28	20	8	0
3	2	0	2	0	0	28	28	0	0	28
4	2	0	0	10	4	0	14	10	4	0
5	0	2	0	10	4	0	14	10	4	0
6	0	0	2	0	0	28	0	0	0	28

**Legenda:**

**AA**-activități asistate, **AT**-activități tutoriale, **C**-curs, **L**-lucrări practice, **S**-seminar, **TC**-verificare pe parcurs (teme de control).

## REGULAMENT PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU PROGRAMELE DE STUDII ID

### I. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011;
2. Standardelor ARACIS pentru ID, cuprinse în Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS, partea a V- a, evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță;
3. Ordinul nr. 6251 din 19.11.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normare activităților didactice la formele de I.D. și F.R la nivelul învățământului superior
4. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
5. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară "Ion Ionescu de la Brad" Iași
6. Carta USAMV Iași
7. Regulamentul de organizare și funcționare a USAMV Iași
8. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

### II. ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ID

**Art. 1.** Activitățile didactice specifice formelor ID se normează în state de funcții distincte de cele de la învățământul cu frecvență, conform legislației în vigoare.

**Art. 2.** Statele de funcții pentru programele de studii ID se întocmesc, în cadrul fiecărui departament ID, de către directorul acestuia, prin consultarea cadrelor didactice cu pregătire dovedită în tehnologia ID, din USAMV Iași, și a directorilor de departamente de la forma de învățământ cu frecvență din cadrul facultăților de care aparțin.

**Art. 3.** Statele de funcții pentru ID se elaborează conform formatului specificat în prezentul regulament (**Formular 2.1.**).

**Art. 4.** Posturile normate în statul de funcții ale departamentului ID sunt de Șef lucrări și Asistent, într-un raport de cca. 1/3.

**Art. 5.** Personalul didactic implicat în activitățile ID este format din coordonatori de disciplină și tutori definiți conform procedurii **UAIASI.POB.03-ID** și a *Regulamentului de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță* (DEPID) al USAMV Iași.

**Art. 6.** Cadrele didactice pensionate, conform art. 289 din Legea 1/2011, pot desfășura activități didactice în regim de plata cu ora sau pot avea calitatea de titular în învățământ. Menținerea calității de titular în învățământ a cadrelor didactice pensionate se realizează anual, pe baza propunerii Consiliului facultății, cu aprobarea Consiliului de Administrație și validarea Senatului universității, în conformitate cu Metodologia aprobată în acest sens.

**Art. 7.** Activitățile asistate (AA), Activitățile tutoriale (AT) și de verificare pe parcurs (TC) pentru ID se organizează pe grupe, care cuprind maximum 25 de studenți/cursanți, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Normarea activităților didactice specifice formei ID se realizează astfel:

- a) Activitățile asistate (AA) și cele tutoriale (AT) față în față se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID;
- b) Activitățile tutoriale (AT) la distanță, de suport al studenților/cursanților și de verificare pe parcurs (TC) la fiecare disciplină se normează cu 1 – 3 ore/grupă/săptămână;
- c) Configurarea și administrarea datelor pe platforma e-learning se normează câte 2–4 ore/grupă/semestru;

d) Proiectarea și realizarea de resurse noi de învățământ specifice ID, în format tipărit sau digital, se normează cu 120 - 140 de ore pe curs la un tarif stabilit prin hotărâre a senatului universității la propunerea departamentului ID. Pentru actualizarea resurselor de învățământ existente numărul de ore normate este proporțional cu ponderea de actualizare.

**Art. 9.** La elaborarea statelor de funcții ale departamentelor ID se au în vedere următoarele elemente:

- a) planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență gestionate de departamentul ID;
- b) personalul didactic calificat în tehnologia ID din cadrul USAMV Iași;
- c) formațiile de studiu;
- d) norma didactică ID.

**Art. 10.** Norma didactică ID cuprinde *activitățile didactice programate în calendarul disciplinei* (AA, AT, TC), precum și *alte activități* specifice cuprinse în fișa postului, și anume:

- a) (05) verificare teme control = 5-10 min./lucr./sem.; (06) consultații = 2-3 ore /săpt.; (07) examene = 20 min./stud. + 15-20%; (08) asistență examene = 15-20 min./stud; (09) îndrumare proiecte licență/diplomă, max. 5 proiecte = 15-20 ore/pr.;
- b) (10) participare în comisii de licență = 20 min./candidat;
- c) (11) pregătirea activității didactice = 8-10 ore/săpt.; (13) documentare = 5-10 ore/săpt.; (14) elaborare materiale didactice = 10-12 ore/săpt.

**Art. 11.** Norma didactică maximă pentru un post în Statul de funcții al unui program de studii ID este de 16 ore pe săptămână.

**Art. 12.** Activitățile de îndrumare pentru practica tehnologică în domeniu nu se plătesc în regim de plata cu ora. Se asigură plata pentru evaluarea finală în cadrul colocviului de practică.

**Art. 13.** O disciplină opțională poate fi normată dacă numărul studenților înscriși asigură minimum o formație de studiu.

**Art. 14.** La elaborarea normelor se va avea în vedere și faptul că un cadru didactic titular va putea suplini prin plata cu ora, indiferent de instituția în care le efectuează, un număr maxim de ore egal cu o normă vacantă la nivelul minim stabilit de Senat.

U.S.A.M.V. Iași  
 FACULTATEA: .....  
 Domeniul de licență: .....  
 Programul de studiu: .....  
 Durata programului de studiu: ..... ani  
 Forma de învățământ: **ID**  
 Anul universitar: ..... / .....

Se aprobă,  
**R E C T O R,**

**STAT DE FUNCȚIUNI ȘI DE PERSONAL DIDACTIC**

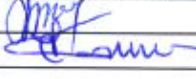
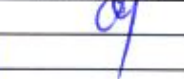
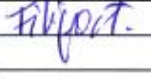
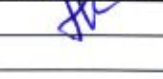
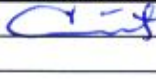
Nr. crt.	Denumirea postului	Nume și prenume cadre didactice	Gr. didactic și științific	Funcț. Didactică (ID) (Coord./Tutor)	Disciplina	Anul de stud., nr. grupe/sem.	Total post	Med. / săpt.	Med. / sem.	Sem. I			Sem. II			Alte act. din pr. anual (a=5+6+7+8+9; b=10; c=11+13+14)		
										TC	AT	AA	TC	AT	AA	a	b	c
										1	Șef lucr./ asist.							
...																		

**Legenda:** AA-activități asistate ; AT-activități tutoriale ; TC-verificare pe parcurs (teme de control). *Alte activități:* a) = (5) verificare teme control, (6) comunicare bidirecțională, (7) examene, (8) asistență examene, (9) îndrumare proiecte licență/diplomă; b) = (10) participare în comisii de licență; c) = (11) pregătirea activității didactice, (13) documentare, (14) elaborare materiale didactice.

Verificat: <b>Prorector,</b>	Verificat: <b>Director Departament .D./Univ.</b>	Verificat: <b>Decan,</b>	Întocmit:	<b>Director Departament I.D./ Facultate, Șef serv. resurse umane,</b>
---------------------------------	---	-----------------------------	-----------	---

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI	PROCEDURA PRIVIND REALIZAREA, ACTUALIZAREA / REVIZUIREA, EVALUAREA ȘI DE DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚARE PENTRU I.D. COD UAIASL.POB.10-ID	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	--	--------------------------------------

**PROCEDURA PRIVIND REALIZAREA, ACTUALIZAREA/REVIZUIREA, EVALUAREA ȘI  
DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚARE, PENTRU I.D.  
COD UAIASL.POB.10-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Consiliul Academic pentru ID	DAC	Director Depart. ID al USAMV	Prorector cu activitatea educațională	Rector	1	0
-Conf. univ. dr. Stoleru V.; -Șef lucr. dr. Leonte C. -Prof. dr. Sîrbu C.	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
						



## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de organizare și regulile de desfășurare a activității de elaborare, actualizare/revizuire, evaluare și de distribuire către studenți a resurselor de învățare în tehnologia ID, în vederea realizării obiectivelor referitoare la calitatea în educație.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” Iași, pentru ID.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Carta USAMV Iași;
- 3.2. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior;
- 3.3. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior - *Partea a V-a - Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță ID*, elaborat de ARACIS;
- 3.4. HG nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- 3.5. H.G.1257/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)
- 3.6. H.G.1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- 3.7. H.G. 966/29 septembrie 2011 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- 3.8. Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.9. Legea 288/2004 – privind organizarea studiilor universitare;
- 3.10. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;
- 3.11. Legea nr. 128 / 1997 privind Statutul Personalului Didactic;
- 3.12. Legea nr. 87 / 10.04.2006, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
- 3.13. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- 3.14. Ordin MECTS 5560/2011 -Criterii și punctaje pentru evaluarea personalului didactic
- 3.15. Ordinul M.E.C.T.S nr. 6143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 824 bis/2011,
- 3.16. Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- 3.17. Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4072/21.04.2011 pentru aprobarea producerii de colectare a datelor și informațiilor în vederea evaluării universităților și programelor de studii cu scopul clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii;
- 3.18. OUG nr. 211/2012 – modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr.1/2011.
- 3.19. Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Asigurarea Calității din U.S.A.M.V. Iași
- 3.20. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.
- 3.21. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## 4. DEFINIȚII

**Actualizare periodică** – revizuirea anuală sau semestrială a materialelor de studiu elaborate pentru ID, astfel încât să fie asigurată concordanța cu structura programelor de studiu, standardele de calitate, precum și un nivel de actualitate corespunzător.

**Coordonator de disciplină** - cadru didactic care elaborează suportul de studiu în tehnologie ID și programa analitică/fișa disciplinei prevăzută în planul de învățământ, realizează evaluarea finală a studenților și înregistrează notele în catalog, având semnătura principală. Coordonații de disciplină, alături de tutori, se asigură de faptul că studenții ID își însușesc aceeași cantitate de informații și de aceeași calitate cu cei de la zi.

**Program de studii** – Ansamblul activităților de organizare, coordonare și realizare a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu, care conduce la obținerea unei calificări universitare.

**Indicator de performanță** - instrument folosit pentru măsurarea gradului de realizare a unei activități desfășurate în universitate, prin raportare la un standard.

**Material de studiu ID** - *suport de studiu individual (SSI)* sau *Ghid Didactic al studentului / Ghid al lucrărilor de laborator / Culegere tematică* etc. (după caz și funcție de specificul disciplinei), care permite autoinstruirea și autoevaluarea, este redactat conform standardelor specifice învățământului la distanță, respectă principiile de concepere și elaborare bazate pe tehnologia ID, și care este necesar a fi urmat/studiat de către studenții ID la disciplina/disciplinele predate, structurat conform cu **conținutul** (descriptori) **Programelor analitice/Fișei disciplinei**, și care, în cazul SSI, să acopere activitatea studenților ID desfășurată pe un număr de module de studiu (SSI + teme/subiecte de autocontrol/autoevaluare + subiecte de evaluare și verificare/control aferente fiecărui SSI) egal cu numărul de săptămâni din semestrul în care se predă disciplina, respectiv, în cazul **Ghidului**, care să acopere numărul de ore de AA alocat disciplinei/-lor, astfel încât, după parcurgerea materialului de studiu, activitatea studenților pe parcursul semestrului să fie mult facilitată, iar obiectivele stabilite prin **Programa analitică/Fișa disciplinei/disciplinelor** să poată fi atinse, și competențele asigurate de disciplină/-e să poată fi însușite corespunzător de către studenții ID; materialele de studiu de tip **Ghid/culegere** vor mai conține și îndrumătoare de laborator, dacă e cazul, precum și teme/subiecte de autocontrol/autoevaluare + subiecte de evaluare și verificare/control necesare pregătirii pe parcurs a studenților.

**Resurse (materialele) de învățare** - cantitatea și calitatea de informații care se predă și se explica beneficiarilor de servicii în cadrul ID, care trebuie să anticipeze posibilele întrebări și să țină loc de profesor sau tutore. Resursele de învățare trebuie să reprezinte un factor motivant pentru studentul ID.

**Sistemul tutorial** semnifică organizarea activităților didactice echivalente seminariilor de la forma de învățământ cu frecvență, în învățământul la distanță, de către un cadru didactic tutore, respectiv, **sistemul tutorial** reprezintă cadrul educațional prin care se asigură studenților înscriși într-un program de învățământ la distanță, suportul material, resursele de învățământ specifice, prezentarea disciplinei de studiu, îndrumarea studenților privind rezolvarea temelor de control și corectarea acestora, clarificarea unor aspecte rezultate în urma procesului de învățare și sistemele de comunicații bidireționale. Sistemul tutorial asigură:

- a) desfășurarea activităților de învățare și evaluare atât la distanță, cât și în sistem față în față;
- b) organizarea pe discipline și grupe care cuprind maximum 25 de elevi/studenți/cursanți.

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

**Standarde** - definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în procesul de educație.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1 PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** Învățământul la distanță (ID) este o formă flexibilă de educație care oferă studenților posibilitatea de a opta asupra locului, ritmului și timpului în care să se instruiască și de a studia individual și independent.

**Art.2.** Forma de învățământ la distanță implică utilizarea unei game largi de tehnologii educaționale: materiale didactice tipărite, audio, video, multimedia, tele-cursuri, video-conferințe, cursuri on-line pe Internet, pagini web, tehnologii de învățare mediate de calculator, metodologii interactive de predare-învățare-evaluare, sisteme integrate de asigurare a calității învățării etc, dezvoltate ca răspuns la cerințele societății informaționale și în acord cu tendințele actuale de modernizare și globalizare a învățământului. Prin flexibilitatea și modernitatea sa, prin eliberarea de constrângerile timpului, spațiului și ritmului de studiu, ID reprezintă o atracție deosebită pentru populația aptă de muncă, fiind considerat un element cheie în crearea unor structuri de educație și învățământ mai interesante, mai deschise și mai flexibile, concepute în funcție de nevoile profesionale, sociale, educaționale etc reflectate de piața muncii.

**Art.3.** Pe parcursul anilor de studiu, resursele de învățare ID trebuie să asigure studenților ID o pregătire echivalentă cu cea a studenților de la forma de zi. Absolvirea studiilor conferă studenților ID dreptul la o diplomă de licență pe domeniul/specializarea aleasă, cu toate drepturile legale pe care aceasta le oferă ulterior în câmpul muncii.

**Art.4.** Organizarea procesului de instruire în sistemul ID este condiționată de existența unor materiale de studiu destinate studenților ID, corespunzător concepute și realizate astfel încât să asigure o pregătire

eficientă. În acest scop, toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ al unui program ID vor avea acoperire cu materiale specifice destinate studiului în tehnologia ID.

**Art. 5.** Resursele de învățământ se asigură de către DID prin efort propriu, fiind furnizate pe suport de hârtie (obligatoriu), electronic (CD) sau/și pe platforma e-learning. Pentru disciplinele cu suporturi de studiu multiple se vor elabora ghiduri de utilizare, cu indicații detaliate privind modul de folosire a acestora și corelația existentă între ele.

**Art.6.** Resursele de învățare utilizate în tehnologia ID se referă la:

- a) Materiale de studiu tipărite : cursuri tipărite, ghiduri tipărite pentru studiul combinat în format multimedia, caiete de exerciții, probleme de rezolvat sau rezolvate
- b) Materiale de studiu auxiliare (prezentările video): casete/CD audio sau MP3/Ipod/truse pentru activități practice/Programme de calcul/Pagini web
- c) Servicii educaționale support: servicii tutoriale și de evaluare pe parcurs; servicii de examinare de la distanță sau face-to-face, linii telefonice închiriate sau helpdesk prin internet, Skype, servicii administrative și de asistență la locul de muncă, etc.

**Art.7.** În conformitate cu principiile și standardele ARACIS, **specificul programelor de studii ID** constă în următoarele elemente principale:

- a) Materialele de instruire pentru ID nu au aceeași structură cu cea a cursurilor universitare clasice de la zi. Ele trebuie să ajute la realizarea efectivă a procesului de predare și învățare, nu doar să ofere informații.
- b) Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ vor avea acoperire cu materiale specifice destinate studiului în tehnologia ID.
- c) Fiecare material de studiu va include: obiectivele specifice, organizarea sarcinilor de lucru, elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, teste de autoevaluare, recomandări bibliografice și teme de control.
- d) Materialele didactice vor fi organizate și proiectate pe principii educaționale specifice ID, cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, concisă și riguroasă și cu o distribuție echilibrată de grafică și text.
- e) Resursele de învățământ vor fi structurate ca o succesiune de sarcini de învățare, care să faciliteze studenților studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de pregătire specifică ID.
- f) Suportul tutorial, desfășurat la distanță prin mijloace de comunicație bidirecționale și completat periodic cu sesiuni asistate față în față, sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferentă fiecărei discipline din planul de învățământ.
- g) Materialele de studiu vor fi furnizate pe suporturi tipărite (obligatoriu). Suplimentar se pot elabora și furniza materiale de studiu multimedia.
- h) Resursele de învățământ vor fi realizate corespunzător scopului pentru care au fost dezvoltate, multiplicat vizibil, legate corespunzător și prezentate într-o formă atractivă. Materialele didactice vor fi realizate într-o manieră unitară pentru întregul program de studiu ID.
- i) Distribuția resurselor de învățare este asigurată de către instituția de învățământ organizatoare pentru fiecare student, conform contractului încheiat la începutul fiecărui an de studii.
- j) Pentru disciplinele care solicită suplimentar consultarea unor titluri de referință – cursuri universitare, manuale, tratate etc. –, instituția organizatoare va asigura tuturor studenților condiții de documentare prin bibliotecile proprii sau prin punctele de documentare organizate la centrele teritoriale.
- k) Pentru disciplinele cu suporturi de studiu multiple se vor elabora ghiduri de utilizare, cu indicații detaliate privind modul de folosire a acestora. Prin mijloace pedagogice specifice, studenții vor fi permanent încurajați să își asume responsabilitatea propriei pregătiri.
- l) În cazul utilizării tehnologiilor bazate pe Internet pentru transmiterea resurselor de învățământ și asigurarea suportului tutorial, se va furniza studenților un ghid de norme etice privind folosirea acestora.

## **5.2. PROIECTAREA, ELABORAREA ȘI ACTUALIZAREA/REVIZUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚARE ID**

**Art. 8.** Proiectarea, elaborarea și actualizarea periodică a resurselor de învățare ID se va realiza de către coordonatorii de discipline sau prin colaborarea dintre aceștia și tutorii de discipline. Responsabilitatea pentru conținutul științific și pedagogic al materialelor de studiu, precum și pentru conformitatea acestora cu standardele ARACIS pentru ID revine în întregime coordonatorilor de discipline.

