



Anexa 6 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 9 din 7 februarie 2024
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE
ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF

Avizat,
Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat,
Director DIDIFR,
Prof. univ. dr. ing. Lucian OPREA


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 2 din 8
	COD PO – DIDFR - 01	Exemplar nr. 1
		Data: 21.12.2023

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	5
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuie procedură	8

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 3 din 8
	COD PO – DIDFR - 01	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

1. Scop

Procedura are drept scop cunoașterea aspectelor concrete privind asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ de la ID/IFR cu cele la IF, respectiv monitorizarea și evaluarea planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor la programele de studii la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR). Procedura este elaborată în baza standardelor specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la ID și IFR, elaborate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS).

2. Domeniul de aplicare

Prevederile procedurii se aplică de către facultățile din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați care organizează programe de studii la formele de învățământ ID și IFR, nivel licență și master.


3. Documente de referință

- Legea nr. 199/2023, a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 404/29.03.2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul MECS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Ordinul MECS nr.6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare de licență și master la ID/IFR, elaborate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **Procedură operațională** (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Învățământul cu frecvență (IF)** este caracterizat prin activități de învățământ și/sau de cercetare programate pe întreaga durată a unei zile, specifice fiecărui program de studii universitare, respectiv ciclul de studii universitare, aproximativ uniform distribuite săptămânal/zilnic pe parcursul semestrului și care presupune întâlnirea studenților cu cadrele didactice și de cercetare în spațiul universitar. Unele activități de învățământ și/sau de cercetare din cadrul programelor de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență se pot desfășura în mod sincron, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 4 din 8
	COD PO – DIDFR - 01	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

comunicații specifice, prevăzute în standardele de calitate elaborate și aprobate de ARACIS în mod diferențiat pentru fiecare domeniu de studii;

- **Învățământul la distanță (ID)** reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice care oferă studenților/cursanților posibilitatea de a opta personal asupra locului și timpului în care să se instruiască. Învățământul la distanță este caracterizat prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare, completate de activități specifice de tutorat, presupunând o combinație de activități educaționale și de cercetare la distanță și față în față.
- **Învățământul cu frecvență redusă (IFR)** este caracterizat prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând prezența fizică în spațiul universitar a studenților și cadrelor didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță, precum cele realizate prin intermediul unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice.
- **Programul de studii universitare** cuprinde totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efectivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la o calificare universitară.

4.1. Abrevieri

- PO - Procedură operațională;
- ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CC - Consiliul Calității din cadrul UDJG;
- CA – Consiliul de Administrație;
- DGS - Direcția Generală Secretariat;
- DIDIFR - Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- IFR - Învățământ cu Frecvență Redusă;
- ID - Învățământ la Distanță.


5. Descrierea procedurii

5.1. Planurile de învățământ

Programele de studii universitare la formele ID/IFR se organizează pe baza planurilor de învățământ aprobate pentru aceleași programe de studii la forma de învățământ cu frecvență (IF). Monitorizarea și evaluarea planurilor de învățământ se desfășoară la nivelul facultății, DIDIFR și al Universității. Planurile de învățământ IF și ID/IFR sunt elaborate la nivelul departamentelor din facultăți, apoi avizate de Consiliul Facultății și de Consiliul de administrație și aprobate de Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Elaborarea planului de învățământ pentru o noua promoție se inițiază la nivel de departament, înainte de începerea noului an universitar. Conformitatea planului de învățământ ID/IFR cu planul de învățământ IF se verifică de către DIDIFR. Apoi, planul de învățământ se înaintează spre avizare către Prorectorul responsabil cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale. Acesta transmite planul de învățământ pentru validare în CA și aprobare în Senatul UDJG. După aprobare, planul de învățământ se semnează de Rector și se păstrează la DGS. Copii, conforme cu originalul, se transmit de DGS la facultăți și DIDIFR.

