

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>11.12.2011</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

PROCEDURA

pentru

Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID

Întocmită de:	Avizată de:	Verificată și avizată de:	Aprobată de:
<i>Departamentul de învățământ la Distanță</i>	<i>Consiliul Departamentului de învățământ la Distanță, în ședința din 17.02.2011 și respectiv, 21.02.2011/CEAQID</i>	<i>Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, la data 11.04.2011</i>	<i>Senatul UO, în ședința din 09.05.2011</i>

VALABILĂ DIN DATA de: 09.05.2011



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>4.1.1.01</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Cuprins

Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Termeni și abrevieri.....	3
3. Domeniul de aplicare	4
4. Responsabilități.....	4
5. Descriere	21
6. Referințe.....	25
7. Modificare	26
8. Anexe.....	26
<i>Anexa 1 - Model PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - format pentru ID</i>	<i>27</i>
<i>Anexa 2 – Curriculum vitae cadre didactice - format pentru ID.....</i>	<i>33</i>
<i>Anexa 3.A – Declarație de angajament – Coordonator disciplină ID</i>	<i>35</i>
<i>Anexa 3.B – Declarație de angajament – Tutore instrucțional ID.....</i>	<i>39</i>
<i>Anexa 4 - Declarație de angajament – Tutore consilier ID.....</i>	<i>42</i>
<i>Anexa 5 - Programa analitică / Fișa disciplinei</i>	<i>44</i>
<i>Anexa 5.1 - Programa analitică/Fișa disciplinei - Anexă</i>	<i>48</i>
<i>Anexa 6 - Calendarul disciplinei.....</i>	<i>52</i>
<i>Anexa 7 – Model STAT DE FUNCȚII - format pentru ID.....</i>	<i>55</i>
<i>Anexa 8 – Listă colectiv disciplină</i>	<i>58</i>
<i>Anexa 9.A – Lista Coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor- consilieri ID la nivelul Catedrei.....</i>	<i>59</i>
<i>Anexa 9.B – Lista Coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali la nivelul Facultății</i>	<i>62</i>
<i>Anexa 9.C – Lista Tutorilor-consilieri ID la nivelul Facultății.....</i>	<i>65</i>
<i>Anexa 10.A – Decizia Decanului de numire a Coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID la nivelul Facultății.....</i>	<i>67</i>
<i>Anexa 10.B – Decizia Directorului DID de numire a Coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID la nivelul DID.....</i>	<i>70</i>
<i>Anexa 10.C - Decizia Rectorului UO de numire a Coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID la forma de învățământ ID.....</i>	<i>75</i>
<i>Anexa 11 - Fișa de activitate lunară a CD.....</i>	<i>80</i>
<i>Anexa 12 - Macheta Suportului de studiu individual (SSI) pentru studenții ID</i>	<i>82</i>

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAG <i>4.18.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

1. Scop

Prezenta procedură reglementează procesul de monitorizare a planurilor de învățământ ale programelor de studiu la forma de învățământ la distanță (ID) și stabilește responsabilitățile aferente acestui proces, cu scopul de a aplica în mod riguros și consecvent regulamentul privitor la inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a fiecărui program de studiu la forma ID și a activităților de educație aferente acestuia, precum și pentru realizarea obiectivelor referitoare la îmbunătățirea calității în educație în conformitate cu cerințele managementului calității de la Universitatea din Oradea.

Prezenta procedură stabilește **principiile, metodele și criteriile pe baza cărora se inițiază monitorizarea și revizuirea periodică a planurilor de învățământ pentru programele ID**, urmărind identificarea schimbărilor ce se impun în programele analitice/fișele disciplinelor și în *Planul de Învățământ* al programelor de studiu la forma ID, astfel încât *Planurile de învățământ* pentru ID să fie în concordanță cu misiunea și obiectivele specializărilor/programelor de studii și să asigure o pregătire echivalentă celei de la forma de învățământ ZI (cu frecvență).

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul CQ al Universității din Oradea și în cadrul *Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Programelor de Studii ID (CEAQID)* a Departamentului de Învățământ la Distanță din cadrul Universității din Oradea. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

2.1. Abrevieri:

- **ARACIS** – Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior;
- **Cal.Dis.** – Calendarul disciplinei
- **CD** – Cadre didactice;
- **CDID** – Consiliul Departamentului de Învățământ la Distanță din cadrul Universității din Oradea;
- **CEAQ** – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a Universității din Oradea;
- **CEAQID** - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității Programelor de Studii ID;
- **CES** – Chestionarul pentru evaluarea CD de către studenți;
- **CQ** – Consiliul Calității;
- **CS** – Catedră/Departament de specialitate, coordonator al programului de studii la nivelul Facultății;
- **DAC** – Departamentul de Asigurare a Calității din cadrul Universității din Oradea;
- **DID** – Departamentul de Învățământ la Distanță
- **DS** – Disciplinele din Planul de Învățământ;
- **FID** – Facultățile la care sunt înmatriculați studenții ID
- **FT** – Formulare tipizate;
- **HG** – Hotărâre de Guvern;

af

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>11.11.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- **CAF** – Consiliul Academic al Facultății;
- **ID** – învățământ la distanță;
- **OUG** – Ordonanță de Urgență a Guvernului;
- **PI** – Plan de învățământ;
- **PO** – Procedură operațională;
- **RCID** - Responsabilul Coordonator ID din Facultatea organizatoare de programe ID;
- **RQ** – Responsabilul Calității;
- **SEAQ** – Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității;
- **UO** – Universitatea din Oradea.

2.2. Definiții:

Definițiile termenilor utilizați în cadrul acestei proceduri sunt conform standardului SR EN ISO 9001:2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

Sistem de management al calității - sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

3. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul DID și la Facultățile organizatoare de programe de studii ID din cadrul UO. Prezenta *Procedură* modifică și completează **Regulamentul privind inițierea, aprobarea, unor noi programe de studiu la forma ID, precum și monitorizarea acestora**. În cazul în care prevederile acestui *Regulament* contravin prevederilor *Procedurii* de față, se vor aplica prevederile prezentei *Proceduri*, cu completările și modificările ulterioare ce vor fi aduse acesteia.

4. Responsabilități

4.1. Președintele CEAQ, Directorul DID și Decanul FID sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri, cu mențiunea că monitorizarea planurilor de învățământ din perspectiva calității acestora se realizează periodic, cel puțin anual, pe fiecare program de studiu ID.

4.2. Administratorul-Şef al Departamentului de Învățământul la Distanță al UO, este responsabil de următoarele:

- transpune, în colaborare cu RCID, a planurilor de învățământ de la ZI aprobate de Senatul Universității din Oradea, în formatul specific ID, conform **Anexei 1** la prezenta Procedură, realizată pe baza *anexei A.V.2.* din Partea a-V-a a *Ghidului ARACIS*, și cu respectarea cerințelor și standardelor din Partea a-V-a a *Ghidului ARACIS*, precum și a procedurilor în vigoare la nivelul UO, cu mențiunea că programarea disciplinelor în planurile de învățământ

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ - <i>11.01.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

de la ID se va face corespunzător duratei de școlarizare de la forma de învățământ ZI (cu frecvență) pentru aceleași programe de studiu;

- asigură pregătirea și transmiterea către Conducerea FID, a ofertei de ore aprobată de CDID, cu adresă de înaintare semnată de către Directorul DID, până la data de **31 martie** a fiecărui an;

- asigură și răspunde de păstrarea, manipularea și arhivarea corespunzătoare a documentelor rezultate din aplicarea prezentei *Proceduri* (exemplare semnate în original și/sau pe suport electronic, după caz, conform prezentei *Proceduri*, ale următoarelor documente: *Planuri de învățământ, Declarații de angajament, Programe analitice/Fișe de disciplină, Calendare de disciplină, CV-uri ale CD, Suporturi de studiu individual pentru ID, Fișe de post, State de funcții, Decizii, Fișe de activitate lunară ale CD, Tabele cu rezultatele evaluării transmise de CD, adrese de înaintare primite sau transmise, etc.*), în conformitate cu reglementările legale și procedurile interne UO, în vigoare; în acest sens, stabilește și responsabilitățile ce revin personalului din subordine, legate de păstrarea, manipularea și arhivarea acestor documente, astfel încât acestea să poată fi utilizate corespunzător și să poată fi identificate cu ușurință în orice moment;

- informează și transmite RCID ai FID, a PI aprobate de CDID, în vederea aprobării de către Decanul FID și avizării corespunzătoare, după caz, și apoi, asigură circuitul PI pentru primirea avizelor, în cadrul DID, până este semnat de Director, după care îl înaintează *Comisiilor de specialitate* ale Senatului, în 3 exemplare originale, cu adresă de înaintare semnată de către Directorul DID;

- asigură postarea de către administratorul paginii web a DID a CV-urilor cadrelor didactice care predau la ID pe pagina web a DID (documente PDF, fără semnătura acestora);

- asigură tipărirea la termen și în cantitățile necesare a suporturilor pentru studiu individual (SSI) aferente disciplinelor predate în fiecare semestru;

- asigură postarea de către administratorul platformei virtuale a DID, sub coordonarea RCID, înainte de începerea fiecărui semestru, a *Programelor analitice/Fișelor de disciplină* și a *Calendarelor de disciplină* pe pagina web a fiecărei discipline de pe platforma virtuală a DID;

- asigură publicitatea PI pentru programele de studii organizate la ID, prin postarea acestora pe pagina web a DID și în cadrul *Forumurilor de comunicare* pe probleme de secretariat aferente fiecărui program de studiu ID, de către administratorul platformei, **înainte de începerea fiecărui an universitar**;

- asigură și răspunde de preluarea și înregistrarea la nivelul DID a documentelor rezultate în urma aplicării prezentei *Proceduri* și care sunt în responsabilitatea DID sau sunt transmise DID;

- asigură transmiterea către Facultăți a unui exemplar original a *Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.B)* așa cum a fost semnată de Directorul DID, până cel târziu la data de **10 iunie** a fiecărui an;

- asigură transmiterea către Facultăți a unei fotocopii a *Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.C)* așa cum a fost semnată de Rectorul UO, până cel târziu la data de **30 septembrie** a fiecărui an;

- avizează *Statele de funcții* pentru programele ID sub aspectul costurilor pe care le incumbă, ca urmare a estimării costului acestora în urma simulării lor la Direcția Economică a UO, și evidențiază aceste costuri în execuția BVC al DID;

- asigură centralizarea și verificarea la nivelul DID, precum și înaintarea către Direcția economică a UO, a *Fișelor de activitate lunară* ale CD care desfășoară activități la ID, după

A

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAG – <i>U.D.O.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

obținerea aprobărilor necesare conform formatului-tip (**Anexa 11**), în luna în care acestea au fost depuse de CD și cu încadrarea în termenele astfel stabilite la nivelul UO;

- urmărește respectarea prezentei *Proceduri* și aplică prevederile ei;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite pentru Administratorul Șef al DID prin prezenta *Procedură*;

4.3. Responsabilul Coordonator ID al fiecărei Facultăți organizatoare de programe de studii ID (RCID) este responsabil de următoarele:

- transmite DID, **până la data de 28 februarie a fiecărui an**, *Planul de învățământ* aprobat pentru forma de învățământ ZI al programului de studiu/programelor de studii coordonat/e de FID pe care o reprezintă și care urmează să fie organizate la ID în anul universitar următor, atât în fotocopie, semnată de conformitate cu originalul de către Decanul FID, cât și în format electronic, editabil;
- colaborează cu DID la transpunerea/verificarea modului de transpunere a PI de la zi aprobate de Senatul Universității din Oradea, în formatul specific ID, conform **Anexei 1** la prezenta *Procedură*, realizată pe baza *anexei A.V.2.* din Partea a-V-a a *Ghidului ARACIS*, și la întocmirea PI cu respectarea cerințelor și standardelor din Partea a-V-a a *Ghidului ARACIS*, precum și a procedurilor în vigoare la nivelul UO, cu mențiunea că programarea disciplinelor în planurile de învățământ de la ID se va face corespunzător duratei de școlarizare de la forma de învățământ ZI (cu frecvență) pentru aceleași programe de studiu;
- avizează prin semnătură planul de învățământ, în 3 exemplare originale;
- informează și transmite Catedrelor/Departamentelor Facultății, spre avizare, PI, și apoi, asigură circuitul PI pentru primirea avizelor, în Facultate, până este aprobat prin semnătură de către Decanul FID, după care îl înaintează CEAQID, în 3 exemplare originale;
- asigură preluarea de la DID a unui exemplar original din PI aprobat de Rector și păstrarea acestuia la Decanatul Facultății; totodată, transmite Catedrelor/Departamentelor Facultății 1 fotocopie a PI astfel aprobat și se asigură că PI este postat pe site-ul Facultății și al DID, precum și pe platforma virtuală a DID, în cadrul *Forumurilor de comunicare* pe probleme de secretariat aferente fiecărui program de studiu ID, de către administratorul platformei, **înainte de începerea fiecărui an universitar**;
- informează și transmite Catedrelor/Departamentelor Facultății, oferta de ore primită de la DID, până cel târziu la data de **5 aprilie** a fiecărui an;
- pune la dispoziția cadrelor didactice din cadrul Catedrelor/Departamentelor Facultății, informațiile și documentele necesare completării corespunzătoare – corecte și complete - a documentelor solicitate de DID, aferente ofertei de ore (formulare tip ale: *Declarațiilor de angajament*, *Programelor analitice/Fișelor de disciplină*, *Calendarelor de disciplină*, *CV-urilor*, *machetelor suporturilor de studiu individual pentru ID*, *Fișelor de post*, precum și copii ale *Planurilor de învățământ* aprobate, *Regulamente*, *Proceduri* etc.), până cel târziu la data de **5 aprilie** a fiecărui an;
- verifică corectitudinea întocmirii și asigură colectarea de la Catedre/Departamente și centralizarea la nivel de Facultate, până cel târziu la data de **30 aprilie** a fiecărui an, a:
 - *Declarațiilor de angajament* (**Anexele 3.A, 3.B și 4**) – în 1 exemplar semnat în original de declarant și în format electronic, editabil;
 - *CV-urilor* de la cadrele didactice care vor să desfășoare activități la ID în anul universitar următor (**Anexa 2**) – în 1 exemplar semnat în original și în format electronic, editabil;

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U. A. O. I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- *Listelor colectivelor de disciplină* – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 8**) și în format electronic, editabil;
- *Listelor Coordonatorilor de disciplină, a Tutorilor-instrucționali și a Tutorilor-consilieri ID* – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 9.A**) și în format electronic, editabil;

și asigură de asemenea, înaintarea tuturor acestor documente spre avizarea Decanului, însoțite de *Lista coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali* (**Anexa 9.B**) și *Lista tutorilor-consilieri ID* (**Anexa 9.C**) întocmită centralizat, la nivel de Facultate, până cel târziu la data de **5 mai** a fiecărui an;

- discută în detaliu cu Decanul *Lista coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali* (**Anexa 9.B**) întocmită centralizat, la nivel de Facultate, în baza propunerilor Catedrelor/Departamentelor Facultății, după care, asigură transmiterea acestei *Liste*, aprobată de Decan, către CAF, spre a fi discutată și aprobată în ședința acestuia, până cel târziu la data de **10 mai** a fiecărui an;

- discută în detaliu cu Decanul *Lista tutorilor-consilieri ID* (**Anexa 9.C**) întocmită centralizat, la nivel de Facultate, în baza propunerilor Catedrelor/Departamentelor Facultății, după care, asigură transmiterea acestei *Liste*, aprobată de Decan, către Directorul DID, spre a fi aprobată și de către acesta, în baza evaluării activității tutorilor-consilieri de către studenții ID și în baza colaborării tutorilor-consilieri cu DID în trecut; după ce această *Listă* este aprobată și de către Directorul DID, asigură transmiterea acestei *Liste*, către CAF, spre a fi discutată și aprobată în ședința acestuia, până cel târziu la data de **10 mai** a fiecărui an;

- în urma discutării și aprobării *Listei coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali* (**Anexa 9.B**) și a *Listei tutorilor-consilieri ID* (**Anexa 9.C**) în ședința CAF, și în baza hotărârii CAF, asigură – acolo unde este cazul – completarea corespunzătoare a *Declarațiilor de angajament* de către CD ale Facultății și întocmește *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID* (**Anexa 10.A**), după care o prezintă spre semnare, Decanului, în numărul de exemplare originale stipulat în această *Decizie*, iar ulterior semnării, pune în aplicare prevederile Art. 2 din această *Decizie*, până cel târziu la data de **20 mai** a fiecărui an;

- pregătește și înaintază centralizat către DID, până cel târziu la data de **20 mai** a fiecărui an, cu adresă de înaintare semnată de RCID și Decan și cu OPIS, un biblioraft conținând următoarele documente/informații, în ordinea menționării lor:

- OPIS-ul biblioraftului;
- Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID* (**Anexa 10.A**) – 1 exemplar semnat de Decan în original;
- Extras din Procesul-verbal al ședinței CAF*, în cadrul căreia a fost discutată și aprobată *Lista coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali* (**Anexa 9.B**) întocmită centralizat, la nivel de Facultate – în 1 exemplar semnat în original de Decan și secretarul științific al CAF;
- Declarațiile de angajament* (**Anexele 3.A, 3.B și 4**) – în câte 1 exemplar semnat în original de fiecare declarant inclus în *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID* (**Anexa 10.A**) semnată de Decan în original, precum și întocmite conform acestei *Decizii*; *Declarațiile de angajament* vor fi aranjate într-un dosar separat inclus în biblioraftul înaintat DID, pe secțiuni (*Declarații ale coordonatorilor de disciplină*, *Declarații ale tutorilor instrucționali* și *Declarații ale tutorilor-consilieri ID*), iar în cadrul fiecărei secțiuni *Declarațiile* vor fi

f

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U. O. I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

ordonate alfabetic, după numele și apoi, unde este cazul, după prenumele declaranților;

- e. CV-urilor (**Anexa 2**) cadrele didactice nominalizate să desfășoare activități la ID în anul universitar următor, în *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* semnată de Decan în original – în câte 1 exemplar semnat și datat în original de fiecare CD; CV-urilor vor fi aranjate într-un dosar separat inclus în biblioraftul înaintat DID și vor fi ordonate alfabetic, după numele și apoi, unde este cazul, după prenumele CD;
- f. 1 *Declarație pe propria răspundere* prin care certifică faptul că documentele prezentate pe CD-ROM au același conținut cu cele prezentate pe suport hârtie, exclusiv semnăturile și/sau ștampilele de pe documentele prezentate pe suport electronic editabil - în 1 exemplar semnat în original de RCID;
- g. 1 CD-ROM conținând următoarele documente în format electronic, editabil (MS Office – Word):

- o 1 doc. PDF conținând copia scanată a *Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* semnată de Decan,
- o 1 doc. PDF conținând copia scanată a *Extrasului din Procesul-verbal al ședinței CAF*, în cadrul căreia a fost discutată și aprobată *Lista coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali (Anexa 9.B)* întocmită centralizat, la nivel de Facultate, semnat de Decan și de secretarul științific al CAF;
- o 1 folder cu *Declarațiile de angajament (Anexele 3.A, 3.B și 4)* – menționate la punctul b. anterior, structurate pe subfoldere, conform secțiunilor de la punctul b. anterior; fiecare document conținând *Declarația de angajament* a CD care va desfășura ore la ID va fi salvat cu denumire de tipul: DA_NUME prenume_ll.aaaa (exemplu: DA_GIURGIU Adriana_04.2011);
- o 1 folder cu *CV-urile (Anexa 2)* cadrelor didactice – menționate la punctul c. anterior; fiecare document conținând *CV-ul* CD care va desfășura ore la ID va fi salvat cu denumire de tipul: CV_NUME prenume_ll.aaaa (exemplu: CV_GIURGIU Adriana_04.2011);

- asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea la nivelul Decanatului Facultății, a următoarelor documente/informații:

- *Declarațiile de angajament (Anexele 3.A, 3.B și 4)* primite de la Catedre (în fotocopie pentru CD aprobate prin *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID*, și respectiv, în original, pentru CD neincluse în *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID*);
- CV-urilor de la cadrele didactice care vor să desfășoare activități la ID în anul universitar următor (**Anexa 2**) primite de la Catedre (în fotocopie pentru CD aprobate prin *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID*, și respectiv, în original, pentru CD neincluse în *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID*);
- *Listele colectivelor de disciplină* – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 8**) și în format electronic, editabil, primite de la Catedre;
- *Listele Coordonatorilor de disciplină, a Tutorilor-instrucționali și a Tutorilor-consilieri ID* – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 9.A**) și în format electronic, editabil, primite de la Catedre;

af

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.I.A. 01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- *Lista coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali (Anexa 9.B)* întocmită centralizat, la nivel de Facultate, în baza propunerilor Catedrelor/Departamentelor Facultății – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (*Anexa 9.B*) și în format electronic, editabil;
 - *Extras din Procesul-verbal al ședinței CAF*, în cadrul căreia a fost discutată și aprobată *Lista coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali (Anexa 9.B)* întocmită centralizat, la nivel de Facultate – în 1 exemplar semnat în original de Decan și secretarul științific al CAF;
 - *Adresa de înaintare* a documentelor/informațiilor menționate mai sus, la DID - în 1 exemplar semnat în original de RCID și Decan, și cu număr de înregistrare de la Decanat (de ieșire) și de la DID (de intrare);
 - *Declarația pe propria răspundere* prin care certifică faptul că documentele prezentate pe CD-ROM-ul înaintat la DID au același conținut cu cele prezentate pe suport hârtie, exclusiv semnăturile și/sau ștampilele de pe documentele prezentate pe suport electronic editabil - în 1 exemplar semnat în original de RCID
 - 1 CD-ROM conținând următoarele documente în format electronic, editabil (MS Office – Word):
 - 1 doc. PDF conținând copia scanată a *Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* semnată de Decan,
 - 1 doc. PDF conținând copia scanată a *Extrasului din Procesul-verbal al ședinței CAF*, în cadrul căreia a fost discutată și aprobată *Lista coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali (Anexa 9.B)* întocmită centralizat, la nivel de Facultate, semnat de Decan și de secretarul științific al CAF;
 - 1 folder cu *Declarațiile de angajament (Anexele 3.A, 3.B și 4)* – menționate la punctul b. anterior, structurate pe subfoldere, conform secțiunilor de la punctul b. anterior; fiecare document conținând *Declarația de angajament* a CD care va desfășura ore la ID va fi salvat cu denumire de tipul: DA_NUME prenume_ll.aaaa (exemplu: DA_GIURGIU Adriana_04.2011);
 - 1 folder cu *CV-urile (Anexa 2)* cadrelor didactice – menționate la punctul c. anterior; fiecare document conținând *CV-ul* CD care va desfășura ore la ID va fi salvat cu denumire de tipul: CV_NUME prenume_ll.aaaa (exemplu: CV_GIURGIU Adriana_04.2011);
 - asigură transmiterea în catedrele/departamentele Facultății a unei fotocopii a *Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* așa cum a fost semnată de Decan, până cel târziu la data de **20 mai** a fiecărui an;
 - verifică corectitudinea/conformitatea întocmirii și asigură colectarea de la Catedre/Departamente și centralizarea la nivel de Facultate, până cel târziu la data de **30 iunie** a fiecărui an, a:
 - *Programelor analitice/Fișelor de disciplină* – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (*Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu*) și în format electronic, editabil;
 - *Suporturilor de studiu individual pentru ID (Anexa 12)* – în format electronic, editabil;
- și asigură de asemenea, înaintarea tuturor acestor documente spre avizarea Decanului;