**Art. 9.** În proiectarea materialelor de studiu trebuie să se țină cont de următoarele **principii și standarde ARACIS**, prezentate sintetic în *Ghidul pentru elaborarea materialelor de studiu în tehnologia ID (Anexa*

1):

- a) Caracterul general al mediilor de învățare pentru pregătirea la distanță trebuie să fie de sinteză, accentuând asupra principiilor fundamentale și articulării acestora cu realitatea concretă.
- b) Dimensionarea unităților de învățare (componente ale modulelor de studiu) se face în funcție de capacitatea de concentrare în studiu individual și nu trebuie să mobilizeze atenția continuă a studenților mai mult de două-trei ore.
- c) Forma de prezentare a materialelor didactice trebuie să fie sugestivă și să ajute la însusirea sistematică a cunoștințelor și deprinderilor conținute în modulele de studiu.
- d) Aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor / situațiilor abordate.
- e) Resursele de învățământ destinate procesului de pregătire la distanță trebuie:
  - să fie proiectate corespunzător obiectivelor declarate în programa analitică; să conțină o prezentare preliminară a rezultatelor așteptate și a competențelor dobândite prin însusirea conținutului;
  - conținutul materialului didactic să fie subdivizat în module, lecții și unități de studiu care facilitează învățarea graduală și structurată;
  - să conțină indicarea timpului mediu necesar pentru asimilarea fiecărui modul, cu precizarea ritmului recomandat de studiu;
  - subiectele tratate să fie prezentate secvențial, fiecare modul fiind constituit pe baza celor prezentate anterior și cu referire la acestea;
  - să utilizeze o gamă largă de procedee care facilitează reținerea faptelor esențiale: rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc.;
  - să includă cu regularitate teste de autocontrol;
  - să conțină instrucțiuni clare pentru a ghida studentul cum să parcurgă resursa de învățământ prezentată;
  - să fie prezentate atractiv, într-un format convenabil.

**Art. 10.** Materialele de studiu pentru fiecare disciplină din planul de învățământ vor fi proiectate în module de studiu. Un modul este un element al pachetului educațional echivalent cu un curs de un semestru.

**Art. 11.** Componentele structurale ale unui modul de studiu tipărit pentru tehnologia ID trebuie să cuprindă următoarele elemente: titlul, cuprinsul, introducerea (cuprinzând obiectivele generale ale modulului, criteriile și condiții de evaluare, legătura cu alte discipline studiate anterior etc.), unitățile de învățare (incuzând titlul, cuprinsul, obiectivele și competențele specifice, instrucțiuni pentru parcurgerea conținutului, conținutul structurat în *sarcini de învățare*, teste de autoevaluare însoțite de răspunsuri, lucrări de verificare și rezumate), și bibliografie.

**Art. 12.** Descrierea conținutului fiecărei componente a unui modul de studiu și a unităților de învățare componente, precum și recomandările pentru proiectarea și formatul acestora sunt cele prezentate în *Ghidul pentru elaborarea materialelor de studiu în tehnologia ID (Anexa 1)*.

**Art. 13.** Actualizarea/revizuirea periodică a materialelor de studiu ID se realizează de către coordonatorul de disciplină, la inițiativa acestuia (ținând cont de rezultatul autoevaluării, evaluării disciplinei făcută de către studenți, de cerințele noi, unde este cazul, privind conținutul disciplinei și de calitatea procesului de învățare etc.), sau ca urmare a recomandărilor primite din partea Consiliului Academic pentru ID, rezultate în urma evaluării (conform secțiunii 5.5 din prezenta procedură), în vederea conformării la principiile și standardele ARACIS pentru ID.

### 5.3. EDITAREA ȘI TIPĂRIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚARE ID

**Art. 14.** Pentru **stabilirea necesarului de materiale didactice** se iau în calcul cifrele de școlarizare, pe ani de studii și specializări. Pentru anul I de studii, estimarea necesarului de materiale didactice se face înainte de admitere, pe seama cifrei de școlarizare propuse. Pentru anii de studii II-IV, această estimare se face la sfârșitul fiecărui an universitar, pentru anul universitar următor, în conformitate cu numărul de absolvenți.

**Art. 15.** Formalitățile privind achiziționarea tuturor materialelor necesare pentru realizarea suporturilor de curs, se desfășoară conform normelor legale, în colaborare cu direcțiile administrative din cadrul U.S.A.M.V. (Direcția financiar contabilă; Direcția de achiziții publice).

**Art. 16.** Editarea și tipărirea resurselor de învățare se va face după avizarea de către Departamentul ID din facultate, sub raportul îndeplinirii standardelor și principiilor ARACIS cu privire la proiectarea și realizarea materialelor de studiu.

**Art. 17.** În privința materialele didactice specifice activităților asistate (AA) pentru fiecare disciplină de studiu din planul de învățământ, estimarea necesarului acestora, în funcție de numărul de studenți și de numărul formațiilor de lucru, intră în responsabilitatea cadrelor didactice titulare, care întocmesc referate pentru achiziționarea tuturor materialelor necesare.

**Art. 18.** Materialele didactice vor fi tipărite prin mijloacele proprii ale USAMV Iași și/sau prin cooperare cu alte instituții, prin încheierea unor contracte de parteneriat / prestări servicii.

**Art. 19.** Pentru tipărirea materialelor de studii ID vor fi parcurse următoarele etape:

- a) departamentul ID/facultate din facultate colectează, de la coordonatorii de discipline, suporturile de curs noi sau actualizate, în format electronic (pdf);
- b) departamentul ID/facultate face o comandă, ținând cont de numărul de studenți existenți, către editura cu care Universitatea are contract;
- c) editura tipărește suporturile de curs;
- d) suporturile de curs tipărite sunt recepționate de biroul Secretariat.

**Art. 20.** Activitățile specificate la art. 19 vor fi îndeplinite de către responsabilul cu materialele didactice din cadrul Departamentului ID/facultate, sub conducerea responsabilului de program studii și a Directorului de departament.

**Art. 21.** Mijloacele materiale pentru editarea și tipărirea resurselor de învățământ procurate din fondurile ID intră în patrimoniul departamentului ID al facultății, pe baza documentației semnate de directorul departamentului ID și decan, fiind evidențiate în gestiune și contabilitate ca bunuri proprii ale facultății, potrivit normelor legale în vigoare.

#### **5.4. DISTRIBUIREA RESURSELOR DE ÎNVĂȚARE ID CĂTRE STUDENȚI**

**Art.22.** Materialele pentru studiu se distribuie la începutul anului universitar, sau în primele săptămâni ale sementrului în curs, după un orar care va fi anunțat pe pagina web a universității și la avizierele secretariatelor ID.

**Art.23.** Materialele de studiu sunt puse la dispoziția studenților atât în format tipărit cât și în format electronic. Pentru facilitarea pregătirii individuale, studenții USAMV Iași beneficiază de suport electronic de pregătire prin platforma e-learning, la care au acces pe baza unui cont de utilizator și a unei parole.

**Art.24.** Pentru distribuirea către studenți a materialelor de studii vor fi parcurse următoarele etape:

- a) afișarea programului de distribuie, pe specializări, ani de studii și grupe;
- b) la data programată, fiecare student la forma ID se va prezenta la Secretariatul ID și în urma prezentării chitanței de plată a taxei de studii, va primi suporturile de curs necesare anului universitar în curs;
- c) evidența distribuirii materialelor se ține în baza unor documente de tip borderou, pe facultăți, ani de studiu și/sau grupe (**Formular 1**).

**Art.25.** Odată cu primirea materialelor de studii, studenții iau la cunoștință faptul că acestea nu pot fi multiplicare fără acordul autorului și nu pot fi comercializate, obligându-se în acest sens, prin semnătură.

**Art.26.** a) Tutorii sau coordonatorii de disciplină pot distribui pe lângă suporturile de curs și alte materiale considerate de către aceștia a fi de ajutor în fixarea cunoștințelor respectivei discipline.

b) Distribuiea acestora poate fi realizată: prin e-mail transmis de turore studenților săi ca urmare a unei solicitări sosite din partea acestora; prin multiplicare pe suport magnetic sau de hârtie; prin transfer electronic cu ocazia întâlnirilor tutoriale.

c) Pentru disciplinele care solicită suplimentar consultarea unor titluri de referință cursuri universitare, manuale, tratate, etc., Departamentul de învățământ la Distanță asigură tuturor studenților condiții de documentare prin accesul la biblioteca Universității.

**Art.27.** Pentru utilizarea tehnologiilor bazate pe Internet în transmiterea resurselor de învățământ și asigurarea suportului tutorial, se va furniza studenților un *Ghid de norme etice* privind folosirea acestora.

**Art.28.** Toate resursele de învățământ sunt distribuite către studenți fără a se percepe vreo taxă suplimentară, contravaloarea acestora fiind inclusă în taxa de școlarizare.

## **5.5. EVALUAREA MATERIALELOR DE STUDIU ID**

**Art.29.** Calitatea conținutului științific al materialelor de studii și respectarea legislației în vigoare cu privire la copyright sunt în responsabilitatea coordonatorilor de discipline și vor fi evaluate de către structurile specifice ale USAMV Iași, privind managementul calității și etica universitară.

**Art.30.** a) Materialele de studiu ID vor fi evaluate, anual, de către o comisie stabilită de către conducerea facultății, condusă de către Directorul de departament ID și având ca membri cadre didactice cu competențe dovedite în tehnologia ID.

b) La constituirea comisiei de evaluare, se va ține cont de faptul că membrii acesteia nu pot să-și evalueze propriile materiale de studiu sau materialele de studiu ale unor coordonatori de disciplină cu care se află în relații de rudenie de până la gradul 3, inclusiv, sau față de care se află în relații directe de subordonare.

c) Evaluarea materialelor de studiu ID de către comisie va fi realizată prin completarea unei **Fișe de apreciere** a materialelor de studii ID (**Formular 2**), elaborată de către departamentul ID și aprobată de conducerea universității.

d) Fișa de apreciere a materialelor de studii ID cuprinde 10 criterii de evaluare, fiecare notat cu max. 10 puncte. Punctajul întrunit pentru fiecare material de studiu trebuie să fie mai mare de 70. Materialele de studiu care nu obțin acest punctaj vor fi supuse revizuirii.

**Art. 31.** Rezultatele evaluării vor fi centralizate și înaintate de către președintele comisiei către Prorectoratul Didactic, care le va analiza și va dispune Consiliului Academic pentru ID revizuirea acelor materiale care nu corespund standardelor de calitate.

## **5.6. PREVEDERI FINALE**

**Art.32.** Autorii materialelor de studii răspund în fața legii pentru respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la copyright. De asemenea, autorii materialelor de studii cedează departamentului ID, fără a fi necesar un acord scris, pentru o perioadă de minim 5 ani, drepturile de utilizare și de multiplicare a materialelor pe care le-au furnizat departamentului, pentru uzul studenților înmatriculați la USAMV Iași.

**Art.33.** Autorii materialelor de studii și tutorii au obligația de a cunoaște și respecta **Ghidul de norme etice privind utilizare platformei e-learning a USAMV Iași și Codul etic** al USAMV Iași.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii.

### **6.3. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.4. Consilierul CEAC**

- verifică procedura.

### **6.5. Responsabilul de process**

- întocmește, difuzează, modifică, retrace procedura.

### **6.6. Decani, directori de departamente**

- aplică procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

### **7.1. Lista de difuzare**

### **7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor**

## **8. FORMULARE**

**8.1 Formularul 1-UAIASI.POB.10-ID** - Tabel nominal privind distribuția resurselor de învățare

**8.2 Formularul 2- UAIASI.POB.10-ID** - Fișa de apreciere a calității materialelor de studiu ID

## **9. ANEXE**

**Anexa 1 UAIASI.POB.10-ID** - Ghid pentru elaborarea materialelor de studiu în tehnologia ID

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.10-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Administrator platforma *e-learning*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

## **GHID PENTRU ELABORAREA MATERIALELOR DE STUDIU ÎN TEHNOLOGIA ID**

Acest ghid are rolul de a prezenta pe scurt unele recomandări preluate din materialele de referință ARACIS și ghiduri elaborate de către experți în domeniu (în principal prof. dr. I. Petrescu-președintele Comisiei ID-IFR din cadrul ARACIS) privind elaborarea suporturilor de curs în tehnologia ID.

### **I. STANDARDE ARACIS CU PRIVIRE LA MATERIALELE DIDACTICE ÎN SISTEMUL ID**

Organizarea procesului de instruire în sistemul ID este condiționată de existența unor materiale didactice corespunzător concepute și realizate pentru asigurarea unei pregătiri eficiente. Resursele de învățământ se asigură de către instituția organizatoare prin efort propriu sau prin cooperare cu alte instituții, în cazul existenței unor contracte de parteneriat.

#### **a. Specificul programelor de studiu ID**

- Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ vor avea acoperire cu materiale specifice destinate studiului în tehnologia ID.
- Fiecare material de studiu va include: obiectivele specifice, organizarea sarcinilor de lucru, elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, teste de autoevaluare, recomandări bibliografice și teme de control.
- Materialele didactice vor fi organizate și proiectate pe principii educaționale specifice ID, cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, concisă și riguroasă și cu o distribuție echilibrată de grafică și text.
- Resursele de învățământ vor fi structurate ca o succesiune de sarcini de învățare, care să faciliteze studenților studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de pregătire specifică ID.
- Suportul tutorial, desfășurat la distanță prin mijloace de comunicație bidirecționale și completat periodic cu sesiuni asistate față în față, sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferentă fiecărei discipline din planul de învățământ.
- Materialele de studiu vor fi furnizate pe suporturi tipărite (obligatoriu). Suplimentar se pot elabora și furniza materiale de studiu multimedia.
- Resursele de învățământ vor fi realizate corespunzător scopului pentru care au fost dezvoltate, multiplicabile vizibil, legate corespunzător și prezentate într-o formă atractivă. Materialele didactice vor fi realizate într-o manieră unitară pentru întregul program de studiu ID.
- Distribuția resurselor de învățare este asigurată de către instituția de învățământ organizatoare pentru fiecare student, conform contractului încheiat la începutul fiecărui an de studii.
- Pentru disciplinele care solicită suplimentar consultarea unor titluri de referință – cursuri universitare, manuale, tratate etc. –, instituția organizatoare va asigura tuturor studenților condiții de documentare prin bibliotecile proprii sau prin punctele de documentare organizate la centrele teritoriale.
- Pentru disciplinele cu suporturi de studiu multiple se vor elabora ghiduri de utilizare, cu indicații detaliate privind modul de folosire a acestora. Prin mijloace pedagogice specifice, studenții vor fi permanent încurajați să își asume responsabilitatea propriei pregătiri.
- În cazul utilizării tehnologiilor bazate pe Internet pentru transmiterea resurselor de învățământ și asigurarea suportului tutorial, se va furniza studenților un ghid de norme etice privind folosirea acestora.

#### **b. Principii privind proiectarea materialelor de studiu**

În programele ID, materialele de studiu reprezintă instrumente de lucru care trebuie să suplinească rolul și prezența formatorului din procesele tradiționale de instruire. În proiectarea materialelor de studiu trebuie să se țină cont de următoarele principii:

- Caracterul general al mediilor de învățare pentru pregătirea la distanță trebuie să fie de sinteză, accentuând asupra principiilor fundamentale și articulării acestora cu realitatea concretă.
- Dimensionarea unităților de învățare (module / teme) se face în funcție de capacitatea de concentrare în studiu individual și nu trebuie să mobilizeze atenția continuă a studenților mai mult de două-trei ore.

- Forma de prezentare a materialelor didactice trebuie să fie sugestivă și să ajute la însușirea sistematică a cunoștințelor și deprinderilor conținute în modulele de studiu.
- Aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor / situațiilor abordate.
- Resursele de învățământ destinate procesului de pregătire la distanță trebuie:
  - să fie proiectate corespunzător obiectivelor declarate în programa analitică;
  - să conțină o prezentare preliminară a rezultatelor așteptate și a competențelor dobândite prin însușirea conținutului;
  - conținutul materialului didactic să fie subdivizat în module, lecții și unități de studiu care facilitează învățarea graduală și structurată;
  - să conțină indicarea timpului mediu necesar pentru asimilarea fiecărui modul, cu precizarea ritmului recomandat de studiu;
  - subiectele tratate să fie prezentate secvențial, fiecare modul fiind constituit pe baza celor prezentate anterior și cu referire la acestea;
  - să utilizeze o gamă largă de procedee care facilitează reținerea faptelor esențiale: rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc.;
  - să includă cu regularitate teste de autocontrol;
  - să conțină instrucțiuni clare pentru a ghida studentul cum să parcurgă resursa de învățământ prezentată;
  - să fie prezentate atractiv, într-un format convenabil.

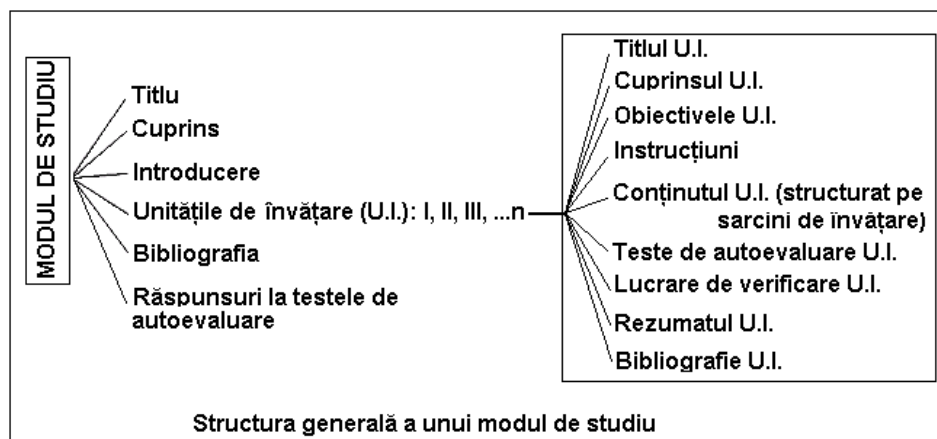
## II. COMPONENTELE STRUCTURALE ALE UNUI MODUL DE STUDIU

Un modul este un element al pachetului educațional echivalent cu un curs de un semestru.

Principalele elemente constitutive care apar în alcătuirea suportului de curs, corespunzătoare unui modul de studiu ID proiectat și dezvoltat în format tipărit sunt următoarele: titlul, cuprins, introducere, unități de învățare (U.I.), bibliografie (cf. schemei de mai jos).

1. **Titlul modului** corespunde titlului disciplinei din planul de învățământ aferent fiecărui tip de program de formare.

2. **Cuprinsul modului** - cu specificarea *titlului fiecărei unități de învățare* (cu caractere bold), a secțiunilor principale și a subsecțiunilor și a numărului paginii unde acestea pot fi găsite. Cuprinsul va conține și secțiunile referitoare la obiectivele unităților de învățare formulate în termeni de competențe, răspunsurile și comentariile la întrebările din testele de autoevaluare și lucrările de verificare.



