



Universitatea Româno -Americană
Departamentul de Asigurare a Calității

Nr.
din 14.10.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ

PROCEDURĂ ***privind instruirea și perfecționarea periodică a personalului didactic și*** ***administrativ implicat în derularea programelor de studii universitare*** ***la forma de învățământ IFR/ID***

Cod: PS/PO-URA-DAC 2/2020

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	Prof. univ. dr. Negricea Iliuță-Costel	Rector	14.10.2020	
1.2.	Avizat	Conf. univ. dr. Militaru Iuliana	Prorector pentru strategie academică, dezvoltare instituțională și managementul calității	14.10.2020	
1.3.	Verificat	Conf. univ. dr. Militaru Iuliana	Presedinte Comisie CEAC-URA	14.10.2020	
1.4.	Elaborat	Dan Doru	Director Departament de Asigurare a Calității	12/14.10.2020	
1.5.	Revizuit	Nu este cazul			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedura -	-	12/14.10.2020
2.2.	Ediția II - a		-	
2.3.	Ediția III - a	-	-	
2.4.	Revizia 1			
2.5.	Revizia 2			

 Universitatea Româno - Americană Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 2 din 15
		Exemplar Nr. 1

2.n.	Revizian			
------	---------------	--	--	--

*Prezentul document este proprietatea DAC
Folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea Directorului DAC*

Ediția I

1. Scopul procedurii

- stabilirea unui set unitar de reguli, criterii și responsabilități privind modul de instruire și perfecționare periodică în activități specifice IFR/ID și tehnologii IT, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (secretariat, administrativ, tehnic etc.) din cadrul Universității Româno – Americane, care desfășoară activități la sistemul IFR/ID, în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a performanțelor.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1 Procedura se aplică, în principal, facultăților, dar și altor entități funcționale ale Universității Româno – Americane, precum și tuturor cadrelor didactice, care desfășoară activități de învățământ aferente programelor de studii IFR/ID.

2.2 Procedura se aplică și de către **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**, pentru realizarea instruirii și perfecționării cadrelor didactice și întregului personal care este angrenat în derularea programelor de studii IFR/ID din Universitatea Româno – Americană.

3. Documentele de referință

3.1. Reglementări internaționale

- nu e cazul.

3.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea 128/1997 privind statutul cadrelor didactice, cu completările ulterioare;
- 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 ARACIS cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1011/2001, privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă.

3.3. Legislație secundară. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Sentința (Civilă) nr. 295 a Judecătoriei Sectorului 1 - București, pronunțată în ședința publică din 17 aprilie 1991 - de înființare a Universității Româno - Americane.
- Legea 274/15.05.2002 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 341/22.05.2002. prin care Universitatea Româno - Americană a fost recunoscută ca instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ.
- Carta universitară a Universității Româno – Americane;
- Regulament intern al Universității Româno – Americane;
- Manualul- calitatii;

 Universitatea Româno - Americană Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 3 din 15
		Exemplar Nr. 1

- Metodologia privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic din cadrul Universității Româno-Americane, pentru anul universitar 2020-2021;
- Carta Universității Româno – Americane;
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Strategia de perfecționare a personalului didactic în tehnologiile IFR/ID;
- Programul de instruire și perfecționare a personalului didactic/administrativ în tehnologiile IFR/ID și e-Learning;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1. Definiții ale termenilor

Plan de învățământ – document în cadrul căruia sunt consemnate datele esențiale (discipline de studiu, forma activităților, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educaționale oferite studentului în cadrul unui domeniu de studiu.

Programul 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.

