



Anexa 4 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22 din 19 martie 2021  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE LA PROGRAMELE DE STUDII ID/IFR

Verificat,  
Prof.univ.dr.ing. Lucian Oprea  
Coordonator Centru pentru Învățământ  
la Distanță și cu Frecvență Redusă

Avizat,  
Prof.univ.dr.ing. Elena Mereuță  
Prorector – Activitatea didactică și  
asigurarea calității

### 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 acestui manual 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, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă</b></p> <p><b>PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE</b></p> <p><b>COD PO ID IFR 08</b></p>	Exemplar
		Pagina 2 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:18-11-2020</b>

## INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificarilor	Verificat	Avizat	Aprobat
				Coordonator CIDFR	Prorector – Activitatea didactică și asigurarea calității	Rector
1.	Ediția 1 Revizia 0	18.11.2020	Elaborare ediția 1	Prof.univ.dr.ing. Lucian Oprea	Prof.univ.dr.ing. Elena Mereuță	Prof.univ.dr.ing. Lucian Puiu Georgescu

	<b>Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă</b>  <b>PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE</b>  <b>COD PO ID IFR 08</b>	Exemplar
		Pagina 3 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:18-11-2020</b>

## Cuprins

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procedurii	5
6	Tabelul responsabilităților	7
7	Anexa 1 – Fișa de observații și avizări	8
8	Anexa 2 – Lista de difuzare a documentelor sistemului calității	9

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă</b></p> <p><b>PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE</b></p> <p><b>COD PO ID IFR 08</b></p>	Exemplar
		Pagina 4 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:18-11-2020</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Asigurarea calității are în vedere monitorizarea și evaluarea procesului didactic (predare, învățare și evaluare) și de comunicare de la formele de învățământ ID și IFR. Procedura stabilește responsabilitățile și modul de monitorizare a procesului de învățământ în concordanță cu standardele specifice ID/IFR. O componentă majoră a asigurării calității este evaluarea de către studenți a procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR.

## 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.

## 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;  
UDJG – Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați  
CC – Consiliul Calității din cadrul UDJG;  
DGS-Directia Generală Secretariat  
DIDIFR/CIDIFR – Departamentul/Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă;  
IFR – Învățământ cu Frecvență Redusă;  
ID – Învățământ la Distanță.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 <http://www.edu.ro/index.php/legaldocs/14847>;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior - H.G. 915/2017;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare de licență și programelor de studii universitare de master la ID și IFR, aferente comisiei de specialitate nr.13 ID/IFR, elaborate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cu aplicare din 30.07.2020;
- H.G. nr. 299/2020 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă</b></p> <p><b>PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE</b></p> <p><b>COD PO ID IFR 08</b></p>	Exemplar
		Pagina 5 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:18-11-2020</b>

- Legea 288/24.06.2004 privind organizarea studiilor universitare, modificată prin O.U.G. nr. 78/2005 și Legea nr. 49/2013 și O.U.G. 96/2016;

-H.G. 404/29.03.2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

-O.M. nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;

-O.M. 6251/2012 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;

-H.G. 1011/2001, H.G. 1175/2006 privind organizarea și funcționarea programelor ID/IFR în învățământul superior;

-Carta Universității “Dunărea de Jos” din Galați.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

Personalul didactic implicat în activitățile ID este format din coordonatori de disciplină, tutori și responsabili cu activitățile aplicative. Coordonatorii de disciplină din cadrul unui program de studiu ID/IFR sunt cadre didactice titulare care îndeplinesc aceleași standarde ca la forma de învățământ de zi. Ei pot fi și tutori. Coordonatorul de disciplină elaborează fișa disciplinei și formează echipa care elaborează materialele didactice (manuale de studiu, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice, pagini Web, materiale multimedia etc.) în tehnologie ID.

Tutorele este cadrul didactic care îndrumă studentul pe parcursul unui program de instruire. Îndrumarea se poate realiza individualizat și în grup, prin întâlniri directe, corespondență, telefon, poștă electronică sau forme combinate și constă în direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic. Tutorele trebuie să fie absolvent de studii superioare și este obligat să participe periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor ID organizate în universitate sau de către alte instituții. Tutorii pot fi cadre didactice universitare titulare sau asociate (specialiști în domeniu, cadre didactice din învățământul preuniversitar în specialitatea disciplinei) care sunt instruite în tehnologia ID;

Principalele responsabilități ale tutorilor sunt:

- asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplină;
- susțin activități didactice și de consultanță în conformitate cu fișa disciplinei;

Sprijinul tutorial se desfășoară la distanță prin mijloace de comunicare online dar și prin sesiuni periodice asistate față în față. Ambele sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferent fiecărei discipline din planul de învățământ.