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector, Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.1A.01</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- pregătește și înaintează centralizat către DID, până cel târziu la data de **15 Iulie** a fiecărui an, cu adresă de înaintare semnată de RCID și Decan și cu OPIS, un biblioraft conținând următoarele documente/informații, în ordinea menționării lor:

- OPIS-ul biblioraftului;
- Programele analitice/Fișele de disciplină* – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu**) și în *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID* (**Anexa 10.A**) semnată de Decan în original, precum și întocmite conform acestei *Decizii*; *Programele analitice/Fișele de disciplină* vor fi aranjate într-un dosar separat inclus în biblioraftul înaintat DID, ordonate alfabetic, după denumirea disciplinei și apoi, unde este cazul, după denumirea programelor de studiu;
- 1 *Declarație pe propria răspundere* prin care certifică faptul că documentele prezentate pe CD-ROM au același conținut cu cele prezentate pe suport hârtie - în 1 exemplar semnat în original de RCID;
- 1 *Declarație pe propria răspundere* prin care certifică faptul că documentele prezentate pe DVD au același conținut cu cele primite de la Catedre, eventual corectate în urma consultării CD - în 1 exemplar semnat în original de RCID;
- 1 DVD conținând *Suporturile de studiu individual pentru ID* (**Anexa 12**) – în format electronic, editabil (MS Office Word); SSI-urile vor fi organizate pe foldere structurate pe ani de studiu; în cadrul fiecărui folder se vor regăsi subfoldere pentru fiecare disciplină care se va preda la ID în anul universitar următor, conform PI; fiecare subfolder va conține SSI-ul (*carte completă cu cele 12/14 Module + fiecare Modul salvat separat*) aferent unei discipline va fi salvat cu denumire de tipul: SSI_Denumire disciplina_NUME prenume CD_aaaa (exemplu: SSI_Investitii internationale_GIURGIU Adriana_2011); în cadrul fiecărui subfolder, documentele vor fi salvate astfel:
 - 1 document conținând *SSI-ul complet, cu cele 12/14 Module*, aferent unei discipline - va fi salvat cu denumire de tipul: Carte_Denumire disciplina_NUME prenume CD_aaaa (exemplu: Carte_Investitii internationale_GIURGIU Adriana_2011);
 - 12/14 documente conținând *cele 12/14 Module salvate fiecare separat* cu denumire de tipul: Modul1_Denumire disciplina_NUME prenume CD_aaaa (exemplu: Modul1_Investitii internationale_GIURGIU Adriana_2011);
- 1 CD-ROM conținând următoarele documente în format electronic, editabil (MS Office – Word):
 - 1 folder cu documente PDF conținând copia scanată a *Programelor analitice/Fișelor de disciplină* semnate de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu**) așa cum sunt ele prezentate în original la DID; folderul se va denumi de tipul: PA_acronim Facultate_II.aaaa_semnate si scanate PDF (exemplu: PA_FSE_06.2011_semnate si scanate PDF); în cadrul acestui folder, documentele PDF conținând *Programele analitice/Fișele de disciplină* scanate se vor salva cu următoarea denumire: PA_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina_scanata (exemplu: PA_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale_scanata)
 - 1 folder cu documente PDF conținând formatul editabil (MS Office – Word) al *Programelor analitice/Fișelor de disciplină* așa cum au fost ele semnate de cei

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.1A.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

menționați în formularul-tip (**Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu**) și așa cum sunt ele prezentate în original la DID, însă fără semnături; folderul se va denumi de tipul: *PA_acronim Facultate_II.aaaa_format editabil* (exemplu: *PA_FSE_06.2011_format editabil*); în cadrul acestui folder, documentele editabile conținând *Programele analitice/Fișele de disciplină* se vor salva cu următoarea denumire: *PA_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina* (exemplu: *PA_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale*)

- asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea la nivelul Decanatului Facultății, a următoarelor documente/informații:

- Adresă de înaintare a PA și SSI către DID, semnată de RCID și Decan – în 1 exemplar original, cu nr. de înregistrare de la Decanat (de ieșire) și de la DID (de intrare);
- O copie integrală a biblioraftului cu *Programele analitice/Fișele de disciplină* și *SSI-urile* așa cum a fost înaintat la DID;

- verifică corectitudinea/conformitatea întocmirii și asigură colectarea de la Catedre/Departamente și centralizarea la nivel de Facultate, **cu cel puțin 5 zile înainte de începerea fiecărui semestru**, a *Calendarelor disciplinelor* (**Anexa 6**) care se vor preda la ID în acel semestru, în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) precum și în format electronic, editabil (MS Office Word); *Calendarele disciplinelor* (**Anexa 6**) se vor întocmi separat pentru fiecare disciplină, pe an de studiu, program de studiu/grupă;

- asigură de asemenea, înaintarea centralizată la nivel de Facultate a tuturor *Calendarelor disciplinelor* (**Anexa 6**) spre avizarea Decanului, **cu cel puțin 3 zile înainte de începerea fiecărui semestru**;

- pregătește și înalțează centralizat către DID, **cu cel puțin 1 zi înainte de începerea fiecărui semestru**, cu adresă de înaintare semnată de RCID și Decan și cu OPIS, un biblioraft conținând următoarele documente/informații, în ordinea menționării lor:

- OPIS-ul biblioraftului;
- Calendarele disciplinelor* (**Anexa 6**) care se vor preda la ID în acel semestru, în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) și întocmite separat pentru fiecare disciplină, pe an de studiu, program de studiu/grupă; *Calendarele disciplinelor* vor fi aranjate în biblioraftul înaintat DID, ordonate alfabetic, după denumirea disciplinei și apoi, unde este cazul (la disciplinele care se predau la mai multe programe de studiu), după denumirea programelor de studiu;
- 1 *Declarație pe propria răspundere* prin care certifică faptul că documentele prezentate pe CD-ROM au același conținut cu cele prezentate pe suport hârtie - în 1 exemplar semnat în original de RCID;
- 1 CD-ROM conținând următoarele documente în format electronic, editabil (MS Office – Word):
 - 1 folder cu documente PDF conținând copia scanată a *Calendarelor disciplinelor* semnate de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) așa cum sunt ele prezentate în original la DID; folderul se va denumi de tipul: *CD_acronim Facultate_II.aaaa_semuate si scanate PDF* (exemplu: *CD_FSE_06.2011_semuate si scanate PDF*); în cadrul acestui folder, documentele PDF conținând *Calendarele disciplinelor* scanate se vor salva cu următoarea denumire: *CD_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina_scanata* (exemplu: *CD_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale_scanata*)

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ- <i>U. A. O. A.</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- o 1 folder cu documente PDF conținând formatul editabil (MS Office – Word) al *Calendarelor disciplinelor* așa cum au fost ele semnate de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) și așa cum sunt ele prezentate în original la DID, însă fără semnături; folderul se va denumi de tipul: *CD_acronim Facultate_II.aaaa_format editabil* (exemplu: *CD_FSE_06.2011_format editabil*); în cadrul acestui folder, documentele editabile conținând *Calendarele disciplinelor* se vor salva cu următoarea denumire: *CD_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina* (exemplu: *CD_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale*)
- asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea la nivelul Decanatului Facultății, a următoarelor documente/informații:
 - a. Adresă de înaintare a *Calendarelor disciplinelor* către DID, semnată de RCID și Decan – în 1 exemplar original, cu nr. de înregistrare de la Decanat (de ieșire) și de la DID (de intrare);
 - b. O copie integrală a biblioraftului cu *Calendarele disciplinelor* așa cum a fost înaintat la DID;
- asigură verificarea și semnarea tuturor *Anexelor* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;
- asigură postarea *Programei analitice/Fișei disciplinei* și *Calendarului disciplinei* pe pagina web de pe platforma virtuală a DID a fiecărei discipline/program de studiu, de către administratorul platformei, **înainte cu cel puțin 1 zi** de începerea fiecărui semestru;
- asigură, alături de Administratorul Șef al DID, întocmirea și postarea *Orariilor* aferente fiecărui program de studii ID, pe pagina web și la avizierele Facultății și ale DID, precum și pe platforma virtuală a DID, în cadrul *Forumurilor de comunicare* pe probleme de secretariat aferente fiecărui program de studiu ID, de către responsabilul cu orariile la nivelul Facultății și respectiv, de către administratorul platformei, **înainte de începerea fiecărui semestru**;
- asigură, alături de Administratorul Șef al DID, întocmirea și postarea *Programării examenelor/restanțelor* pentru fiecare program de studii ID, pe pagina web și la avizierele Facultății și ale DID, precum și pe platforma virtuală a DID, în cadrul *Forumurilor de comunicare* pe probleme de secretariat aferente fiecărui program de studiu ID, de către responsabilul cu orariile la nivelul Facultății și respectiv, de către administratorul platformei, astfel:
 - în luna decembrie (pentru sesiunea de iarnă) a fiecărui an,
 - în luna aprilie (pentru sesiunea de vară) a fiecărui an, și respectiv,
 - în luna lunle (pentru sesiunea de toamnă) a fiecărui an;
- colaborează cu Directorul DID la elaborarea *Statelor de funcții* (**Anexa 7**) pentru programele de studii ID ale Facultății de care aparține, în conformitate cu oferta de ore aprobată de CDID, cu normele și procedurile de elaborare a statelor de funcții în vigoare în UO și cu *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, tutorilor instrucționali și tutorilor consilieri ID* (**Anexa 10.B**), aprobată de CDID și semnată de Directorul DID;
- semnează *Statele de funcții* pentru programele de studii ID ale FID de care aparține și asigură înaintarea acestora spre aprobarea Decanului, după ce anterior au fost supuse aprobării CAF al FID, iar ulterior aprobării prin semnătură de către Decan, asigură transmiterea *Statelor de funcții* astfel semnate în 4 exemplare originale, la DID;
- asigură preluarea de la DID și transmiterea *Statelor de funcții* aprobate de Senatul UO către Decanatul Facultății (1 exemplar original), către Secretarul Șef al Facultății (1 fotocopie), către responsabilul cu întocmirea orariilor la nivelul Facultății (1 fotocopie și electronic) și

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ — <i>U. A. D. O.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

respectiv, către catedrele/departamentele Facultății (1 fotocopie și electronic) și către cadrele didactice care predau la ID, din catedrele/departamentele Facultății (electronic);

- verifică corectitudinea/conformitatea întocmirii și asigură colectarea de la Catedre/Departamente și centralizarea la nivel de Facultate, **cu cel puțin 5 zile înainte de începerea fiecărui an universitar**, a *Fișelor de post* ale CD care vor desfășura activități la ID în acel an universitar, în 3 exemplare semnate în original de fiecare CD;

- asigură de asemenea, înaintarea centralizată la nivel de Facultate a tuturor *Fișelor de post* ale CD care vor desfășura activități la ID în acel an universitar, către DID, **cu cel puțin 3 zile înainte de începerea fiecărui an universitar**, cu adresă de înaintare semnată de RCID și cu OPIS; *Fișele de post* vor fi incluse într-un biblioraft conținând următoarele documente/informații, în ordinea menționării lor:

- a. Adresă de înaintare semnată de RCID și înregistrată cu nr. de ieșire de la Decanat;

- b. *OPIS-ul* biblioraftului;

- c. *Fișele de post* ale CD care vor desfășura activități la ID în acel an universitar, în 3 exemplare semnate în original de fiecare CD; *Fișele de post* vor fi aranjate în biblioraftul înaintat DID, ordonate alfabetic, după numele și respectiv, unde este cazul (la CD cu același nume), după prenumele CD;

- asigură atunci când este anunțat de către Administratorul Șef al DID în acest sens, preluarea de la DID a *Fișelor de post* ale CD care vor desfășura activități la ID în acel an universitar, în câte 1 exemplar semnat în original de fiecare CD și de către Directorul DID, precum și distribuirea acestora către fiecare CD din Facultate;

- colaborează cu Directorul DID la monitorizarea activității didactice la ID desfășurată atât față-în-față, cât și pe platforma virtuală a DID, în conformitate cu *Orariile* și cu procedurile în vigoare la nivelul UO; în acest sens, RCID va avea acces pe platforma virtuală a DID la toate disciplinele predate la ID în Facultatea de care aparține, cu rol de *Student*;

- colaborează cu Directorul DID la monitorizarea activității de tutorat-consiliere la ID desfășurată atât față-în-față, cât și pe platforma virtuală a DID, în conformitate cu *Orarul de consultații al tutorilor-consilieri* și cu procedurile în vigoare la nivelul UO; în acest sens, RCID va avea acces pe platforma virtuală a DID la toate Forumurile de comunicare de la secțiunea Secretariat aferentă programelor ID din Facultatea de care aparține;

- respectă legislația în vigoare privind drepturile de autor și copyright și se supune reglementărilor legale și politici de confidențialitate a datelor și informațiilor cu privire la materialele aferente disciplinelor la care are acces pentru monitorizarea activității didactice desfășurată pe platforma virtuală a DID;

- verifică și aprobă *Fișele de activitate lunară* (**Anexa 11**) ale personalului didactic ID din cadrul Facultății pe care o reprezintă, în concordanță cu *PI*, *Statul de funcții aprobat*, *Orarii*, *Calendarele de disciplină* și *Programele analitice*, precum și în baza monitorizării modului de desfășurare a activității CD la ID (față-în-față și on-line, pe platforma virtuală a DID), face corecțiile necesare acolo unde este cazul și apoi, le înaintează spre aprobarea Directorului DID;

- urmărește respectarea prezentei *Proceduri* și aplică prevederile ei;

- îndeplinește și alte responsabilități stabilite pentru RCID prin prezenta *Procedură*;

4.4. Catedra/Departamentul coordonator al programului de studii la nivelul Facultății are următoarele responsabilități:

- pune la dispoziția RCID, prin adresă de înaintare semnată de către Șeful de Catedră/Departament și Decanul FID, *Planul de învățământ* aprobat pentru forma de

AS

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.I.A.O.</i>	Revizua					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

învățământ ZI al programului de studiu coordonat, atât în fotocopie, cât și în format electronic, editabil;

- analizează și avizează prin semnătură planul de învățământ pentru forma de învățământ ID al programului de studiu coordonat;

- informează în mod operativ Decanul și RCID cu privire la orice modificări se aduc PI de la forma de învățământ ZI pentru programele de studiu echivalente organizate și la forma de studiu ID, în vederea transpunerii acestor modificări și în PI de la forma de învățământ ID;

- asigură informarea corectă, completă și la timp a CD, cu privire la oferta de ore la programele de studii ID pe care le coordonează, primită de la RCID, prin intermediul Decanatului FID;

- asigură punerea la dispoziția cadrelor didactice din cadrul Catedrei/Departamentului, informațiile și documentele necesare completării corespunzătoare a documentelor solicitate și puse astfel la dispoziție de către RCID (formulare tip ale: *Declarațiilor de angajament, Programelor analitice/Fișelor de disciplină, Calendarelor de disciplină, CV-urilor, machetelor suporturilor de studiu individual pentru ID, Fișelor de post, Fișelor de activitate lunară* precum și copii ale *Planurilor de învățământ aprobate, Regulamente, Proceduri* etc.);

- asigură completarea, depunerea și centralizarea la Catedră/Departament, până la data de **15 aprilie** a fiecărui an, a următoarelor documente completate de către CD (în câte 3 exemplare semnate în original, pe suport hârtie, plus exemplarul electronic al fiecărui document):

- CV (format ID) – completat în formularul tip din **Anexa 2** la prezenta Procedură;
- Declarațiile de angajament – completate în formularul tip din **Anexa 3** și/sau **Anexa 4** la prezenta Procedură;

- analizează și discută în ședință de Catedră/Departament, până la data de **20 aprilie** a fiecărui an, *Declarațiile de angajament* depuse de CD, care se vor aproba pe baza experienței CD, a rezultatelor aplicării CES la nivelul programelor de studii ID, a existenței suporturilor de studiu individual elaborat conform standardelor ARACIS pentru ID (pentru coordonatorii de disciplină), a rezultatelor înregistrate de CD în urma aplicării procedurilor specifice ID (PO - 1 "Evaluarea periodică a performanțelor coordonatorilor de disciplină și a tutorilor"; PO - 3 "Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională în sistemul ID"; PO - 4 "Actualizarea periodică a materialelor de studiu ID"; PO - 5 "Perfecționarea întregului personal implicat în programele ID") și cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru personalul didactic ID;

- întocmește și avizează prin Șeful de Catedră/Departament, *Listele colectivelor de disciplină (Anexa 8) și Lista Coordonatorilor de disciplină, a Tutorilor-instrucționali și a Tutorilor-consilieri ID (Anexa 9.A)* - pentru programele de studii coordonate de Catedră/Departament, până la data de **25 aprilie** a fiecărui an, liste ce sunt rezultate ca urmare a respectării paragrafului anterior și a principiului conform căruia *Titularul/Coordonatorul de disciplină* stabilește echipa de cadre didactice implicate în activitățile disciplinei (tutori, titulari AA), și răspunde de faptul că persoanele nominalizate în aceste liste îndeplinesc condițiile legale similare celor de la forma de învățământ cu frecvență (ZI), astfel:

- sunt adecvate, ca număr și ca bază de funcționare, numărului total al studenților, în funcție de domeniu,
- sunt instruite în tehnologiile specifice ID, fapt dovedit prin CV (experiență),
- dispun de pregătire pedagogică, iar în privința calificărilor corespund specificului programelor de studiu și obiectivelor de calitate fixate la nivelul UO și DID/FID.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ <i>U.1A01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

corespund criteriilor impuse prin legislația în vigoare și standardelor ARACIS; - răspunde de arhivarea la nivelul Catedrei/Departamentului, a *Listei Coordonatorilor de disciplină, a Tutorilor-instrucționali și a Tutorilor-consilieri ID și a Listelor colectivelor de disciplină* pentru programele de studii coordonate de Catedră/Departament, împreună cu CV-urile și *Declarațiile de angajament* aferente fiecărui CD conform postului menționat în cadrul acestor *Liste* (în câte 1 exemplar semnate în original, pe suport hârtie, plus 1 CD-ROM conținând exemplarul electronic editabil al fiecărui document),

- înaintează, centralizat la nivelul Catedrei/Departamentului, *Lista Coordonatorilor de disciplină, a Tutorilor-instrucționali și a Tutorilor-consilieri ID și Listele colectivelor de disciplină* pentru programele de studii coordonate de Catedră/Departament, aprobate în original de Șeful Catedrei, împreună cu copia procesului-verbal al ședinței de Catedră în care au fost discutate și aprobate aceste *Liste*, până la data de **25 aprilie** a fiecărui an, împreună cu CV-urile și *Declarațiile de angajament* aferente fiecărui CD conform postului menționat în cadrul acestor *Liste* (în câte 2 exemplare semnate în original, plus 1 CD-ROM conținând exemplarul electronic editabil al fiecărui document), către RCID;

- asigură informarea membrilor Catedrei/Departamentului a conținutului *Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* așa cum a fost semnată de Decan și primită de la RCID, până cel târziu la data de **25 mai** a fiecărui an;

- verifică corectitudinea/conformitatea întocmirii și asigură colectarea de la membrii Catedrei/Departamentului și centralizarea la nivel de Catedră/Departament, până cel târziu la data de **20 iunie** a fiecărui an, a:

- *Programelor analitice/Fișelor de disciplină* – în 2 exemplare semnate în original de cei menționați în formularul-tip (*Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu*) și în format electronic, editabil;

și asigură de asemenea, înaintarea tuturor acestor documente spre avizarea Șefului de Catedră;

- pregătește și înaintează centralizat către RCID, până cel târziu la data de **25 iunie** a fiecărui an, cu adresă de înaintare semnată de Șeful de Catedră și cu OPIS, un biblioraft conținând următoarele documente/informații, în ordinea menționării lor:

- a. *OPIS-ul biblioraftului*;
- b. *Programele analitice/Fișele de disciplină* – în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (*Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu*) și în *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* semnată de Decan în original, precum și întocmite conform acestei *Decizii*; *Programele analitice/Fișele de disciplină* vor fi aranjate într-un dosar separat inclus în biblioraftul înaintat DID, ordonate alfabetic, după denumirea disciplinei și apoi, unde este cazul, după denumirea programelor de studiu;
- c. 1 *Declarație pe propria răspundere* prin care certifică faptul că documentele prezentate pe CD-ROM au același conținut cu cele prezentate pe suport hârtie - în 1 exemplar semnat în original de RCID;
- d. 1 CD-ROM conținând următoarele documente în format electronic, editabil (MS Office – Word):
 - o 1 folder cu documente PDF conținând copia scanată a *Programelor analitice/Fișelor de disciplină* semnate de cei menționați în formularul-tip (*Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu*) așa cum

af

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAG – <i>11 PA 01</i>	Revizua					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

sunt ele prezentate în original la RCID; folderul se va denumi de tipul: *PA_acronim Facultate_nume acronim Catedra_II.aaaa_semnate si scanate PDF* (exemplu: *PA_FSE_Catedra de AI_06.2011_semnate si scanate PDF*); în cadrul acestui folder, documentele PDF conținând *Programele analitice/Fișele de disciplină* scanate se vor salva cu următoarea denumire: *PA_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina_scanata* (exemplu: *PA_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale_scanata*)