Asigurarea calității – acea parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii (în faptul) că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Monitorizare – activitate repetată, de principiu anuală, pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

Cerință – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Indicator de performanță – instrument folosit pentru măsurarea gradului de realizare a unei activități prin raportare la un anumit standard.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2.	D.R.	Decizia Rectorului
3.	DAC/DC	Departamentul Asigurarea Calității /Departamentul de Calitate
4.	URA	Universitatea Româno - Americană
5.	DFC-IFR	Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă
6.	CEAC-URA	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Universitatea Româno - Americană
7.	CEAC-F	Comisia de calitate a facultății;
8.	ÎF/IFR/ÎD	Învățământ cu frecvență; Învățământ cu frecvență redusă; Învățământ la distanță
9.	ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
10.	PI	Plan de învățământ.
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Av	Avizare

 Universitatea Româno - Americană Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 4 din 15
		Exemplar Nr. 1

15.	Ap	Aplicare
-----	----	----------

5. Descrierea procedurii

5.1. Dispoziții generale

5.1.1 Personalul implicat în activitatea de predare/învățare în cadrul programelor de studiu IFR/ID trebuie să aibă pregătire specifică și să dețină competențe care pot fi dovedite prin certificate de instruire sau diplome, obținute în urma participării la programe organizate de instituții a căror activitate în domeniul IFR/ID este certificată sau recunoscută de ARACIS sau entități agreeate de Ministerul Educației și Cercetării.

5.1.2 În cadrul facultăților care gestionează programe de studii IFR/ID, instruirea/ perfecționarea este asigurată de către personalul specializat al **Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă din Universitatea Româno – Americană**, de către personal propriu specializat în utilizare platformei de e-learning sau prin participarea la sesiuni/cursuri de pregătire specifică organizate de către entități autorizate/agreate.

5.1.3 În **Universitatea Româno – Americană**, activitățile de formare continuă a personalului didactic se desfășoară în spațiile puse la dispoziție de către **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**, având la dispoziție baza materială a acestuia.

5.1.4 Calendarul programului de formare este stabilit în colaborare cu facultățile, iar conținutul este ajustat în funcție de cererile și nevoile de pregătire, precum și pe baza rezultatelor activităților de monitorizare, sintetizate în raportul anual de evaluare.

5.1.5 Programul instruirilor/perfecționărilor este anunțat de către **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă din Universitatea Româno – Americană**, pe canalele de comunicație obișnuite și pe site-ul instituțional, în secțiunea dedicată.

5.1.6 Responsabilitatea asupra organizării și derulării procesului de perfecționare a personalului revine conducerii facultăților și conducerii Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă din Universitatea Româno - Americană.

5.1.7 Tematica instruirilor, modalitatea de instruire, perioada în care are loc instruirea și categoria de personal participant sunt aprobate în urma analizelor de necesitate efectuate de conducerea **Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**, în baza necesarului de instruire/perfecționare;

5.1.8 Pregătirea/instruirea și perfecționarea cadrelor didactice participante la programele IFR/ID se realizează pe baza unui plan/program aprobat de șeful **Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă** din Universitatea Româno - Americană;

5.1.9 Planul/programul anual de instruire/perfecționare se va întocmi luând în considerare necesarul de instruire/perfecționare, precum și eventualele modificări aduse standardelor de evaluare a calității programelor de studii IFR/ID.

5.1.10 La începutul fiecărui an universitar, Decanul și Directorul Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă solicită Departamentelor, personalului didactic și personalului auxiliar să propună activități de perfecționare specifice IFR/ID.

5.2. Niveluri de instruire/perfecționare.

5.2.1 Pregătirea și perfecționarea personalului este stratificată pe mai multe niveluri, în funcție de implicarea în procesul educațional:

 Universitatea Româno - Americană Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 5 din 15
		Exemplar Nr. 1

- a. **nivelul conducerii academice a învățământului** la forma de învățământ IFR/ID - **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**
- b. **nivelul directorilor Centrelor de Studii și a coord. programelor de studii** (la nivel de facultate)
- c. **nivelul coordonatorilor de disciplină și a tutorilor**
- d. **nivelul specialiștilor din cadrul Departamentului IT.**
- e. **nivelul secretariatelor.**

5.2.2 Instruirea/perfecționarea personalului didactic și nedidactic implicat în programele de învățământ la distanță se realizează, în principal, de către **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**, prin personal specializat, pe baza unor module specifice, organizate periodic sau la cerere – după caz, astfel:

a) Pentru personalul de conducere al Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă, IFR/ID, perfecționarea are loc, de regulă, o dată pe an, sau cu ocazia sesiunilor de instruire organizate de către ARACIS sau alte entități din domeniu autorizate/ acreditate privind învățământul cu frecvență redusă și la distanță.

b) Pentru responsabilii/coordonatorii de programe de studii IFR/ID, procesul de perfecționare în tehnologia IFR/ID se desfășoară de regulă, o dată în cursul anului universitar (de obicei, luna septembrie), putând fi completată și cu alte ședințe de instruire atunci când se impune.