3. **Introducere** - secțiune (capitol) care va furniza informații în legătură cu: locul modului în cadrul programului/pachetului, obiectivele modului formulate în termeni de competențe generale și specifice modului (derivări ale competențelor generale ale domeniului și asociate unor unități de conținut), structurarea modului de studiu, resursele complementare care vor fi utilizate de către cursant (alte suporturi existente, CD-uri, casete audio sau video etc.).

4. **Unitățile de învățare** (U.I.) sunt elemente structurale ale modului (capitolele), care integrează o serie de competențe specifice, sunt unitare din punct de vedere tematic și se finalizează prin evaluare.

În general, o unitate de învățare acoperă 2-3 ore de studiu individual (învățare, fixare, autoevaluare) și are 10-20 de pagini format A4. O unitate de învățare se constituie ca o succesiune de sarcini de învățare, în care un rol determinant revine autoevaluării.

Fiecare UI cuprinde: obiectivele învățării, instrucțiuni și timpul mediu necesar de studiu, sinteze de noțiuni teoretice și exemple ilustrative, rezumate și concluzii, teste de autocontrol.

O atenție specială va fi acordată *prezentării structurii modulului pe unități de învățare*, numărului *lucrărilor de verificare* și localizării acestora, modulului în care vor fi întocmite lucrările de verificare, prezentării resurselor suplimentare la care se face referire în cadrul unităților de învățare și metodelor și instrumentelor de evaluare.

În cadrul *metodelor și instrumentelor de evaluare* se vor menționa acele metode specifice educației la distanță, dar și cele adecvate specificului domeniului și care sunt preconizate a fi folosite. Se vor prezenta, de asemenea, date referitoare la: criteriile de evaluare, modalitatea de evaluare prin întâlniri cu tutorele, ponderi în evaluarea continuă și cea finală.

Fiecare unitate de învățare este unitară din punct de vedere tematic, se desfășoară în mod sistematic și se finalizează prin evaluare.

5. **Bibliografia** - se va specifica o listă bibliografică minimală pe care cursantul ar trebui să o parcurgă.

### III. COMPONENTELE STRUCTURALE ALE UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE (U.I.)

O unitate de învățare (U.I.), ca parte componentă a unui modul de studiu, trebuie să cuprindă următoarele elemente structurale (vezi și schema de mai sus): titlul, cuprinsul, obiectivele, conținutul, test de autoevaluare, lucrare de verificare, rezumat, bibliografie.

1. **Titlul U.I.** – corespunde titlului unuia sau mai multor capitole/subcapitole din programa de studiu.

2. **Cuprinsul U.I.** – specifică secțiunile principale, subsecțiunile și numărul paginii unde acestea pot fi localizate. Cuprinsul va conține și secțiunile referitoare la obiectivele unității de învățare formulate în termeni de competențe, răspunsurile și comentariile la întrebările din testele de autoevaluare și pagina unde se găsește lucrarea de verificare.

3. **Obiectivele U.I.** – enunță competențele (cunoștințele, deprinderile) ce urmează a fi dobândite pe parcursul U.I., cu alte cuvinte, exprimă ce vor fi studenții capabili să facă în urma parcurgerii U.I.

Dacă, la nivelul programei, competențele sunt prea general formulate (în consecință neevaluabile), se redefinesc competențele programei prin raportare la conținuturile unității de învățare. Competențele specifice pentru unitatea de învățare trebuie să fie astfel formulate încât acestea să fie evaluabile (măsurabile), pe parcurs și la sfârșitul unității de învățare. Întrebarea la care trebuie răspuns este: *La ce folosește cursantului conținutul unității de învățare?* Răspunsul se dă în termeni operaționali/procedurali/contextuali, după caz și în funcție de disciplină.

Pentru a ne asigura că obiectivele educaționale descriu o activitate sau un comportament ce poate fi măsurat, se recomandă utilizarea **verbelor care exprimă acțiuni**, spre exemplu: *a explica, a dezvolta, a întocmi, a testa, a defini, a numerota, a înregistra, a rezuma, a descrie, a scrie, a identifica* etc.

Dintre verbele nerecomandate pentru formularea obiectivelor fac parte: *a ști, a cunoaște, a crede, a-și da seama, a aprecia, a înțelege, a simți, a avea* etc.

În formularea obiectivelor pot fi avute în vedere:


- atingerea unor standarde de performanță (spre exemplu, realizarea unui număr de răspunsuri corecte dintr-un set de întrebări);
- realizarea unei anumite sarcini de lucru cuantificabile (ce se așteaptă ca studentul să fie capabil să facă după completarea studiului);
- introducerea unor condiționări (restricții și facilități în care subiectul acționează pentru a demonstra că și-a însușit anumite competențe).


4. **Conținutul U.I.** Redactarea textului propriu-zis va ține cont de interacțiunea competențe-conținuturi. Textul va fi structurat astfel încât cantitatea de informație nouă pe unitatea de învățare să fie rațională, echilibrat distribuită și asimilabilă în condițiile Educației la Distanță. Pentru a realiza aceste deziderate este necesar ca structura conținutului unității să fie în concordanță cu cerințele unei educații active.

Având ca punct de plecare observația de mai sus este evident că predarea și învățarea trebuie fragmentate pe activități de învățare, numite **sarcini de învățare**. Pentru construirea sarcinilor de învățare se pornește de la competențele vizate de fiecare unitate de învățare. Sarcinile de învățare vor fi structurate în funcție de: logica parcurgerii conținuturilor, progresia de la simplu la complex, diversitatea codurilor de exprimare, diversitatea metodelor didactice (studiu de caz, exercițiu etc.). Se va urmări ca întregul ansamblu să denote o structură conceptuală și procedurală coerentă.

Sarcinile de învățare constau în: secțiunile / subsecțiunile materiei de studiu; diverse aplicații (exerciții, rezumate, eseuri, studii de caz etc.).

Exemple de aplicații:

	<p>Folosind surse diferite (materialul de studiu, notițe luate în timpul A.A., internet), rezumați într-un text de o pagină diferențele între structura primară a rădăcinii și tulpinii.</p> <p>Aveți în vedere în principal să:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indicați tipurile de fascicule conducătoare caracteristice celor două organe</li><li>2. Specificați diferența între țesuturile protectoare specifice celor două organe</li></ol>
---	--

	<p>Completați cu termenii adecvați spațiile libere din următoarea descriere a florii la fam. Fabaceae:</p> <p>Floare .....(repartiția sexelor), .....(simetrie), cu caliciul ..... (raportul dintre sepale), corola ..... (raportul dintre petale), androceul .....(nr. staminelor și raportul dintre acestea), gineceul ..... (nr. carpelilor și raportul dintre acestea), cu ovarul .....(poziția față de receptacul).</p>
---	--

5. **Testele de autoevaluare** au rolul de a testa dacă obiectivele educaționale au fost realizate. Studenții pot fi solicitați să rezolve un exercițiu sau o problemă; să scrie un paragraf prin care să exprime opinia personală asupra unui subiect studiat și analizat; să vizioneze o secvență de pe o bandă video urmată de efectuarea unui experiment; să întocmească un eseu pe baza unor informații de pe internet etc.

Este recomandat ca la fiecare două pagini de text să fie prevăzută o sarcină de lucru, acolo unde autorul cursului consideră că este cel mai util pentru realizarea obiectivelor educaționale.

În general, **testele de autoevaluare** sunt introduse cu scopul de a ajuta studentul la memorarea unor fapte, experiențe, noțiuni, concepte etc., în timp ce rezolvarea unor *exerciții* are rolul de a dezvolta deprinderi practice de aplicare a cunoștințelor dobândite.

#### 6. **Lucrarea de verificare**

Are rolul de a evalua nivelul de formare a competențelor vizate de unitatea de învățare respectivă. Principalele obiective ale lucrărilor de verificare sunt:

- oferă studenților un feedback al progresului lor în dobândirea de cunoștințe și deprinderi;
- ajută studenții la corectarea propriilor greșeli;
- constituie un factor ce motivează continuarea studiilor;
- evaluează realizările individuale ale studenților din perspectiva asigurării unui sprijin individualizat.

Probele cuprinse în lucrarea de verificare vor cuantifica în mod adecvat nivelul de performanță atins în formarea fiecărei competențe vizate de unitatea de învățare.

Pentru a asigura conversația didactică simulată la distanță, lucrările de verificare vor fi transmise de către student tutorelui care le va analiza, le va nota, va face comentarii individualizate și le va returna studentului.

În funcție de specificul disciplinei și de conținutul U.I., se poate trece o lucrare de verificare la 2-3 U.I. complementare.

Materialele de studiu trebuie să prezinte studentului toate elementele de care acesta are nevoie pentru a elabora o lucrare de verificare relevantă pentru nivelul său de pregătire: instrucțiuni pentru redactarea lucrării, lungimea răspunsurilor, resurse suplimentare necesare elaborării lucrării, criteriile de evaluare și notare etc.

7. **Rezumatul** sau **sinteza** ideilor, noțiunilor și conceptelor dezbătute în cadrul unității de învățare.

8. **Bibliografia** - va enunța o listă minimală pe care cursantul trebuie să o parcurgă pentru studiul unității de învățare. Bibliografia va fi prezentată la sfârșitul fiecărei unități de studiu și va constitui un decupaj din bibliografia de la sfârșitul modulului de studiu.

## **IV. RECOMANDĂRI PRIVIND PROIECTAREA ȘI FORMATUL MATERIALELOR DE STUDIU**

### **a. Proiectarea materialelor de studiu:**

- Prima U.I. trebuie să fie relativ scurtă (nu mai mult de 20 pagini) și să sublinieze necesitatea

cunoașterii subiectelor cuprinse în modulul de studiu în dezvoltarea unei cariere profesionale de calitate;

- Textul va începe cu ceva familiar studenților în subiectul tratat, astfel încât ei vor fi îndrumați în studiu de la elementele cunoscute către cele necunoscute, nou introduse;

- Următoarele unități de învățare (precum și testele de evaluare) vor trebui să crească treptat complexitatea subiectelor tratate și a activităților cerute studenților, în ideea de a beneficia de rezultatele obținute până la acest moment;

- Orice termen nou introdus trebuie explicat cu multă atenție și însoțit de exemple elocvente;

- Răspunsurile la întrebările de evaluare și verificare să se regăsească în materialul de studiu sau în alte materiale recomandate la care studenții să aibă cu ușurință acces;

- Fiecare U.I. trebuie să anticipeze noțiunile ce urmează a fi prezentate, dar să conțină și activități de revizuire a cunoștințelor prezentate anterior (spre exemplu, se poate introduce un test de autoevaluare sau o sarcină de lucru care face referire și la cunoștințele prezentate în U.I. precedente);

- Unitățile de învățare, și lucrările de evaluare trebuie să fie astfel dimensionate încât să îi dea studentului sentimentul că o poate finaliza în viitorul apropiat; activitățile de instruire care solicită un timp îndelungat pentru a le finaliza pot descuraja studenții;

- Fiecare U.I. trebuie divizată în subcapitole, în concordanță cu obiectivele sale operaționale;

- Testele de autoevaluare vor fi inserate obligatoriu după parcurgerea unor subiecte importante (cel puțin un test de autoevaluare pe subcapitol sau la două pagini de text).

#### **b. Formatul materialelor de studiu**

- Pagina A4, margini: top 2, bottom 2, left 5, right 2;

- Caractere text: Times 12, Normal; Justify;

- Număr pagini recomandat pentru un modul de studiu: între 100-200

- Utilizați spații albe pentru delimitarea corpului de text, a titlurilor și subtitlurilor, a ilustrațiilor, a formulelor etc., pentru a atrage atenția cititorului asupra elementului care urmează a fi pus în evidență;

- Titlurile și subtitlurile unui modul de studiu se vor scrie utilizând același format, font și mărime de caracter;

- Utilizați subtitlurile (fără a exagera) pentru a fragmenta un corp de text cu lungime apreciabilă. Ele generează un interes vizual sporit cititorului, ajută la consolidarea unor informații importante, structurează conținutul materialului de studiu și ajută cititorul la localizarea rapidă a informațiilor de care are nevoie;

- Utilizați elemente grafice precum fotografii, ilustrații, desene, schițe, tabele etc. pentru a sparge monotonia unei pagini de text, pentru a stimula învățarea și pentru a motiva studentul să continue studiul;

- Ilustrațiile, desenele, graficele etc. utilizate ca suport al unității de studiu vor fi plasate lângă textul căreia îi asigură suportul;

- În situația în care subiectul tratat nu solicită prezența unor ilustrații grafice, pentru a spori atractivitatea materialului de studiu se pot insera în spațiile albe lăsate pe marginea paginii sau între blocurile de text unele pictograme sugestive în legătură cu subiectul abordat;

- Utilizarea unui desen ca alternativă la o fotografie este recomandabilă întrucât desenul este superior fotografiei ca mediu de învățare.

### **BIBLIOGRAFIE**

1.[http://www.aracis.ro/uploads/259/Partea\\_a\\_V-a\\_-\\_Ghid\\_evaluare-ID.pdf](http://www.aracis.ro/uploads/259/Partea_a_V-a_-_Ghid_evaluare-ID.pdf)

2.**Petrescu, I.** *Ghid pentru elaborarea resurselor de studiu în tehnologia educației la distanță*, Proiectul pentru Învățământul Rural.

3.**Petrescu, I.** *Curs introductiv de educație la distanță*, Proiectul pentru Învățământul Rural.

4.**Petrescu I.**, 2010 – *Invățământ la Distanță. Materiale de studiu. Suportul studenților. Evaluarea cunoștințelor. Curs de pregătire pentru evaluatorii ARACIS, Cluj-Napoca.*

USAMV Iași  
 Facultatea .....  
 Specializarea .....  
 Departamentul ID

Tabel nominal cu studenții anului ..... ID, specializarea ....., grupa ...../, care au primit materialele de studiu pentru anul univ. ....//.....

Studenții au luat la cunoștință faptul că nu pot multiplica și nu pot comercializa aceste materiale fără acordul autorului. Toate drepturile asupra materialelor de studiu aparțin autorilor.

Nr. crt.	Numele si prenumele	Numele disciplinei din planul de învățământ	Tipul materialului de studiu	Cantitatea	Date de identificare (CNP/CI)	Semnatura

Decan,

Responsabil  
materiale didactice,

Director departament ID  
facultate,

## FIȘA DE APRECIERE A CALITĂȚII MATERIALELOR DE STUDIU I.D.

Facultatea .....

Programul de studii.....

Anul univ. ....

Nr. crt.	Disciplina/Modulul	Autori	Punctaj obținut pe criterii de evaluare [punctaj maxim/ criteriu = 10 puncte]										Total puncte	
			Structura generală				Structura unităților de învățare (U.I.)							
			Cuprins	Organiz. pe U.I.	Iconografie	Bibliografie	Definire obiective/competențe	Instrucțiuni	Struct. pe sarcini de lucru	Utilizare teste autoeval.	Includere rezumate	Teme de control		
<b>Media pe criterii</b>														

**Nota:** Punctajul pentru fiecare modul trebuie să fie mai mare de 70. Materialele de studiu care nu obțin acest punctaj se revizuiesc.

Comisia de evaluare:	
Președinte,	Membrii:
	1.
	2.
	3.
	...
	n.

<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURA DE PERFEȚIONARE A ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID COD UAIASI.POB.11-ID</b>	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	---	--------------------------------------

**PROCEDURA DE PERFEȚIONARE A ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN  
PROGRAMELE ID  
COD UAIASI.POB.11-ID**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<b>Consiliul Academic pentru ID</b>	<b>DAC</b>	<b>Director Depart. ID al USAMV</b>	<b>Prorector cu activitatea educațională</b>	<b>Rector</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Prof. univ. dr. Sîrbu Cătălina	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Conf. univ. dr. Filipov Feodor	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		



## **1. SCOP**

Prezenta procedură stabilește responsabilitățile și modul de instruire și perfecționare periodică a cadrelor personalului implicat în programele ID, cu scopul de a implementa activitățile din domeniul educațional precum și pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitate în educație, în conformitate cu cerințele Regulamentului de asigurare a calității în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Iași și cu standardele specifice ale ARACIS.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică pentru perfecționarea întregului personal cu scopul de a îmbunătăți continuu performanțele cadrelor didactice în tehnologia ID implicat în programele ID din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” Iași.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

3.1. Carta universitară (USAMV Iași)

3.2. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS, partea a V- a, evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță

3.3. H.G. nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea Învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;

3.4. H.G. nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)

3.5. H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

3.6. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

3.7. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic;

3.8. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;

3.9. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare

3.10. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;

3.11. Ordinul nr. 6251 din 19.11.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normare activităților didactice la formele de I.D. și F.R la nivelul învățământului superior;

3.12. Procedura de funcționare a comisiei de etică și deontologie universitară a USAMV Iași (UAIASI POM 02)

3.13. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență a USAMV Iași (UAIASI.POB.01)

3.14. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.15. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

## **4. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **4.1. PREVEDERI GENERALE**

**Art. 1.** Procedura de perfecționare a personalului implicat în programele de studii ID se referă la următoarele nivele de conducere și execuție:

a) nivelul conducerii academice (Directori departament ID /universitate/ facultăți, Decani);

b) nivelul conducerii programelor de studii din facultăți (responsabili program studii, responsabili comunicare bidirecțională);

c) nivelul coordonatorilor și tutorilor de disciplină;

d) nivelul personalului didactic auxiliar;

e) nivelul personalului administrativ și tehnic (administrator platformă e-learning, inginer de sistem IT responsabil cu editarea materialele didactice; secretariat ID etc.).

**Art. 2.** a) La nivelul conducerii academice a Departamentului ID, perfecționarea va fi organizată în colaborare cu specialiști de la nivelul comisiilor superioare ARACIS.

b) La celelalte patru nivele, instruirea/perfecționarea va fi asigurată de către personalul specializat al Departamentului ID din universitate/facultate, în colaborare cu alte entități de specialitate de la nivelul universității, sau din alte universități partenere, după caz, la sediul USAMV Iași.

**Art. 3.** a) Departamentul ID al USAMV Iași va încuraja formarea continuă a întregului personal implicat în programele de studii ID și prin participarea la conferințe naționale și internaționale de profil.

b) Participanții la programele de perfecționare externe USAMV Iași vor întocmi un raport asupra activităților desfășurate, la care vor atașa copii ale certificatelor/diplomelor obținute ca urmare a participării.

**Art. 4.** Tot personalul implicat în programele de studii ID are obligația de a participa la programele de instruire/perfecționare la care sunt solicitați sau desemnați de către Decan, la propunerea Directorului de Departament ID/ universitate sau facultate (cu excepția cazurilor justificate pe baza unor motive obiective, întemeiate).