- o 1 folder cu documente PDF conținând formatul editabil (MS Office – Word) al *Programelor analitice/Fișelor de disciplină* așa cum au fost ele semnate de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 5 + 5.1. pentru fiecare disciplină/an studiu/program de studiu**) și așa cum sunt ele prezentate în original la RCID, însă fără semnături; folderul se va denumi de tipul: *PA_acronim Facultate_nume acronim Catedra_II.aaaa_format editabil* (exemplu: *PA_FSE_Catedra de AI_06.2011_format editabil*); în cadrul acestui folder, documentele editabile conținând *Programele analitice/Fișele de disciplină* se vor salva cu următoarea denumire: *PA_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina* (exemplu: *PA_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale*)
- asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea la nivelul Catedrei, prin intermediul Secretarului de Catedră, a următoarelor documente/informații:
 - a. Adresă de înaintare a PA și SSI către RCID, semnată de Șeful de Catedră – în 1 exemplar original, cu nr. de înregistrare de la Decanat (de intrare);
 - b. O copie integrală a biblioraftului cu *Programele analitice/Fișele de disciplină* și *SSI-urile* așa cum a fost înaintat la RCID;
- verifică corectitudinea/conformitatea întocmirii și asigură colectarea de la CD și centralizarea la nivel de Catedră/Departament, **cu cel puțin 7 zile înainte de începerea fiecărui semestru**, a *Calendarelor disciplinelor* (**Anexa 6**) care se vor preda la ID în acel semestru, în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) precum și în format electronic, editabil (MS Office Word); *Calendarele disciplinelor* (**Anexa 6**) se vor întocmi separat pentru fiecare disciplină, pe an de studiu, program de studiu/grupă;
- pregătește și înaintează centralizat către RCID, **cu cel puțin 5 zile înainte de începerea fiecărui semestru**, cu adresă de înaintare semnată de Șeful de Catedră și cu OPIS, un biblioraft conținând următoarele documente/informații, în ordinea menționării lor:
 - a. *OPIS-ul* biblioraftului;
 - b. *Calendarele disciplinelor* (**Anexa 6**) care se vor preda la ID în acel semestru, în 1 exemplar semnat în original de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) și întocmite separat pentru fiecare disciplină, pe an de studiu, program de studiu/grupă; *Calendarele disciplinelor* vor fi aranjate în biblioraftul înaintat RCID, ordonate alfabetic, după denumirea disciplinei și apoi, unde este cazul (la disciplinele care se predau la mai multe programe de studiu), după denumirea programelor de studiu;
 - c. 1 *Declarație pe propria răspundere* prin care certifică faptul că documentele prezentate pe CD-ROM au același conținut cu cele prezentate pe suport hârtie - în 1 exemplar semnat în original de Șeful de Catedră;
 - d. 1 CD-ROM conținând următoarele documente în format electronic, editabil (MS Office – Word):
 - o 1 folder cu documente PDF conținând copia scanată a *Calendarelor disciplinelor* semnate de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) așa cum sunt ele prezentate în original la RCID; folderul se va denumi de tipul: *CD_acronim*

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.I.A.O.I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

Facultate_ nume acronim Catedra_II.aaaa_ semnate si scanate PDF (exemplu: CD_FSE_Catedra de AI_06.2011_ semnate si scanate PDF); în cadrul acestui folder, documentele PDF conținând Calendarele disciplinelor scanate se vor salva cu următoarea denumire: CD_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina_scanata (exemplu: CD_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale_scanata)

- o 1 folder cu documente PDF conținând formatul editabil (MS Office – Word) al *Calendarelor disciplinelor* așa cum au fost ele semnate de cei menționați în formularul-tip (**Anexa 6**) și așa cum sunt ele prezentate în original la RCID, însă fără semnături; folderul se va denumi de tipul: *CD_acronim Facultate_ nume acronim Catedra_II.aaaa_format editabil* (exemplu: *CD_FSE_Catedra de AI_06.2011_format editabil*); în cadrul acestui folder, documentele editabile conținând *Calendarele disciplinelor* se vor salva cu următoarea denumire: *CD_II.aaaa_cod disciplina_Denumire disciplina* (exemplu: *CD_06.2011_UO-FSE.REI.06.04_Investitii internationale*)
- asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea la nivel de Catedră/Departament, a următoarelor documente/informații:
 - a. Adresă de înaintare a *Calendarelor disciplinelor* către RCID, semnată de Șeful de Catedră – în 1 exemplar original, cu nr. de înregistrare de la Decanat (de intrare);
 - b. O copie integrală a biblioraftei cu *Calendarele disciplinelor* așa cum a fost înaintat la RCID;
- asigură verificarea și semnarea de către CD din Catedră/Departament, a tuturor *Anexelor* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite pentru Catedră/Departament prin prezenta *Procedură*;

4.4. Direcția Economică a UO este responsabilă de următoarele:

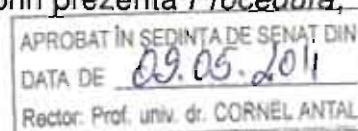
- simularea costurilor estimate ale *Statelor de funcții* propuse pentru programele de studii ID ale UO, la solicitarea Administratorului Șef sau Directorului DID și punerea la dispoziția DID a acestor estimări;
- asigurarea plății CD conform *Fișelor de activitate* lunară înaintate de DID, în conformitate cu *Statele de funcții* ale programelor de studii organizate la ID (conform formatului din **Anexa 1**) aprobate și cu reglementările în vigoare la nivelul UO.

4.5. Comisiile de învățământ și/sau cele de calitate de la nivelul FID verifică și avizează/aprobă *Planul de învățământ* (conform formatului din **Anexa 1**) al programelor de studii organizate la ID și îndeplinesc și alte responsabilități stabilite pentru aceste comisii prin prezenta *Procedură*;

4.6. Comisiile de învățământ și/sau cele de calitate de la nivelul universității verifică și avizează/aprobă:

- *Planul de învățământ* (conform formatului din **Anexa 1**) al programelor de studii organizate la ID;
- *Statele de funcții* ale programelor de studii organizate la ID (conform formatului din **Anexa 1**);
- îndeplinesc și alte responsabilități stabilite pentru aceste comisii prin prezenta *Procedură*;

af



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ — <i>U.I.D. 01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

4.7. CAF al FID verifică și avizează/aprobă:

- *Planul de învățământ* (conform formatului din **Anexa 1**) al programelor de studii organizate la ID;
 - toate *Anexele* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;
- CAF îndeplinește și alte responsabilități stabilite ca fiind în sarcina sa prin prezenta *Procedură*;

4.8. CEAQID:

- analizează modul de îndeplinire a cerințelor standardelor specifice pentru programul de studii din domeniul de studii în care se încadrează planul de învățământ și avizează planul de învățământ;
- verifică și avizează/aprobă:
 - *CV-urile* CD înaintate de Facultăți;
 - *Programele analitice/Fișele de disciplină* înaintate de Facultăți;
 - *Calendarele disciplinelor* înaintate de Facultăți;
 - *SSI-urile* înaintate de Facultăți;

sub aspectul îndeplinirii cerințelor de calitate ale standardelor specifice pentru programele de studii la ID.

- verifică și avizează/aprobă toate *Anexele* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;
- CEAQID îndeplinește și alte responsabilități stabilite ca fiind în sarcina sa prin prezenta *Procedură*;

4.9. CDID verifică și avizează/aprobă:

- oferta de ore care se transmite fiecărei Facultăți care organizează programe ID, pentru fiecare an universitar, împreună cu criteriile de alocare a orelor/disciplinelor, funcție de constrângerile financiare, dar cu asigurarea respectării standardelor de calitate;
- *Planul de învățământ* (conform formatului din **Anexa 1**) al programelor de studii organizate la ID;
- *Lista tutorilor-consilieri ID (Anexa 9.C)* transmisă de către Facultăți;
- *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instructionalți și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* transmisă de către Facultăți;
- *Statele de funcții* ale programelor de studii organizate la ID (conform formatului din **Anexa 1**);

- toate *Anexele* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;

CDID îndeplinește și alte responsabilități stabilite ca fiind în sarcina sa prin prezenta *Procedură*;

În baza *Planului de învățământ* aprobat, CDID este responsabil de stabilirea ofertei de ore pentru anul universitar următor și pentru fiecare program de studii, **până la data de 20 martie a fiecărui an**, cu respectarea criteriilor/restricțiilor financiar-administrative existente la nivelul UO și/sau DID, însă cu respectarea cerințelor de calitate și legislative în vigoare;

4.10. Decanul facultății organizatoare de programe de studii ID:

- aprobă prin semnătură planul de învățământ, în 3 exemplare originale;

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.10.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

- răspunde de stabilirea și înaintarea către DID, prin adresă semnată, până la data de **10 iunie a fiecărui an**, pentru anul universitar următor, a formațiunilor de studii stabilite pentru programele de studii ID ale Facultății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea și înaintarea către DID, prin adresă semnată, până la data de **31 ianuarie a fiecărui an**, pentru anul universitar următor, a cifrei de școlarizare stabilite pentru admiterea la programele de studii ID ale Facultății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea și înaintarea către DID, prin adresă semnată, până la data de **31 ianuarie a fiecărui an**, pentru anul universitar următor, a criteriilor de admitere stabilite pentru programele de studii ID ale Facultății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă prin semnătură *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.A)* în baza hotărârii CAF al FID, până cel târziu la data de **18 mai** a fiecărui an;
- răspunde de stabilirea și înaintarea către DID, a *Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor instrucționali și tutorilor consilieri ID* pentru anul universitar următor, în **termenele stabilite prin prezenta Procedură**, în baza ofertei de ore primite de la CDID și cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru personalul didactic ID (persoanele nominalizate în aceste liste îndeplinesc condițiile legale similare celor de la forma de învățământ de zi, sunt adecvate, ca număr și ca bază de funcționare, numărului total al studenților, în funcție de domeniu, sunt instruite în tehnologiile specifice ID, fapt dovedit prin CV, dispun de pregătire pedagogică, iar în privința calificărilor corespund specificului programelor de studiu și obiectivelor de calitate fixate la nivelul UO și DID/FID, corespund criteriilor impuse prin legislația în vigoare, standardelor ARACIS și reglementărilor Ministerului educației);
- răspunde de stabilirea și înaintarea către DID, a *Deciziei de numire a tutorilor consilieri ID* pentru anul universitar următor, în **termenele stabilite prin prezenta Procedură**, în baza formațiunilor de studii stabilite pentru programele de studii ID ale Facultății (persoanele nominalizate în această listă îndeplinesc condițiile legale similare celor de la forma de învățământ de zi, sunt adecvate, ca număr și ca bază de funcționare, numărului total al studenților, în funcție de domeniu, sunt instruite în tehnologiile specifice ID, fapt dovedit prin CV, dispun de pregătire pedagogică, iar în privința calificărilor corespund obiectivelor de calitate fixate la nivelul UO și DID/FID, corespund criteriilor impuse prin legislația în vigoare, standardelor ARACIS și reglementărilor Ministerului educației);
- asigură informarea DID și RCID cu privire la orice modificări se aduc PI de la forma de învățământ ZI pentru programele de studiu echivalente organizate și la forma de studiu ID, în vederea transpunerii acestor modificări și în PI de la forma de învățământ ID;
- verifică și avizează/aprobă toate *Anexele* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite ca fiind în sarcina sa prin prezenta *Procedură*;

4.11. Directorul DID:

- aprobă prin semnătură planul de învățământ, în 3 exemplare originale,
- asigură înaintarea PI spre aprobarea Senatului UO;
- aprobă prin semnătură *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.B)* în baza hotărârii CDID și a *Deciziei* similare înaintată de către Decanii Facultăților cu programe de studii ID, discutată și aprobată în cadrul CDID; până cel târziu la data de **10 iunie** a fiecărui an;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U. Oradea</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- asigură întocmirea și semnarea *Statelor de funcții* pentru programele de studii ID ale Facultăților cu programe de studii ID, în conformitate cu oferta de ore aprobată de CDID, cu formațiunile de studiu comunicate de către Decanii Facultăților cu programe de studiu ID, cu normele și procedurile de elaborare a statelor de funcții în vigoare în UO și cu *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, tutorilor instrucționali și tutorilor consilieri ID*, aprobată de CDID;
- asigură semnarea *Statelor de funcții* pentru programele de studii ID ale UO și înaintarea acestora spre aprobarea CDID, iar ulterior, transmiterea *Statelor de funcții* astfel semnate, către Senatul UO, spre aprobare;
- înaintează pentru aprobare de către Rectorul UO, *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, tutorilor instrucționali și tutorilor consilieri ID (Anexa 10.C)*;
- verifică și avizează/aprobă toate *Anexele* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite ca fiind în sarcina sa prin prezenta *Procedură*;
- monitorizează activitatea CD desfășurată la programele de studii ID în conformitate cu *Orariile*, cu *Calendarele disciplinelor* și cu procedurile în vigoare la nivelul UO; în acest sens, Directorul DID va avea acces pe platforma virtuală a DID la toate disciplinele predate la ID în cadrul UO;
- monitorizează activitatea de tutorat-consiliere la ID desfășurată atât față-în-față, cât și pe platforma virtuală a DID, în conformitate cu *Orarul de consultații al tutorilor-consilieri* și cu procedurile în vigoare la nivelul UO; în acest sens, Directorul DID va avea acces pe platforma virtuală a DID la toate forumurile de comunicare aferente programelor ID din cadrul UO;
- respectă legislația în vigoare privind drepturile de autor și copyright și se supune reglementărilor legale și politicii de confidențialitate a datelor și informațiilor cu privire la materialele aferente disciplinelor la care are acces pentru monitorizarea activității didactice desfășurată pe platforma virtuală a DID;
- aprobă *Fișele de activitate* lunară ale personalului didactic ID primite de la RCID și asigură, prin personalul DID din subordine, înaintarea acestora la termen, către Departamentul de Resurse Umane al UO, spre plată;
- elaborează și aplică, împreună cu membrii CDID, "*Strategia și programul de perfecționare în tehnologia ID a personalului aferent*" și asigură înaintarea acestuia spre aprobarea CDID;

4.12. Senatul UO, după aprobare/avizare în Comisia de învățământ (Comisia academică a Senatului) și în Comisia de Calitate a Senatului, analizează și aprobă planul de învățământ și statele de funcții pentru programele de studiu organizate la ID;

4.13. DID și FID sunt responsabile pentru afișarea PI astfel aprobate pe paginile web, la avizare și pe platforma virtuală a DID, cât și pentru păstrarea, monitorizarea, evaluarea și arhivarea PI la nivelul DID și respectiv, al Facultăților organizatoare de programe de studii ID;

4.14. Rectorul:

- aprobă prin semnătură *Planul de învățământ* aprobat de Senatul UO pentru programele de studii ID, în 3 exemplare originale fiecare;
- aprobă prin semnătură *Statele de funcții* pentru programele de studiu organizate la ID, aprobate de Senatul UO, în 4 exemplare originale fiecare;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.1A.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- aprobă prin semnătură *Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instructional și a tutorilor-consilieri ID (Anexa 10.C)* în baza hotărârii Senatului de aprobare a *Statelor de funcții* aferente programelor de studii ID, până cel târziu la data de **25 septembrie** a fiecărui an;
- verifică și avizează/aprobă toate *Anexele* la această *Procedură*, acolo unde se cere explicit acest lucru, prin formularele-tip astfel anexate prezentei *Proceduri*;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite ca fiind în sarcina sa prin prezenta *Procedură*;

5. Descriere

Prezenta *Procedură* se completează cu prevederile *Procedurii pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu* (cod SEAQ PE - U. 02) adoptată la nivelul UO.

Monitorizarea planurilor de învățământ ale programelor de studiu I.D. se realizează pe două paliere, care responsabilizează atât Departamentul ID al Universității, cât și Facultățile care organizează programe de studiu ID, după cum urmează:

5.1. Primul palier vizează activitatea de elaborare și aprobare a planurilor de învățământ.

Elaborarea unui plan de învățământ în formatul pentru ID se realizează la inițierea unui program de studiu ID, care are ca scop îmbunătățirea serviciilor de educație oferite de UO prin adaptarea acestuia la cerințele și realitățile mediului socioeconomic, prin folosirea eficientă a resurselor în concordanță cu normele naționale și europene privind domeniile și calitatea studiilor universitare de licență.

Procesul de inițiere a unui program de studiu ID implică parcurgerea următoarelor etape:

- analiza cererii și analiza comparativă a programelor de studiu de la forma ID similare, care se desfășoară în alte universități din țară și din străinătate;
- elaborarea de propuneri privind inițierea a noi programe de studiu la forma ID la nivelul Consiliului DID și trimiterea către Consiliul Facultății coordonatoare a respectivelor programe, în speță pentru a fi discutată oportunitatea având în vedere și cererile, sugestiile ipersoanelor interesate (mediul de afaceri, instituții publice, absolvenți etc.);
- realizarea unui studiu de eficiență pentru identificarea nevoii de instruire în domeniul noului program de studiu;
- prezentarea și analiza în Consiliul Facultății/Departamentului a studiului de eficiență efectuat, în cadrul căreia se intenționează inițierea unui nou program de studiu la forma ID;
- analiza în ședința Consiliului Facultății a oportunității înscrierii noului program de studiu în lista domeniilor specializărilor existente în Nomenclatorul domeniilor de studii universitare de licență, în domeniul de activitate și în politica educațională a UO și supunerea spre aprobare;
- supunerea propunerii de inițiere a unui nou program de studiu spre aprobarea Senatului UO.

După aprobarea de către Senatul UO a propunerii de inițiere a unui nou program de studiu la forma ID, se stabilește (dacă la nivelul acelei Facultăți nu există deja un RCID în funcție), prin hotărârea Consiliului Facultății, Responsabilul Coordonator al noului program de studiu ID și membrii echipei de elaborare a raportului de evaluare internă a noului program de studiu. Aceștia, în colaborare cu DID al UO, vor elabora *Planul de învățământ* în format ID al

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.1.1.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

programului de studiu nou inițiat, conform prezentei *Proceduri*, prin transpunerea *Planului de învățământ* aprobat la forma de învățământ ZI pentru respectivul program de studii.

Principiul general de elaborare a planurilor de învățământ este acela al corespondenței cu planul de învățământ al programului de studiu/specializării respective pentru forma de organizare ZI: disciplinele pe ani de studiu sunt aceleași, iar transformarea planurilor de învățământ de la ZI se realizează în conformitate cu regulile de echivalare orară propuse de ARACIS în *Ghidul de evaluare externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță*.

Planurile de învățământ sunt ulterior aprobate în Consiliul Academic al Facultății de care aparține programul de studii și apoi, sunt avizate de CDID și înaintate spre aprobare, către Senatul Universității, conform responsabilităților descrise prin prezenta *Procedură*.

La aprobarea planurilor de învățământ se au în vedere următorii pași necesari:

- se elaborează varianta inițială a planului de învățământ;
- se semnează de către Responsabilul Coordonator ID al facultății;
- sunt analizate și avizate de către Catedra/Departamentul coordonator al programului de studii la nivel de facultate;
- sunt analizate și avizate de către CEAQ din facultate și/sau de către Comisia de învățământ din facultate;
- sunt analizate și avizate de către CAF;
- sunt aprobate prin semnătură de către Decanul facultății;
- sunt analizate și avizate de către CEAQID;
- sunt aprobate prin semnătură de către Directorul DID;
- sunt analizate și avizate de către Comisia de învățământ a Senatului UO;
- sunt analizate și avizate de către CEAQ a Senatului UO;
- sunt înaintate către Rectoratul UO în vederea propunerii spre aprobare;
- sunt dezbătute și aprobate de către Senatul UO;
- sunt aprobate prin semnătură de către Rectorul UO.

5.2. Al doilea paller vizează activitatea de monitorizare a planurilor de învățământ.

Monitorizarea planurilor de învățământ se realizează în contextul celorlalte activități de organizare a activităților didactice din cadrul programelor de învățământ la distanță, fiind coordonată de Responsabilul Coordonator ID al Facultății și de Directorul DID.

Monitorizarea planurilor de învățământ la ID se referă la:

- modul de implementare a planului de învățământ, în cadrul programului de studii aprobat;
- identificarea imediată a deviațiilor care se produc de la standardele de calitate;
- asigurarea și verificarea continuă a corespondenței cu *Planurile de învățământ* de la ZI și cu actualizările/modificările aduse acestora.

Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele ID constă în:

- realizarea propunerilor de modificare a PI, în sensul îmbunătățirii acestora,
- motivarea modificărilor aduse PI;
- respectarea formatului de plan impus prin **Anexa 1**;
- verificarea conformității între planurile de învățământ la ZI și cele la ID (numărul disciplinelor, denumirea acestora, numărul de puncte credit acordat precum și forma de evaluare care trebuie să fie identice la ambele tipuri de programe);

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.A.O.I.</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- respectarea cerințelor de transformare a planurilor de învățământ conform prevederilor ARACIS (tipuri de activități și fond de timp);
- respectarea *Modelului de echivalare a activităților desfășurate la forma de învățământ cu frecvență (ZI) și ID* propus de ARACIS, astfel:

Nr. Crt.	Plan de învățământ zi			Plan de învățământ ID (macheta 2)			Programa analitică ID (macheta 3)			
	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

- urmărirea modului în care se corelează informațiile din:
 - Planul de învățământ ID;
 - Programa analitică/Fișa disciplinei ID (conținut similar ZI, structurare specifică ID);
 - Calendar disciplină ID;
 - Orar ID.

Monitorizarea planului de învățământ ID se realizează pentru a se stabili în ce măsură:

- se respectă compatibilitatea cu planurile de învățământ de la forma de învățământ ZI și se asigură formarea egală a competențelor studenților ID cu cele ale studenților de la ZI;
- se aplică regulile de transformare în conformitate cu regulile de echivalare orară propuse de ARACIS în *Ghidul de evaluare externă a programelor de studii oferite prin învățământul la distanță*;
- se urmărește asigurarea conformării programelor analitice/fișelor de disciplină ale disciplinelor din planul de învățământ pentru ID referitor la: obiectivele, conținutul de bază, bibliografia necesară din programele de studii de la forma de pregătire ZI, pentru asigurarea competențelor oferite;
- se urmăresc și se aplică direcțiile de dezvoltare a programelor de studii pentru învățământul de ZI;
- se pun în aplicare propunerile de îmbunătățire venite din partea pieței, studenților sau cadrelor didactice, rezultate în urma aplicării procedurilor specifice;
- se iau în considerare și se implementează modificările impuse de neconformitățile constatate în urma unor analize sau constatări ale unor autorități sau ale monitorizărilor și evaluărilor anterioare.