Coordonatorii de programe vor fi instruiți asupra modului de: organizare a întregii activități în cadrul programului de studiu; întocmirea statelor de funcții; întocmirea orarului; monitorizarea activității cadrelor didactice și îndeplinirea normei didactice; asigurarea asistenței/comunicării între studenți și Universitatea Româno - Americană; comunicarea bidirecțională cu cadrele didactice și studenții și asupra altor aspecte legate de derularea unor astfel de programe de studii.

c) Pentru coordonatorii de disciplină și tutori, instruirea are loc cu o periodicitate bianuală, de regulă în lunile septembrie-octombrie și februarie-martie, ale fiecărui an universitar. Coordonatorii de disciplină vor fi instruiți cu privire la: proiectarea și elaborarea materialelor de studiu în tehnologia IFR/ID, organizarea activităților disciplinei conform cerințelor specifice sistemului IFR/ID (elaborare fișă de disciplină, calendar disciplină), implementarea cursului on-line pe platforma de e-learning etc.

Perfecționarea tutorilor va avea în vedere: asistență didactică și de specialitate la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special în ceea ce privește utilizarea tehnologiilor moderne, gestionarea temelor de control (TC) și a feedback-ului către studenți, organizarea și desfășurarea întâlnirilor tutoriale (AT), furnizarea instruirii pe platforma e-learning etc.

Tutorele trebuie să facă parte din personalul didactic cu normă de bază în Universitatea Româno - Americană, să îndeplinească condițiile legale pentru a participa la procesul de formare inițială și continuă și este obligat să participe periodic la programe de pregătire în domeniul tehnicilor IFR/ID organizate în Universitatea Româno - Americană sau de către alte instituții.

d) Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ (secretare IFR/ID, administratori de sistem, tehnicieni), instruirea se desfășoară, după caz, o dată în cursul anului universitar.

Formarea personalului didactic auxiliar și administrativ (secretariate IFR/ID) acoperă cel puțin două direcții: gestiunea datelor și sistemul informatic de evidență a studenților și comunicare și relații publice.

Secretariatul va fi instruit cu privire la comunicarea bidirecțională cu studenții, utilizarea portalului și platformei de e-learning, administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară și evidența plăților.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 6 din 15
		Exemplar Nr. 1

f) Formarea continuă la nivelul administratorilor de sistem și a personalului tehnic care asigură funcționarea sistemelor informatice și multimedia, necesare învățământului la distanță, se realizează prin programe de training focalizate.

Personalul tehnic este instruit cu transpunerea materialelor didactice în tehnologie ID/IFR, implementarea cursurilor pe platforma de e-learning, multiplicarea și distribuirea informatizată a materialelor de studiu.

5.2.3 Formele de instruire se pot finaliza, după caz, cu testări și calificative, astfel că după fiecare modul al programului de instruire/perfecționare organizat în plan intern, se întocmește un Proces – Verbal/Raport de instruire/perfecționare.

5.2.4 Modalitatea și conținutul evaluării finale vor fi stabilite de către instructor/ii care au realizat programul de instruire;

5.2.5 Participanții la programul de instruire/perfecționare organizat în plan intern de către Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă, al Universității Româno - Americane, pot primi, la finalizarea programului, un Certificat care atestă competențele dobândite.

5.2.6 Participanții la programele de instruire/perfecționare organizate de către Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă, la Universitatea Româno – Americană, vor completa, după caz, în regim de anonimitate și confidențialitate, un **Chestionar** privind nivelul de satisfacție și utilitate al programului de instruire/perfecționare, ca urmare a participării.

5.2.7 **Participanții la acțiunile externe** de perfecționare vor întocmi un raport asupra nivelului de satisfacție și utilitate al activității de perfecționare ca urmare a participării.