Procedura de monitorizare implică respectarea următoarelor condiții minime:

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 5 din 8
	COD PO – DIDFR - 01	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

- Adaptarea și flexibilizarea planurilor de învățământ în corelație cu legislația în vigoare și cu standardele ARACIS;
- Actualizarea permanentă a planurilor de învățământ ID/IFR pentru a corespunde integral cu structura planurilor de învățământ ale programelor de studii de la învățământul cu frecvență (IF). Disciplinele, numărul de credite transferabile repartizate disciplinelor și forma de evaluare finală se mențin la ID/IFR ca în planul de învățământ de la forma cu frecvență (IF);
- Respectarea regulilor generale de transformare, emise de ARACIS, pentru echivalența planurilor ID/IFR cu planurilor de învățământ ale programelor de studii autorizate sau acreditate la IF;
- Urmărirea transpunerii efective a activităților didactice aplicative asistate, prin intermediul calendarelor disciplinelor și al orarelor;
- Publicarea planurilor de învățământ IF/ID/IFR pe site-ul facultății/DIDIFR pentru informarea studenților;
- Actualizarea imediată a planurilor de învățământ ID/IFR atunci când apar modificări ale planurilor echivalente de la învățământul cu frecvență (IF).

5.2. Fișele disciplinelor

Fișele disciplinelor din planul de învățământ ID sunt echivalente cu cele de la învățământul cu frecvență (IF), cuprinzând rezultatele învățării și modul de evaluare a acestora, conținuturile activităților didactice și bibliografia necesară.

Fișa disciplinei are o structură în care sunt precizate activitățile specifice ID (AI, AT, TC, AA) sau IFR (AI, SF, ST, L, LP, P), cu numărul de ore aferent și formele de evaluare (pe parcurs și finală) și ponderile acestora din nota finală.


La elaborarea fișelor de disciplină se vor respecta următoarele condiții:

- Fișele de disciplină sunt elaborate de coordonatorii de disciplină;
- Decanul numește cadrele didactice, coordonatorii de discipline (CD), prin decizie, pe baza propunerilor de la departamentele coordonatoare;
- Stabilirea colectivului de disciplină (tutori, responsabili cu activitățile aplicative etc.) se face la propunerea cadrelor didactice coordonatori de discipline, cu avizul directorului de departament (DD);
- Macheta model de fișă de disciplină este unică pentru toate formele de învățământ ID/IF/IFR;
- Fișele disciplinelor conțin, la bibliografia recomandată de titularul disciplinei, resurse educaționale recente și accesibile din biblioteca universității/facultății sau de pe Internet. În fișele disciplinelor sunt specificate cu claritate și resursele educaționale suplimentare (cărți, monografii, articole din literatura de specialitate) care sunt puse la dispoziția studenților;
- Fișele disciplinelor sunt însoțite de calendarul activităților didactice specifice ID/IFR.

6. Responsabilități

6.1. Coordonator disciplină

- Elaborează fișa disciplinei și o trimite spre aprobare directorului de departament;
- Elaborează calendarul disciplinei, împreună cu personalul implicat în activitățile aplicative și de tutorat;
- Actualizează permanent fișa disciplinei, în acord cu stadiul cunoașterii în domeniu.

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF</p>	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 6 din 8
	COD PO – DIDFR - 01	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

6.2. Coordonator program de studii ID/IFR

- Verifică respectarea standardelor ARACIS de către cadrele didactice implicate în elaborarea fișelor de disciplină și a calendarelor disciplinelor;
- Urmărește transpunerea efectivă a activităților didactice aplicative asistate prin intermediul calendarelor disciplinelor și al orarelor;
- La nivelul facultății, coordonează metodologic proiectarea activităților didactice specifice ID/IFR pentru toate disciplinele din planurile de învățământ.