La ID/IFR, pentru fiecare disciplină se programează semestrial cel puțin două activități de tutorat/seminar în regim de tutorat desfășurate prin întâlniri directe în campus sau online sincron/asincron (AT, SF, ST). Sistemul tutorial asigură și evaluarea continuă a studenților prin forme specifice și variate. Ponderea

	<b>Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă</b>  <b>PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE</b>  <b>COD PO ID IFR 08</b>	Exemplar
		Pagina 6 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:18-11-2020</b>

acestora în evaluarea finală se stabilește de către coordonatorul de disciplină și se precizează în fișa disciplinei.

Comunicarea între studenți și tutori se realizează periodic prin schimburi de mesaje individualizate, utilizând mijloace de comunicare bidirecțională la care au acces toți studenții. Tutoriatul on-line se desfășoară permanent în timpul semestrelor, prin întâlniri sincrone și asincrone. Sistemul tutorial on-line va fi suficient de flexibil pentru a asigura consilierea, îndrumarea diferențiată și personalizată a studenților.

Pentru evaluarea de către studenți a procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR se vor utiliza chestionare de evaluare. Pentru a stabili gradul de satisfacție a studenților privind calitatea procesului didactic, conform standardelor ARACIS, vor fi analizate următoarele aspecte privind activitățile de predare, învățare, evaluare și comunicare:

- a) Programul de studii este acoperit integral cu materiale didactice în tehnologie ID;
- b) Facilitatea accesului online la materialele didactice și alte informații necesare;
- c) Învățarea pe parcurs a studenților este încurajată;
- d) Criteriile de evaluare sunt clare;
- e) Sistemul de evaluare utilizat măsoară în mod real rezultatele învățării;
- f) Interfața prietenoasă a platformei/platformelor informatice;
- g) Este asigurată interacțiunea permanentă a studenților cu cadrele didactice pe platforma informatică;
- h) Feedback prompt la solicitările și evaluările studenților etc.

Anual, departamentul de specialitate din cadrul facultății și DIDFR/CIDFR vor elabora un Raport privind analiza procesului didactic și de comunicare.

Permanent va fi monitorizată participarea studenților și a cadrelor didactice la activitățile care se desfășoară pe platformele informatice. Activitățile desfășurate vor fi stocate pe platformele informatice, minimum 5 ani.

DIDIFR/CIDIFR asigură suportul tehnic necesar pentru funcționarea platformelor de învățământ electronic. Anual, împreună cu comisiile din facultăți, DIDIFR/CIDIFR analizează calitatea facilităților oferite de platforma electronică și ia măsuri de îmbunătățire în corelație cu propunerile studenților și cadrelor didactice.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă</b></p> <p><b>PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE</b></p> <p><b>COD PO ID IFR 08</b></p>	Exemplar
		Pagina 7 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:18-11-2020</b>

## 6. TABELUL RESPONSABILITĂȚILOR

Nr. Crt.	ETAPE	PERSOANE/SERVICIILE IMPLICATE					
		Decan	Director Departament	Coordonator progr. de studii	Coordonator disciplină	Tutori	Director DIDIFR/CIDIFR
1	Elaborarea fișei disciplinei de către coordonatorul de disciplină.	D	V	V	E	C	C
2	Asigurarea resurselor de învățare în tehnologie ID (suport de curs, ghiduri, caiet lucrări de laborator, culegeri tematice, materiale multimedia etc.)	D	V	V	E	E	C
3	Îndrumarea studenților de către tutori.	-	V	V	V	E	C
4	Comunicarea profesor/student, prin mijloace de comunicare bidirecțională (platforme online).	-	D	V	E	E	C
5	Evaluarea continuă (formativă) a studenților prin forme specifice și variate (teme de control, teste etc).	D	V	V	C	E	-
6	Administrarea platformei de învățământ electronic.	D	V	V	C	C	E
7	Elaborarea Raportului anual de analiză a procesului didactic și de comunicare.	D	E	C	C	C	V

A - aprobă; C - contribuie; D - decide; E - execută; V - verifică.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>Centrul pentru Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă</b>  <b>PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE</b>  <b>COD PO ID IFR 08</b>	Exemplar
		Pagina 8 din 9
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:18-11-2020</b>

**ANEXA 1 F-PO 4.2- 01.01**

### FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

**Compartimentul elaborator al procedurii:**

Data primirii fișei de observații:

Semnătura.....

**Compartimentul elaborator al procedurii:**

Data primirii fișei de observații:

Semnătura.....

Există observații

DA

NU

Conținutul observațiilor:

Obs.: dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate care se vor atașa acestei fișe!  
**FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR.**