5.2.8 Instructorii cursului vor întocmi un raport asupra modului în care s-a efectuat instruirea/perfecționarea personalului, pe care îl vor înainta Directorului Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă, iar acesta îl va supune analizei Consiliului Facultății pentru a fi propuse măsuri, după caz.

5.3. TEMATICI DE PREGĂTIRE

5.3.1 Pregătirea și perfecționarea personalului didactic și auxiliar va fi axată pe următoarele subiecte:

- Roluri didactice noi în contextul învățământului la distanță (coordonator de disciplină, tutore) și cu frecvență redusă (coordonator de disciplină, tutore/consilier);
- Modalități de selecție și conceptualizare a finalităților;
- Modalități de organizare și prelucrare a conținuturilor;
- Modalități de evaluare în contextul programelor de studiu IFR/ID;
- Specificul învățării la adulți și strategii psihopedagogice de educație a adulților;
- Scenarii de activități tutoriale de succes (proiectare, desfășurare, evaluare);
- Impactul educațional al IFR/ID (inclusiv în forma on-line);
- Utilizarea platformelor de e-learning și Operarea cu sisteme informatice și resurse multimedia;
- Operarea cu echipamente multimedia de bază (echipamente audio-video, proiectoare, aparate/camere digitale sau camere video) și utilizarea acestora în procesul educațional;
- Surse de informații audio-video și electronice;
- Crearea/dezvoltarea unei pagini web a disciplinei, în scop educațional.

5.3.2 În funcție de nevoile de formare concrete, programele de instruire/perfecționare vor include pachete specifice (prezentarea platformei e-learning; facilități; elemente de management al conținuturilor și al comunicării bidirecționale etc.).

 Universitatea Româno - Americană Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 7 din 15
		Exemplar Nr. 1

5.3.3 La cerere, se pot organiza cursuri pentru personalul didactic sau auxiliar, care răspund unor nevoi de formare punctuale.

5.3.4 Facultățile și **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă** din Universitate vor încuraja formarea continuă a personalului didactic și prin participarea la cursuri de formare organizate în țară și în străinătate, la conferințe naționale și internaționale de profil.

6. Responsabilități

6.1 Prorectorul responsabil cu activitatea didactică

- răspunde de aplicarea corectă a prezentei proceduri de către toți factorii implicați;
- pe baza raportărilor primite, analizează și informează, după caz, Rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, asupra termenelor și asupra măsurilor dispuse cu menționarea responsabililor implicați.
- dispune măsuri de remediere a neajunsurilor și de eficientizare a activităților specifice.

6.2 Decanii Facultăților

- informează periodic conducerea Universității Româno - Americane despre modul de derulare a procesului de instruire/perfecționare a personalului, despre rezultatele obținute, despre dificultățile întâmpinate sau alte constatări efectuate în urma evaluărilor deulate;
- urmăresc termenele de realizare privind inițierea, aprobarea și derularea programelor de studiu și raportează rectorului/prorectorului în caz de nerealizare la timp a acestora;
- identifică, împreună cu DFC-IFR și directorii departamentelor academice, necesarul de instruire la nivel de Facultate și aprobă Lista de necesar de instruire/perfecționare pentru personalul Facultății gestionate;
- transmite Lista cu necesarul de instruire și cu persoanele care vor participa la programul de instruire către Directorul Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă din Universitatea Româno - Americană, cu cel puțin 1 lună înainte de începerea formării/instruirii;
- asigură și verifică prezența persoanelor menționate în Lista de necesar de instruire/perfecționare la Programul de instruire/perfecționare;
- stabilește măsurile corective în cazul în care programul de instruire nu a asigurat competențele necesare derulării programului de studii IFR/ID în conformitate cu cerințele și standardele de calitate.