Activitatea de monitorizare a planurilor de învățământ I.D. implică:

- adaptarea și flexibilizarea planurilor de învățământ realizată prin respectarea cerințelor impuse de sistemul de credite transferabile și de prevederile organizării procesului instructiv specific I.D.
- faptul că planurile de învățământ I.D. vor fi actualizate și structurate în permanență, pentru a asigura compatibilitatea cu planurile de învățământ de la forma de

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – <i>U. A. O. I.</i>	Revizua					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

învățământ cu frecvență (ZI); în acest sens, ele vor fi analizate în fiecare an de către RCID și personalul DID, prin comparare cu PI de la forma ZI, în luna februarie și septembrie; orice inadvertențe constatate vor fi aduse la cunoștința CDID și se vor dispune măsuri de remediere a lor, măsuri ce vor fi supuse aprobării factorilor responsabili, conform acestei *Proceduri*;

- urmărirea conformității de aplicare a regulilor generale de transformare în vigoare, emise de ARACIS, pentru echivalența planurilor I.D. cu planurile specializărilor la ZI autorizate sau acreditate;
- urmărirea transpunerii efective a acestora prin intermediul calendarelor disciplinelor, a planificărilor întâlnirilor tutoriale și a activităților asistate;
- urmărirea conformității programelor analitice din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru disciplinele cuprinse în planurile I.D. cu cele de la ZI, în ceea ce privește: obiectivele, conținutul de bază, bibliografia necesară și modul de evaluare;
- publicarea acestora pe pagina Web a DID și a FID, pentru buna informare a studenților, precum și actualizarea acestora atunci când apar modificări ale planurilor echivalente de la zi.

La monitorizarea planurilor de învățământ se are în vedere și dacă sunt respectați pașii următori pentru avizare/aprobare:

- a. se elaborează noua variantă a planului de învățământ;
- b. se semnează de către Responsabilul Coordonator ID al facultății;
- c. sunt analizate și avizate de către Catedra/Departamentul coordonator al programului de studii la nivel de facultate;
- d. sunt analizate și avizate de către CEAQ din facultate și/sau de către Comisia de învățământ din facultate;
- e. sunt analizate și avizate de către CAF;
- f. sunt aprobate prin semnătură de către Decanul facultății;
- g. sunt analizate și avizate de către CEAQID;
- h. sunt aprobate prin semnătură de către Directorul DID;
- i. sunt analizate și avizate de către Comisia de învățământ a Senatului UO;
- j. sunt analizate și avizate de către CEAQ a Senatului UO;
- k. sunt înaintate către Rectoratul UO în vederea propunerii spre aprobare;
- l. sunt dezbătute și aprobate de către Senatul UO;
- m. sunt aprobate prin semnătură de către Rectorul UO.

Monitorizarea directă a activităților prevăzute în planurile de învățământ se realizează prin intermediul structurii organizatorice a Departamentului ID, conform responsabilităților stabilite prin prezenta *Procedură*, astfel:

- Orariile centralizate ale programelor de studii ID vor fi transmise pe suport hârtie, semnate de către Decan, Responsabil Coordonator ID și persoana care a întocmit orarul, cât și în format electronic, către DID al universității, de către RCID din fiecare FID, **cu cel puțin o săptămână înainte de începutul fiecărui semestru**; orariile se vor verifica și aviza de către *Comisia de verificare a orariilor programelor de studii ID* de la nivelul DID; în urma avizării orariilor de către această Comisie, RCID din fiecare FID vor urmări și asigura postarea orariilor pe pagina web și respectiv, afișarea orariilor la avizierele FID și ale DID, precum și postarea orarilor pe platforma virtuală <http://distance.iduoradea.ro>, în cadrul *Forumurilor de comunicare cu studenții*, structurate pe ani de studiu;

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.1A.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- Departamentul ID al Universității, în colaborare cu Responsabilii Coordonatori ID din fiecare facultate organizează de programe de studiu ID asigură monitorizarea activităților tutoriale, activităților asistate și activităților de tutorat-consiliere din cadrul programelor de studiu ID, conform procedurilor existente la nivelul UO;
- Responsabilul Coordonator ID din fiecare facultate verifică și aprobă/avizează *Fișele de activitate* lunare ale personalului didactic implicat în activitățile ID, precum și *Rapoartele de activitate lunară* ale tutorilor consilieri ID, conform *Statelor de funcții* aprobate și responsabilităților descrise la punctul 4 de mai sus și în *Fișa postului*, iar Directorul Departamentului ID aprobă plata orelor efectuate, funcție de modul în care acestea au fost desfășurate (dacă au fost desfășurate corespunzător);
- Responsabilii ID din fiecare facultate planifică activitățile și organizează desfășurarea acestora în colaborare cu coordonatorii și tutorii disciplinelor și cu tutorii consilieri ID, fiind direct responsabili de realizarea activităților prevăzute în planurile de învățământ;
- Monitorizarea directă a implementării planurilor de învățământ și activităților specifice acestora se realizează prin intermediul Responsabilului Coordonator ID al facultății, care urmărește transpunerea prin:
 - a) stabilirea calendarului corelat al activităților pe discipline și pe semestre;
 - b) planificarea activităților tutoriale;
 - c) planificarea activităților asistate;
 - d) planificarea întâlnirilor de tutoriat- consiliere.

6. Referințe

1. Carta Universității din Oradea;
2. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior - Partea a V-a, elaborat de ARACIS;
3. HG nr. 1418 din 11 Octombrie 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*;
4. HG nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
5. Legea învățământului nr.84/1995, cu completările ulterioare;
6. Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 346/2005 privind aprobarea OUG 78/2005 pentru modificarea și completarea Legii 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
9. Legea nr. 84/1995 a învățământului cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 87 / 10.04.2006, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
11. Manualul Calității, ediția și revizia în vigoare.
12. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
13. *Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu* (cod SEAQ PE - U. 02) adoptată la nivelul UO;

B

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.11.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

14. Regulament privind sistemul de management al calității în Universitatea din Oradea;
15. Regulamentul de organizare și funcționare internă a Universității din Oradea;
16. SR EN ISO 19011:2003 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și / sau al mediului;
17. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
18. SR EN ISO 9001 : 2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

7. Modificare

- 7.1. Responsabilitatea pentru prezenta procedură și formularele anexe revine președintelui CEAQ și membrilor CEAQID;
- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul UO;
- 7.3. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de echipele de audit numite de DAC, CEAQ și/sau CEAQID;
- 7.4. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil președintele CEAQ și CEAQID. Modificările sunt supuse validării Senatului.

8. Anexe

- Anexa 1** – Model *PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT* - format pentru ID
- Anexa 2** – Curriculum vitae cadre didactice - format pentru ID
- Anexa 3.A** – Declarație de angajament – Coordonator disciplină ID
- Anexa 3.B** – Declarație de angajament – Tutore instrucțional ID
- Anexa 4** - Declarație de angajament – Tutore consilier ID
- Anexa 5** - Programa analitică/Fișa disciplinei
- Anexa 6** - Calendarul disciplinei
- Anexa 7** – Model *STAT DE FUNCȚII* - format pentru ID
- Anexa 8** – Listă colectiv disciplină
- Anexa 9.A** – Lista Coordonatorilor de disciplină la nivelul Catedrei
- Anexa 9.B** – Lista Coordonatorilor de disciplină la nivelul Facultății
- Anexa 10.A** – Decizia Decanului de numire Coordonatori discipline
- Anexa 10.B** – Decizia Directorului DID de numire Coordonatori discipline
- Anexa 10.C** – Decizia Rectorului UO de numire Coordonatori discipline la forma de învățământ ID
- Anexa 11** - Fișa de activitate lunară a CD
- Anexa 12** – Macheta suportului de studiu individual (SSI) pentru studenții ID

St

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG - U.A.O.L.	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

Anexa 1 - Model PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT - format pentru ID

(conform Anexei A.V.2. - Ghidul ARACIS - partea a V-a)

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA
Ciclul de studii universitare de licență
 Domeniul:
Specializarea/Programul de studiu:
Durata programului de studiu: ... ani
Forma de învățământ: LD.

Valabil din anul universitar
.....
începând cu anul de studiu I

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anul de studiu

Nr. crt.	Denumirea disciplinei ¹	TTP ²	Codul disciplinei ³	Condiționări (cod) ²	Semestrul I						Semestrul II					
					Nr. ore/sem.			FV ⁵	Cr. ⁶	Nr. ore/sem.			FV	Cr.		
					SI ⁴	AT ⁴	TC			AA	SI	AT			TC	AA
DISCIPLINE OBLIGATORII																
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
DISCIPLINE OPTIONALE																
7.																

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 09.05.2011

Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

1. Identice cu cele din PI de la forma de învățământ ZI;
2. Se va alege, după caz, una dintre următoarele: DS - discipline fundamentale; DF - discipline de specialitate; DC - discipline complementare;
3. Identice cu cel de la forma de învățământ ZI;
4. Identice cu cel de la forma de învățământ ZI;
5. Se va alege după caz, una din următoarele forme de evaluare, identice cu ceea ce este prevăzut în PI de la ZI: Ea - examen; Cv - colocviu; Vp - verificare pe parcurs;
6. Identice cu numărul de ore de curs prevăzut în PI de la forma de învățământ ZI;
7. Identice cu numărul de ore de curs prevăzut în PI de la forma de învățământ ZI;
8. Se va completa în funcție de activitatea în activități de tip AT, TC sau AA, după caz, în baza și conform prevederilor din Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG - <i>U.A.O.I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

Număr total de ore: (toți anii de studiu)

I. CERINȚE PENTRU OBTINEREA DIPLOMEI DE LICENȚĂ

1. credite pentru disciplinele obligatorii (inclusiv creditele aferente disciplinei *Practică*).
2. credite pentru disciplinele opționale.
3. credite la disciplina *Practică*.
4. credite pentru elaborarea și susținerea lucrării de licență.

Pentru ocuparea unui post didactic (învățământul gimnazial, liceal sau superior) absolventul trebuie să posede *Certificatul de absolvire* eliberat de către Departamentul pentru pregătirea și perfecționarea personalului didactic. Pentru obținerea certificatului, absolventul trebuie să dobândească creditele aferente disciplinelor de la Modulul Psiho-Pedagogic.

II. DESFĂȘURAREA STUDIILOR (în număr de săptămâni)

Anul	Activități didactice		Sesiuni de examene		Practică *		Vacanță	
	sem. I	sem. II	iarnă	vară	restanțe		iarnă	primăvară
Anul I								
Anul II								
Anul III								
.....								

*Practica se organizează pe baza unor programe elaborate în cadre și aprobate de Consiliul Facultății.

Practica se desfășoară în laboratoarele facultății și în unități economice de profil, pe baza unor convenții de practică.

III. NUMĂRUL ORELOR PE SĂPTĂMÂNĂ LA DISCIPLINELE OBLIGATORII ȘI OPȚIONALE

ANUL	SEMESTRUL I	SEMESTRUL II
Anul I		
Anul II		
Anul III		
.....		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG – 	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011								

IV. NUMĂRUL DE ORE AFERENTE DISCIPLINELOR DIN CATEGORIILE OBLIGATORII + OPȚIONALE:

- Total număr de ore aferent anului de studiu:
din care:
 - Ore alocate disciplinelor fundamentale:
 - Ore alocate disciplinelor de specialitate:
 - Ore alocate disciplinelor complementare:
 - Ore alocate disciplinelor obligatorii:
 - Ore alocate disciplinelor opționale:
 - Ore alocate disciplinelor facultative:
- Total număr de ore aferent anului de studiu:
din care:
 - Ore alocate disciplinelor fundamentale:
 - Ore alocate disciplinelor de specialitate:
 - Ore alocate disciplinelor complementare:
 - Ore alocate disciplinelor obligatorii:
 - Ore alocate disciplinelor opționale:
 - Ore alocate disciplinelor facultative:
- Total număr de ore aferent anului de studiu:
din care:
 - Ore alocate disciplinelor fundamentale:
 - Ore alocate disciplinelor de specialitate:
 - Ore alocate disciplinelor complementare:
 - Ore alocate disciplinelor obligatorii:
 - Ore alocate disciplinelor opționale:
 - Ore alocate disciplinelor facultative:
- Total număr de ore aferent anului de studiu:
din care:
 - Ore alocate disciplinelor fundamentale:
 - Ore alocate disciplinelor de specialitate:
 - Ore alocate disciplinelor complementare:
 - Ore alocate disciplinelor obligatorii:
 - Ore alocate disciplinelor opționale:
 - Ore alocate disciplinelor facultative:

Total număr de ore cumulat pe toți anii de studiu:

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

V. PONDEREA DISCIPLINELOR DIN CATEGORIILE OBLIGATORII + OPȚIONALE:

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG – 	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

- Discipline fundamentale: %;
- Discipline de specialitate: %;
- Discipline complementare: %;
- Raportul curs / aplicații: SI/ (AT+TC sau AA): 1/.....
- Ore alocate disciplinelor fundamentale: %;
- Ore alocate disciplinelor de specialitate: %;
- Ore alocate disciplinelor complementare: %;
- Raportul ore curs / aplicații: ore SI/ (AT+TC sau AA): 1/.....

VI. MODUL DE ALEGERE A DISCIPLINELOR OPȚIONALE

Din fiecare pachet de discipline opționale studentul alege **una** care devine obligatorie.

Legenda:

- DF – discipline fundamentale; DS – discipline de specialitate; DC – discipline complementare;
SI – studiu individual (echivalentul orelor de curs de la forma de zi); AT – activități tutoriale; TC – teme de control; AA – activități aplicative asistate;
FV – forma de verificare; Ex. – examen; Cv. – colocviu; Vp. – verificare pe parcurs; Cr. – număr credite.

VI. EXAMENUL DE LICENȚĂ

1. Comunicarea temei lucrării de licență: semestrul
2. Elaborarea lucrării de licență: semestrele și
3. Susținerea lucrării de licență: luna iulie/februarie.

VII. COMPETENȚE DOBÂNDITE DE ABSOLVENȚI

Competențe profesionale:⁹

.....

.....

.....

.....

.....

Competențe transversale:¹⁰

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG – 	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011								

1.
2.
3.

Aprobări:

RECTOR,
Prof. univ. dr.

DECAN,
Prof. univ. dr.

DIRECTOR DEPARTAMENT ID.,
.....

Avize:

Avizat RC ID, Grad didactic, Nume, prenume Data și semnătura	Avizat Catedră/Departament coordonatoare program de studii Facultate, în ședința din	Avizat Comisie Calitate Facultate și/sau Comisie de Învățământ Facultate, în ședința din	Avizat CAF, în ședința din
.....	Semnătura Șef Catedră/Departament	Semnătura Președintelui Comisiei	Semnătura Președintelui CAF

Avizat CEAQ ID, în ședința din	Avizat CEAQ UO, în ședința din	Avizat Comisie de Învățământ UO, în ședința din	Aprobat Senat UO, în ședința din
Semnătura Președintelui Comisiei	Semnătura Președintelui CEAQ	Semnătura Președintelui Comisiei	Semnătura Secretar Științific Senat,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.I.A.O.I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 2 – Curriculum
vitae cadre didactice -
format pentru ID**
(conform Anexei A.V.1. -
Ghidul ARACIS - partea a
V-a)

Curriculum vitae

Numele și prenumele:			
Data nașterii:			
Funcția didactică actuală:			
Instituția la care este titular:			
Domeniul studiilor de doctorat absolvite:			
Studii ¹¹	Data absolvirii	Instituția	
Cariera didactică - Denumirea funcției didactice	Perioada	Calitatea Titular/asociat	Instituția de învățământ
Publicații, alte rezultate ale activității didactice și de cercetare științifică			Număr
Cărți, monografii, materiale de studiu			
Articole în reviste cotate ISI			
Alte articole			
Participări la conferințe internaționale			
Participări la conferințe interne			
Membru în comitete de organizare sau științifice ale unor conferințe			
Brevete de invenție			

¹¹ Se va preciza și domeniul studiilor universitare/postuniversitare absolvite.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>11.1.1.1.1</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Alte rezultate (denumirea)			
Activități în domeniul ID	Denumirea/perioada	Instituția organizatoare	

Data:

Semnătura:



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE <u>09.05.2011</u> Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL
--

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.12.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Anexa 3.A – Declarație de angajament – Coordonator disciplină ID



ROMÂNIA
Ministerul Educației, Cercetării,
Tineretului și Sportului
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul de Învățământ la Distanță



Adresa poștală: C.P. 114, Oficiul Poștal 1, Oradea, jud. Bihor, România – sau – str. Universității nr. 1, cod poștal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Telefon: Serviciul comunicare ID: 0259-408423; Administrator Șef I.D.: 0259-408426;
Fax: 0359-815084; Web: <http://iduoradea.ro>; e-mail: ldsecretariat@uoradea.ro

Nr. înreg. DID/.....

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT privind desfășurarea activității de: *Coordonator de disciplină la ID*

Subsemnatul(a), cadru didactic titular la Universitatea din Oradea, Facultatea, Catedra, având gradul didactic, identificat(ă) cu C.I. Seria, Nr., eliberată de, la data de, CNP, telefon serviciu, telefon mobil, adresă de e-mail prin prezenta, mă angajez pe propria răspundere ca în anul universitar-....., să coordonez la forma de învățământ ID, următoarea/-le disciplină/-e oferite de către DID:

I. Denumirea disciplinei						
Codul disciplinei		Semestrul		Numărul de credite		
Facultatea		Numărul orelor pe semestru / activități				
Domeniul de licență		Total	SI	TC	AT	AA
Programul de studii de licență (specializarea)						
Categoriza formativă a disciplinei DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DC – disciplină complementară						
Categoriza de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă						

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – U.1A.01	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

(facultativă)

II. Denumirea disciplinei

Codul disciplinei	Semestrul	Numărul de credite
-------------------	-----------	-----------------------

Facultatea	Numărul orelor pe semestru / activități
Domeniul de licență	Total SI TC AT AA
Programul de studii de licență (specializarea)	

Categoria formativă a disciplinei
DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DC –
disciplină complementară

Categoria de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă
(facultativă)

III. Denumirea disciplinei

Codul disciplinei	Semestrul	Numărul de credite
-------------------	-----------	-----------------------

Facultatea	Numărul orelor pe semestru / activități
Domeniul de licență	Total SI TC AT AA
Programul de studii de licență (specializarea)	

Categoria formativă a disciplinei
DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DC –
disciplină complementară

Categoria de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă
(facultativă)

IV. Denumirea disciplinei

Codul disciplinei	Semestrul	Numărul de credite
-------------------	-----------	-----------------------

Facultatea	Numărul orelor pe semestru / activități
Domeniul de licență	Total SI TC AT AA
Programul de studii	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector, Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – <i>U.A.O.I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

de licență (specializarea)							
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Categoria formativă a disciplinei DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DC – disciplină complementară	
Categoria de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă (facultativă)	

Declar de asemenea, că am citit și luat la cunoștință conținutul Fișei postului de Coordonator de disciplină la ID valabilă pentru anul universitar-..... și sunt de acord să o semnez și să respect cele stipulate în ea, inclusiv termenele astfel stabilite.

Totodată, mă angajez să elaborez/completez și să predau, în termenele prestabilite mai jos, următoarele documente:

- CV-ul (**Anexa 2**) – termen de predare pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil (la Catedră/Departament): **15 mai a anului curent;**
- **Lista colectivului/lor disciplinei/lor** sus-menționate, completată conform **Anexei 8** - termen de predare pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil (la Catedră/Departament): **15 mai a anului curent;**
- **Programa analitică/Fișa** disciplinei/-lor predate la Catedră/Departament, menționate mai sus (**Anexa 5**) – termen de predare pe suport hârtie (la Catedră/Departament), semnat, în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil (la Catedră/Departament): **15 iulie, anul curent;**
- Pentru disciplinele prevăzute cu SI, TC și/sau AA/AT: **Materialul didactic** necesar a fi studiat de către studenții ID la disciplina/disciplinele predate, structurat conform **Anexei 12**, în acord cu conținutul (descriptori) **Programei analitice/Fișei disciplinei** și pe un număr de module de studiu (SSI + teme de autocontrol/autoevaluare + subiecte pentru evaluare și control + Bibliografie obligatorie – dintre titlurile disponibile la CRID sau pe pagina web a disciplinei - aferente fiecărui SSI) egal cu numărul de săptămâni din semestrul în care se predă disciplina, astfel încât după parcurgerea acestui material didactic, obiectivele stabilite prin **Programa analitică/Fișa** disciplinei/disciplinei să poată fi atinse, iar competențele asigurate de disciplină/-e pentru programul de studiu la care se predă să poată fi însușite corespunzător de către studenții ID – termen de predare în format Word MS Office editabil (la Responsabil Coordonator ID de la Facultate): **15 iulie, anul curent;**
- Pentru disciplinele prevăzute cu AA: **Ghidul didactic al studentului / Ghid al lucrărilor de laborator / Culegere tematică** etc. (după caz și funcție de specificul disciplinei) necesar a fi urmat/studiat de către studenții ID la disciplina/disciplinele predate, structurat conform cu conținutul (descriptori) **Programei analitice/Fișei disciplinei** și astfel încât să acopere activitatea studenților ID desfășurată în numărul de ore de AA alocate disciplinei/-lor; aceste materiale didactice vor mai conține și îndrumătoare de laborator, dacă e cazul, precum și teme de autocontrol/autoevaluare + subiecte pentru evaluare și control + Bibliografie obligatorie (dintre titlurile disponibile la CRID sau pe pagina web a disciplinei) necesare pregătirii pe parcurs a studenților ID, astfel încât, după parcurgerea acestui **Ghid**, activitatea studenților pe parcursul orelor de AA să fie mult facilitată, iar obiectivele stabilite prin **Programa analitică/Fișa** disciplinei/disciplinei să poată fi atinse și competențele asigurate de disciplină/-e pentru programul de studiu la care se predă să poată fi însușite corespunzător de către studenții ID – termen de predare în format Word MS Office editabil (la Responsabil Coordonator ID de la Facultate): **15 iulie, anul curent;**

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 09.05.2011 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL
--

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – <i>U. A. O.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

- Dacă e cazul, **Materiale multimedia** aferente disciplinei/-lor predate – termen de predare în format electronic (la Responsabil Coordonator ID de la Facultate): **15 iulie, anul curent.**
- **Calendarul disciplinei/-lor (Anexa 6)** – termen de predare pe suport hârtie, semnat în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil (la Catedră/Departament): **în termen de 3 zile de la data afișării orarului** aferent semestrului în care se predă disciplina/-ele sus-menționate/-e;

Toate materialele sus-menționate se vor preda în formatele solicitate de DID, conform anexelor la prezenta *Declarație de angajament*.