**Art. 5.** Formarea continuă a personalului implicat în programele de studii ID vizează, în principal, următoarele elemente, care constituie cadrul general al *Necesarului de instruire/evaluare*:

a) La nivelul conducerii academice și a programelor de studii ID: proiectarea, organizarea și desfășurarea programelor de studii ID; managementul calității în sistemul ID; managementul financiar al programelor ID; misiune și obiective la nivelul departamentelor ID; standarde și indicatori de performanță în managementul ID etc.

b) La nivelul coordonatorilor/tutorilor de disciplină: rolurile didactice în contextul ID (coordonator de disciplină, tutore); standarde specifice ID pentru proiectarea și elaborarea materialelor didactice; particularități în organizarea și desfășurarea întregului proces de învățământ ID; stabilirea și urmărirea obiectivelor și competențelor specifice; sistemul tutorial și de comunicare bidirecțională; evaluarea în sistemul ID; utilizarea platformelor e-learning și a altor sisteme informatice în procesul de învățământ ID etc.

c) La nivelul personalului didactic auxiliar: pregătirea laboratoarelor pentru realizarea activităților asistate și tutoriale; multiplicarea și distribuirea materialelor de studiu; utilizarea programelor Microsoft Office, comunicarea bidirecțională; utilizare portal și platformă e-learning; implementarea cursurilor pe platforma e-learning; etc.

d) La nivelul personalului administrativ și tehnic: administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară și evidența plăților (secretar ID, casier); transpunerea materialelor didactice în tehnologia ID; utilizare portal și platformă e-learning; implementarea cursurilor pe platforma e-learning; multiplicarea și distribuirea materialelor de studiu etc.

**Art. 6.** Perfecționarea personalului implicat în programele de studii ID se va realiza periodic, cel puțin anual, la începutul anului universitar sau la începutul semestrului, în module cu durată variabilă, în funcție de complexitatea tematicii abordate (dar nu mai puțin de 2 ore). Perfecționarea poate fi făcută și de câte ori este necesar, inclusiv în afara planificărilor anuale/semestriale anunțate.

**Art. 7.** Perfecționarea activităților ID se efectuează, după caz, prin:

a) organizarea de cursuri de către Departamentul ID al USAMV Iași;

b) participarea la cursuri externe, manifestări științifice de profil, instruiți organizate de ARACIS;

c) instruirea organizată de furnizorii de soft/platforme electronice;

d) studiu individual;

e) schimbul direct de informații profesionale între participanții la programele de pregătire ID prin organizarea de workshop-uri, simpozioane sau conferințe.

**Art. 8.** Cursurile de instruire/perfecționare la sediul USAMV Iași se pot desfășura în module separate, pe nivele de conducere și execuție, sau în module combinate, în funcție de necesarul de instruire/perfecționare, de tematica abordată și de mijloacele logistice existente la dispoziția organizatorilor.

**Art. 9.** Responsabilitatea asupra procesului de instruire/perfecționare revine, în funcție de fiecare nivel la care are loc aceasta, Prorectoratului didactic și Consiliului academic pentru ID al USAMV Iași, conducerii facultăților, directorilor de departamente ID din facultăți și responsabililor programelor de studii.

## 4.2. PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE/ PERFECTIONARE

**Art. 10.** La nivelul Prorectoratului Didactic și al Consiliului academic pentru ID al USAMV Iași, se stabilește *Strategia de instruire/perfecționare pentru întregul personal implicat în programele de studii ID*, cu referire la: dezvoltarea pregătirii metodologice privind tehnologiile ID; centrarea pe student a metodelor de predare specifice ID; utilizarea platformei e-learning pentru ID.

**Art. 11.** a) În baza Strategiei de instruire/perfecționare elaborată la nivelul universității, a rezultatelor evaluărilor interne privind calitatea, ținând cont și de eventualele modificări ale standardelor ARACIS sau de apariția unor acte legislative noi, în privința ID, și în urma consultării personalului didactic, auxiliar și administrativ, directorii de Departament ID din facultăți evaluează *necesarul de instruire/perfecționare a personalului*, la diferite nivele.

b) În funcție de necesarul de instruire stabilit (**Formular 1**), la începutul anului universitar, directorul de Departament ID din facultate întocmește *Planul anual de instruire (Formularul 2)*, în care propune tematica instruirilor/perfecționărilor, responsabilii fiecărei teme (instructorii sau furnizorii de instruire), precum și calendarul și locul de desfășurare a fiecărui modul de instruire/perfecționare;

c) Instructorii (furnizorii de instruire) sunt selectați din rândul personalului didactic cu competențe în tehnologia ID care pot fi dovedite prin certificate sau diplome, obținute în urma participării la programe organizate de instituții a căror activitate în domeniul ID este certificată și/sau recunoscută de ARACIS.

d) *Planul anual de instruire/perfecționare* va fi supus avizării și aprobării la nivelul conducerii Facultății și a Departamentului ID/universitate.

e) *Planul anual de instruire/perfecționare* aprobat este anunțat de către Departamentul ID, pe canale de comunicație obișnuite sau pe pagina web a departamentului ID.

## 4.2. DESFĂȘURAREA CURSURILOR DE INSTRUIRE/PERFECTIONARE ORGANIZATE LA SEDIUL USAMV IAȘI

**Art. 12.** Cu cca. 7 zile înainte de fiecare activitate prevăzută în *Planul anual de instruire/perfecționare*, secretariatul Departamentului ID convoacă (în scris, prin e-mail, telefon sau prin platforma e-learning), persoanele desemnate de către Decan să participe la cursurile de instruire/perfecționare, indicând tematica, locul și programul de desfășurare a acestora. Cu această ocazie, pot fi transmise persoanelor convocate și materialele de instruire/perfecționare, furnizate de către instructor, în format electronic.

**Art. 13.** Cursurile de instruire/perfecționare se vor desfășura la termenele și locațiile anunțate în convocator.

**Art. 14.** Modalitatea de prezentare a tematicii, în cadrul fiecărui curs de instruire/perfecționare, va fi stabilită de către instructor. Acesta va solicita celor prezenți să participe activ la dezbateri, în mod organizat, prin întrebări, schimb de opinii etc.

**Art. 15.** La încheierea cursului, participanții vor completa:

a) un *Test de autoevaluare*, a cărui formă și conținut vor fi stabilite de către instructor. După completarea testului de autoevaluare de către toți participanții, instructorul le va furniza acestora răspunsurile corecte, după care vor urma discuții și concluziile întâlnirii;

b) *Chestionarul de evaluare a activităților de instruire/perfecționare (Formular 3)*, pe care participanții îl vor depune, nesemnat, într-o urnă, la ieșirea din sală.

**Art. 16.** a) Prorectoratul didactic poate decide, atunci când consideră necesar, ca, pe lângă testul de autoevaluare, participanții la un anumit curs de instruire/perfecționare organizată la sediul USAMV Iași să susțină și o *lucrare de verificare a cunoștințelor*, stabilind, în acest caz, și criteriile de promovare și consecințele nepromovării. Participanții vor fi înștiințați de obligativitatea susținerii lucrării de verificare, cel târziu în momentul convocării (prevăzut la art. 12), și vor primi anticipat materialele de instruire/perfecționare pentru data programată.

**Art. 17.** Desfășurarea fiecărui curs de instruire/perfecționare realizată la sediul USAMV Iași, va fi consemnată prin întocmirea unui *Proces verbal de instruire/perfecționare* (care va cuprinde tematica prezentată, lista persoanelor care au făcut instruirea și un scurt rezumat al modului de desfășurare a cursului), la care se atașează tabelul nominal cu semnăturile participanților (**Formularele 4.1. și 4.2.**).

**Art. 18.** Participanții la programele de instruire/perfecționare vor primi câte un *Certificat* întocmit conform modelului din **Anexa 1**.

### **4.3. EVALUAREA PROCESULUI DE INSTRUIRE/PERFECTIONARE**

**Art. 19.** Decanatul va evalua și analiza programele de instruire/perfecționare oferite de Departamentul ID, în baza chestionarelor completate de către participanții la aceste programe, după care vor elabora și înainta Prorectoratului Didactic un raport cu privire la rezultatele chestionarelor, raport care va fi supus analizei de management în cadrul Consiliului de administrație al universității. Rezultatele analizei vor fi utilizate de către Consiliul academic pentru ID, în îmbunătățirea strategiei de instruire/perfecționare, și de către conducerea departamentelor ID din facultăți în stabilirea necesarului și a planului de instruire/perfecționare.

## **5. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

### **5.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **5.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea activității.

### **5.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

- verifică și avizează procedura.
- difuzează procedura.

### **5.4. Prorectoratul cu activitatea didactică și Consiliul Academic pentru ID**

- elaborează, verifică, modifică, reține procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **5.5. Decani, directori de departamente ID**

- aplică procedura.

## **6. ÎNREGISTRĂRI**

6.1. Lista de difuzare

6.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

## **7. FORMULARE, ANEXE**

**Anexa 1 UAIASI.POB.11-ID** - Model de certificat eliberat participanților la cursurile de perfecționare în tehnologia ID organizate în cadrul USAMV Iași

**Formular 1. UAIASI.POB.11-ID** - Necesarul de instruire/perfecționare în tehnologia ID

**Formular 2 UAIASI.POB.11-ID** - Planificarea anuală a activităților de perfecționare periodică a personalului ID

**Formular 3 UAIASI.POB.11-ID** - Chestionar de evaluare a activităților de instruire/perfecționare a personalului implicat în programele ID

**Formular 4.1. UAIASI.POB.11-ID** – Model de proces verbal încheiat cu ocazia desfășurării cursurilor de perfecționare în tehnologia ID

**Formular 4.2. UAIASI.POB.11-ID** – Model pentru tabelul nominal cu participanții la cursurile de perfecționare în tehnologia ID

**8. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.11-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Administrator platforma *e-learning*

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

USAMV Iași  
 FACULTATEA .....  
 DEPARTAMENTUL ID

**Necesarul de instruire/perfecționare în tehnologia ID  
 pentru anul univ. ....../.....**

Nivelul de instruire <sup>1</sup>	Tematică	Beneficiari instruire	E-mail

<sup>1</sup> Se va trece **A, B, C, D, E**, după caz: **A** - nivelul conducerii academice (Directori departament ID /universitate/facultăți, Decani); **B** - nivelul conducerii programelor de studii din facultăți (responsabili program studii, responsabili comunicare bidirecțională); **C** - nivelul coordonatorilor și tutorilor de disciplină; **D** - nivelul personalului didactic auxiliar; **E** - nivelul personalului administrativ și tehnic (administrator platformă e-learning, inginer de sistem IT responsabil cu editarea materialele didactice; secretariat ID etc.).

USAMV Iași  
 FACULTATEA .....  
 DEPARTAMENTUL ID  
 Anul universitar ..... / .....

**Planificarea anuală a activităților de perfecționare periodică a personalului implicat în sistemul ID**

Nr. crt.	Tematica	Responsabil instruire/ perfecționare	Participanți	Data și locul desfășurării
<b>Semestrul I</b>				
<b>Semestrul II</b>				

Decan,

Director Departament ID,

USAMV Iași  
 FACULTATEA .....  
 DEPARTAMENTUL ID

**Chestionar de evaluare a activităților de instruire/perfecționare a personalului implicat în programele ID, organizate în perioada .....**

Stimați participanți,

Vă rugăm să completați acest chestionar privind calitatea procesului de instruire la care ați participat, marcând cu X gradul de apreciere pe care îl considerați potrivit pentru fiecare item: **5**-foarte bine, **4**-bine, **3**-satisfăcător, **2**-rău, **1**-foarte rău, **0**-abținere).

De asemenea, vă rugăm să adăugați observațiile dumneavoastră critice sau propunerile de îmbunătățire a activităților de instruire/perfecționare pe care le considerați necesare:

Specificare	5	4	3	2	1	0	Observații, propuneri
1. Organizarea programului de instruire (locație, timp, logistică)							
2. Utilitatea programului de instruire							
3. Calitatea materialelor oferite înainte sau în cursul instruirilor							
4. Conținutul prezentărilor							
5. Calitatea prezentărilor							
6. Comunicarea între instructor și cursanți							
7. Îndeplinirea obiectivelor personale de instruire							
8. Actualitatea și necesitatea tematicii abordate							
9. Frecvența instruirilor pe parcursul anului univ.							
10. Calitatea acestui chestionar							

**Notă:** Acest chestionar este anonim și are drept scop îmbunătățirea procesului de instruire/perfecționare

Vă mulțumim,

USAMV Iași  
 FACULTATEA .....  
 DEPARTAMENTUL ID

**PROCES VERBAL (MODEL)**

Încheiat astăzi ....., cu ocazia desfășurării cursului de perfecționare în tehnologia  
 ID a personalului (nivelul de instruire: *coordonatori, tutori, administrativ etc.*)  
 .....

Instruirea a avut loc în data de ....., între orele ....., în sala ....., USAMV  
 Iași.

Participanții la cursul de perfecționare au fost următorii: (tabel nominal anexat).

Tematica prezentată a fost următoarea:

1. .... (Instructor: .....)
2. .... (Instructor .....)
- .....
- n. ....(Instructor .....)

Rezumatul întâlnirii:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal.

**Decan,**

**Director Departament ID/ facultate,**

**Secretar ID,**

USAMV Iași  
 FACULTATEA .....  
 DEPARTAMENTUL ID

**Tabel nominal cu participanții la cursul de perfecționare în tehnologia ID  
 din data de ....., orele ....., în sala .....,**

**Tematica:**

1. .... (Instructor: .....)  
 2. .... (Instructor .....)  
 .....  
 n. ....(Instructor .....)

Numele și prenumele	Categoria de personal *	Semnătura

\* Se trece unul dintre următoarele coduri, după caz: **A** - nivelul conducerii academice (Directori departament ID /universitate/ facultăți, Decani); **B** - nivelul conducerii programelor de studii din facultăți (responsabili program studii, responsabili comunicare bidirecțională); **C** - nivelul coordonatorilor și tutorilor de disciplină; **D** - nivelul personalului didactic auxiliar; **E** - nivelul personalului administrativ și tehnic (administrator platformă e-learning, inginer de sistem IT responsabil cu editarea materialele didactice; secretariat ID etc.).

**Decan,**

**Director Departament ID/ facultate,**

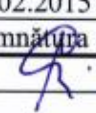
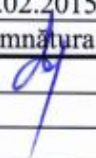
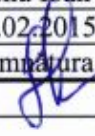
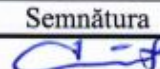
**Secretar ID,**

Model de certificat eliberat participanților la cursurile de perfecționare în tehnologia ID organizate în cadrul USAMV Iași




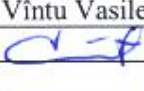
	<p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINTE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ „ION IONESCU DE LA BRAD” DIN IAȘI</p> <p>Facultatea de .....</p> <p><b>CERTIFICAT</b></p> <p><i>Se acorda Doamnei / Domnului</i></p> <p>.....</p> <p>pentru participarea la programul de instruire/perfecționare a personalului implicat in desfasurarea activitatilor de ID, organizat de Facultatea de ....., cu urmatoarea tematica:</p> <p>..... ..... .....</p> <p>Decan, <span style="float: right;">Director Departament,</span></p> <p>Data: ..... Iasi, Romania</p>	
---	--	---

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI	PROCEDURA PENTRU IMPLEMENTAREA ȘI UTILIZAREA PLATFORMEI E-LEARNING A USAMV IAȘI (COD UAIASI.POB.12-ID)	Ediția: 1
		Revizia 0
		01.02.2015

**PROCEDURA PENTRU IMPLEMENTAREA ȘI UTILIZAREA PLATFORMEI *E-LEARNING* A  
USAMV IAȘI (COD UAIASI.POB.12-ID)**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<b>Administr. Moodle</b>	<b>DAC</b>	<b>Prorector cu activitatea educațională</b>	<b>Rector</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Lect. dr. Călin Marius	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vintu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 	Semnătura 		

## INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Lect. dr. Călin Marius	Prof. dr. Bucur Daniel	Prof. dr. Teșu Ioan	Prof. dr. Vîntu Vasile
2							

## I. SCOP

Prezenta procedură are ca scop implementarea, promovarea și susținerea la nivelul USAMV Iași a platformei e-learning de tip Moodle.

## II. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul USAMV Iași pentru toate programele de studiu de zi și ID care utilizează platforma *e-learning*.

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Moodle [<https://moodle.org/>]

3.2. GNU General Public License [<https://www.gnu.org/licenses/licenses.html>]

3.3. Regulament privind utilizarea și securitatea Resurselor Informatice și de Comunicații din cadrul rețelei USAMV Iași

3.4. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași.

3.5. H.G. nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)

3.6. H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

3.7. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

3.8. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;

3.9. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

3.10. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Iași.

3.11. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS.

3.12. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

## IV. DEFINIȚII

**Coordonator de disciplină.** Cadru didactic universitar titular în cadrul unei facultăți a USAMV Iași, care coordonează programul de studiu la disciplinele din planul de învățământ, elaborează materialele de studiu, se asigură de faptul că studenții ID își însușesc aceleași cantitate de informații și de aceeași calitate cu cei de la zi, evaluează și notează temele de control și examinează studenții la probele de verificare semestriale.

**Tutore de disciplină.** Cadru didactic universitar care îndrumă studenții pe parcursul unui program de instruire la o anumită disciplină din planul de învățământ în însușirea cunoștințelor și în efectuarea temelor de control. Ei pot fi cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști în domeniu, cadre didactice din învățământul preuniversitar) care au instruire în tehnologia ID. Tutorii sunt absolvenți de studii superioare și participă periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor ID.

**Moodle.** Mediu software pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning. Site-ul oficial al acestui produs este <https://moodle.org>

**Platforma Moodle a USAMV Iași.** Instalarea Moodle care este utilizată în cadrul USAMV Iași pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning, precum și pentru gestionarea și desfășurarea tuturor activităților de e-learning în cadrul USAMV Iași. Va fi referită, pe scurt, în cadrul acestei proceduri și ca *Platforma*.

**Curs.** Suportul educațional al unei discipline de învățământ creat și dezvoltat pe platforma Moodle de e-learning. Un curs este structurat pe unități de învățare. În accepțiunea Moodle fiecare unitate de învățare (topic) este formată din *resurse* de învățare și *activități* pe care studentul trebuie să le desfășoare apelând la resurse.

**Utilizator.** O persoană care primește drepturi de acces la platforma Moodle a USAMV Iași.

**Nume de utilizator** (pe scurt, **Nume** sau **Username**). Numele prin care un utilizator se autentifică atunci când solicită acces la platforma de e-learning. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, numele de utilizator este asignat de către Administratorul platformei la înregistrarea acestuia și nu poate fi schimbat ulterior de către acesta.