6.3 Directorul și Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă

- identifică nevoile de pregătire a personalului și propune tematici de pregătire/instruire;
- asigură întocmirea programului/planului de instruire și îl supune aprobării Consiliului;
- informează Facultatea cu privire la necesitățile de instruire/perfecționare identificate sau ale personalului, în baza centralizării datelor obținute și solicită aprobarea Consiliului Facultății asupra – Programului/Planului anual de instruire;
- identifică modalitățile de colaborare cu facultățile, în vederea stabilirii persoanelor care dețin competențele necesare pentru realizarea instruirii/perfecționării;
- identifică furnizorii de instruire/perfecționare - cu decanii și/sau directorii de departamente, după caz;

 Universitatea Româno - Americană Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 8 din 15
		Exemplar Nr. 1

- propune spre aprobare Consiliului, Lista instructorilor/furnizorilor de instruire/perfecționare, pentru fiecare Program astfel organizat;
- coordonează activitatea de instruire/perfecționare și procesul de monitorizare a datelor privind nevoile de instruire ale personalului și acțiunile planificate de perfecționare;
- monitorizează și evaluează programele de instruire, stabilind modalitățile cele mai bune de derulare a acestuia și efectuând corecțiile necesare;
- participă la evaluările finale și informează conducerea Facultăților despre modul de derulare și asupra observațiilor făcute;
- asigură transmiterea către Decanii Facultăților a **Listei cu rezultatele obținute** de personalului instruit/perfecționat;
- asigură completarea și semnează, după caz, Certificatele de participare la programul de instruire/perfecționare care se acordă participanților care absolvă Programele de instruire/perfecționare, după caz.

6.4 Coordonatorul de program

- înaintează **Facultății și Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă din Universitatea Româno - Americană** propuneri pentru programul de pregătire (instruire/perfecționare) și privind persoanele care să participe la pregătire/instruire;
- evaluează necesarul de instruire/perfecționare la nivel de program de studii și întocmește Lista de necesar de instruire/perfecționare,
- asigură prin măsuri de informare și consiliere, prezența persoanelor menționate în Lista de necesar de instruire/perfecționare la Programele de instruire/perfecționare;
- monitorizează datele privind nevoile de instruire ale personalului și acțiunile planificate de perfecționare/instruire;
- ține evidența personalului instruit/perfecționat corespunzător la nivel de program, în baza listei personalului instruit/perfecționat) primită de la **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**;
- pe baza observațiilor și evaluărilor proprii, informează **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă din Universitatea Româno - Americană** asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, termene etc., cu menționarea responsabililor implicați și informează Directorul **Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă** în caz de nerealizare la timp a acestora.

6.5 Coordonatorii de disciplină, Tutorii, cadrele didactice, specialiștii din cadrul Departamentului IT, personalul secretariatelor, precum și alte persoane angrenate în procesul de derulare a activităților de la programul de studiu IFR/ID

- au obligația de a participa și de a se pregăti în cadrul programelor de instruire/perfecționare.

E. Responsabilități complementare

a. Pentru întreg personalul Universității:

- aplică ediția în vigoare a procedurii;
- semnalează neregularități în procesul de derulare a procesului de instruire;
- informează conducerea/șeful de structură/întocmește Raport de activitate privind rezultatele.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 9 din 15
		Exemplar Nr. 1

b. Pentru conducătorii structurilor funcționale:

- participă la procesul de identificare a persoanelor care au nevoie de instruire/perfecționare;
- nominalizează/propune (după caz) conducerii, persoanele care trebuie să participe la instruire;
- analizează Rapoartele de activitate periodice.

c. Pentru conducerea Universității Româno – Americane:

- desemnează persoana care se va răspunde de întregul proces și stabilește misiunea acesteia;
- monitorizează și evaluează periodic procesul de instruire/perfecționare;
- analizează Rapoartele de activitate/informațiile obținute și stabilește modul lor de remediere a neconformităților sau de îmbunătățire a procesului de instruire;
- stabilește măsurile disciplinare în cazul nerespectării prevederilor prezentei proceduri.

8. Dispoziții finale

- (1) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii de drept ai acestor persoane.
- (2) Structurile cu atribuții privind pregătirea și derularea procesului de instruire și perfecționare au obligația de a asigura tot suportul profesional, tehnic și material, după caz.
- (3) Prezenta procedura va fi adusă la cunoștința întregului personal al Universității Româno – Americane care derulează activități de învățământ la forma IFR și ID, de către coordonatorii entităților funcționale, pe bază de proces verbal și semnătură.
- (4) Procedura, după aprobare, va fi postată, prin grija Departamentului de Asigurare a Calității, pe site-ul Universității Româno – Americane.
- (5) Această procedură intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării.