De asemenea, mă angajez să las la dispoziția Departamentului de Învățământ la Distanță aceste materialele didactice (resurse de învățare) pentru următorii 5 ani universitari, începând cu anul universitar...../.....

Cunosc faptul că **resursele de învățare** aparțin Universității din Oradea și sunt distribuite studenților de la ID, în format tipărit și/sau format electronic, postate și pe platforma e-learning, fiind protejate prin legea copyright-ului, legea proprietății intelectuale și a altor legi și ordine care privesc dreptul de autor.

Oradea,

.....
(Semnătura)

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – U.A.O.I.	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

Anexa 3.B – Declarație de angajament – Tutore instrucțional ID



ROMÂNIA
Ministerul Educației, Cercetării,
Tineretului și Sportului
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul de Învățământ la Distanță



Adresa poștală: C.P. 114, Oficiul Poștal 1, Oradea, jud. Bihor, România – sau - str. Universității nr. 1, cod poștal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Telefon: Serviciul comunicare ID: 0259-408423; Administrator Șef I.D.: 0259-408426;
Fax: 0359-815084; Web: <http://iduoradea.ro>; e-mail: jdsecretariat@uoradea.ro

Nr.înreg.DID/.....

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT privind desfășurarea activității de: *Tutore instrucțional la ID*

Subsemnatul(a), cadru didactic titular la Universitatea din Oradea, Facultatea, Catedra, având gradul didactic, identificat(ă) cu C.I. Seria, Nr., eliberată de, la data de, CNP, telefon serviciu, telefon mobil, adresă de e-mail
prin prezenta, mă angajez pe propria răspundere ca în anul universitar 2010-2011, să tutoriez la forma de învățământ ID, următoarea/-le disciplină/-e oferite de către DID:

I. Denumirea disciplinei							
Codul disciplinei		Semestrul		Numărul de credite			
Facultatea		Numărul orelor pe semestru / activități					
Domeniul de licență		Total	TC	AT	AA		
Programul de studii de licență (specializarea)							
Categoriza formativă a disciplinei DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DC – disciplină complementară							
Categoriza de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă							

R

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – <u>U1A01</u>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

(facultativă)

II. Denumirea disciplinei

Codul disciplinei	Semestrul	Numărul de credite
-------------------	-----------	-----------------------

Facultatea	Numărul orelor pe semestru / activități
Domeniul de licență	Total TC AT AA
Programul de studii de licență (specializarea)	

Categoria formativă a disciplinei
DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DC –
disciplină complementară

Categoria de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă
(facultativă)

III. Denumirea disciplinei

Codul disciplinei	Semestrul	Numărul de credite
-------------------	-----------	-----------------------

Facultatea	Numărul orelor pe semestru / activități
Domeniul de licență	Total TC AT AA
Programul de studii de licență (specializarea)	

Categoria formativă a disciplinei
DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DC –
disciplină complementară

Categoria de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă
(facultativă)

Declar de asemenea, că am citit și luat la cunoștință conținutul Fișei postului de Tutor instrucional la ID valabilă pentru anul universitar și sunt de acord să o semnez și să respect cele stipulate în ea, inclusiv termenele astfel stabilite.

Totodată, mă angajez să elaborez/completez și să predau, în termenele prestabilite mai jos, următoarele documente:

- CV-ul (Anexa 2) – termen de predare pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil (la Catedră/Departament): **15 mai a anului curent**;
- Pentru disciplinele prevăzute cu TC și/sau AA/AT: **Materialul didactic** (dacă este cazul și diferă de cel predat de Coordonatorul de disciplină) necesar a fi studiat de către studenții ID la disciplina/disciplinele tutorate, aprobat de Coordonatorul de disciplină și structurat conform **Anexei**

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.A.O.I</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

12, în acord cu *conținutul* (descriptori) *Programei analitice/Fișei disciplinei* și pe un număr de teme de autocontrol/autoevaluare + subiecte pentru evaluare și control + Bibliografie obligatorie – dintre titlurile disponibile la CRID sau pe pagina web a disciplinei - aferente fiecărei teme, egal cu numărul de săptămâni din semestrul în care se predă disciplina, astfel încât după parcurgerea acestui material didactic și obiectivele stabilite prin *Programa analitică/Fișa disciplinei/disciplinelor* să poată fi atinse, iar competențele asigurate de disciplină/-e pentru programul de studiu la care se predă să poată fi însușite corespunzător de către studenții ID – termen de predare în format Word MS Office editabil (la Responsabil Coordonator ID de la Facultate): **15 iulie, anul curent;**

- Pentru disciplinele prevăzute cu AA: *Ghidul didactic al studentului / Ghid al lucrărilor de laborator / Culegere tematică* etc. (după caz și funcție de specificul disciplinei) necesar a fi urmat/studiat de către studenții ID la disciplina/disciplinele predate, structurat conform cu *conținutul* (descriptori) *Programei analitice/Fișei disciplinei* și astfel încât să acopere activitatea studenților ID desfășurată în numărul de ore de AA alocate disciplinei/-lor; aceste materiale didactice vor mai conține și îndrumătoare de laborator, dacă e cazul, precum și teme de autocontrol/autoevaluare + subiecte pentru evaluare și control + Bibliografie obligatorie (dintre titlurile disponibile la CRID sau pe pagina web a disciplinei) necesare pregătirii pe parcurs a studenților ID, astfel încât, după parcurgerea acestui *Ghid*, activitatea studenților pe parcursul orelor de AA să fie mult facilitată, iar obiectivele stabilite prin *Programa analitică/Fișa disciplinei/disciplinelor* să poată fi atinse și competențele asigurate de disciplină/-e pentru programul de studiu la care se predă să poată fi însușite corespunzător de către studenții ID – termen de predare în format Word MS Office editabil (la Responsabil Coordonator ID de la Facultate): **15 iulie, anul curent;**
- Dacă e cazul, *Materiale multimedia* aferente disciplinei/-lor predate – termen de predare în format electronic (la Responsabil Coordonator ID de la Facultate): **15 iulie, anul curent.**

Toate materialele sus-menționate se vor preda în formatele solicitate de DID, conform anexelor la prezenta *Declarație de angajament*.

De asemenea, mă angajez să las la dispoziția Departamentului de Învățământ la Distanță aceste materialele didactice (resurse de învățare) pentru următorii 5 ani universitari, începând cu anul universitar...../.....

Cunosc faptul că *resursele de învățare* aparțin Universității din Oradea și sunt distribuite studenților de la ID, în format tipărit și/sau format electronic, postate și pe platforma e-learning, fiind protejate prin legea copyright-ului, legea proprietății intelectuale și a altor legi și ordine care privesc dreptul de autor.

Oradea,

(Semnătura)

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.18.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Anexa 4 - Declarație de angajament – Tutore consilier ID



ROMÂNIA
Ministerul Educației, Cercetării,
Tineretului și Sportului
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul de Învățământ la Distanță



Adresa poștală: C.P. 114, Oficiul Poștal 1, Oradea, jud. Bihor, România – sau – str. Universității nr. 1, cod poștal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Telefon: Serviciul comunicare ID: 0259-408423; Administrator Șef I.D.: 0259-408426;
Fax: 0359-815084; Web: <http://iduoradea.ro>; e-mail: ldsecretariat@uoradea.ro

Nr. înreg. DID/.....

DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT privind desfășurarea activității de: *Tutore-consilier la ID*

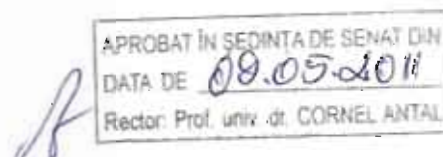
Subsemnatul(a), cadru didactic titular/asociat la Universitatea din Oradea, Facultatea, Catedra, având gradul didactic, identificat(ă) cu C.I. Seria, Nr., eliberată de, la data de, CNP, telefon serviciu, telefon mobil, adresă de e-mail
prin prezenta, mă angajez pe propria răspundere ca în anul universitar să desfășor activitatea de Tutore-consilier la forma de învățământ ID, la următoarea/-le formațiune/-i de studiu la I.D.:

Facultatea			
Formațiunea/-le de studii tutorate ¹²	Domeniul de licență	Anul de studiu	Programul de studiu (specializarea) / grupa

Declar de asemenea, că am citit și luat la cunoștință conținutul *Fișei postului de Tutore-consilier la ID* valabilă pentru anul universitar și sunt de acord să o semnez și să respect cele stipulate în ea, inclusiv termenele astfel stabilite.

Totodată, mă angajez să elaborez/completez și să predau, în termenul prestabilit mai jos, **CV-ul (Anexa 2)**, având termen de predare pe suport hârtie, semnat, în 2 exemplare originale, și în format Word MS Office editabil (la Catedră/Departament): **15 mai a anului curent**

¹² un tutore-consilier poate tutora și consilia maxim 3 formațiuni de studiu la ID.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEQ <i>UJA 01</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

Oradea,

.....
(Semnătura)

A
 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE 09.05.2011
 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ— <i>U.A.O.I.</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Anexa 5 - Programa analitică / Fișa disciplinei

(conform Anexei A.V.4. - Ghidul ARACIS - partea
a V-a)

Anexa A.V.4.

PROGRAMA ANALITICĂ / FIȘA DISCIPLINEI¹³

Denumirea disciplinei					
Codul disciplinei		Semestrul		Numărul de credite	
Facultatea			Numărul orelor pe semestru / activități		
Domeniul de licență			Total	SI ¹⁴	TC ¹⁵
Programul de studii de licență (specializarea)			AT	AA ¹⁶	
Categorია formativă a disciplinei DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DS – disciplină de specialitate; DC – disciplină complementară ¹⁷					
Categorია de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă (facultativă) ¹⁸					
Discipline anterioare	Obligatorii (condiționare) ¹⁹	-			
	Recomandate	-			
Obiective					

¹³ Trebuie să conțină elemente specifice și să fie adaptată după cea de la învățământul de zi pentru aceeași disciplină și același program de studiu.

¹⁴ Orelle de curs de la forma de învățământ de zi sunt compensate prin studiu individual (SI), pe baza resurselor de învățare specifice ID. Numărul de ore de SI se completează conform Planului de învățământ aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

¹⁵ Activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) (echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ de zi); numărul lor se completează conform Planului de învățământ aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

¹⁶ Activitățile aplicative asistate AA (laborator, proiect, practică și alte activități față în față), sunt echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ de zi; numărul lor se completează conform Planului de învățământ aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

¹⁷ Se completează conform Planului de învățământ aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

¹⁸ Se completează conform Planului de învățământ aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

¹⁹ Conform Planului de învățământ aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ — <u>U.1A.01</u>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

IV. Teme de control (dacă e cazul²⁴)

Forma de evaluare (E-examen, C-colocviu/test final, LP-lucrări de control, Vp. – verificare pe parcurs) ²⁵	
Stabilirea notei finale (procentaje) ²⁶	- răspunsuri la examen / colocviu / lucrări practice
	- activități aplicative atestate / laborator / lucrări practice / proiect etc. ²⁷
	- teste pe parcursul semestrului / teme de verificare săptămânală / AT
	- teme de control ²⁸

²⁴ Se prevăd 2 teme de control pe semestru, fiecare TC având tematică corespunzătoare UI parcurse până la data programată pentru predarea TC-ului respectiv. În cazul TC2, tematica acestuia va acoperi UI parcurse de la TC1 până la data programată pentru predarea TC2. TC-urile nu se programează în ultimele 2- săptămâni din semestru, și nici în primele 2 săptămâni.

²⁵ Se completează conform *Planului de învățământ* aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

²⁶ Stabilirea notei finale trebuie să reflecte evaluarea, într-un anumit procent a tuturor tipurilor de activități (AT, TC, AA) specifice disciplinei, din timpul semestrului, care să fie incluse în nota finală, pe lângă răspunsul la examen/colocviu. Se va avea în vedere faptul că la ID, evaluarea studenților se face pe tot parcursul semestrului, nu numai în sesiunile de examene.

²⁷ Pentru disciplinele prevăzute cu AA în *Planul de învățământ*, ponderea acestor activități în stabilirea notei finale trebuie să fie de minim 40%, deoarece evaluarea studenților ID se face pe tot parcursul semestrului, nu numai în sesiunile de examene.

²⁸ Pentru disciplinele prevăzute cu AT și TC în *Planul de învățământ*, ponderea acestor activități (inclusiv teste pe parcursul semestrului / teme de verificare săptămânală) în stabilirea notei finale trebuie să fie de minim 40%.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>11.12.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Bibliografia ²⁹	
Lista materialelor didactice necesare ³⁰	

Coordonator de disciplină ³¹	Grad didactic, titlul, prenume, numele	Semnătura
	Datele de contact ale coordonatorului de disciplină (e-mail, pagină web, etc.):	

Legenda: SI - studiu individual, TC - teme de control, AT - activități tutoriale, AA - activități aplicative aplicate

Data:

Aprobat în ședința Catedrei/Departamentului, din data de

Aprobat,
Șef Catedră,
Data,

Avizat RCID,

Data,

Aprobat Decan,

Data,

²⁹ Bibliografia trebuie să includă materiale didactice sau cărți pe care studentul ID le poate consulta în CRID sau în Biblioteca UO, să fie în majoritate în limba română, să fie suficient de recente, etc. Așadar, titlurile indicate la *Bibliografie* trebuie să existe la CRID sau la Biblioteca UO sau să fie disponibile electronic, pe pagina web a disciplinei. Se vor menționa cel puțin 2 titluri din cele achiziționate la CRID (inclusiv cota acestora la raft) specifice disciplinei și indicate în cadrul Modulelor SSI, la teme de autoevaluare sau teme de verificare și control.

³⁰ Trebuie să se ofere studenților ID în cuantumul taxei de școlarizare; așadar, aici se va menționa doar *Suportul pentru Studiu Individual* aferent disciplinei, care se tipărește la DID și se oferă gratuit studenților. Se va menționa, de exemplu, următorul text: **GIURGIU Adriana, Comerț internațional și politici comerciale - Suport pentru Studiul Individual al studenților ID, Departamentul de Învățământ la Distanță, Universitatea din Oradea, 2011.**

³¹ Documentul trebuie să fie datat și semnat de către coordonatorul de disciplină în 2 exemplare originale, care se depun la Catedră/Departament până la data de **15 iunie** a anului curent, împreună cu SSI în format electronic, structurat pe Module conținând unitățile de învățare menționate în *Programa analitică/Fișa disciplinei*.

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE *09.05.2011*
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ — <i>U.1A.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Anexa 5.1 - Programa analitică/Fișa disciplinei - Anexă

Anexa A.V.4.1

PROGRAMA ANALITICĂ / FIȘA DISCIPLINEI - Anexă

Denumirea disciplinei					
Codul disciplinei		Semestrul		Numărul de credite	
Facultatea		Numărul orelor pe semestru / activități			
Domeniul de licență		Total	SI ³²	TC ³³	AT
Programul de studii de licență (specializarea)					
Categorია formativă a disciplinei DF-fundamentală, DG-generală, DS-de specialitate, DE-economică/managerială, DU-umanistă, DS – disciplină de specialitate; DC – disciplină complementară ³⁵					
Categorია de opționalitate a disciplinei: DI-impusă (obligatorie), DO-opțională, DL-liber aleasă (facultativă) ³⁶					
Competențe generale ³⁷					

³² Orelle de curs de la forma de învățământ de zi sunt compensate prin studiu individual (SI), pe baza resurselor de învățare specifice ID. Numărul de ore de SI se completează conform *Planului de învățământ* aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

³³ Activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs (TC) (echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ de zi); numărul lor se completează conform *Planului de învățământ* aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

³⁴ Activitățile aplicative asistate AA (laborator, proiect, practică și alte activități față în față), sunt echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ de zi; numărul lor se completează conform *Planului de învățământ* aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

³⁵ Se completează conform *Planului de învățământ* aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

³⁶ Se completează conform *Planului de învățământ* aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

³⁷ Conform *Planului de învățământ* aprobat pentru programul de studiu la care se predă disciplina.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ — <u>U.ΔOI</u> *****	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Competențe specifice disciplinei ³⁸	1. Cunoaștere și înțelegere (<i>cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei</i>)
	2. Explicare și interpretare (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)
	3. Instrumental - aplicative (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și de aplicare</i>)
	4. Atitudinale (<i>manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific / cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice / promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice / valorificarea optimă și creativă a propriului potențial în activitățile științifice / implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice / angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane - instituții cu responsabilități similare / participarea la propria dezvoltare profesională</i>)

³⁸ Trebuie să fie identice cu cele din Fișa disciplinei echivalente de la forma de învățământ Zi

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – <i>U.1A01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

--	--

Estimați **timpul total (ore pe semestru)** al activităților de studiu individual pretinse studentului
(completați cu zero activitățile care nu sunt cerute)

1. Descifrarea și studiul SSI		8. Rezolvări teme de autocontrol	
2. Studiu după manual, suport de curs		9. Pregătire examinare finală	
3. Studiul bibliografiei minimale indicate		10. Consultații	
4. Documentare suplimentară în CRID ³⁹		11. Documentare pe teren	
5. Activitate specifică de pregătire AT/AA		12. Documentare pe INTERNET	
6. Realizare teme, referate, eseuri, traduceri etc.		13. Alte activități ...	
7. Pregătire teme de control (TC)		14. Alte activități ...	

TOTAL ore studiu individual (pe semestru) =

Studiul individual nu include orele alocate activităților de tip TC, AT și AA.

Numărul de ore de Studiul individual =

= (30 ore) x (nr. de credite alocate disciplinei) – nr. ore TC – nr. ore AT – nr. ore AA

Coordonator de disciplină ⁴⁰	Grad didactic, titlul, prenume, numele	Semnătura
	Datele de contact ale coordonatorului de disciplină (e-mail, pagină web, etc.):	

Legenda: SI - studiu individual, TC - teme de control, AT - activități tutoriale, AA - activități aplicative asistate⁴¹

Data:

Aprobat în ședința Catedrei/Departamentului, din data de

Aprobat,

Avizat RCID,

³⁹ Centrul de Resurse pentru Învățământul la Distanță (CRID)

⁴⁰ Documentul trebuie să fie datat și semnat de către coordonatorul de disciplină în 2 exemplare originale, care se depun la Catedră/Departament până la data de 15 iunie a anului curent, împreună cu SSI în format electronic, structurat pe Module conținând unitățile de învățare menționate în *Programa analitică/Fișa disciplinei*.

⁴¹ Activitățile aplicative (laboratoare, proiecte, lucrări practice, etc.) trebuie să fie similare cu cele din învățământul tradițional (la ZI).

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEQ – <i>U.Δ.O.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Șef Catedră,
Data,

Data,

Aprobat Decan,

Data,

A
 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE 09.05.2011
 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ ~ <i>U.I.A.D.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Anexa 6 - Calendarul disciplinei

(conform Anexei A.V.3. - Ghidul ARACIS - partea a V-a)

Anexa A.V.3.
Calendarul disciplinei ID

Universitatea din Oradea
Departamentul de Învățământ la Distanță – Facultatea de
Disciplina:
Anul de studii:
Specializarea/Programul de studiu:
Anul universitar: /
Semestrul:

CALENDARUL DISCIPLINEI⁴²

Săptămâna	Lucrări de control (TC) ⁴³		Tutorial (AT) ⁴⁴		Activități asistate (AA) ⁴⁵		Verificări ⁴⁶	
	Tema	Termen de predare	Tematică	Termen programat	Laborator	Lucrări practice / proiect	Data	Tipul (E/C/V)

⁴² Se va asigura completarea corectă a tuturor rubricilor. Se va respecta numărul de ore alocatei fiecărui tip de activități (AT, TC, AA) în *Programa analitică/Fișa disciplinei* și repartizarea optimă a acestora de-a lungul semestrului.

⁴³ La "Lucrări de control" se vor insera titlurile temelor de control și datele de predare ale acestora, în conformitate cu *Programa analitică/Fișa disciplinei* și cu volumul de muncă solicitat studenților pentru rezolvarea acestora. *Temele de control (TC)* se vor programa în săptămâna de după orele de AT prevăzute în *Orarul* semestrului în care se predă disciplina. Se va urmări repartizarea echilibrată a temelor de control de-a lungul semestrului, cu interval de cel puțin 4 săptămâni între TC1 și TC2. Pe cât posibil, nu se vor programa însă TC în ultimele 2-3 săptămâni din semestrul.

⁴⁴ La "Tutorial (AT)" - Activități Tutoriale - se vor insera corect titlurile tutorialelor (conform cu *Programa analitică/Fișa disciplinei*) și datele de desfășurare ale acestora, împreună cu numărul de ore al fiecărui tutorial, conform *Orarului* semestrului în care se predă disciplina.

⁴⁵ La "Activități Asistate (AA)" se vor insera corect titlurile activităților asistate (lucrări de laborator, proiect, etc.) în conformitate cu *Programa analitică/Fișa disciplinei*, precum și datele de desfășurare ale acestora, împreună cu numărul de ore al fiecărei sesiuni de AA, conform *Orarului* semestrului în care se predă disciplina.