**Parolă.** Parola care, împreună cu numele de utilizator, este folosită de către un utilizator pentru a se autentifica la accesarea platformei de e-learning.

**Administrator.** Utilizatorul care are drepturi de acces depline la toate funcțiunile platformei de e-learning. Administratorul este înregistrat și primește aceste drepturi depline în momentul instalării softului Moodle. În virtutea acestor drepturi, Administratorul are posibilitatea și responsabilitatea coordonării accesului tuturor celorlalți utilizatori ai platformei. De asemenea, poate impune reguli de utilizare a anumitor funcțiuni în vederea asigurării unei exploatare sigure a platformei.

**Feedback Moodle.** Tip de activitate Moodle care oferă profesorului (*creatorului unui curs*) posibilitatea de a construi chestionare prin care să solicite din partea studenților aprecieri sau păreri legate de curs. Feedback-ul poate fi anonim sau semnat (profesorul decide acest lucru). Activitatea de feedback se desfășoară astfel:

- Studenților li se cere să execute activitatea de feedback până la o anumită dată
- Fiecare student va completa formularul și-l va returna profesorului
- După ce s-a încheiat termenul de returnare, profesorul are posibilitatea să examineze răspunsurile primite
- De asemenea, are posibilitatea să vizualizeze statistici generate de către Moodle pentru colecția de răspunsuri primite
- Există și posibilitatea exportării acestor statistici în format Excel pentru prelucrări suplimentare

## V. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. PREVEDERI GENERALE

**Art.1.** Prezenta procedură completează prevederile *Regulamentului privind utilizarea și securitatea resurselor informatice și de comunicații din cadrul rețelei usamviași a USAMV Iași*, aprobat în Ședința Senatului USAMV Iași din 27 iulie 2011, cu prevederi specifice care reglementează implementarea și utilizarea platformei de e-learning de tip Moodle a USAMV Iași.

**Art.2.** a) Platforma de e-learning Moodle a USAMV Iași (denumită în continuare *Platformă*), este reprezentată prin aplicația web instalată la adresa: <https://193.231.26.58>.

b) Serverul pe care este instalată Platforma face parte din nodul de comunicații al USAMV Iași și se află în funcțiune la Serviciul de Informatică Aplicată.

c) Platforma software Moodle se află instalată pe un server IBM care a fost achiziționat în cadrul contractului CEEEX 1801 Nr. 74/31.06.2006 care s-a derulat în intervalul 2006-2008. Contractul a fost coordonat de Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" Iași, iar USAMV a fost partener (responsabil – lector dr. Marius Călin). Serverul se află instalat la Departamentul de Informatică aplicată al USAMV, unde se face monitorizarea bunei sale funcționări împreună cu celelalte servere ale Universității. Platforma este accesată ca site web la adresa <https://193.231.26.58>.

**Art.3.** Olosirea Platformei presupune acceptarea în totalitate de către Utilizatori (personal didactic, personal administrativ și studenți ai USAMV Iași înmatriculați la programele de studii de zi și ID, înregistrați pe Platformă) a termenilor și condițiilor expuse în prezenta Procedură, care au ca scop menținerea unei exploatare sigure a Platformei din punct de vedere software și legal, precum și de asigurarea accesului eficient la resursele platformei pentru toți utilizatorii.

**Art. 4.** Termenii și condițiile prezentei Proceduri pot fi schimbate de către USAMV Iași, prin hotărâre de Senat, fără notificarea prealabilă a persoanelor care utilizează platforma *e-learning*.

**Art. 5.** a) USAMV are obligația de a publica pe pagina *web* proprie prezenta Procedură, imediat după intrarea în vigoare (prin aprobarea de către Senat), astfel încât utilizatorii Platformei vor avea acces permanent la termenii și condițiile pentru utilizarea serviciilor acesteia, pentru a le putea consulta în orice moment.

### 5.2. ADMINISTRAREA PLATFORMEI

**Art. 6.** a) Administrarea Platformei va fi coordonată de un Administrator numit prin hotărâre a Senatului universității și care va desemna o echipă de lucru, aprobată de către Senat, care îl va sprijini în implementarea și administrarea Platformei.

b) Administratorul Platformei va fi subordonat direct Prorectorului cu activitatea educațională.

**Art. 7.** Administratorul Platformei de e-learning Moodle a USAMV Iași veghează la respectarea prevederilor prezentei Proceduri și are posibilitatea să verifice această respectare folosind drepturile software de acces la cursuri și la celelalte funcționalități ale Platformei.

**Art.8.** Monitorizarea, întreținerea și actualizarea echipamentelor hardware și a produselor software specifice platformei de învățământ electronic, precum și intervenția în cazul apariției unor probleme tehnice similare repetate sunt în responsabilitatea Administratorului Platformei și a echipei desemnate de către acesta.

**Art.9.** Administratorul Platformei este responsabil de elaborarea de ghiduri specifice privind dezvoltarea cursurilor în format electronic și utilizarea Platformei.

**Art.10.** Administratorul Platformei este responsabil, de asemenea, de elaborarea și implementarea unei strategii pentru întreținerea și actualizarea echipamentelor hardware și a produselor software specifice platformei de învățământ electronic.

**Art.11.** În cazul în care Administratorul constată încălcarea unor reguli sau restricții, el va atenționa pe utilizatorul respectiv cerându-i să remedieze situația. În cazul în care situația nu este remediată, Administratorul poate lua el însuși măsurile necesare (restricționarea sau blocarea accesului, ștergerea unor documente potențial periculoase din punct de vedere software etc.), în condițiile prezentei Proceduri.

### **5.3. STANDARDE DE CALITATE**

**Art.12.** Standardele de calitate în implementarea și utilizarea Platformei sunt cele descrise în documentele ARACIS privind evaluarea externă a programelor de studii universitare, după cum urmează (Art. 13-28):

#### **5.3.1. Servicii oferite studenților**

**Art.13.** Platforma va asigura comunicarea, sincronă și asincronă, dintre studenți, profesori / tutori și personalul tehnico-administrativ;

**Art.14.** Platforma va oferi soluții tehnologice capabile să asigure asistența – *on-line si off-line* -individuală și / sau în grup a studenților;

**Art.15.** Platforma va dispune de programe specializate, atât pentru colectarea datelor statistice despre studenți, cât și utilizarea acestora în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;

**Art.16.** Platforma va asigura utilizatorilor avizați din sistem informații privind apelarea și utilizarea serviciilor educaționale disponibile;

**Art.17.** Platforma va cuprinde facilități de: *help online*, harta mediului de învățare, structura paginii *web* pe care este implementat suportul de curs sau tutorial, modul de utilizare a pictogramelor etc.;

**Art.18.** Platforma va asigura accesibilitatea diferitelor resurse de studiu și de comunicații: baze de date *online*, știri, corespondență, discuții în grup sincrone și asincrone, seminarii virtuale, biblioteca virtuală;

**Art.19.** Platforma va oferi mijloace specifice de evaluare și autoevaluare *online și/sau offline* a cunostințelor dobândite de către studenți;

**Art.20.** Platforma va dispune de facilități de colectare periodică a *feedback*-ului studenților asupra serviciilor educaționale oferite acestora;

**Art.21.** Platforma va pune la dispoziția studenților informații detaliate, în format electronic, referitoare la activitățile desfășurate sau ce urmează să se desfășoare în cadrul fiecărui curs. Informațiile vor cuprinde și date suficiente referitoare la cerințele tehnice de acces la platformă, modul de organizare a informației și la modalitățile de evaluare a cunostințelor.

#### **5.3.2. Resurse de învățământ specifice**

**Art.22.** Platforma de Învățământ Electronic va include proceduri și instrumente specifice care facilitează studiul individual în ritm propriu, cu mijloace diversificate de studiu, ușor accesibile.

**Art.23.** Personalul didactic implicat în dezvoltarea, implementarea și utilizarea cursurilor pe platforma de învățământ electronic va dispune, prin grija Administratorului, de ghiduri specifice privind dezvoltarea cursurilor în format electronic și utilizarea platformei pe care acestea sunt implementate;

**Art.24.** Testarea pe platformă a unor cursuri noi, precum și actualizarea cursurilor și suportului educațional al acestora se vor realiza conform unei proceduri specifice (UAIASI.POB.14-ID);

**Art.25.** Platforma va dispune de instrumente specifice pentru dezvoltarea și implementarea cursurilor în format multimedia, accesibile prin Internet.

### **5.3.3. Servicii oferite personalului didactic**

**Art.26.** Instruirea personalului didactic în tehnologiile implementate pe Platformă, pregătirea specializată în utilizarea acestor tehnologii și a instrumentelor specifice dezvoltării cursurilor în format multimedia sau pe pagini *web*, se vor realiza prin sesiuni periodice de perfecționare/instruire cuprinse în planurile anuale de perfecționare a cadrelor didactice de la nivelul facultăților/departamentelor, precum și prin elaborarea, prin grija Administratorului Platformei, a unor materiale specifice (ghiduri) de instruire.

**Art.27.** Evaluarea periodică, de către studenți, a performanțelor personalului didactic pe Platformă va fi cuprinsă în rapoartele anuale privind calitatea, la nivelul departamentelor, facultăților și universității.

## **5.4. CONDIȚII DE ACCES PE PLATFORMĂ**

**Art.28.** Înscrierea și selectarea Utilizatorilor pe Platformă (personal didactic, personal administrativ, studenți înmatriculați la USAMV Iași la programele de studii de zi și ID) se vor realiza conform unei proceduri specifice (UAIASI.POB.13-ID).

**Art.29.** Infrastructura de comunicații pe care este implementată Platforma va permite accesul stabil și simultan a tuturor utilizatorilor înregistrați, indiferent de locul de solicitare a accesului sau de tipul de conectare (modem, protocoale diverse etc.), precum și gestionarea corectă a resurselor de învățământ.

**Art.30.** a) Accesul utilizatorilor la serviciile și informațiile din cadrul Platformei Moodle a USAMV Iași este protejat prin "*nume de utilizator*" și "*parolă*".

b) La prima accesare a Platformei, Moodle va solicita utilizatorului modificarea parolei inițiale cu una personală.

c) Numele de utilizatori generate de către Administrator trebuie păstrate neschimbate.

d) Utilizatorii nu vor dezvălui altor persoane *numele de utilizator* și *parola* de acces.

**Art.31.** În cazul în care un utilizator a uitat parola personală, acesta va contacta Administratorul pentru resetarea acesteia. Din motive de securitate, nu este activat mecanismul de recuperare automată al parolei Moodle.

**Art.32.** a) Pentru a putea fi înregistrat ca utilizator al platformei, orice persoană, trebuie să comunice informații personale reale, exacte, actuale și complete.

b) În cazul în care se constată că informațiile furnizate pentru accesul pe Platformă sunt nereale, inexacte, neactuale sau incomplete, ori există suspiciunea în acest sens, administratorul platformei are dreptul de a suspenda temporar sau definitiv contul de utilizator respectiv.

## **5.5. CREAREA, ACTUALIZAREA ȘI TESTAREA SUPORTULUI EDUCAȚIONAL**

**Art.33.** Crearea, actualizarea și testarea suportului educațional pe platforma de e-learning este reglementată prin procedura UAIASI.POB14-1D.

## **5.6. LIMITĂRI ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN UTILIZAREA PLATFORMEI, ÎNCĂRCAREA ȘI STOCAREA DATELOR**

**Art.34.** Platforma poate stabili un set de practici generale și limitări privind utilizarea serviciilor, precum: a) Dimensiunea maximă a unei resurse ce poate fi încărcată pe server este de 2 MB;

b) Documentele text vor fi obligatoriu în format PDF (nu documente tip doc sau docx);

c) Resursele care depășesc 2MB (filme didactice, fotografiile, planșe etc.) vor fi încărcate pe o platformă publică (YouTube, Picassa etc.), iar în curs vor fi plasate resurse de tip URL (link-uri) către adresele respective;

- d) Serviciul de e-mail este invalidat din interiorul platformei Moodle (din motive de siguranță), iar comunicare prin e-mail se va face din afara Platformei;
- e) Comunicarea în interiorul Platformei se poate face printre mesaje Moodle între utilizatori;
- f) Nu se pot schimba username-urile alocate de către Administrator, deoarece formatul lor standard este conceput pentru a permite gestionarea corectă a utilizatorilor;
- g) Nu se recomandă modificarea setărilor generale ale cursului fără a fi avizat asupra efectelor, iar pentru a vedea care setări pot fi schimbate fără riscuri se recomandă consultarea notelor de utilizare incluse în cursul creat de Administrator pentru uzul cadrelor didactice;
- h) Nu se permite accesul de tip Guest (public) la resursele platformei, ci doar a utilizatorilor înrolați în mod explicit.

**Art.35.** Responsabilitatea privind acuratețea, calitatea, integritatea, decența și onestitatea oricărui tip de conținut (date, text, software, fotografii, grafice, mesaje sau alte materiale) încărcat de un utilizator pe contul personal de pe platforma e-learning a USAMV Iași, precum și în privința respectării legislației în vigoare cu privire la copyright revine în întregime utilizatorului respectiv.

**Art.36.** Platforma monitorizează, dar nu controlează, conținutul transmis de utilizatori, și astfel nu garantează acuratețea, integritatea și calitatea acestui conținut. În cazul constatării unor situații de încălcare a regulilor de decență, onestitate sau respectare a drepturilor de copyright, Administratorul platformei poate decide încetarea calității de utilizator sau restricționarea accesului (în funcție de gravitatea abaterilor constatate), fără o notificare prealabilă.

**Art.37.** La sfârșitul fiecărei sesiuni de utilizare a platformei, utilizatorii vor închide contul utilizând butonul corespunzător (*log-out*). Este recomandat, de asemenea, ca utilizatorii să închidă, la sfârșitul sesiunii de lucru, și fereastra browser-ului în care au lucrat.

**Art.38. Utilizatorilor platformei e-learning a USAMV Iași le sunt interzise:**

- a) Eriajarea în reprezentanți ai Administratorului Platformei sau transmiterea de mesaje în numele acestuia;
- b) Încărcarea publicarea sau transmiterea orice conținut care este ilegal, defăimător, ofensator, amenințător, abuziv, vulgar, obscen, care afectează intimitatea altei persoane, îndeamnă la ură rasială, etnică sau este în alt mod ofensator;
- c) Folosirea unor drepturi de acces la resurse pentru care nu sunt autorizați;
- d) Perturbarea traficului rețelei USAMV Iași;
- e) Generarea de trafic neacademic, inclusiv cu conținut pornografic;
- f) Transferuri de materiale care contravin legilor drepturilor de autor (cărți, articole, software pirat, filme, muzica, etc.);
- g) Generarea de SPAM atât pe e-mail cât și pe chat-uri sau alte aplicații;
- h) Răspândirea de aplicații de tip virus, troieni, viermi, spyware sau altele care sunt create să distrugă, întrerupă sau să limiteze funcționarea oricărui alt software, componente hardware sau echipament de telecomunicații;
- i) Utilizarea de programe pentru scanarea rețelei, exploit-uri;
- j) Transmiterea de mesaje cu caracter comercial sau publicitatea comercială;
- k) Crearea sau folosirea de instrumente soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor conectate la platformă;
- l) Hărțuirea altor utilizatori;
- m) Provocarea deliberată de defecțiuni hardware și software;
- n) Ștergerea sau alterarea datelor altor utilizatori;
- o) Tentativele de descoperire și de folosire a parolilor altor utilizatori;
- p) Accesare a resurselor platformei sub o identitate falsă;
- r) Falsificarea datelor de identificare sau manipularea în alt mod, cu scopul de a deghiza sau ascunde originea oricărui conținut transmis prin intermediul platformei sau dezvoltarea de pagini ori imagini ascunse (precum cele care nu au niciun link activ de pe o pagină a utilizatorului respectiv),
- s) Încărcarea, postarea, difuzarea sau transmiterea oricărui conținut pentru care nu aveți dreptul legal de transmitere sau difuzare în orice condiții, sub orice sistem juridic, românesc sau străin;
- t) Încărcarea, postarea, difuzarea sau transmiterea oricărui tip de conținut care încalcă orice patent sau marcă protejată, secret comercial, drept de autor sau alte drepturi de proprietate ale oricărui terț;
- u) Încărcarea, postarea, difuzarea sau transmiterea oricărui tip de conținut care promovează violența, confecționarea și utilizarea de arme, discriminarea de orice natură (rasială, religioasă, politică etc.);

v) Utilizarea paginii personale sau directorului propriu ca loc de depozit pentru a încărca pagina plecând de la alt link decât cel existent în cadrul platformei, sau ca modalitate de intrare pe alt site personal.

## **5.7. LEGĂTURI EXTERNE**

**Art. 39.** a) Platforma poate conține legături către pagini de internet ale unor terțe părți. Posibilitatea de a crea aceste legături este dată utilizatorului ca un avantaj; platforma nu deține niciun control asupra siturilor de acest fel.

b) Platforma nu este responsabilă pentru disponibilitatea acestor situri externe, nu sprijină și nu este responsabilă pentru conținutul lor (reclamă, produsele sau alte materiale de pe sau disponibile pe astfel de situri).

## **5.8. PROPRIETATEA INTELECTUALĂ**

**Art 40.** a) Toate informațiile expuse, transmise sau conținute pe Platformă (meniuri, articole, texte, fotografii, ilustrații, înregistrări audio și video, mărci etc.), sunt protejate de către legile dreptului de autor și de proprietate intelectuală.

b) Utilizatorul poate descărca și folosi copii ale acestor materiale sau informații doar pentru uz propriu, în interesul învățământului. Utilizatorul nu va modifica, publica, transmite, transfera, vinde, reproduce, distribui, expune sau exploata comercial în vreun fel orice conținut care nu-i aparține legal sau să încalce marca de fabricație sau marca serviciului cuprinsă într-un astfel de conținut.

c) Autorii materialelor de studii cedează Platformei, fără a fi necesar un acord scris, pentru o perioadă de minim 5 ani, drepturile de utilizare a materialelor și informațiilor proprii pe care le-au încărcat pe Platformă, pentru uzul studenților înmatriculați la USAMV Iași.

## **5.9. MODIFICĂRI ALE SERVICIILOR PE PLATFORMĂ**

**Art. 41.** a) Platforma își rezervă dreptul de a modifica și de a întrerupe/suspenda, periodic (în totalitate sau numai în parte), serviciile oferite, în funcție de necesități, cu sau fără o notificare prealabilă.

b) Platforma nu este răspunzătoare față de utilizatori sau orice terț pentru orice modificare, suspendare sau întrerupere a serviciilor disponibile.