9. Anexe

- Planul anual de perfecționare a personalului implicat în derularea programelor IFR/ID;
- Programul de instruire și perfecționare a personalului didactic și administrativ în tehnologiile IFR/ID și e-Learning - anul universitar
- Tabel cu evidența personalului propus pentru instruirea în tehnologia ID;
- Diagrama de proces;
- Listă de difuzare – formular.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 10 din 15
		Exemplar Nr. 1

Anexa 1 - MODEL

PLANUL ANUAL DE PERFEȚIONARE A PERSONALULUI IMPLICAT ÎN PROGRAME IFR/ID

Nr. crt.	Perioada/ Data instruirii	Număr ore de instruire	Tematica instruirii	Numărul persoanelor instruite și calitatea lor	Facultatea	Locul desfășurării	Cine a realizat instruirea (Nume, prenume, calitatea și instituția)

Întocmit,

Nume, prenume, semnătură

Data

Avizat,
Director

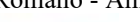
Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 11 din 15
		Exemplar Nr. 1

Anexa 2 - MODEL

Programul de instruire și perfecționare a personalului didactic și administrativ în tehnologiile IFR/ID și e-Learning - anul universitar

<i>Tematica</i>	<i>Data</i>	<i>Activitate (proponeri de activități de desfășurat prin programe de instruire)</i>
INSTRUIRE ÎN TEHNOLOGIILE IFR/ID <i>Instruirea echipelor manageriale și a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ de la nivelul facultăților</i>		
INSTRUIRE ÎN TEHNOLOGIILE E-LEARNING <i>Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ de la nivelul facultăților</i>		

Anexa 3 - MODEL

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 12 din 15
		Exemplar Nr. 1

**TABEL CU EVIDENȚA PERSONALULUI PROPUȘ PENTRU INSTRUIREA
ÎN TEHNOLOGIA IFR/ID**

Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă

Facultatea

Anul univ.

[illegible]

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 13 din 15
		Exemplar Nr. 1

10. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Scopul procedurii	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
4.	Documentele de referință	2-3
5.	Definiții și abrevieri	3
6.	Descrierea procedurii	4-7
7.	Responsabilități	7-8
8.	Responsabilități complementare	8
9.	Dispoziții finale	9
10.	Anexe, formulare	10-12
	Anexa nr. 1 - Planul anual de perfecționare a personalului implicat în derularea programelor IFR/ID;	10
	Anexa nr. 2 - Programul de instruire și perfecționare a personalului didactic și administrativ în tehnologiile IFR/ID și e-Learning - anul universitar	11
	Anexa nr. 3 - Tabel cu evidența personalului propus pentru instruirea în tehnologia IFR/ID	12
11.	Cuprins	13
12.	Diagrama de proces	nu este cazul
13.	Listă de difuzare – formular	14

11. Diagrama de proces

– nu este cazul.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 14 din 15
		Exemplar Nr. 1

(Lista de difuzare)

12. Lista cu structurile funcționale/persoanele la care se difuzează procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Entitatea	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	Fotocopie	Cabinet Rector	Rector			
2.	Informare	Fotocopie	Cabinet Prorector	Prorector			
3.	Informare	Fotocopie	Cabinet Prorector	Prorector			
4.	Aplicare	Fotocopie	Biroul Senatului	Președintele Senatului			
5.	Evaluare	Ex. nr.1	DAC	Director			
6.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
7.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Drept	Decan			
8.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Economia Turismului intern și Internațional	Decan			
9.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Management – Marketing	Decan			
10.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Relații Comerciale și Financiar Bancare Interne și Internaționale	Decan			
11.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Formare Continuă, Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
12.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Comunicare și Relații Publice	Director			
13.	Evidență	Ex. nr.1	DAC	Director			
14.	Arhivare	Ex. nr. 2	DAC	Director			
15.	Alte scopuri	-		-	-	-	-

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 2 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 15 din 15
		Exemplar Nr. 1