⁴⁶ La "Verificări" se va insera corect tipul de verificare, în conformitate cu *Planul de învățământ* al programului de studiu la care se predă disciplina și cu *Programa analitică/Fișa disciplinei*, precum și datele de desfășurare ale acestora.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG 	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011								

.....
(Grad didactic, Titlu științific, Nume, prenume și semnătura)

Avizat RCID,

.....
(Grad didactic, Titlu științific, Nume, prenume și semnătura)

Data,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG – 	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011								

Anexa 7 – Model STAT DE FUNCȚII - format pentru ID

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL I.D.
FACULTATEA

STAT DE FUNCȚII
pentru personalul didactic
valabil în anul univ. /

Nr. Crt.	Disciplina	Nume și prenume COORDONATOR/ Tutore disciplină	Anul / Program de studii	Plan învățământ zi								Activități specifice ID									
				Nr. ore								Elabo- rare SSI*	Nr. ore				Examine/ Colocvii	Coordonare lucrări de licență	Activități aferente Responsabilului Coordonator I.D. pe facultate	Activități afacerite Tutorelui consilier I.D.	
				Sem. I				Sem. II					Sem. I		Sem. II						
				C	S	L/P	C	S	L/P	C	S		AT**	TC***	AA****	AT**					TC***
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	
1.																	... stud/ ... ore/ oră	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
2.																	... stud/ ... ore/ oră	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
3.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
4.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
5.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
6.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
7.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
8.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
9.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
10.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
11.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
12.																	-	... ore/ lucrare sustinută	-	-	
13.	Tutore consilier																-	-	-	... X ... lei net / lună	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

(Signature)

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG – 	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
		Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011						

Nr. Crt.	Disciplina	Nume și prenume COORDONATOR/ Tutore disciplină	Anul / Program de studii	Plan învățământ zi						Activități specifice ID											
				Nr. ore						Elabo- rare SSI*	Nr. ore				Examenul/ Colocvii	Coordonare lucrări de licență	Activități aferente Responsabilului Coordonator I.D. pe facultate	Activități aferente Tutorei I.D. pe consilier I.D.			
				Sem. I			Sem. II				Sem. I		Sem. II								
				C	S	L / P	C	S	L / P		AT**	TC***	AA ****	AT**					TC***	AA ****	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.	Responsabil coordonator ID			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	 lei net / lună	*

Legenda:
 *SSI = suport - de curs - pentru studiu individual = (nr. ore de curs din Planul de învățământ de la forma de inv. Zi x 2) + (nr. de ore de seminar / laborator din Planul de învățământ de la forma de inv. Zi); normarea se realizează conform Hotărârii Senatului Universității din Oradea
 ** AT = activități tutoriale = nr. ore fizice din Planul de învățământ x nr. de grupe; normarea s-a realizat în Statul de funcții al DID pentru Facultatea de ca activitate didactică în post vacant desfășurată pentru învățământul la distanță, și pe baza Listei nominale aprobate a coordonatorilor/tutorelor consilier de disciplină, conform Hotărârii Senatului Universității din Oradea; se plătește în regim de plată cu ora, conform Fișei de activitate și a Calendarului disciplinei
 ***TC = teme de control = nr. ore fizice din Planul de învățământ x nr. de grupe; se plătește maxim 2 TC / semestru; normarea s-a realizat în Statul de funcții al DID pentru Facultatea de ca activitate didactică în post vacant desfășurată pentru învățământul la distanță, și pe baza Listei nominale aprobate a coordonatorilor/tutorelor instrucționali de disciplină, conform Hotărârii Senatului Universității din Oradea; se plătește în regim de plată cu ora, conform Fișei de activitate și a Calendarului disciplinei
 ****AA = activități asistate = nr. ore fizice din Planul de învățământ x nr. de grupe; normarea s-a realizat în Statul de funcții al DID pentru Facultatea de ca activitate didactică în post vacant desfășurată pentru învățământul la distanță, și pe baza Listei nominale aprobate a coordonatorilor/tutorelor instrucționali de disciplină, conform Hotărârii Senatului Universității din Oradea; se plătește în regim de plată cu ora, conform Fișei de activitate și a Calendarului disciplinei

Notă:
 Salariile pentru posturile vacante se vor achita/plăti conform BVC, în limita fondului de salarii constituit din veniturile obținute din taxe de școlarizare al Facultății de cu respectarea Regulamentului I.D., a procedurilor în vigoare și a hotărârilor Senatului Universității din Oradea. Toate activitățile cuprinse în acest Stat de funcții se plătesc la nivelul gradului didactic și al vechimii în muncă a persoanelor astfel nominalizate mai sus; tariful utilizat pentru plată cu ora pentru activitățile didactice și suport conform Hotărârii Senatului Universității din Oradea.

RECTOR, DIRECTOR I.D. DIRECTOR ECONOMIC,

Avize:
 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE 09.05.2011
 Rector Prof. univ. dr. CORNEL ANȚAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG — 	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Avizat CEAQID,		Avizat CDD,	
în ședința din	în ședința din		
Semnătura Președintelui Comisiei	Semnătura Președintelui CEAQ		

Avizat CEAQ UO,	Avizat Comisie de Învățământ UO,	Aprobat Senat UO,
în ședința din	în ședința din	în ședința din
Semnătura Președintelui CEAQ	Semnătura Președintelui Comisiei	Semnătura Secretar Științific Senat,



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.A.O.I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Anexa 8 – Listă colectiv disciplină

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea

Catedra/Departamentul:

Tel E-mail

Lista membrilor colectivului disciplinei

.....

Programul de studiu

Forma de învățământ

Anul de studiu

Nr. crt.	Forma activitate ID	Specializarea/ Grupa	Nume și prenume cadru didactic	Specializarea cadrlui didactic ⁴⁸	Catedra
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Data,

Titular disciplină,

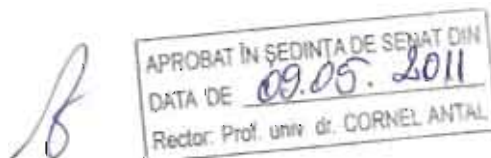
Aprobat,
Șef Catedră,

Aprobat în ședința Catedrei/Departamentului, din data de

Avizat RCID,

Aprobat Decan,

⁴⁸ Domeniul studiilor de licență/doctorat absolvite.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – U.1201	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 9.A – Lista Coordonatorilor de
disciplină, a tutorilor instrucționali și a
tutorilor-consilieri ID la nivelul Catedrei**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea:

Catedra/Departamentul:

TelE-mail

**LISTA
Coordonatorilor de disciplină, a Tutorilor-instrucționali și a Tutorilor-
consilieri ID**

Programul de studiu

Forma de învățământ

Anul universitar:/.....

1. Coordonatori de discipline:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ - U. A. O.	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							

2. Tutori instrucționali:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

3. Tutori-consillieri:

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea dIn Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ <i>U.I.A.O.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadru didactic	Adresa de e-mail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Aprobat în ședința Catedrei/Departamentului, din data de

Aprobat,
Șef Catedră,
Data,

Avizat RCID,

Data,

Aprobat Decan,
Data,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.I.D. 01</i> *****	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 9.B – Lista Coordonatorilor de
disciplină și a tutorilor instrucționali la
nivelul Facultății**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea:

Tel E-mail

LISTA

**Coordonatorilor de discipline și a tutorilor instrucționali pentru
programele de studiu desfășurate în sistemul ID**

Anul universitar:/.....

1. Coordonatori de discipline:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

Unlversltatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studlu ID	COD: SEAQ – <u>U. OA 01</u>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							
40.							
41.							
42.							
43.							
44.							

2. Tutori instrucționali:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Întocmit RCID,

Data și semnătura,



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAG – <i>U.A. 01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Aprobat Decan,

Data și semnătura,

Aprobat în ședința Consiliului Academic al Facultății, din data de

af
 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
 DATA DE *09.05.2011*
 Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ — <i>0.12.01</i> *****	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

**Anexa 9.C – Lista Tutorilor-consilierilor ID
la nivelul Facultății**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea:

TelE-mail

LISTA

tutorilor-consilierilor pentru programele de studii desfășurate în sistemul ID

Anul universitar:/.....

1. Tutori-consilierii:

Nr. crt.	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic	Adresa de e-mail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Întocmit RCID,

Data și semnătura,

Aprobat Decan,

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.14.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Data și semnătura,

Aprobat Director DID,

Data și semnătura,

Aprobat în ședința Consiliului Academic al Facultății, din data de



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE *09.05.2011*
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ — <i>U.I.D.O.I.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 10.A – Decizia Decanului de
numire a Coordonatorilor de disciplină,
a tutorilor instrucționali și a tutorilor-
consilieri ID la nivelul Facultății**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Facultatea

TelE-mail

DECIZIE

Nr. din

privind numirea *Coordonatorilor de discipline, a tutorilor instrucționali și a
tutorilor-consilieri* pentru programele de studii desfășurate în sistemul ID

În baza:

- Listelor *Coordonatorilor de discipline și a tutorilor instrucționali* emise și aprobate de Catedrele/Departamentele de specialitate ale Facultății, care au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului Academic al Facultății, întrunit în ședința din data de
- Listei *Tutorilor-consilieri* propuși de Catedrele/Departamentele de specialitate ale Facultății, care au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului Academic al Facultății, întrunit în ședința din data de, respectiv, care au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului Departamentului de Învățământ la Distanță al Universității din Oradea, întrunit în ședința din data de

Decanul

decide:

Art. 1. Se numesc *Coordonatorii de discipline, tutorii instrucționali și tutorii-consilieri* pentru programele de studiu desfășurate de Facultatea de, la forma de învățământ ID, în anul universitar, după cum urmează.

1.1. *Coordonatorii de discipline* sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
45.							
46.							
47.							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ— U. Iași	Revizua					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
48.							
49.							
50.							
51.							
52.							
53.							
54.							
55.							
56.							
57.							
58.							
59.							
60.							
61.							
62.							
63.							
64.							
65.							
66.							
67.							
68.							
69.							
70.							
71.							
72.							

1.2. Tutorii instrucționale sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – <i>U.12.01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05.2011					

1.3. Tutorii-consilieri sunt următorii:

Nr. crt.	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic	Adresa de e-mail
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						

Art. 2. Prezenta *Decizie* se emite și se semnează în 2 exemplare originale și se va transmite după cum urmează:

- Directorului Departamentului de Învățământ la Distanță din cadrul Universității din Oradea (1 exemplar semnat în original și formatul electronic, editabil);
- Responsabilului Coordonator ID al Facultății (1 fotocopie și formatul electronic, editabil);
- Catedrelor/Departamentelor Facultății (câte 1 fotocopie);
- Secretar Decanat, spre arhivare (1 exemplar semnat în original și formatul electronic, editabil).

DECAN,

.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Handwritten signature

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.I.A.O.I</i> *****	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 10.B – Decizia Directorului DID
de numire a Coordonatorilor de
disciplină, a tutorilor instrucționali și a
tutorilor-consilieri ID la nivelul DID**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Departamentul de Învățământ la Distanță
TelE-mail

DECIZIE

Nr. din

privind numirea **Coordonatorilor de discipline, a tutorilor instrucționali și a
tutorilor-consilieri** pentru programele de studii desfășurate în sistemul ID

În baza:

- Deciziilor de numire a *Coordonatorilor de discipline, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri* emise de către Decanii Facultăților care organizează programe de studii la forma de învățământ la distanță (ID), care au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului Departamentului de Învățământ la Distanță al Universității din Oradea, întrunit în ședința din data de

Directorul
decide:

Art. 1. Se numesc *Coordonatorii de discipline, tutorii instrucționali și tutorii-consilieri* pentru programele de studiu desfășurate de la forma de învățământ ID în cadrul Universității din Oradea, în anul universitar, după cum urmează.

1.1. La Facultatea

1.1.1. Coordonatorii de discipline sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector, Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Unlversitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – U.Î.Δ.O. *****	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							

1.1.2. *Tutorii instrucționali* sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

1.1.3. *Tutorii-consilieri* sunt următorii:

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U. A. O.</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic	Adresa de e-mail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

1.2. La Facultatea,

1.2.1. Coordonatorii de disciplină sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ - U.1A.01	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							

1.2.2. Tutorii instrucționali sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							

1.2.3. Tutorii-consilieri sunt următorii:

[Signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ— U.1A.01	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadru didactic	Adresa de e-mail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Art. 2. Prezenta *Decizie* se emite și se semnează în 3 exemplare originale și se va transmite după cum urmează:

- Decanilor Facultăților cu programe ID (1 exemplar semnat în original);
- Responsabililor Coordonatori ID ai Facultăților cu programe ID (1 fotocopie și formatul electronic, editabil);
- Administratorului Șef al Departamentului de Învățământ la Distanță din cadrul Universității din Oradea, spre luare la cunoștință și arhivare (1 exemplar semnat în original și formatul electronic, editabil);
- Comisiei de Învățământ a Senatului UO (1 exemplar semnat în original), împreună cu *Statele de funcții aferente programelor de studii ID*, transmise spre auditare și aprobare.

DIRECTOR,

.....

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE *09.05.2011*
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ — U.1.1.01	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 10.C - Decizia Rectorului UO de
numire a Coordonatorilor de disciplină,
a tutorilor instrucționali și a tutorilor-
consilieri ID la forma de învățământ ID**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

TelE-mail

DECIZIE

Nr. din

privind numirea **Coordonatorilor de discipline, a tutorilor Instrucționali și a
tutorilor-consilieri** pentru programele de studii desfășurate în sistemul ID

În baza:

- Deciziei de numire a *Coordonatorilor de discipline, a tutorilor instrucționali și a tutorilor-consilieri* la forma de învățământ la distanță (ID), emisă de către Directorul Departamentului de Învățământ la Distanță al Universității din Oradea,
- În urma aprobării *Statelor de funcții* pentru programele de studii la forma de învățământ la distanță (ID), discutate și aprobate de către Senatul Universității din Oradea, întrunit în ședința din data de

Rectorul

decide:

Art. 1. Se numesc *Coordonatorii de discipline, tutorii instrucționali și tutorii-consilieri* pentru programele de studiu desfășurate de la forma de învățământ ID în cadrul Universității din Oradea, în anul universitar, după cum urmează.

1.1. La Facultatea

1.1.1. Coordonatorii de discipline sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care apartine cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

af

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ – <i>U.I.A.OI</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

1.1.2. *Tutorii instrucționali* sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ- <u>U.1Δ01</u>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

1.1.3. Tutorii-consilieri sunt următorii:

Nr. crt.	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic	Adresa de e-mail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

1.2. La Facultatea,

1.2.1. Coordonatorii de disciplină sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

[Signature]

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ- <i>U.1Δ01</i>	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei coordonate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							

1.2.2. Tutorii instrucționale sunt următorii:

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEQ <i>U.1201</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Nr. crt.	Denumirea disciplinei tutorate conform PI la ID	Codul disciplinei conform PI la ID	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							

1.2.3. Tutorii-consilieri sunt următorii:

Nr. crt.	Anul de studiu	Specializarea/ Grupa	Grad didactic	Nume și prenume cadru didactic	Catedra / Departamentul de care aparține cadrul didactic	Adresa de e-mail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Art. 2. Prezenta *Decizie* se emite și se semnează în 3 exemplare originale și se va transmite după cum urmează:

- Directorului Direcției Economice din cadrul Universității din Oradea (1 exemplar semnat în original);
- Directorului Departamentului de Învățământ la Distanță al Universității din Oradea (1 exemplar semnat în original);
- Decanilor Facultăților cu programe ID (1 fotocopie);
- Secretariat Rectorat UO (1 exemplar semnat în original), spre arhivare.

RECTOR,

.....

A

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAG U.Δ.OL	Revizia					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Anexa 11 - Fișa de activitate lunară a CD

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
FACULTATEA

FIȘĂ DE ACTIVITATE

pentru plata cu ora, luna _____, anul univ. _____

Subsemnatul(a) _____ având funcția didactică de încadrare în Universitatea din Oradea, de _____, cu statut de (titular, consultant, asociat) _____ la Facultatea de _____, Catedra de _____, prin prezenta declar orele efectuate în regim plata cu ora la forma de învățământ la Distanță, după cum urmează:

Nr. crt.	Disciplina	Poziția disciplinei în Statutul de funcții	Anul/ Program de studii/ grupa	Activități specifice ID – nr. ore							Nr. de ore aferent studenților evaluați	
				Elaborare SSI	Data ⁴⁹	De la ora	la ora	AT ⁵⁰	AA ⁵¹	TC ⁵²	Examene / colocvii ⁵³	Nr. lucrări de licență coordonate
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												

⁴⁹ Conform Orarului (AT sau AA) sau Calendarului disciplinei (TC), după caz.

⁵⁰ AT = activități tutoriale; se vor declara ca nr. ore fizice, conform Orarului.

⁵¹ AA = activități asistate; se vor declara ca nr. ore fizice, conform Orarului.

⁵² TC = teme de control; se vor declara ca nr. ore fizice, conform Statutului de funcții și Calendarului disciplinei, ca activitate pentru fiecare disciplină din Planul de învățământ, pe baza Tabelului cuprinzând rezultatele obținute de studenți la Tema de control nr. tabel ce va fi întocmit pe programe de studii, postat pe pagina web a disciplinei de pe platforma <http://distanta.ubb-oradea.ro> și atașat acestei Fișe, în format tipărit și semnat de către persoana care este nominalizată în Statutul de funcții pentru TC, că și de către coordonatorul de disciplină.

⁵³ Se va specifica formula de calcul: nr. studenți examinați / 3 = nr. ore declarate la plată; se întocmește la plată: se întocmește de către fiecare Coordonator de disciplină și Tabelul cuprinzând rezultatele obținute de studenți la evaluarea finală și notele finale, tabel ce va fi întocmit separat, pe programe de studii, postat pe pagina web a disciplinei de pe platforma <http://distanta.ubb-oradea.ro> și atașat acestei Fișe, în format tipărit și semnat de către persoanele care sunt nominalizate în Statutul de funcții în calitate de coordonator de disciplină și tutori-instrucționari.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector Prof. univ. dr. CORNEL ANȚAL

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAG – <i>U. id. 01</i>	Revizla					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 12 - Macheta Suportului de studiu
individual (SSI) pentru studenții ID**

Macheta Suportului de studiu individual (SSI) pentru studenții ID

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE *09.05.2011*
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

UNIVERSITA TEA DIN ORADEA	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEAQ – <i>U.1A01</i>	REVIZIA					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

**Anexa 12 - Macheta Suportului de studiu
individual (SSI) pentru studenții ID**

COORDONATOR DISCIPLINĂ:

.....NUME Prenume....

*- DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI
ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ -*

SUPORT PENTRU STUDIU INDIVIDUAL

la disciplina:

DENUMIREA DISCIPLINEI

Universitatea din Oradea
- 2011 -

A

A

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 00.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

UNIVERSITA TEA DIN ORADEA	PROCEDURA pentru Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID	COD: SEAQ — U.1201	REVIZIA					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

COORDONATOR DISCIPLINĂ:

.....NUME Prenume.....

AUTOR:

.....NUME Prenume.....

*- DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI
ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ -*

SUPORT PENTRU STUDIU INDIVIDUAL

la disciplina:

DENUMIREA DISCIPLINEI

Universitatea din Oradea
- 2011 -

A

UNIVERSITA TEA DIN ORADEA	PROCEDURA pentru <i>Monitorizarea planurilor de învățământ pentru programele de studiu ID</i>	COD: SEQ – <i>U.I.A.O!</i>	REVIZIA					
			1	2	3	4	5	6
			Aprobat în ședința de Senat din data: 09.05 2011					

Informațiile referitoare la ISBN:

.....

8

CUPRINS

Pagina

Modulul 1: Titlul Modulului

1.1:

1.1.1:

1.1.2:

1.1.3:

1.2:

1.2.1:

1.2.2:

1.2.3:

1.3:

.....

.....

Subiecte pentru autoevaluare

Subiecte pentru evaluare și control

Bibliografie obligatorie

Bibliografie disponibilă on-line

Bibliografie suplimentară

Bibliografia *Modulului*

Modulul 2: Titlul Modulului

2.1:

2.2:

2.3:

Modulul 3: Titlul Modulului

3.1:



3.2.

3.3.

Modulul 4: Titlul Modulului

Modulul 5: Titlul Modulului

Modulul 6: Titlul Modulului

Modulul 7: Titlul Modulului

Modulul 8: Titlul Modulului

Modulul 9: Titlul Modulului

Modulul 10: Titlul Modulului



Modulul 11: Titlul Modulului

Modulul 12: Titlul Modulului

Modulul 13: Titlul Modulului

Modulul 14: Titlul Modulului

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

af

LISTA PICTOGRAMELOR UTILIZATE ÎN TEXT

Suportul pentru studiu individual (SSI) de față conține pictograme care au o semnificație specifică, după cum urmează:



Obiective educaționale – se prezintă obiectivele *Modulului*



Cuvinte cheie - se prezintă cuvintele cheie principale din conținutul *modulului*



Cuprinsul modulului - se prezintă cuprinsul *modulului*



Important! - atrage atenția asupra unei porțiuni de text care conține noțiuni sau informații importante pentru tine.



Autoevaluare

Subiecte pentru autoevaluare - se prezintă subiectele destinate autoevaluării din cadrul unui *Modul*.



Întrebări de autoevaluare - se prezintă întrebările destinate autoevaluării cunoștințelor teoretice asimilate din cadrul *Modulului*



Subiecte pentru evaluare și control propuse pentru un *Modul*.



Teste grilă propuse pentru un *Modul*.



Studii de caz

Studii de caz propuse pentru un *Modul*.



Jocuri de rol propuse pentru un Modul.



Teme pentru aprofundarea cunoștințelor propuse pentru un Modul.



Întrebări de evaluare propuse pentru un Modul.



Aplicații practice/ comentarii/ analize de texte/ situații propuse pentru un Modul.

De rezolvat



Probleme/exerciții propuse pentru un Modul.

Referate



Referate / lucrări de reacție propuse pentru un Modul.

Rezumat



Rezumatul Unității de învățare inclusă într-un Modul.



Bibliografia obligatorie pentru un Modul.

Bibliografie disponibilă on-line pentru un Modul.



Bibliografie suplimentară (facultativă) pentru un Modul. Este destinată celor care doresc să aprofundeze tematica abordată într-un Modul.

INTRODUCERE

Conform instrucțiunilor și cerințelor ARACIS, aici urmează să apară o introducere care să se refere la obiectivele cursului (manualului SSI) și la foloasele aduse de disciplină celui care își însușește cunoștințele respective, în termeni de competențe, derivate din competențele programului de studiu, așa cum sunt ele menționate în Planul de învățământ al programului la care se predă această disciplină.

Introducerea va furniza informații referitoare la:

- *locul cursului în cadrul programului de studiu;*
- *obiectivele disciplinei, formulate în termeni de competențe generale și specifice;*
- *modul de structurare al SSI pe Module;*
- *modul de structurare al Modulelor funcție de unitățile de învățare din Programa analitică/Fișa disciplinei;*
- *resursele complementare care vor fi utilizate de către student* (cd-uri, casete, aplicații software etc).
- *modalitatea de evaluare și notare la disciplină* - numărul temelor de control (TC), al lucrărilor/temelor săptămânale de verificare și *termenele/localizarea temporală a acestora* (corelat cu *Calendarul disciplinei*);
- *criteriile de evaluare/notare și modul de stabilire a notei finale* (ponderea evaluării pe parcurs și a celei finale în nota finală).