## **5.10. RESTRICȚIONAREA SAU BLOCAREA ACCESULUI**

**Art. 42.** a) Dacă Platforma constată nerespectarea prevederilor prezentei proceduri și a legilor în vigoare, în litera sau spiritul acestora, accesul și utilizarea serviciilor pot fi restricționate sau blocate, fără o notificare prealabilă. De asemenea, platforma poate să scoată și să ștergă orice conținut care nu se conformează cu litera sau spiritul prezenta Procedură și a legilor în vigoare.

b) Platforma nu va fi răspunzătoare față de utilizatori sau orice terță parte, în orice mod, pentru interzicerea și/sau ștergerea conținutului și restricționarea sau blocarea accesului la serviciile puse la dispoziție prin intermediul Platformei din motivele arătate în această Procedură.

## **5.11. PIERDEREA CALITĂȚII DE UTILIZATOR AL PLATFORMEI MOODLE A USAMV IAȘI**

**Art.43.** Calitatea de utilizator a platformei Moodle a USAMV Iași încetează în următoarele situații:

a) Încetarea relației contractuale dintre USAMV Iași și utilizator (absolvire a programului de studii; exmatriculare prin decizia Senatului; renunțare la programul de studii; pensionare etc.);

b) Încalcare gravă a prevederilor prezentei Proceduri sau neconformarea la somațiile adresate de către Administratorul Platformei, în cazul constatării unor încălcări a prevederilor acestuia.

c) În cazul în care utilizatorii nu agreează prevederile prezentei Proceduri, aceasta presupune faptul că aceștia renunță din propria inițiativă la calitatea de utilizatori.

## **5.12. MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR OFERITE DE PLATFORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ELECTRONIC**

**Art.44.** Evaluare internă a serviciilor oferite de platforma de învățământ electronic este reglementată prin Procedura UAIASI.POB.15-ID.

### **5.13. SESIZĂRI**

**Art.45.** Orice încălcare a prevederilor acestei Proceduri va fi comunicată Administratorului Platformei la adresele de e-mail [admin.moodle@uaiasi.ro](mailto:admin.moodle@uaiasi.ro) și [moodle.uaiasi@yahoo.ro](mailto:moodle.uaiasi@yahoo.ro)

### **5.14. LIMITAREA RĂSPUNDERII**

**Art.46.** a) Platforma nu își asumă nicio răspundere în cazul în care anumite informații sunt furnizate cu întârziere, sunt pierdute, șterse, nu pot fi stocate sau nu pot fi accesate pe server, din orice motiv.

b) Platforma nu își asumă nicio răspundere pentru consecințele care pot apărea datorită întârzierii, pierderii sau inexactității informațiilor publicate sau existente pe Platformă. Utilizatorii vor folosi informațiile furnizate în cadrul Platformei pe propria răspundere, iar în cazul unei daune generate de utilizarea serviciilor sau informațiilor furnizate, Platforma va fi absolvită de orice răspundere.

### **5.15. DESPĂGUBIRI**

**Art.47.** Utilizatorii sunt obligați să protejeze și să despăgubească Platforma de orice pretenții sau cereri, inclusiv cheltuieli de judecată sau onorarii pentru avocați, făcute de o terță persoană sau organizație, ca urmare a culpei utilizatorilor în privința activităților acestora pe Platformă, de orice tip, care contravin prezentei Proceduri și a legislației în vigoare.

## **6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii.

### **6.3. Consiliul academic - Prorectorul cu activitatea educațională**

- verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.4. Administrator Moodle**

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

### **6.5. Decani, directori de departamente**

- aplică procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

## **8. ANEXE**

Nu este cazul

## **9. FORMULARE**

Nu este cazul




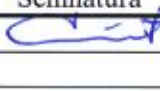
**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASLPOB.12-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Facultatea de Agricultură
5. Facultatea de Horticultură
6. Facultatea de Zootehnie
7. Facultatea de Medicină Veterinară




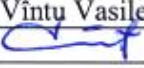
<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURA DE SELECTARE, ÎNREGISTRARE ȘI ÎNROLARE A UTILIZATORILOR PE PLATFORMA <i>E-LEARNING</i> (COD UAIASI.POB.13-ID)</b>	Ediția: 1  Revizia 0  01.02.2015
---	--	--

**PROCEDURA DE SELECTARE, ÎNREGISTRARE ȘI ÎNROLARE A UTILIZATORILOR  
PE PLATFORMA *E-LEARNING* MOODLE  
(COD UAIASI.POB.13-ID)**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<b>Administr. Moodle</b>	<b>DAC</b>	<b>Prorector cu activitatea educațională</b>	<b>Rector</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Lect. dr. Călin Marius	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
					

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Lect. dr. Călin Marius	Prof. dr. Bucur Daniel	Prof. dr. Terț Ioan	Prof. dr. Vintu Vasile
2							

## I. SCOP

Prezenta procedură reglementează selectarea, înregistrare și înrolarea utilizatorilor (cadre didactice și studenți) platformei *e-learning* Moodle, în cadrul USAMV Iași.

## II. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul USAMV Iași pentru toate programele de studiu de zi și ID care utilizează platforma *e-learning*.

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Moodle [<https://moodle.org/>]

3.2. GNU General Public License [<https://www.gnu.org/licenses/licenses.html>]

3.3. Regulament privind utilizarea și securitatea Resurselor Informatice și de Comunicații din cadrul rețelei USAMV Iași

3.4. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași.

3.5. H.G. nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)

3.6. H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

3.7. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

3.8. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;

3.9. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

3.10. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Iași.

3.11. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS.

3.12. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.13. Procedura pentru implementarea și utilizarea platformei e-learning a USAMV Iași (UAIASI.POB.12-ID)

## IV. DEFINIȚII

**Coordonator de disciplină.** Cadru didactic universitar titular în cadrul unei facultăți a USAMV Iași, care coordonează programul de studiu la disciplinele din planul de învățământ, elaborează materialele de studiu, se asigură de faptul că studenții ID își însușesc aceeași cantitate de informații și de aceeași calitate cu cei de la zi, evaluează și notează temele de control și examinează studenții la probele de verificare semestriale.

**Tutore de disciplină.** Cadru didactic universitar care îndrumă studenții pe parcursul unui program de instruire la o anumită disciplină din planul de învățământ în însușirea cunoștințelor și în efectuarea temelor de control. Ei pot fi cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști în domeniu, cadre didactice din învățământul preuniversitar) care au instruire în tehnologia ID. Tutorii sunt absolvenți de studii superioare și participă periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor ID.

**Moodle.** Mediu software pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning. Site-ul oficial al acestui produs este <https://moodle.org>

**Platforma Moodle a USAMV Iași.** Instalarea Moodle care este utilizată în cadrul USAMV Iași pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning, precum și pentru gestionarea și desfășurarea tuturor activităților de e-learning în cadrul USAMV Iași. Va fi referită, pe scurt, în cadrul acestei proceduri și ca **Platforma**.

**Curs.** Suportul educațional al unei discipline de învățământ creat și dezvoltat pe platforma Moodle de e-learning. Un curs este structurat pe unități de învățare. În accepțiunea Moodle fiecare unitate de învățare (topic) este formată din *resurse* de învățare și *activități* pe care studentul trebuie să le desfășoare apelând la resurse.

**Utilizator.** O persoană care primește drepturi de acces la platforma Moodle a USAMV Iași.

**Nume de utilizator** (pe scurt, **Nume** sau **Username**). Numele prin care un utilizator se autentifică atunci când solicită acces la platforma de e-learning. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, numele de utilizator este asignat de către Administratorul platformei la înregistrarea acestuia și nu poate fi schimbat ulterior de către acesta.

**Parolă.** Parola care, împreună cu numele de utilizator, este folosită de către un utilizator pentru a se autentifica la accesarea platformei de e-learning. Parola inițială

**Administrator.** Utilizatorul care are drepturi de acces depline la toate funcțiile platformei de e-learning. Administratorul este înregistrat și primește aceste drepturi depline în momentul instalării softului Moodle. În virtutea acestor drepturi, Administratorul are posibilitatea și responsabilitatea coordonării accesului tuturor celorlalți utilizatori ai platformei. De asemenea, poate impune reguli de utilizare a anumitor funcții în vederea asigurării unei exploatare sigure a platformei.

**Înregistrarea unui utilizator.** Operația prin care Administratorul adaugă un utilizator în lista de utilizatori care au acces la utilizarea platformei Moodle de e-learning. În urma înregistrării, utilizatorul primește un nume (de utilizator) și o parolă inițială de acces. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, înregistrarea utilizatorilor se face numai de către Administrator.

**Autentificarea unui utilizator.** Operația prin care un utilizator cere și primește acces la platforma de e-learning. Autentificarea se face printr-un nume (de utilizator) și o parolă.

**Rol.** Un rol definește ceea ce un utilizator poate vedea și face atunci când accesează un anumit curs. În cadrul unui curs de platforma Moodle a USAMV Iași, se folosesc următoarele roluri (care sunt standarde Moodle);

- **Teacher** – un utilizator cu drepturi depline asupra cursului, atât în ceea ce privește dezvoltarea/modificarea acestuia, cât și în folosirea lui pentru predare. În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași, acest rol este redenumit ca **Coordonator de curs** sau **Titular de curs**.

- **Non-editing teacher** – un utilizator care folosește cursul în procesul de predare, dar nu are dreptul să îi aducă modificări. În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași, acest rol este redenumit ca **Tutore** sau **Asistent aplicații**.

- **Student** – un utilizator care participă la curs în calitate de student. Un student are acces la resursele de învățare și le folosește pentru a se pregăti și pentru a executa activitățile care i-au fost indicate de către Coordonatorul de curs sau de Tutore.

**Grup.** Un grup de utilizatori de tip student. Se poate crea un grup pentru a putea face o gestionare globală a utilizatorilor din cadrul acestuia (de exemplu, înrolarea la un curs). În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași nu se utilizează grupuri, ci *cohorte* (vezi mai jos), care reprezintă o tehnică superioară de gestionare a înrolărilor la cursuri.

**Cohortă.** O abordare superioară a grupării studenților în vederea gestionării înrolărilor la cursuri. Tehnologia cohortelor oferă capabilități superioare celei a grupurilor. În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași se folosește această tehnică în locul celei a grupurilor. Cohortele pot fi create și manipulate doar de către Administrator.

**Înrolarea unui utilizator individual** (la un curs). Operația prin care un utilizator al platformei de e-learning primește drepturi de acces la un anumit curs de pe platformă. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, Administratorul face înrolări de utilizatori individuali pentru Coordonatorul de curs și pentru Tutore, acordându-le drepturile respective. De asemenea, poate face și înrolări individuale ale unor studenți pentru anumite scopuri speciale. Dar și un coordonator de curs poate să facă anumite înrolări individuale de studenți, dar operația generală de înrolare a studenților la un curs o face Administratorul prin tehnica cohortelor (vezi mai jos).

**Înrolarea unei cohorte** (la un curs). Modalitate utilizată în cadrul platformei Moodle pentru înrolarea (și, ulterior, desînrolarea) claselor de utilizatori la cursul respectiv. Operațiile cu cohorte pot fi făcute numai de către Administrator.

## V. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** Platforma Moodle a USAMV Iași este instalată pe un server propriu aflat la Departamentul de Informatică Aplicată a USAMV Iași.

**Art.2.** Departamentul de Informatică Aplicată are în sarcină asigurarea integrității și funcționării în regim permanent a serverului Moodle.

**Art.3.** Platforma Moodle a USAMV Iași este accesată ca site web la adresa <https://193.231.26.58>.

**Art.4.** Administrarea funcțiilor de e-learning ale Platformei este în responsabilitatea Administratorului.

**Art.5.** Este autorizat accesul la Platforma doar a utilizatorilor care au fost înregistrați de către Administrator, cu drepturi asignare de către acesta în diferite contexte.

**Art.6.** Nu este autorizat accesul liber (de tip *Guest*) la resursele Platformei.

## **5.2. ÎNREGISTRAREA CADRELOR DIDACTICE CA UTILIZATORI AI PLATFORMEI**

**Art.7.** Înregistrarea cadrelor didactice ca utilizatori ai Platformei Moodle a USAMV Iași este făcută de numai de către Administrator.

**Art.8.** La începutul anului universitar, directorii de departamente din cadrul universității pun la dispoziția Administratorului Moodle lista cu cadrele didactice, pe discipline și ani de studii, pentru fiecare program de studiu, conform Planului de învățământ și Statului de funcțiuni (în cazul programelor ID, cadrele didactice sunt reprezentate de coordonatori de discipline și tutori).

**Art.9.** Administratorul creează, pentru fiecare cadru didactic, două conturi de utilizator al Platformei:

a. un cont cu care cadrul didactic va fi înrolat cu rol de Coordonator de curs (echivalent Teacher) la cursurile pe care le dezvoltă, sau ca Tutore (echivalent Non-editing Teacher), acolo unde este cazul. Acest username are forma *fn-nume.prenume*, unde *f* este inițiala facultății din care face parte, iar *n* este numărul departamentului în cadrul facultății (exemplu: h2-calin.marius);

b. un cont cu care cadrul didactic va fi înrolat cu rol de Student la cursurile pe care le dezvoltă, sau la care este Tutore (echivalent Non-editing Teacher), acolo unde este cazul. Acest username are forma: *fn-stud.num.pr*, unde *pr* sunt primele două litere din cadrul prenumelui (exemplu: h2-stud.calin.ma).

**Art.10.** Administratorul are obligația de a comunica tuturor cadrelor didactice numele de utilizator care le-au fost asigurate, precum și parola inițială de acces.

**Art.11.** La prima accesare a Platformei, Moodle va solicita utilizatorului modificarea parolei inițiale cu una personală.

**Art.12.** Numele de utilizatori generate de către Administrator trebuie păstrate neschimbate.

**Art.13.** În cazul în care a uitat parola personală, un utilizator va contacta Administratorul pentru resetarea acesteia. Din motive de securitate, nu este activat mecanismul de recuperare automată a parolei al Moodle.

## **5.3. ÎNROLAREA CADRELOR DIDACTICE LA CURSURILE DE PE PLATFORMĂ**

**Art.14.** Administratorul va înrola, la fiecare curs, cadrul didactic cu rol de Coordonator de curs și pe cel cu rol de Tutore (acolo unde este cazul) folosind pentru aceasta conturile descrise la Art.9, litera a. De asemenea, Administratorul va înrola cele două cadre didactice și cu rol de Student la cursul respectiv, folosind pentru aceasta conturile descrise la Art.9, litera b.

**Art.15.** Directorii de departamente comunică Administratorului, la fiecare început de an universitar, eventualele modificări apărute în structura personalului didactic pentru ca acesta să opereze actualizările necesare.

**Art.16.** Coordonatorul de curs va face dezvoltarea cursului accesând platforma prin contul de tip Teacher și va verifica, din perspectivă de student, rezultatul dezvoltărilor făcute folosind contul propriu de tip Student. Este recomandabilă utilizarea simultană a două browsere diferite pentru accesare Platformei cu cele două conturi.

## **5.4. ÎNREGISTRAREA STUDENȚILOR CA UTILIZATORI AI PLATFORMEI**

**Art.17.** La fiecare început de an universitar, Administratorul înregistrează ca utilizatori ai platformei studenții admiși în anul I la fiecare program de studiu (zi și ID).

**Art.18.** Fiecare student primește un nume de utilizator și o parolă inițială. Numele de utilizator este de forma: *id-specgr-nume.prenume*, unde *spec* este o abreviere a specializării, iar *gr* este numărul grupei (exemplu: id-agro11-ionescu.ion).

**Art.19.** În cadrul primei întâlniri cu studenții la activitățile din cadrul disciplinei Informatică, aceștia vor fi instruiți în legătură cu accesarea Platformei și li se vor comunica numele de utilizatori și parola inițială.

**Art.20.** La prima accesare a Platformei, Moodle va solicita utilizatorului modificarea parolei inițiale cu una personală.

**Art.21.** Numele de utilizatori generate de către Administrator trebuie păstrate neschimbate.

**Art.22.** În cazul în care a uitat parola personală, un utilizator va contacta Administratorul pentru resetarea acesteia. Din motive de securitate, nu este activat mecanismul de recuperare automată a parolei al Moodle.

**Art.23.** La începutul anului universitar, Administrator va crea o câte cohortă corespunzătoare fiecărei specializari din promoția respectivă.

**Art.24.** După înregistrarea ca utilizatori, studenții din anul I de la fiecare specializare vor fi încluși de către Administrator în cohorta corespunzătoare specializării lor.

**Art.25.** Toate modificările apărute în lista de studenți se vor reflecta și în cadrul cohortelor din care fac parte studenții respectivi.

## **5.5. ÎNROLAREA STUDENȚILOR LA CURSURILE DE PE PLATFORMA DE E-LEARNING**

**Art.26.** Toate înrolările studenților la cursuri se fac de către Administrator, la nivel de cohortă.

**Art.27.** La fiecare început de an universitar, Administratorul face înrolarea cohortelor la cursurile corespunzătoare.

**Art.28.** La fiecare sfârșit de an universitar, Administratorul face desrolarea cohortelor de la cursurile pe care studenții respectivi le-au absolvit în anul precedent.

## **5.6. ȘTERGEREA STUDENȚILOR DIN LISTA DE UTILIZATORI AI PLATFORMEI**

**Art.29.** Administratorul șterge din lista de utilizatori ai Platformei pe studenții care au absolvit, la sfârșitul anului universitar respectiv.

**Art.30.** Cohortele corespunzătoare studenților care au absolvit sunt, de asemenea șterse la sfârșitul anului universitar respectiv.

**Art.31.** În cazul în care un student a fost exmatriculat, directorii de departamente comunică cu Administratorul, solicitându-i ștergerea studentului respectiv din lista de utilizatori ai Platformei.

## **5.7. ȘTERGEREA CADRELOR DIDACTICE DIN LISTA DE UTILIZATORI AI PLATFORMEI**

**Art.32.** Administratorul șterge un cadru didactic din lista de utilizatori ai Platformei în momentul în care i se comunică de către Conducerea Facultății faptul că acel cadru nu mai este angajat al USAMV Iași.

## **6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii.

### **6.3. Consiliul academic - Prorectorul cu activitatea educațională**

- verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

### **6.4. Administrator Moodle**

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

### **6.5. Decani, directori de departamente**

- aplică procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

**8. ANEXE**

Nu este cazul

**9. FORMULARE**

Nu este cazul





**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASLPOB.13-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Facultatea de Agricultură
5. Facultatea de Horticultură
6. Facultatea de Zootehnie
7. Facultatea de Medicină Veterinară



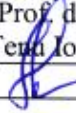

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CREAREA, ACTUALIZAREA ȘI TESTAREA SUPPORTULUI EDUCAȚIONAL PE PLATFORMA DE E-LEARNING (COD UAIASI.POB.14-1D)</b>	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	--	--------------------------------------

**PROCEDURA PRIVIND CREAREA, ACTUALIZAREA ȘI TESTAREA SUPPORTULUI  
EDUCAȚIONAL PE PLATFORMA DE E-LEARNING  
(COD UAIASI.POB.14-1D)**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<b>Administr. Moodle</b>	<b>DAC</b>	<b>Prorector cu activitatea educațională</b>	<b>Rector</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Lect. dr. Călin Marius	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
					

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Lect. dr. Călin Marius	Prof. dr. Bucur Daniel	Prof. dr. Teod. Ioan	Prof. dr. Vîntu Vasile
2							

## I. SCOP

Prezenta procedură reglementează crearea, actualizarea și testarea suportului educațional pe platforma de e-learning, în cadrul USAMV Iași.