6.3. Director Departament

- Elaborează planurile de învățământ IF, ID, IFR de la facultate. Se are în vedere echivalența planurilor de învățământ ID/IFR cu cele de la IF;
- Actualizează planurile de învățământ, în corelație cu standardele ARACIS și cu legislația națională și europeană;
- Analizează periodic planurile de învățământ în vederea actualizării permanente, în acord cu stadiul cunoașterii în domeniu.

6.4. Decan

- Verifică și semnează planurile de învățământ IF/ID/IFR, apoi le înaintează spre avizare Consiliului Facultății;
- Transmite planurile de învățământ IF/ID/IFR spre avizare Consiliului de Administrație al UDJG;
- Decide publicarea planurilor de învățământ IF/ID/IFR pe site-ul facultății, după aprobarea acestora în Senat.

6.5. Consiliul facultății

- Avizează planurile de învățământ IF, ID, IFR.

6.6. Director DIDFR


- Implementează programul de management al calității pentru menținerea obiectivelor programului ID/IFR la cerințele criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;
- Verifică respectarea regulilor generale de transformare, prevăzute de standardele ARACIS, pentru echivalența planurilor ID/IFR cu planurilor de învățământ ale programelor de studii acreditate la IF;
- Decide publicarea planurilor de învățământ IF/ID/IFR pe site-ul DIDIFR pentru informarea studenților;
- Verifică permanent aplicarea procedurii privind monitorizarea și asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ și a fișelor disciplinelor;
- În vederea acreditării/evaluării periodice a programelor de studii ID/IFR asigură dovezi ale aplicării procedurii privind monitorizarea și asigurarea echivalenței activităților din planul de învățământ și a fișelor disciplinelor.

6.7. Prorector activitate didactică, asigurarea calității și relații internaționale

- Verifică planurile de învățământ IF, ID, IFR și le trimite spre avizare Consiliului de Administrație al UDJG.

6.8. Consiliul de Administrație UDJG

- Analizează și avizează conținutul planurilor de învățământ IF, ID, IFR;
- Trimite planurile de învățământ spre aprobare la Senatul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 7 din 8
	COD PO – DIDFR - 01	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

6.9. Senatul Universității

- Aprobă planurile de învățământ IF, ID, IFR și emite HS ce va fi publicată pe site-ul UDJG.

6.10. Rectorul Universității

- Semnează planurile de învățământ IF, ID, IFR, după aprobarea lor în Senatul UDJG.

6.11. Director DGS


- Preia exemplarul original al planurilor de învățământ IF, ID, IFR, aprobate de Senat și semnate de Rector și le păstrează la DGS;
- Transmite copii ale planurilor de învățământ IF, ID, IFR, conforme cu originalul, la DIDIFR și la facultățile cu studenți la ID/IFR.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I		1	21.12.2023	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
2.	I		1	21.12.2023	Cartuș procedură	Cod procedură vechi PO ID IFR 07_Ed.I/Rev.0 Cod procedură revizuită COD PO – DIDFR – 01_ Ed.I/Rev.1	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Facultatea de Drept Științe Administrative	Prof. univ. dr. George Cristian SCHIN	Alexandru BLEOANCĂ (responsabil PO)					
2.	Facultatea de Litere	Prof. univ. dr. Simona ANTOFI	Antoaneta Marta MARDAR (responsabil PO)					
3.	Facultatea de Inginerie și Agronomie din Brăila	Conf. univ. dr. Adrian Mihai GOANȚĂ	Nicușor DRAGAN (responsabil PO)					

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA ECHIVALENȚEI ACTIVITĂȚILOR DIN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI FIȘELE DISCIPLINELOR DE LA ID/IFR CU CELE DE LA IF	Ediția I
		Revizia 1
		Pagina 8 din 8
	COD PO – DIDFR - 01	Exemplar nr. 1
		Data: 21.12.2023

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
2.	Prorector - Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
3.	Prorector - Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
4.	Prorector - Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social	Silviu STANCIU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
5.	Prorector - Strategii și relații instituționale	Daniela Laura BURUIANĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
6.	Prorector - Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
7.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării
8.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 1	Data aprobării