NU UITATI! Consiliul DIDIFR a hotărât ca ponderea evaluării pe parcursul semestrului în nota finală să fie stabilită astfel:

- Pentru disciplinele care la forma de învățământ ZI au prevăzută 1 oră de seminar sau laborator/săptămână – min. 40 %
- Pentru disciplinele care la forma de învățământ ZI au prevăzute 2 ore de seminar sau laborator/săptămână – min. 50 %

- Pentru disciplinele care la forma de învățământ ZI au prevăzute **3 ore de seminar sau laborator/săptămână – min. 60 %**

ATENȚIE! Aceste ponderi se vor aplica obligatoriu în anul univ. 2011-2012 și vor fi prevăzute în Fișele disciplinelor/Programele analitice.

Introducerea va conține și **instrucțiuni clare** pentru a ghida studentul cum să parcurgă resursa de învățământ prezentată (SSI).



Textul va fi scris cu caractere *Times New Roman* de mărime 12, la 1,5 rânduri, aliniate *Justify*. Evidențierea unor paragrafe, cuvinte etc., se va face numai utilizând bold, italics și/sau pictograma de atenționare, fără a se sublinia în text.

Se va scrie doar cu diacritice românești, adică ă, â, î, ș, ț !!!

Introducerea va detalia obiectivele și competențele asigurate de disciplină, corelându-le cu *Program analitică/Fișa disciplinei*, toate acestea fiind exprimate în termeni observabili și cuantificabili (atât prin probele de evaluare, cât și prin cele de autoevaluare).

Introducerea va mai include și: instrucțiuni privind parcurgerea materialului de studiu; cerințe privind cunoștințele anterioare necesare studiului disciplinei (de exemplu, corelații cu alte discipline studiate anterior); lista echipamentelor necesare studiului; referiri la legătura cu laboratoarele/proiectele (acolo unde este cazul) și la bibliografia suplimentară recomandată; precizări legate de drepturile de autor, modalitatea de evaluare a cunoștințelor aferente disciplinei și altele considerate necesare de către CO

Se va include o prezentare preliminară a rezultatelor așteptate și a competențelor dobândite prin însușirea conținutului, conform celor incluse în *Programa analitică/Fișa disciplinei*;

Se vor include aici și instrucțiuni clare pentru a ghida studentul cum să parcurgă resursa de învățământ prezentată, adică, fiecare *Modul* din SSI și respectiv, SSI în ansamblu;

St

A se vedea ca și model de *Introducere*, SSI realizat de **Petrescu, Iordan**, *Ghid pentru elaborarea resurselor de studiu in tehnologia educatiei la distanta*, material postat pe pagina de Instruire a DIDIFR, pe platforma <http://distance.iduoradea.ro>. Vedeți la link <http://distance.iduoradea.ro/course/view.php?id=644>, butonul:

 PETRESCU Iordan - Managementul implementarii programelor de formare prin educatie la distanta, 2010 Document PDF

Ab



MODULUL 1:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpu mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

Modulul 1: "INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"	97
Obiective educaționale	97
Cuvinte cheie	97
Cuprinsul <i>Modulului</i>	97
1.1	Se va scrie AICI titlul Submodulului 1.1.1.....99
1.1.1	SUB-Submodulul 1.1.1 100
1.1.2	Submodulul 1.1.2..... 104
1.2	Submodulul 1.2106

A

1.2.1	Submodulul 1.2.1.....	107
1.2.2	Submodulul 1.2.2.....	108
Subiecte pentru autoevaluare:.....		110
Întrebări de autoevaluare		110
Teste grilă pentru autoevaluare.....		111
Probleme/Exerciții rezolvate		113
Subiecte pentru evaluare și control.....		114
Teme pentru aprofundarea cunoștințelor.....		114
Întrebări de evaluare		115
Jocuri de rol		115
Studii de caz propuse pentru acest <i>Modul</i>		116
Teste grilă:		117
Aplicații/ Comentarii/ analize de texte/ situații		118
Studii de caz propuse pentru acest <i>Modul</i>		119
Referate/lucrări de reacție.....		119
Probleme/Exerciții propuse spre rezolvare.....		120
Rezumatul acestui <i>Modul</i>		121
Bibliografie obligatorie.....		121
Bibliografie		122

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 1

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

La *Modulele 2-n*, în această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este sustructurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

1.1 SE VA SCRIE AICI TITLUL SUBMODULULUI 1.1.1

Unitatea de învățare reprezintă materialul teoretic structurat sub formă de sarcini de învățare/lucru/studiu, subdivizat pe topicuri corespunzând unui obiectiv declarat, cu multe exemple, modele sau probleme rezolvate, studii de caz, reprezentări grafice, scheme logice, diagrame și ilustrații etc.; materialul teoretic trebuie să fie riguros structurat, pe elemente specifice predării, învățării și evaluării, să se adreseze cursanților la persoana a doua singular, să aibă o așezare în pagina generoasă, cu spații destinate adnotărilor proprii, să conțină instrucțiuni privind parcurgerea materialului de studiu, activități (sarcini de lucru), texte explicative, activități cu feedback tip Q&A; activitățile (sarcinile de lucru) asigură învățarea formativă și nu trebuie confundate cu testele de autoevaluare incluse în *Modul* și care sunt menite să asigure formarea sumativă a studentului prin evaluarea pe parcursul UI a gradului de dobândire a cunoștințelor și deprinderilor, în concordanță cu obiectivele *Modulului* și cu mediul utilizat

în procesul educațional (text tipărit, e-learning, multimedia etc.); UI 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.

.....

.....

1.1.1 SUB-SUBMODULUL 1.1.1

Aici urmează să apară prezentarea temei. După cum s-a precizat în instrucțiuni, textul Modulului trebuie elaborat pe unități de învățare, cu o durată limitată la 2 ore. Cu siguranța ca fiecare modul va fi structurat pe submodule (subcapitole). Fiecare titlu de submodule va fi scris din marginea stanga fara aliniat, cu fontul Times New Roman, dimensiunea caracterelor 16, pe fond de culoare gri (dupa cum apare si in acest document).

Titlul sub-submodulului va fi scris pe fond gri, *Sentence case*, caractere de 14, bold. Vi se sugereaza sa nu lasati linii libere (enter-uri) inainte sau dupa numele de submodule. In mod normal, continutul submodulului se va alinia automat la o anumita distanta de titlu, așa cum e aici.



Întotdeauna să vă adresați la persoana a doua singular în text și să dați multe exemple!

În ceea ce privește posibilele tabele din document, se recomanda un stil cat mai simplu. De asemenea, după fiecare sub-submodul se vor introduce subiecte de control/autoevaluare care să-i permită studentului să-și evalueze cunoștințele teoretice asimilate și dacă a înțeles ce a studiat în cadrul fiecărui sub-submodul. În acest scop se va folosi imaginea și tabelul imediat următor. Imaginea ar trebui sa se alinieze automat la o anumita distanță de text fara a trebui sa lasati linii libere in fata ei.



Subiectele de autoevaluare incluse pe parcursul unei unități de învățare pot fi de tipuri diverse, astfel: întrebări teoretice privind noțiunile introduse în sub-submodul, întrebare tip grilă, exercițiu sau alte tipuri care însă să vă permită să-i dați și răspunsul studentului, pentru a se verifica instant.

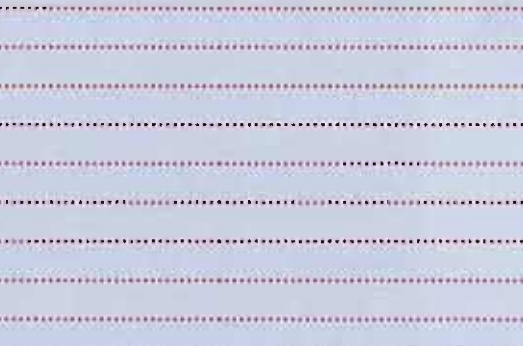
A

Întotdeauna să-i alocați spațiu suficient să răspundă, după exemplul de mai jos. Să presupunem că acesta este un sub-submodul. Urmează subiectul de autoevaluare propus pentru acest sub-submodul, care se poate include sub una din următoarele forme:

Autoevaluare (sarcină de învățare) tip 1:

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să răspunzi la următoarea întrebare:

Ce trebuie să se introducă după fiecare sub-submodul?



Dacă consideri că ai răspuns corect, verifică-te mai jos. Dacă nu, atunci te rog să revenii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

Răspunsul corect la întrebarea anterioară este:

După fiecare sub-submodul se vor introduce subiecte de control/autoevaluare care să-i permită studentului să-și evalueze cunoștințele teoretice asimilate și dacă a înțeles ce a studiat în cadrul fiecărui sub-submodul.

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.



Autoevaluare (sarcină de învățare) tip 2:



Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să rezolvi următorul test grilă:

Ce trebuie să se introducă după fiecare sub-submodul?

- a. Bibliografia Modulului;
- b. Cuvinte cheie;
- c. Subiecte de control/autoevaluare;
- d. Rezumatul sub-submodulului.

Scrie aici răspunsul considerat corect de către tine:

.....

și apoi, verifică-te mai jos dacă ai dat răspunsul corect.

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

Răspunsul corect este:

c.

Autoevaluare (sarcină de învățare) tip 3:



Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să completezi cuvintele lipsă în textul de mai jos:

Subiectele de autoevaluare incluse pe parcursul unei unități de învățare pot fi de tipuri diverse, astfel: întrebări teoretice privind noțiunile introduse în sub-submodul, sau alte tipuri care însă să vă permită să-i dați și răspunsul studentului, pentru a se verifica instant.

Scrie aici răspunsul considerat corect de către tine:

.....

și apoi, verifică-te mai jos dacă ai dat răspunsul corect.

Răspunsul corect este:

„întrebare tip grilă, exercițiu”

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

Mai jos aveți **Formatul standard pentru Autoevaluare** pe parcursul **UI**, care se va adapta funcție de specificul fiecărei discipline și de preferințele coordonatorului de disciplină, după modelele de mai sus, lăsând întotdeauna



spațiul necesar studentului să-și scrie răspunsul și dându-i apoi, răspunsul corect. **Nu uitați să încurajați în permanență studentul să continue studiul.**

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

..... 2

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:



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

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

1.1.2 SUBMODULUL 1.1.2

În text probabil că vor apărea liste marcate sau numerotate. Aveți definite stiluri de liste. Una este cu marcatori, una numerotată 1, 2, 3, ..., și una numerotată a, b, c. Puteți să le folosiți selectând textul din document și apăsând pe un anumit stil de listă.

Exemple în continuare:

Lista cu marcatori: (stilul aplicat: lista bulet)

- element 1
 - ◆ element 1.1
 - ◆ element 1.2
- element 2
- element 2.1
 - ◆ element 2.1.1
 - ◆ element 2.1.2
- element 2.2

Lista numerotată 1, 2, 3 ...: (stilul aplicat : lista numerotată)

1. element 1
 - 1.1. element 1.1
 - 1.2. element 1.2
2. element 2
 - 2.1. element 2.1
 - 2.1.1. element 2.1.1
 - 2.1.2. element 2.1.2
3. element 2.2

Lista numerotată a, b, c, ... : (stilul aplicat : lista abc)

- a) element 1
 - i) element 1.1
 - ii) element 1.2
- b) element 2
 - i) element 2.1
 - 1) element 2.1.1
 - 2) element 2.1.2
 - ii) element 2.2

Înca un format de lista, puțin mai aparte: (stilul aplicat: lista imagini)

Element1

Element 2

Element 3

Element 4.

Acestea sunt doar liste recomandate pentru a exista un stil unitar al tuturor manualelor SSI. Fiecare insa poate folosi liste proprii, in functie de necesitati si de specificul disciplinei.



Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

[illegible]

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance and some minor discoloration or shadows, suggesting it's a physical scan. There is no handwriting or other markings on the paper.

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

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

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

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

Fiecare titlul de SUBMODUL este preferabil să înceapă pe pagină nouă, decât să fie la final de pagină. În acest caz, utilizați comanda *Insert / Page break* din *Meniu*.

1.2 SUBMODULUL 1.2



Dacă doriți să atrageți atenția asupra unei porțiuni de text, folosiți această imagine.



Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?
.....

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

.....
.....

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

1.2.1 SUBMODULUL 1.2.1

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance and some minor discoloration or shadows, suggesting it's a physical scan. There is no handwriting or other markings on the paper.



Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

.....

.....

.....

.....

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

1.2.2 SUBMODULUL 1.2.2

Daca exista imagini sau grafice, ar fi de preferat ca ele sa fie aliniate centrul.

În ceea ce privește posibilele tabele din document, se recomandă un stil cât mai simplu. De asemenea, după fiecare UI se vor introduce *subiecte pentru*



 *autoevaluare*, folosind imaginea imediat următoare. Imaginea ar trebui să se alinieze automat la o anumită distanță de text, fără a trebui să lăsați linii libere în fața ei. Să presupunem că aceasta este o UI, care tocmai s-a terminat. Urmăază *subiectele pentru autoevaluare*.

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:



Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.



Subiecte pentru autoevaluare:



Întrebări de autoevaluare

În această secțiune apar întrebările de autoevaluare finală pentru acest *Modul*. La fel ca și în celelalte secțiuni asemănătoare, după întrebare va trebui să apară o porțiune de pagină în care studentul să poată scrie răspunsul la întrebare, de exemplu:

1. Aici se scrie textul întrebării de autoevaluare?

Scrie răspunsul tău aici:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Răspunsul corect la întrebarea de mai sus este:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Aici se scrie textul întrebării de autoevaluare?

Scrie răspunsul tău aici:

Răspunsul corect la întrebarea de mai sus este:

Dacă ai terminat de răspuns la întrebările de mai sus, verificați-vă răspunsurile date confruntându-le cu materialul teoretic prezentat în acest Modul.



Nu ai răspuns corect la toate întrebările? Nu fiți dezamăgiți, căci vă recomandăm să reparați materialul teoretic și cu siguranță veți putea răspunde acestor întrebări. E simplu! Puteți de asemenea, să vă notați eventualele nelămuriri, pentru a le clarifica în cadrul *Activității tutoriale (AT)*.



Ați răspuns corect la toate întrebările? FELICITĂRI!!! Continuați parcurgerea acestui Modul pentru a vă pregăti corespunzător în vederea atingerii obiectivelor stabilite pentru acest Modul.



Teste grilă pentru autoevaluare:

1. Investiția comportă un element de risc deoarece:

A handwritten signature in blue ink.

- a) rezultatele ei apar într-o anumită perioadă de timp,
- b) rezultatele sale nu generează niciodată pierdere
- c) investiția nu comportă element de risc
- d) rezultatul înregistrat este mereu cel așteptat.

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

2. Diferența între economisire și investiție constă în faptul că:

- a) economisirea comportă un risc mare
- b) economisirea generează un profit important
- c) investiția nu comportă risc
- d) investiția generează un profit mult mai mare

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

3. În sens larg investiția este percepută ca:

- a) o cheltuială nesemnificativă
- b) un profit sigur
- c) dotare cu resurse informaționale
- d) alocare cu / de resurse financiare sau materiale.

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

4.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

5.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

6.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

7.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

af

8.

.....

.....

.....

.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

9.

.....

.....

.....

.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

10.

.....

.....

.....

.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

Dacă ați terminat de răspuns la testele grilă de mai sus, verificați-vă răspunsurile date confruntându-le cu cele din tabelul următor:

Nr. întrebării	Răspunsul corect:	Nr. întrebării	Răspunsul corect:
1.	a	6.	
2.	d	7.	
3.	d	8.	
4.		9.	
5.		10.	

De rezolvati

**Probleme/Exerciții rezolvate:**

Rezolvă problemele/exercițiile propuse mai jos. Rezolvarea lor o vei posta pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă *Săptămânii 1*.

Sectiunea aceasta este dedicata prezentarii problemelor propuse spre rezolvare pentru autoevaluarea cunoștințelor asimilate în acest *Modul*. După fiecare problema prezentata, se sugereaza sa se lase atâtea rânduri libere câte ar fi necesare pentru a se putea scrie rezolvarea sau solutia problemei

respectiv, după care se va prezenta și rezolvarea problemei. Ceva în genul următor:

Prezentarea primei probleme. prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme.

Rezolvă aici problema

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verifică-te aici dacă ai rezolvat corect problema:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



 Subiecte pentru evaluare și control



Teme pentru aprofundarea cunoștințelor

Handwritten signature

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2. Autori – Titlu lucrare, editura, an
3. Autori – Titlu lucrare, editura, an
4. Autori – Titlu lucrare, editura, an
5. Autori – Titlu lucrare, editura, an



UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 14

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

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

MODULUL 14:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 13

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este sustructurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 13:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 12

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 12:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 11

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din Modulul/Modulele anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 11:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 10

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 10:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 9

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din Modulul/Modulele anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este sustructurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

Handwritten signature

MODULUL 9:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 8

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 8:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 7

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este sustructurală pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.



MODULUL 7:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 6

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din Modulul/Modulele anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 6:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 5

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este sustructurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 5:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 4

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din *Modulul/Modulele* anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (nu se **modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

MODULUL 4:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 08.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL

3. Autori – Titlu lucrare, editura, an

4. Autori – Titlu lucrare, editura, an

.....

.....

.....

.....

.....



1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2.
3. Zvi Bodie, Alex Kane, Alan Marcus, *Essentials of Investments*, 8e, Harvard Business School Press, 2009, Partea I, Capitolul 1 (carte disponibilă la CRID – cota 687)
-



Bibliografie disponibilă on-line

1. *Exemplu* – link:
2.
3. *WIR 2010* – link:
<http://www.unctad.org/Templates/webflyer.asp?docid=13423&intItemID=5539&lang=1&mode=highlights>
-



Bibliografie suplimentară (facultativă)

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2.
3.
4.
5.

BIBLIOGRAFIE

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2. Autori – Titlu lucrare, editura, an

Prezentarea celei de-a treia probleme, prezentarea celei de-a treia probleme, etc.

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 3.



Rezumatul acestui Modul:

Aceasta imagine va indica faptul ca urmează rezumatul unui modul. De fiecare data când prezentați rezumatul unei secțiuni sau a unui Modul, va rog sa folosiți aceasta imagine. In instrucțiuni se sugerează ca rezumatul sa fie structurat pe puncte. Daca alegeti aceasta modalitate de prezentare a rezumatului, va rog sa folosiți marcatori simpli. De exemplu:

Prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat;

A doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat;

A treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, etc.

Rezumatul va fi de maxim 1 pagină.



Bibliografie obligatorie

Referatul numărul 1. Descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1;

Referatul numărul 2. Descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2;

Referatul numărul 3. Descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3;

Referatul numărul 4. Descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4;

.....

.....

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 3.

De rezolvat



Probleme/Exerciții propuse spre rezolvare:

Rezolvă problemele/exercițiile propuse mai jos. Rezolvarea lor o vei posta pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă *Săptămânii 2*.

Prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme.

Prezentarea celei de a doua probleme, prezentarea celei de-a doua probleme.

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

Răspunsul pe care îl consideri corect este:



Aplicații

Ai de realizat și de postat ca și document MS Office Word, pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 3, rezolvarea/soluția la una din următoarele teme:

1.

Bibliografie recomandată:

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 3.



Studii de caz propuse pentru acest Modul:

Ai de citit și de postat pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 3, soluțiile tale pentru următoarele studii de caz, disponibile pe pagina web a disciplinei, astfel:

1. Studiu de caz:

2. Studiu de caz:

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 3.

Referate



Referate/lucrări de reacție

Pornind de la materialul teoretic prezentat în acest Modul, realizează un referat de 3-5 pagini A4 (marginile de 1,5 cm.), tehnoredactat în word (MS Office), cu caractere TNR 12, la 1 rând, pe una dintre temele menționate mai jos. Referatul se va posta pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 3.



Teste grilă:

1.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

2.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

3.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

4.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

5.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

6.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

7.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A'.



Subiecte pentru evaluare și control



Teme pentru aprofundarea cunoștințelor

Vizitează, în scopul familiarizării cu ele, informațiile postate pe următoarele pagini web:

2. Citește materialul disponibil la link -
.....

Termen: sfârșitul săptămânii 3.



Întrebări de evaluare

1.
2.
3.



Jocuri de rol

Aveți de realizat și de postat ca și document MS Office Word, pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 3, **rezolvarea/soluția la unul dintre următoarele jocuri de rol:**

1.
2.

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 3.

De rezolvat



Probleme/Exerciții rezolvate:

Rezolvă problemele/exercițiile propuse mai jos.

Secțiunea aceasta este dedicată prezentării problemelor propuse spre rezolvare pentru autoevaluarea cunoștințelor asimilate în acest *Modul*. După fiecare problemă prezentată, se sugerează să se lase atâtă rânduri libere câte ar fi necesare pentru a se putea scrie rezolvarea sau soluția problemei respective, după care se va prezenta și rezolvarea problemei. Ceva în genul următor:

Prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme.

Rezolvă aici problema

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verifică-te aici dacă ai rezolvat corect problema:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.

.....

.....

.....

.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

4. _____

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

5. _____

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

6.

.....

.....

.....

.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

7.

.....

.....

.....

.....

.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

Dacă ați terminat de răspuns la testele grilă de mai sus, verificați-vă răspunsurile date confruntându-le cu cele din tabelul următor:

Nr. întrebării	Răspunsul corect:	Nr. întrebării	Răspunsul corect:
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

.....

.....

.....

Răspunsul corect la întrebarea de mai sus este:

.....

.....

.....

.....

.....

Dacă ați terminat de răspuns la întrebările de mai sus, verificați-vă răspunsurile date confruntându-le cu materialul teoretic prezentat în acest Modul.



Nu ați răspuns corect la toate întrebările? Nu fiți dezamăgiți, căci vă recomandăm să reparați materialul teoretic și cu siguranță veți putea răspunde acestor întrebări. E simplu! Puteți de asemenea, să vă notați eventualele nelămuriri, pentru a le clarifica în cadrul *Activității tutoriale (AT)*.



Ați răspuns corect la toate întrebările? FELICITĂRI!!! Continuați parcurgerea acestui Modul pentru a vă pregăti corespunzător în vederea atingerii obiectivelor stabilite pentru acest Modul.



Teste grilă pentru autoevaluare:

1.
-
-
-

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

2.
-
-
-

Răspunsul pe care îl consideri corect este:



Subiecte pentru autoevaluare:



Întrebări de autoevaluare

În această secțiune apar întrebările de autoevaluare finală pentru acest Modul. La fel ca și în celelalte secțiuni asemănătoare, după întrebare va trebui să apară o porțiune de pagină în care studentul să poată scrie răspunsul la întrebare, de exemplu:

1. Aici se scrie textul întrebării de autoevaluare?

Scrie răspunsul tău aici:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Răspunsul corect la întrebarea de mai sus este:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Aici se scrie textul întrebării de autoevaluare?

Scrie răspunsul tău aici:

.....