## II. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul USAMV Iași pentru toate programele de studiu de zi și ID care utilizează platforma *e-learning*.

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Moodle [<https://moodle.org/>]

3.2. GNU General Public License [<https://www.gnu.org/licenses/licenses.html>]

3.3. Regulament privind utilizarea și securitatea Resurselor Informatice și de Comunicații din cadrul rețelei USAMV Iași

3.4. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași.

3.5. H.G. nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)

3.6. H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

3.7. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

3.8. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;

3.9. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

3.10. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Iași.

3.11. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS.

3.12. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.13. Procedura pentru implementarea și utilizarea platformei e-learning a USAMV Iași (UAIASI.POB.12-ID)

## IV. DEFINIȚII

**Coordonator de disciplină.** Cadru didactic universitar titular în cadrul unei facultăți a USAMV Iași, care coordonează programul de studiu la disciplinele din planul de învățământ, elaborează materialele de studiu, se asigură de faptul că studenții ID își însușesc aceeași cantitate de informații și de aceeași calitate cu cei de la zi, evaluează și notează temele de control și examinează studenții la probele de verificare semestriale.

**Tutore de disciplină.** Cadru didactic universitar care îndrumă studenții pe parcursul unui program de instruire la o anumită disciplină din planul de învățământ în însușirea cunoștințelor și în efectuarea temelor de control. Ei pot fi cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști în domeniu, cadre didactice din învățământul preuniversitar) care au instruire în tehnologia ID. Tutorii sunt absolvenți de studii superioare și participă periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor ID.

**Moodle.** Mediu software pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning. Site-ul oficial al acestui produs este <https://moodle.org>

**Platforma Moodle a USAMV Iași.** Instalarea Moodle care este utilizată în cadrul USAMV Iași pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning, precum și pentru gestionarea și desfășurarea tuturor activităților de e-learning în cadrul USAMV Iași. Va fi referită, pe scurt, în cadrul acestei proceduri și ca **Platforma**.

**Curs.** Suportul educațional al unei discipline de învățământ creat și dezvoltat pe platforma Moodle de e-learning. Un curs este structurat pe unități de învățare. În accepțiunea Moodle fiecare unitate de învățare (topic) este formată din *resurse* de învățare și *activități* pe care studentul trebuie să le desfășoare apelând la resurse.

**Utilizator.** O persoană care primește drepturi de acces la platforma Moodle a USAMV Iași.

**Nume de utilizator** (pe scurt, **Nume** sau **Username**). Numele prin care un utilizator se autentifică atunci când solicită acces la platforma de e-learning. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, numele de utilizator este asignat de către Administratorul platformei la înregistrarea acestuia și nu poate fi schimbat ulterior de către acesta.

**Parolă.** Parola care, împreună cu numele de utilizator, este folosită de către un utilizator pentru a se autentifica la accesarea platformei de e-learning. Parola inițială

**Administrator.** Utilizatorul care are drepturi de acces depline la toate funcțiile platformei de e-learning. Administratorul este înregistrat și primește aceste drepturi depline în momentul instalării softului Moodle. În virtutea acestor drepturi, Administratorul are posibilitatea și responsabilitatea coordonării accesului tuturor celorlalți utilizatori ai platformei. De asemenea, poate impune reguli de utilizare a anumitor funcții în vederea asigurării unei exploatare sigure a platformei.

**Înregistrarea unui utilizator.** Operația prin care Administratorul adaugă un utilizator în lista de utilizatori care au acces la utilizarea platformei Moodle de e-learning. În urma înregistrării, utilizatorul primește un nume (de utilizator) și o parolă inițială de acces. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, înregistrarea utilizatorilor se face numai de către Administrator.

**Autentificarea unui utilizator.** Operația prin care un utilizator cere și primește acces la platforma de e-learning. Autentificarea se face printr-un nume (de utilizator) și o parolă.

**Rol.** Un rol definește ceea ce un utilizator poate vedea și face atunci când accesează un anumit curs. În cadrul unui curs de platforma Moodle a USAMV Iași, se folosesc următoarele roluri (care sunt standarde Moodle);

- **Teacher** – un utilizator cu drepturi depline asupra cursului, atât în ceea ce privește dezvoltarea/modificarea acestuia, cât și în folosirea lui pentru predare. În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași, acest rol este redenumit ca **Coordonator de curs** sau **Titular de curs**.

- **Non-editing teacher** – un utilizator care folosește cursul în procesul de predare, dar nu are dreptul să îi aducă modificări. În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași, acest rol este redenumit ca **Tutore** sau **Asistent aplicații**.

- **Student** – un utilizator care participă la curs în calitate de student. Un student are acces la resursele de învățare și le folosește pentru a se pregăti și pentru a executa activitățile care i-au fost indicate de către Coordonatorul de curs sau de Tutore.

**Grup.** Un grup de utilizatori de tip student. Se poate crea un grup pentru a putea face o gestionare globală a utilizatorilor din cadrul acestuia (de exemplu, înrolarea la un curs). În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași nu se utilizează grupuri, ci *cohorte* (vezi mai jos), care reprezintă o tehnică superioară de gestionare a înrolărilor la cursuri.

**Cohortă.** O abordare superioară a grupării studenților în vederea gestionării înrolărilor la cursuri. Tehnologia cohortelor oferă capabilități superioare celei a grupurilor. În cadrul platformei Moodle a USAMV Iași se folosește această tehnică în locul celei a grupurilor. Cohortele pot fi create și manipulate doar de către Administrator.

**Înrolarea unui utilizator individual** (la un curs). Operația prin care un utilizator al platformei de e-learning primește drepturi de acces la un anumit curs de pe platformă. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, Administratorul face înrolări de utilizatori individuali pentru Coordonatorul de curs și pentru Tutore, acordându-le drepturile respective. De asemenea, poate face și înrolări individuale ale unor studenți pentru anumite scopuri speciale. Dar și un coordonator de curs poate să facă anumite înrolări individuale de studenți, dar operația generală de înrolare a studenților la un curs o face Administratorul prin tehnica cohortelor (vezi mai jos).

**Înrolarea unei cohorte** (la un curs). Modalitate utilizată în cadrul platformei Moodle pentru înrolarea (și, ulterior, desînrolarea) claselor de utilizatori la cursul respectiv. Operațiile cu cohorte pot fi făcute numai de către Administrator.

## V. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** Dezvoltarea de cursuri pe Platforma de e-learning a USAMV Iași are ca scop general oferirea unui mediu de învățare modern și eficient, flexibil și ușor de actualizat, care să ofere acces la o gamă diversă de resurse de documentare și învățare, inclusiv resurse multimedia.

**Art.2.** Cursurile create și dezvoltate pe Platformă se adresează în principal studenților de la diferitele specializări din cadrul Universității. Se pot dezvolta cursuri și în cadrul unor programe de perfecționare sau a altor forme de instruire desfășurate sub egida Universității.

**Art.3.** Accesul la cursuri este oferit doar celor cărora le sunt dedicate conform principiului exprimat la Art.2. Nu este permis accesul liber (accesul de tip *Guest*) la cursurile dezvoltate pe Platformă.

**Art.4.** Administratorul Platformei definește reguli și restricții în utilizarea Platformei de către dezvoltorii de cursuri. Aceste restricții au ca scop menținerea unei exploatare sigure a Platformei din punct de vedere software, precum și de asigurarea accesului egal-eficient la resurselor Platformei pentru toți utilizatorii.

**Art.5.** Prin prezenta procedură, se definesc o serie dintre regulile și restricțiile a căror necesitate este enunțată în Art.4. Administratorul le va face cunoscute oricărui cadru didactic ce devine un nou utilizator al Platformei.

**Art.6.** Administratorul veghează la respectarea regulilor și restricțiilor la care se face referire în Art.4. și Art.5. și are posibilitatea să verifice această respectare folosind drepturile software de acces la cursuri și la celelalte funcționalități ale Platformei.

**Art.7.** În cazul în care Administratorul constată încălcarea unor reguli sau restricții din categoria celor la care se face referire în Art.4. și Art.5., el va atenționa pe utilizatorul respectiv cerându-i să remedieze situația. În cazul în care situația nu este remediată, Administratorul poate lua el însuși măsurile necesare (restricționarea accesului, ștergerea unor documente potențial periculoase din punct de vedere software etc.).

**Art.8.** Toate aspectele legate de conținutul informațional al cursului, elementele de copyright și paternitate științifică a acestui conținut cad în responsabilitatea creatorului de curs, conform legii.

## 5.2 CREAREA INIȚIALĂ A CURSULUI

**Art.9.** a) Crearea inițială a cursului se face de către Administrator. Acesta generează cursul ca un mediu de dezvoltare în care, ulterior, titularul de curs va adăuga resurse de învățare și activități (teme de rezolvat, teste etc.).

b) Administratorul face crearea inițială a unor cursuri în următoarele două situații:

- la solicitarea Directorului de Departament, care decide ca toate disciplinele din cadrul Departamentului să aibă acoperire în cursuri de e-learning, caz în care furnizează lista cursurilor din Planul de Învățământ, precum și cadrele didactice care se ocupă de predarea lor (ca titular sau ca asistent);
- la cererea expresă a unui cadru didactic care ia inițiativa de a-și dezvolta cursul în regim de e-learning, caz în care acesta trimite un formular de cerere de forma celui din *Figura 1*.

**Art.10.** După crearea cursului, Administratorul îl înrolează pe creatorul cursului folosind cele două conturi de utilizator descrise în Procedura de Înscriere a Utilizatorilor pe Platforma de e-learning (UAIASI.POB.13-ID):

- contul alocat pentru a fi înrolat ca utilizator de tip Teacher (Titular de Curs, Coordonator de Disciplină) va permite acestuia să dezvolte și să actualizeze cursul;
- contul alocat pentru a fi înrolat ca utilizator de tip Student va permite acestuia să vizualizeze din perspectivă de student funcționarea cursului pe care îl dezvoltă

**Art.11.** Acolo unde este cazul, la curs va fi înrolat și cadrul didactic ce va desfășura ore de aplicații. Acesta va fi înrolat, de asemenea cu două conturi:

- contul alocat pentru a fi înrolat ca utilizator de tip Non-Editing Teacher (Asistent pentru Aplicații, Tutore) îi va permite să utilizeze cursul în procesul didactic, dar nu-i va permite să îl modifice;
- contul alocat pentru a fi înrolat ca utilizator de tip Student va permite acestuia să vizualizeze din perspectivă de student funcționarea cursului.

## 5.3 DEZVOLTAREA CURSULUI

**Art.12.** Dezvoltarea cursului se face de către utilizatorul (cadru didactic) înrolat ca Teacher (Titular de Curs, Coordonator de Disciplină) și constă în principal din adăugare de resurse și activități în cadrul unităților de învățare, precum și din setarea unor termene și intervale planificate pentru desfășurarea activităților.

**Art.13.** Echipele de administrare a Platformei organizează periodic sesiuni de instruire și perfecționare a cadrelor didactice pe tema dezvoltării cursurilor în regim de e-learning.

**Solicitare de creare a unui curs nou către administratorul platformei Moodle a USAMV Iasi**  
(această solicitare vine din partea titularului de curs)

Pentru fiecare curs solicitat, completați formularul de mai jos, salvați documentul cu numele **Solicitare creare curs Moodle (numele dvs - facultatea)** și trimiteți-l prin e-mail la [admin.moodle@uaiasi.ro](mailto:admin.moodle@uaiasi.ro) și [moodle.uaiasi@yahoo.ro](mailto:moodle.uaiasi@yahoo.ro) |

**ATENȚIUNE!** Puneți textul "Solicitare creare curs Moodle" și în rubrica Subiect a mesajului. Nu lăsați rubrica Subiect necompletată!

Informații despre curs		
Denumirea completă a cursului	<i>(scrieți aici denumirea completă)</i>	
Denumirea prescurtată	<i>(scrieți aici o prescurtare a numelui, ușor de recunoscut)</i>	
Informații despre cine predă cursul		
Titular curs	<i>(scrieți aici numele dvs complet)</i>	
	<i>(scrieți aici ce username Moodle aveți)</i>	
Asistent ore aplicații	<i>(scrieți aici numele complet)</i>	
	<i>(scrieți aici ce username Moodle are asistentul)</i>	
Facultatea		
Departamentul		
Căror studenți li se adresează cursul <i>(completați pe coloane și adăugați linii suplimentare dacă e cazul)</i>		
Facultatea	Specializarea	Anul de studii
Alte informații		
<i>Alături, lăsați vizibilă doar varianta dorită (ștergeți-o pe cealaltă)</i>	<i>Doresc ca studenții mei să fie înrolați imediat la curs</i>	
	<i>Voi solicita mai târziu înrolarea grupelor de studenți</i>	
Categoria	<i>(notați aici în care dintre grupurile de cursuri de la departamentul dvs să fie inclus acest curs. Dacă e nevoie de un grup nou, faceți o propunere)</i>	

**Fig.1.** – Formularul de cerere pentru crearea unui curs pe platforma de e-learning

**Art.14.** Administratorul creează și întreține pe Platformă un curs conținând note de utilizare a mediului de dezvoltare Moodle dedicat cadrelor didactice, în care abordează gradual procesul de creare a cursurilor în regim de e-learning. La acest curs înrolează ca studenți pe toate cadrele didactice implicate în dezvoltarea și utilizarea acestor cursuri. Subiectele abordate în cadrul notelor de utilizare includ, dar nu se limitează la:

- utilizare generală a funcționalităților Moodle;
- descriere spațiului clasei (pagina cursului);
- setări de bază ale cursului;
- adăugare de resurse de învățare;
- adăugare de activități;
- editarea structurii cursului și a elementelor acestuia;
- organizare spațiului clasei;
- gestionarea rezultatelor la teste și teme de casă.

**Art.15.** Administratorul instruește cadrele didactice dezvoltatoare de curs în legătură cu restricțiile și regulile de utilizare a facilităților Moodle în spiritul asigurării securității software și a accesului egal la resursele Platformei. Astfel de reguli sunt, dar nu se limitează la, următoarele:

- dimensiunea maximă a unei resurse este de 2MB;
- documentele text vor fi obligatoriu în format PDF (nu documente tip doc sau docx);
- resursele care depășesc 2MB (filme didactice, fotografiile, planșe etc.) vor fi încărcate pe o platformă publică (YouTube, Picassa etc.), iar în curs vor fi plasate resurse de tip URL (link-uri) către adresele respective;

- serviciul de e-mail este invalidat din interiorul platformei Moodle (din motive de siguranță), iar comunicarea prin e-mail se va face din afara Platformei;
- comunicarea în interiorul Platformei se poate face printr-un mesaj Moodle între utilizatori;
- nu se vor schimba username-urile alocate de către Administrator, deoarece formatul lor standard este conceput pentru a permite gestionarea corectă a utilizatorilor
- nu se recomandă modificarea setărilor generale ale cursului fără a fi avizat asupra efectelor, iar pentru a vedea care setări pot fi schimbate fără riscuri se recomandă consultarea notelor de utilizare incluse în cursul creat de Administrator pentru uzul cadrelor didactice
- nu se permite accesul de tip Guest (public) la curs, ci doar a studenților înrolați în mod explicit.

**Art.16.** Principala resursă de documentare pentru un dezvoltator de curs este pagina oficială a comunității Moodle, secțiunea dedicată versiunii 2.1 care este instalată în prezent ca platformă a Universității. Adresa acesteia este [http://docs.moodle.org/21/en/Main\\_page](http://docs.moodle.org/21/en/Main_page) . În plus, Administratorul indică în cadrul notelor de utilizare diferite resurse bibliografice care pot fi procurate și consultate de către dezvoltatori.

#### **5.4. PUNEREA CURSULUI LA DISPOZIȚIA STUDENȚILOR**

**Art.17.** Administratorul înrolează studenții la un anumit curs în momentul creării acestuia. Ulterior se ocupă, de la an la an de dezvoltarea studenților care l-au absolvit și de înrolarea următoarei serii.

**Art.18.** Dezvoltatorul cursului dă studenților acces gradual la curs prin setarea proprietăților de vizibilitate a anumitor elemente ale acestora (unități de învățare, resurse, activități).

**Art.19.** Dezvoltatorul cursului poate seta date de început și de sfârșit pentru accesul la diferite elemente ale cursului (în special activități), sau chiar la întregul curs.

**Art.20.** Legătura cu studenții se face prin forumuri, mesaje Moodle, sesiuni de chat. Legătura prin e-mail se face numai din afara Platformei.

#### **5.5 ARHIVAREA ȘI ȘTERGEREA CURSULUI DE PE PLATFORMĂ**

**Art.21.** Ștergerea unui curs de pe Platformă se face la cererea dezvoltatorului acestuia, sau atunci când cadrul didactic își încheie relațiile de muncă cu Universitatea, situație în care și conturile sale de utilizator al Platformei sunt șterse.

**Art.22.** Se pot arhiva pe Platformă versiuni mai vechi ale unui curs pentru a dezvolta altele noi. Acest lucru se face de către Administrator sau de către creatorul cursului.

### **6. RESPONSABILITĂȚI / Nivele ierarhice - Funcții de conducere**

#### **6.1. Senatul universității**

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

#### **6.2. Rectorul universității**

- impune aplicarea procedurii.

#### **6.3. Consiliul academic - Prorectorul cu activitatea educațională**

- verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

#### **6.4. Administrator Moodle**

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

#### **6.5. Decani, directori de departamente**

- aplică procedura.

### **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

### **8. ANEXE, FORMULARE**

Nu este cazul


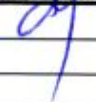

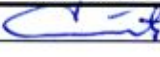
**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASLPOB.14-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Facultatea de Agricultură
5. Facultatea de Horticultură
6. Facultatea de Zootehnie
7. Facultatea de Medicină Veterinară




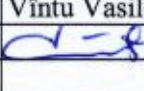
<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

<b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAȘI</b>	<b>PROCEDURA DE EVALUARE INTERNĂ A PLATFORMEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ELECTRONIC (COD UAIASL.POB.15-ID)</b>	Ediția: 1 Revizia 0 01.02.2015
---	---	--------------------------------------

**PROCEDURA DE EVALUARE INTERNĂ A PLATFORMEI  
DE ÎNVĂȚĂMÂNT ELECTRONIC  
(COD UAIASL.POB.15-ID)**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
<b>Administr. Moodle</b>	<b>DAC</b>	<b>Prorector cu activitatea educațională</b>	<b>Rector</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Lect. dr. Călin Marius	Prof. univ. dr. Bucur Daniel	Prof. univ. dr. Țenu Ioan	Prof. univ. dr. Vîntu Vasile		
01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015	01.02.2015		
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura		
					

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. cap. și al pag. revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume, semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	01.02.2015	Procedura completă	Elaborare, Ediția 1	Lect. dr. Călin Marius	Prof. dr. Bucur Daniel	Prof. dr. Țenu Ioan	Prof. dr. Vintu Vasile
2							

## I. SCOP

Prezenta procedură reglementează evaluarea internă a platformei de învățământ electronic, în cadrul USAMV Iași.

## II. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul USAMV Iași pentru toate programele de studiu de zi și ID care utilizează platforma *e-learning*.

## III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Moodle [<https://moodle.org/>]

3.2. GNU General Public License [<https://www.gnu.org/licenses/licenses.html>]

3.3. Regulament privind utilizarea și securitatea Resurselor Informatice și de Comunicații din cadrul rețelei USAMV Iași

3.4. Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară “Ion Ionescu de la Brad” din Iași.

3.5. H.G. nr. 1257 / 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)

3.6. H.G. nr. 1418 / 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

3.7. Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;

3.8. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;

3.9. Manualul procedurilor pentru evaluarea și asigurarea calității educației, învățământ de zi (USAMV Iași).

3.10. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Iași.

3.11. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, aprobat de Consiliul ARACIS.

3.12. Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Educație Permanentă și Învățământ la Distanță (DEPID) al USAMV Iași.

3.13. Procedura pentru implementarea și utilizarea platformei e-learning a USAMV Iași (UAIASI.POB.12-ID)

## IV. DEFINIȚII

**Coordonator de disciplină.** Cadru didactic universitar titular în cadrul unei facultăți a USAMV Iași, care coordonează programul de studiu la disciplinele din planul de învățământ, elaborează materialele de studiu, se asigură de faptul că studenții ID își însușesc aceeași cantitate de informații și de aceeași calitate cu cei de la zi, evaluează și notează temele de control și examinează studenții la probele de verificare semestriale.

**Tutore de disciplină.** Cadru didactic universitar care îndrumă studenții pe parcursul unui program de instruire la o anumită disciplină din planul de învățământ în însușirea cunoștințelor și în efectuarea temelor de control. Ei pot fi cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști în domeniu, cadre didactice din învățământul preuniversitar) care au instruire în tehnologia ID. Tutorii sunt absolvenți de studii superioare și participă periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor ID.

**Moodle.** Mediu software pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning. Site-ul oficial al acestui produs este <https://moodle.org>

**Platforma Moodle a USAMV Iași.** Instalarea Moodle care este utilizată în cadrul USAMV Iași pentru dezvoltarea de cursuri în regim de e-learning, precum și pentru gestionarea și desfășurarea tuturor activităților de e-learning în cadrul USAMV Iași. Va fi referită, pe scurt, în cadrul acestei proceduri și ca **Platforma**.

**Curs.** Suportul educațional al unei discipline de învățământ creat și dezvoltat pe platforma Moodle de e-learning. Un curs este structurat pe unități de învățare. În accepțiunea Moodle fiecare unitate de învățare (topic) este formată din *resurse* de învățare și *activități* pe care studentul trebuie să le desfășoare apelând la resurse.

**Utilizator.** O persoană care primește drepturi de acces la platforma Moodle a USAMV Iași.

**Nume de utilizator** (pe scurt, **Nume** sau **Username**). Numele prin care un utilizator se autentifică atunci când solicită acces la platforma de e-learning. În cazul platformei Moodle a USAMV Iași, numele de utilizator este asignat de către Administratorul platformei la înregistrarea acestuia și nu poate fi schimbat ulterior de către acesta.

**Parolă.** Parola care, împreună cu numele de utilizator, este folosită de către un utilizator pentru a se autentifica la accesarea platformei de e-learning.

**Administrator.** Utilizatorul care are drepturi de acces depline la toate funcțiile platformei de e-learning. Administratorul este înregistrat și primește aceste drepturi depline în momentul instalării softului Moodle. În virtutea acestor drepturi, Administratorul are posibilitatea și responsabilitatea coordonării accesului tuturor celorlalți utilizatori ai platformei. De asemenea, poate impune reguli de utilizare a anumitor funcțiuni în vederea asigurării unei exploatare sigure a platformei.

**Feedback Moodle.** Tip de activitate Moodle care oferă profesorului (*creatorului unui curs*) posibilitatea de a construi chestionare prin care să solicite din partea studenților aprecieri sau păreri legate de curs. Feedback-ul poate fi anonim sau semnat (profesorul decide acest lucru). Activitatea de feedback se desfășoară astfel:

- Studenților li se cere să execute activitatea de feedback până la o anumită dată
- Fiecare student va completa formularul și-l va returna profesorului
- După ce s-a încheiat termenul de returnare, profesorul are posibilitatea să examineze răspunsurile primite
- De asemenea, are posibilitatea să vizualizeze statistici generate de către Moodle pentru colecția de răspunsuri primite
- Există și posibilitatea exportării acestor statistici în format Excel pentru prelucrări suplimentare

## V. DESCRIEREA PROCEDURII

### 5.1. PRINCIPII GENERALE

**Art.1.** Evaluarea calității cursurilor din cadrul programelor de e-learning trebuie să se concentreze pe conținutul cursului, modul de livrare al acestuia și nivelul de interactivitate.

**Art.2.** Evaluarea calității cursurilor se va face în principal pe următoarele paliere:

- Evaluarea calității științifice a materialului de studiu;
- Evaluarea primită de studenți (feedback);
- Evaluarea comunicării cu studenții prin informații de tip log file extrase de pe Platforma Moodle.

**Art.3.** a) Evaluarea serviciilor oferite de platforma de e-learning trebuie să aibă ca obiectiv măsura în care aceasta satisface condițiile următoare:

- să fie ușor accesibilă;
- să fie accesibilă non-stop;
- să ofere toate informațiile necesare bunei desfășurări a activităților;
- să ofere un nivel de siguranță ridicat în ceea ce privește informațiile stocate;
- să asigure accesul personalizat;
- să reprezinte un mijloc de comunicare între toți participanții.

b) Monitorizarea și evaluarea comunicării bidirecționale pe platforma *e-learning*, se face de către administratorul platformei, conform. Art.24 din procedura UAIASI.POB.02-ID.

**Art.4.** Evaluarea globală a cursului va fi făcută la nivel de departament, ca sinteză a unor evaluări care privesc cursul din perspective diferite:

- evaluarea colegială;
- evaluarea din partea studenților;
- evaluarea prin statisticile platformei Moodle.

**Art.5.** Rezultatele obținute în urma desfășurării activităților de evaluare sau se pot concretiza, acolo unde este cazul, în într-un **plan de măsuri de îmbunătățire**. Un plan de măsuri trebuie să cuprindă elementele prezentate în tabelul următor:

Nr. crt.	Stadiul actual (evaluare)	Măsura de îmbunătățire	Conținutul măsurii	Data finalizării	Responsabil

**Art.6.** În planul de măsuri de îmbunătățire vor fi incluse și măsurile recomandate apărute în procesele de evaluare externă (de exemplu: evaluarea instituțională a calității realizată de către ARACIS).

## 5.2. EVALUAREA COLEGIALĂ A CURSURILOR DE PE PLATFORMA E-LEARNING

**Art.7.** Pentru fiecare curs inclus în procesul de evaluare, conducerea facultății desemnează o comisie compusă din cadre didactice cu competențe dovedite în utilizarea platformei *e-learning*.

**Art.8.** Cadrele didactice din colectivul de evaluarea a cursului vor fi înrolate ca studenți la cursul pe care îl vor evalua. Prin această înrolare, vor avea acces la resursele de învățare, pentru a putea face aprecieri asupra calității acestora.

**Art.9.** Înrolarea cadrelor didactice din colectivul de evaluarea este de tip individual și va fi făcută de către Administrator sau de către Coordonatorul de disciplină, la solicitarea conducerii facultății.

**Art.10.** Fiecare cadru didactic evaluator accesează cursul pe platforma Moodle, evaluează gradul de îndeplinire a diferitelor criterii calitative și completează off-line punctajele în **Formularul 1** din cadrul prezentei proceduri. Acesta va fi trimis către Directorul de Departament, care va face centralizarea evaluărilor.

**Art.11.** Pentru satisfacerea fiecărui criteriu se va acorda următorul punctaj:

- 1 – Insuficient;
- 2 – Satisfăcător;
- 3 – Bine;
- 4 – Foarte bine.

**Art.12.** Pentru fiecare criteriu trebuie acordat punctaj. Nu vor fi lăsate criterii nepunctate.

**Art.13.** Pentru asigurarea eficienței procesului de evaluare, se va elabora un document standardizat, în format electronic, care reproduce rubricația din **Formularul 1**. Acest document va fi trimis fiecărui membru al comisiei de evaluare colegială. În acest sens, se recomandă construirea unui document de tip Excel în care punctajul total să fie calculat automat, iar corectitudinea completării să fie validată automat.

**Art.14.** Se consideră că un material de curs a trecut proba evaluării, dacă sunt îndeplinite următoarele două condiții:

- niciun criteriu nu a fost evaluat cu punctaj 1 („Insuficient”);
- suma punctelor este mai mare sau egală cu  $n \times 3$ , unde  $n$  este numărul de rubrici punctate.

**Art.15.** Comisia centralizează evaluările colegiale și întocmește un raport de evaluare.

- În cazul în care toate punctajele evaluatorilor îndeplinesc baremul indicat la Art.14, pentru fiecare material de studiu se calculează punctajul final ca medie aritmetică a punctajelor parțiale;
- În cazul în care condițiile prevăzute la art. 14 nu au fost îndeplinite, comisia de evaluare va propune o listă de măsuri de îmbunătățire, care vor fi înaintate de către președintele comisiei către Prorectorul Didactic și Departamentul de Asigurare a Calității din cadrul USAMV Iași, care le vor analiza și vor dispune revizuirea acelor materiale care nu corespund standardelor de calitate.

**Art.16.** După aplicare măsurilor de îmbunătățire, cursul va fi supus unui nou proces de evaluare colegială.

## 5.3. EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI PE PLATFORMA E-LEARNING

**Art.17.** La fiecare sfârșit de semestru, studenții USAMV Iași sunt rugați să completeze câte o fișă de evaluare confidențială (pentru învățământul de zi – Formular 1-UAIASI.POB.13; pentru ID – Formular 1-UAIASI.POB.06-ID) pentru fiecare cadru didactic cu care au avut ore în semestrul respectiv.

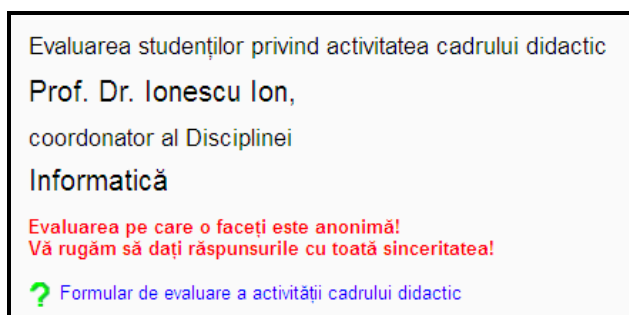
**Art.18.** a) Studenții au libertatea de a participa sau nu la evaluare și de a face aprecieri, fără a avea obligația de a evalua toate cursurile pe care le-au studiat în perioada la care se raportează evaluarea.

b) Sunt interzise acțiunile de manipulare, condiționare sau de influențare directă sau indirectă a studenților în libera exprimare a opiniilor proprii.

**Art.19.** Pentru a colecta și centraliza în format electronic fișele de evaluare, specificate la art. 17, prin intermediul platformei e-learning, se vor utiliza capacitățile de management al informațiilor oferite de mediului de Moodle. Procedura este descrisă în continuare.

**Art.20.** *Admin* creează un curs șablon numit **Evaluare 0** și îl salvează pentru reutilizare în mai multe exemplare. În cadrul cursului creează un număr de secțiuni (*topics*) identice ca structură. Fiecare secțiune este dedicată unui cadru didactic și are în componență:

- câteva etichete explicative (numele cadrului didactic și disciplina),
- o activitate de tip Feedback anonim, care conține întrebările fișei de evaluare.



**Art.21.** Pentru fiecare specializare și, în cadrul acesteia, pentru fiecare an de studiu, Administratorul creează un curs pornind de la șablonul Evaluare 0, pe care îl modifică. Cursul va primi numele **Evaluarea cadrelor didactice de la specializarea YYY, anul de studii ZZZ**. În cadrul cursului, Administratorul face editările necesare pentru a dedica câte o secțiune fiecărui cadru didactic care predă la acea specializare și anul de studii respectiv.

**Art.22.** Administratorul desemnează ca utilizatori de tip Teacher (utilizatori cu drepturi depline) al cursurilor create după modelul descris la Art.21 pe Directorii de Departamente și redenumeste rolul de **Teacher** în **Administrator evaluări**.

**Art.23.** Administratorul înrolează ca studenți la cursul **Evaluarea cadrelor didactice de la specializarea YYY, anul de studii ZZZ** cohorta ce conține studenții de la specializarea YYY care sunt în anul ZZZ. Studentii vor avea acces la acest curs după o anumită dată, stabilită de către conducerea facultății. Până la încheierea semestrului, ei vor trebui să răspundă la chestionarul de feedback pentru fiecare cadru didactic din acel semestru.

**Art.24.** La sfârșitul semestrului, colectează statisticile feedbackului pentru fiecare cadru didactic în format Excel și le transmite spre prelucrare Departamentului de Asigurare a Calității, care face centralizarea și prelucrarea tuturor acestor date.

#### 5.4. EVALUAREA PRIN STATISTICILE MOODLE

**Art.25.** Administratorul Platformei Moodle pune în funcțiune facilitățile Moodle de evaluarea a volumului activității și a gradului de utilizare a acesteia pentru a oferi factorilor de decizie o imagine a modului în care Platforma a fost exploatată în mod real spre beneficiul studenților.

**Art.26.** Pe baza informațiilor furnizate de Administrator, Conducerea Departamentului ia decizii administrative în direcția sporirii gradului de utilizare a Platformei.

### 6. RESPONSABILITĂȚI

#### 6.1. Senatul universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

#### 6.2. Rectorul universității

- impune aplicarea procedurii.

#### 6.3. Prorectoratul cu activitatea didactică

- elaborează, verifică, modifică, avizează procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

#### 6.4. Consilierul CEAC

- verifică procedura.

### **6.5. Responsabilul de proces**

- întocmește, difuzează, modifică, retrage procedura.

### **6.6. Decani, directori de departamente**

- aplică procedura.

## **7. ÎNREGISTRĂRI**

7.1. Lista de difuzare

7.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

## **8. FORMULARE**

8.1. Formular 1-UAIASI.POB.15-ID-Fișa de evaluare colegială a calității cursurilor de pe Platforma de e-learning a USAMV Iași

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII UAIASI.POB.15-ID**

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (DEAC)
3. Prorectoratul Didactic
4. Departamentul de Învățământ la Distanță (DID)
5. Facultatea de Agricultură, Departamentul ID
6. Facultatea de Horticultură, Departamentul ID
7. Facultatea de Zootehnie, Departamentul ID
8. Direcția Resurse Umane

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment primitor</b>	<b>Persoana care primește</b>	<b>Data și semnătura de primire</b>	<b>Data și semnătura de restituire</b>

USAMV Iași  
 Facultatea .....  
 Specializarea .....  
 Departamentul .....  
 Anul univ. ...., Semestrul .....

Fișa de evaluare colegială a calității cursurilor de pe Platforma de e-learning a USAMV Iași

<b>Facultatea</b>	<i>Nume facultate</i>	
<b>Departamentul</b>	<i>Nume departament</i>	
<b>Specializarea</b>	<i>Nume specializare</i>	
<b>Disciplina</b>	<i>Nume disciplina</i>	
<b>Coordonator</b>	<i>Grad, nume, prenume (coordonator disciplina)</i>	
<b>Evaluator</b>	<i>Grad, nume, prenume (evaluator)</i>	
<b>Criterii</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Punctaj</b>
1. Organizarea cursului.	1.1 Prezența descrierii generale a cursului (introducere)	
	1.2 Respectarea structurii cursului:	
	Unități de conținut	
	Structura resurselor de învățare: obiective, cuvinte cheie, secțiuni, referințe bibliografice	
	Activități de învățare/evaluare: există, sunt diverse și în număr suficient	
2. Obiective	2.1 Corectitudinea formulării obiectivelor: să acopere conținutul și să reflecte tema. Utilizarea verbelor la forma activă	
	2.2 Formularea de obiective specifice, care să contribuie la formarea competențelor	
	2.3 Obiectivele sunt măsurabile, realizabile și acoperă toate cele 3 niveluri de complexitate: cunoaștere și înțelegere, aplicare, integrare	
3. Conținutul cursului	3.1 Conținutul corespunde obiectivelor	
	3.2 Conținutul este complet și acoperă toate necesitățile de învățare ale studentului	
	3.3 Gradul de dificultate a conținuturilor corespunde nivelului de pregătire a studentului (cursul este accesibil)	
	3.4 Conținutul este actual, relevant.	
	3.5 Este structurat logic	
	3.6 Are legătură cu alte materiale/cursuri	
	3.7 Este susținut de explicații, exemple, studii de caz	
	3.8 Toate materialele au trimiteri corecte	
	3.9 Conținutului are aplicabilitate practică	
4. Activități de învățare/evaluare	4.1 Activitățile de învățare/evaluare sunt relevante	
	4.2 Activități de învățare/evaluare contribuie la formarea competențelor	
	4.3 Activități de învățare/evaluare corespund obiectivelor	
	4.4 Complexitatea sarcinilor corespunde timpului alocat pentru rezolvarea acestora	
5. Surse bibliografice	5.1 Bibliografia este actuală și relevantă	
	5.2 Se indică surse bibliografice variate, inclusiv materiale multimedia, divizate în două categorii: Obligatorii și Recomandate.	

6. Aprecieri generale	6.1 Se oferă permanent dialog cu studenții	
	6.2 Cursul este actualizat permanent	
	6.3 Limbaj este accesibil dar științific, clar și explicit	
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>		

Scala de apreciere a fiecărui criteriu:

- 1 – Insuficient;
- 2 – Satisfăcător;
- 3 – Bine;
- 4 – Foarte bine.

Data:

**Decan,**

**Președinte comisie,**