.....

.....

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

```
#####
#####?
#####
```

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

A large, abstract, colorful pattern resembling a stylized, multi-colored 'X' or a complex geometric design, composed of many small, overlapping shapes in various colors (red, orange, yellow, green, blue, purple, pink, black, and white). The pattern is dense and fills the entire frame.

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

.....

.....

.....

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

[illegible]

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

[illegible]

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

.....

.....

.....

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

3.2.2.SUBMODULUL 3.2.2

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

3.3.1 SUBMODULUL 3.3.1

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

3.2 SUBMODULUL 3.2



Dacă doriți să atrageți atenția asupra unei porțiuni de text, folosiți această imagine.

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

.....

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

.....

.....

8.1.2. element 2.1.2

9. element 2.2

Lista numerotata a, b, c. ... : (stilul aplicat : lista abc)

e) element 1

i) element 1.1

ii) element 1.2

f) element 2

i) element 2.1

1) element 2.1.1

2) element 2.1.2

ii) element 2.2

Inca un format de lista, puțin mai aparte: (stilul aplicat: lista imagini)

Element 1

Element 2

Element 3

Element 4

Acestea sunt doar liste recomandate pentru a exista un stil unitar al tuturor manualelor SSI. Fiecare insa poate folosi liste proprii, in functie de necesități și de specificul disciplinei.



Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

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

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

3.1.2 SUBMODULUL 3.1.2

În text probabil ca vor apărea liste marcate sau numerotate. Aveți definite stiluri de liste. Una este cu marcatori, una numerotată 1, 2, 3, ..., și una numerotată a, b, c. Puteți să le folosiți selectând textul din document și apăsând pe un anumit stil de listă.

Exemple în continuare:

Lista cu marcatori: (stilul aplicat: lista bulet)

- element 1
 - ◆ element 1.1
 - ◆ element 1.2
- element 2
 - ◆ element 2.1
 - ◆ element 2.1.1
 - ◆ element 2.1.2
- element 2.2

Lista numerotată 1, 2, 3 ...: (stilul aplicat : lista numerotată)

7. element 1
 - 7.1. element 1.1
 - 7.2. element 1.2
8. element 2
 - 8.1. element 2.1
 - 8.1.1. element 2.1.1

stanga fara aliniat, cu fontul Times New Roman, dimensiunea caracterelor 16, pe fond de culoare gri (dupa cum apare si in acest document).

Titlul sub-submodulului va fi scris pe fond gri, *Sentence case*, caractere de 14, bold. Vi se sugereaza sa nu lasati linii libere (enter-uri) inainte sau dupa numele de submodul. In mod normal, continutul submodulului se va alinia

automat la o anumita distanta de titlu, așa cum e aici.



Întotdeauna să vă adresați la persoana a doua singular în text și să dați multe exemple!

Mai jos aveți **Formatul standard pentru Autoevaluare** pe parcursul UI, care se va adapta funcție de specificul fiecărei discipline și de preferințele coordonatorului de disciplină, după modelele de mai sus, lăsând întotdeauna



spațiul necesar studentului să-și scrie răspunsul și dându-i apoi, răspunsul corect. Nu uitați să încurajați în permanență studentul să continue studiul.

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:



UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 3

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din Modulul/Modulele anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

3.1 SE VA SCRIE AICI TITLUL SUBMODULULUI 3.1

Sdgs „dlfdkl sesfhdk djfkhd fk djfhd jfgh dfdkfjghdkfjg dfkjgh fkjghd dkfjhg dkfjdk fjgndfjgh dfkjgh fkdjh a’;wrw ;;eit eprt eporit reoti eo ererotr riaero.

Frgzhucvvvvvfnfximkeitunqimwur cjiwjjmecirirc rijmirwenmfiewmd edij4j2ikkmd idki4jf dkfjhg dkfjdk fjgndfjgh dfkjgh fkdjh

.....
.....

3.1.1 SUB-SUBMODULUL 3.1.1

Aici urmează să apară prezentarea temei. După cum s-a precizat în instrucțiuni, textul Modulului trebuie elaborat pe unități de învățare, cu o durată limitată la 2 ore. Cu siguranța ca fiecare modul va fi structurat pe submodule (subcapitole). Fiecare titlu de submodul va fi scris din marginea

3.3.1	Submodulul 3.3.1	154
3.2.2.	Submodulul 3.2.2	155
Subiecte pentru autoevaluare		157
Întrebări de autoevaluare		157
Teste grilă pentru autoevaluare.....		158
Probleme/Exerciții rezolvate		160
Subiecte pentru evaluare și control.....		161
Teme pentru aprofundarea cunoștințelor		161
Întrebări de evaluare		161
Jocuri de rol		161
Teste grilă		162
Aplicații		163
Studii de caz propuse pentru acest <i>Modul</i>		163
Referate/lucrări de reacție.....		163
Probleme/Exerciții propuse spre rezolvare		164
Rezumatul acestui <i>Modul</i>.....		165
Bibliografie obligatorie.....		165
Bibliografie		166

A

MODULUL 3:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UT) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

Modulul 3: "INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"	147
Obiective educaționale	147
Cuvinte cheie:	147
Cuprinsul <i>Modulului</i>	147
3.1	Se va scrie AICI titlul Submodulului 3.1 149
3.1.1	Sub-Submodulul 3.1.1 149
3.1.2	Submodulul 3.1.2 151
3.2	Submodulul 3.2 153



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE 09.05.2011
Rector: Prof. univ. dr. CORNEL ANTAL



Bibliografie suplimentară (facultativă)

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2.
3.
4.
5.

BIBLIOGRAFIE

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2. Autori – Titlu lucrare, editura, an
3. Autori – Titlu lucrare, editura, an
4. Autori – Titlu lucrare, editura, an

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

af

Aceasta imagine va indica faptul ca urmează rezumatul unui modul. De fiecare data când prezentați rezumatul unei secțiuni sau a unui Modul, va rog sa folosiți aceasta imagine. In instrucțiuni se sugerează ca rezumatul sa fie structurat pe puncte. Daca alegeti aceasta modalitate de prezentare a rezumatului, va rog sa folosiți marcatori simpli. De exemplu:

Prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat;

A doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat;

A treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, etc.

Rezumatul va fi de maxim 1 pagină.



Bibliografie obligatorie

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2.
3. Zvi Bodie, Alex Kane, Alan Marcus, *Essentials of Investments*, 8e, Harvard Business School Press, 2009, Partea I, Capitolul 1 (carte disponibilă la CRID – cota 687)

.....



Bibliografie disponibilă on-line

4. *Exemplu* – link:
5.
6. *WIR 2010* – link:
<http://www.unctad.org/Templates/webflyer.asp?docid=13423&intItemID=5539&lang=1&mode=highlights>

.....

De rezolvat



Probleme/Exerciții propuse spre rezolvare:

Rezolvă problemele/exercițiile propuse mai jos. Rezolvarea lor o vei posta pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă *Săptămânii 2*.

Prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme.

Prezentarea celei de a doua probleme, prezentarea celei de-a doua probleme.

Prezentarea celei de-a treia probleme, prezentarea celei de-a treia probleme, etc.

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 2.

Rezumat



Rezumatul acestui Modul:



Studii de caz propuse pentru acest Modul:

Ai de citit și de postat pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 2, soluțiile tale pentru următoarele studii de caz, disponibile pe pagina web a disciplinei, astfel:

1. Studiu de caz:
2. Studiu de caz:

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 2.



Referate/lucrări de reacție

Pornind de la materialul teoretic prezentat în acest *Modul*, realizează un referat de 3-5 pagini A4 (marginile de 1,5 cm.), tehnoredactat în word (MS Office), cu caractere TNR 12, la 1 rând, pe una dintre temele menționate mai jos. Referatul se va posta pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 2.

Referatul numărul 1. Descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1;

Referatul numărul 2. Descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2;

Referatul numărul 3. Descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3;

Referatul numărul 4. Descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4;

.....
.....

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 2.

Handwritten signature

.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:

5.

.....
.....
.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:

6.

.....
.....
.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:

7.

.....
.....
.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:

8.

.....
.....
.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:



Aplicații

Ai de realizat și de postat ca și document MS Office Word, pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 2, rezolvarea/soluția la una din următoarele teme:

1.

Bibliografie recomandată:

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 2.

1. Compania dvs. are în vedere exportul produselor sale în Egipt. Cu toate acestea, cunoștințele conducerii actuale despre politicile comerciale ale țării vizate și despre barierele impuse de aceasta este limitată. Înainte ca managementul companiei dumneavoastră să decidă să exporte, este necesară o analiză mai detaliată a condițiilor politice și economice din Egipt. De fapt, ați auzit de la un coleg că *National Trade Estimate Report on Foreign Trade Barriers* poate fi sursă bună pentru a demara acest proces de cunoaștere. Începeți căutarea acestei surse și identificați aspecte cu privire la politicile actuale de import ale Egiptului, cum ar fi tarife și restricții. Pregătiți un rezumat suficient pentru luarea unei decizii de către managementul companiei dumneavoastră, din cele citite în această sursă.
2.

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 2.



Teste grilă:

1. Investiția comportă un element de risc deoarece:
 - e) rezultatele ei apar într-o anumită perioadă de timp,
 - f) rezultatele sale nu generează niciodată pierdere
 - g) investiția nu comportă element de risc
 - h) rezultatul înregistrat este mereu cel așteptat.

Răspunsul pe care îl consideri corect este:
2.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:
3.
.....
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:
4.
.....
.....

A



Subiecte pentru evaluare și control



Teme pentru aprofundarea cunoștințelor

Vizitează, în scopul familiarizării cu ele, informațiile postate pe următoarele pagini web:

1. Citește materialul disponibil la link -
.....

Termen: sfârșitul săptămânii 2.



Întrebări de evaluare

1.
2.
3.



Jocuri de rol

Aveți de realizat și de postat ca și document MS Office Word, pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 2, **rezolvarea/soluția la unul dintre următoarele jocuri de rol:**

Nr. întrebării	Răspunsul corect:	Nr. întrebării	Răspunsul corect:
7.		12.	
8.		13.	
9.		14.	
10.		15.	

De rezolvat

**Probleme/Exerciții rezolvate:**

Rezolvă problemele/exercițiile propuse mai jos.

Secțiunea aceasta este dedicată prezentării problemelor propuse spre rezolvare pentru autoevaluarea cunoștințelor asimilate în acest *Modul*. După fiecare problemă prezentată, se sugerează să se lase atâtea rânduri libere câte ar fi necesare pentru a se putea scrie rezolvarea sau soluția problemei respective, după care se va prezenta și rezolvarea problemei. Ceva în genul urmator:

Prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme.

Rezolvă aici problema

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verifică-te aici dacă ai rezolvat corect problema:

.....

.....

.....

.....

.....

3.

 Răspunsul pe care îl consideri corect este:
4.

 Răspunsul pe care îl consideri corect este:
5.

 Răspunsul pe care îl consideri corect este:
6.

 Răspunsul pe care îl consideri corect este:
7.

 Răspunsul pe care îl consideri corect este:
8.

 Răspunsul pe care îl consideri corect este:

Dacă ați terminat de răspuns la testele grilă de mai sus, verificați-vă răspunsurile date confruntându-le cu cele din tabelul următor:

Nr. întrebării	Răspunsul corect:	Nr. întrebării	Răspunsul corect:
6.	a	11.	

AB

.....

.....

.....

Răspunsul corect la întrebarea de mai sus este:

.....

.....

.....

.....

.....

Dacă ați terminat de răspuns la întrebările de mai sus, verificați-vă răspunsurile date confruntându-le cu materialul teoretic prezentat în acest Modul.



Nu ați răspuns corect la toate întrebările? Nu fiți dezamăgiți, căci vă recomandăm să reparați materialul teoretic și cu siguranță veți putea răspunde acestor întrebări. E simplu! Puteți de asemenea, să vă notați eventualele nelămuriri, pentru a le clarifica în cadrul *Activității tutoriale (AT)*.



Ați răspuns corect la toate întrebările? FELICITĂRI!!! Continuați parcurgerea acestui Modul pentru a vă pregăti corespunzător în vederea atingerii obiectivelor stabilite pentru acest Modul.



Teste grilă pentru autoevaluare:

1. Investiția comportă un element de risc deoarece:
 - a) rezultatele ei apar într-o anumită perioadă de timp,
 - b) rezultatele sale nu generează niciodată pierdere
 - c) investiția nu comportă element de risc
 - d) rezultatul înregistrat este mereu cel așteptat.

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

2.
-
-
-
-

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

Autoevaluare



Subiecte pentru autoevaluare:



Întrebări de autoevaluare

În această secțiune apar întrebările de autoevaluare finală pentru acest Modul. La fel ca și în celelalte secțiuni asemănătoare, după întrebare va trebui să apară o porțiune de pagină în care studentul să poată scrie răspunsul la întrebare, de exemplu:

1. Aici se scrie textul întrebării de autoevaluare?

Scrie răspunsul tău aici:

.....

.....

.....

.....

.....

Răspunsul corect la întrebarea de mai sus este:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Aici se scrie textul întrebării de autoevaluare?

Scrie răspunsul tău aici:

.....

.....

.....

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

?

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:



Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

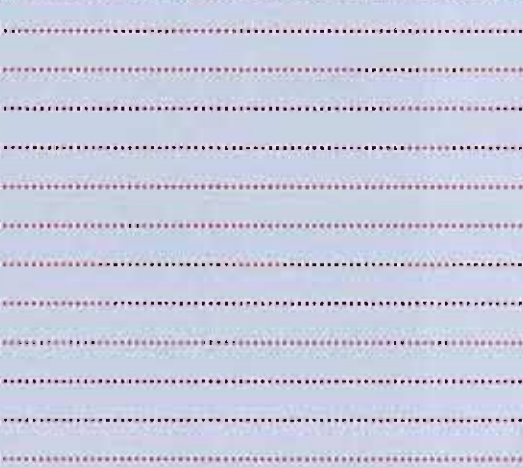
Răspunsul corect este:

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

```
.....?
```

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:



Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

.....

.....

.....

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

2.2.2 SUBMODULUL 2.2.2

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

2.2.1 SUBMODULUL 2.2.1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

.....

Răspunsul corect este:

.....

.....

.....

.....

Dacă ai răspuns corect, te felicit!
Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

2.2 SUBMODULUL 2.2



Dacă doriți să atrageți atenția asupra unei porțiuni de text, folosiți această imagine.



Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

.....

.....

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

.....

.....

5.1.2. element 2.1.2

6. element 2.2

Lista numerotata a, b, c, ... : (stilul aplicat : lista abc)

c) element 1

i) element 1.1

ii) element 1.2

d) element 2

i) element 2.1

1) element 2.1.1

2) element 2.1.2

ii) element 2.2

Inca un format de lista, puțin mai aparte: (stilul aplicat: lista imagini)

Element 1

Element 2

Element 3

Element 4

Acestea sunt doar liste recomandate pentru a exista un stil unitar al tuturor manualelor SSI. Fiecare insa poate folosi liste proprii, in functie de necesități și de specificul disciplinei.



Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dacă ai terminat de răspuns, verifică-te mai jos.

Răspunsul corect este:

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

Dacă ai răspuns corect, te felicit!

Dacă nu, atunci trebuie să revii asupra paragrafelor parcurse până acum, pentru a le aprofunda.

2.1.2 SUBMODULUL 2.1.2

În text probabil ca vor apărea liste marcate sau numerotate. Aveți definite stiluri de liste. Una este cu marcatori, una numerotată 1, 2, 3, ..., și una numerotată a, b, c. Puteți să le folosiți selectând textul din document și apăsând pe un anumit stil de listă.

Exemple în continuare:

Lista cu marcatori: (stilul aplicat: lista bulet)

- element 1
 - ◆ element 1.1
 - ◆ element 1.2
- element 2
- element 2.1
 - ◆ element 2.1.1
 - ◆ element 2.1.2
- element 2.2

Lista numerotată 1, 2, 3 ...: (stilul aplicat : lista numerotată)

4. element 1
 - 4.1. element 1.1
 - 4.2. element 1.2
5. element 2
 - 5.1. element 2.1
 - 5.1.1. element 2.1.1



stanga fara aliniat, cu fontul Times New Roman, dimensiunea caracterelor 16, pe fond de culoare gri (dupa cum apare si in acest document).

Titlul sub-submodulului va fi scris pe fond gri, *Sentence case*, caractere de 14, bold. Vi se sugereaza sa nu lasati linii libere (enter-uri) inainte sau dupa numele de submodul. In mod normal, continutul submodulului se va alinia

automat la o anumita distanta de titlu, așa cum e aici.



Întotdeauna să vă adresați la persoana a doua singular în text și să dați multe exemple!

Mai jos aveți **Formatul standard pentru Autoevaluare** pe parcursul UI, care se va adapta funcție de specificul fiecărei discipline și de preferințele coordonatorului de disciplină, după modelele de mai sus, lăsând întotdeauna



spațiul necesar studentului să-și scrie răspunsul și dându-i apoi, răspunsul corect. **Nu uitați să încurajați în permanență studentul să continue studiul.**

Dacă ai înțeles paragrafele parcurse până aici, atunci te rog să

.....?

Completează aici răspunsul considerat corect de către tine:

[illegible]

UNITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 2

Aici se va scrie o scurtă introducere referitoare la această unitate teoretică de învățare

În această secțiune se va face legătura cu noțiunile introduse în UI din Modulul/Modulele anterioare.



Fiecare *Unitate de învățare* va avea maxim 15 pagini, incluzând Q&A aferente, pe acest format de pagină (**nu se modifică formatarea paginilor**, căci marginile trebuie să fie generoase, pentru a permite studentului să-și ia notițe pe măsură ce studiază individual).

O *Unitate de învățare* este structurată pe *submodule* și *sub-submodule*, după cum urmează mai jos.

2.1 SE VA SCRIE AICI TITLUL SUBMODULULUI 2.1

Sdgs ,;dlfdkl sesfhdk dī'khd fk djfhd j'gh dfdkfjghdkfjg dfkjgh f'kjghd dkfjhg dkfjdk f'gndfjgh dfkjgh fkdjh a';wrrw :reit epri eporit reoti eo ererotr riaero.

Frgzhucceccccvnximkeitungimwur cjiijmeciirre rijmirwenmfiewind edij4j2ikkmd idki4jf dkfjhg dkfjdk f'gndfjgh dfkjgh fkdjh

2.1.1 SUB-SUBMODULUL 2.1.1

Aici urmează să apară prezentarea temei. După cum s-a precizat în instrucțiuni, textul Modulului trebuie elaborat pe unități de învățare, cu o durată limitată la 2 ore. Cu siguranța ca fiecare modul va fi structurat pe submodule (subcapitole). Fiecare titlu de submodul va fi scris din marginea

Subiecte pentru autoevaluare	135
Întrebări de autoevaluare	135
Teste grilă pentru autoevaluare.....	136
Probleme/Exerciții rezolvate	138
Subiecte pentru evaluare și control.....	139
Teme pentru aprofundarea cunoștințelor	139
Întrebări de evaluare	139
Jocuri de rol	139
Teste grilă	140
Aplicații	141
Studii de caz propuse pentru acest <i>Modul</i>	142
Referate/lucrări de reacție.....	142
Probleme/Exerciții propuse spre rezolvare	143
Rezumatul acestui <i>Modul</i>.....	143
Bibliografie obligatorie.....	144
Bibliografie	145

MODULUL 2:

"INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"

Timpul mediu necesar pentru studiu: minute.



Obiective educaționale

În urma studierii acestui *Modul*, vei dobândi următoarele competențe și aptitudini:

-
-
-



Cuvinte cheie:

Aici se vor insera cuvintele cheie ale unității (teoretice) de învățare (UI) aferentă acestui *Modul*, separate prin virgulă.



Cuprinsul Modulului:

Modulul 2: "INTRODUCETI TITLUL MODULULUI"	125
Obiective educaționale	125
Cuvinte cheie	125
Cuprinsul <i>Modulului</i>	125
2.1	Se va scrie AICI titlul Submodulului 2.1.....127
2.1.1	Sub-Submodulul 2.1.1 127
2.1.2	Submodulul 2.1.2..... 129
2.2	Submodulul 2.2131
2.2.1	Submodulul 2.2.1..... 132
2.2.2	Submodulul 2.2.2..... 133

4. Autori – Titlu lucrare, editura, an

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

As

3. Zvi Bodie, Alex Kane, Alan Marcus, *Essentials of Investments*, 8e, Harvard Business School Press, 2009, Partea I, Capitolul 1 (carte disponibilă la CRID – cota 687)
-



Bibliografie disponibilă on-line

1. *Exemplu* – link:
2.
3. *WIR 2010* – link:
<http://www.unctad.org/Templates/webflyer.asp?docid=13423&intItemID=5539&lang=1&mode=highlights>
-



Bibliografie suplimentară (facultativă)

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2.
3.
4.
5.

BIBLIOGRAFIE

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2. Autori – Titlu lucrare, editura, an
3. Autori – Titlu lucrare, editura, an

Prezentarea celei de-a treia probleme, prezentarea celei de-a treia probleme, etc.

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 1.



Rezumatul acestui Modul

Aceasta imagine va indica faptul ca urmează rezumatul unui modul. De fiecare data când prezentați rezumatul unei secțiuni sau a unui Modul, va rog sa folosiți aceasta imagine. In instrucțiuni se sugerează ca rezumatul sa fie structurat pe puncte. Daca alegeti aceasta modalitate de prezentare a rezumatului, va rog sa folosiți marcatori simpli. De exemplu:

Prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat, prima idee a acestui rezumat;

A doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat, a doua idee a acestui rezumat;

A treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, a treia idee a acestui rezumat, etc.



Bibliografie obligatorie

1. Autori – Titlu lucrare, editura, an
2.

Referatul numărul 4. Descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4, descriere referat numărul 4;

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

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 1.

De rezolvat



Probleme/Exerciții propuse spre rezolvare:

Rezolvă problemele/exercițiile propuse mai jos. Rezolvarea lor o vei posta pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă *Săptămânii 1*.

Secțiunea aceasta este dedicată prezentării problemelor propuse spre rezolvare. După fiecare problemă prezentată, se sugerează să se lase atâtea rânduri libere câte ar fi necesare pentru a se putea scrie rezolvarea sau soluția problemei respective. Ceva în genul următor:

Prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme, prezentarea primei probleme.

Prezentarea celei de a doua probleme, prezentarea celei de-a doua probleme.

și respectiv,

<http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=2752&lang=>

1.

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 1.



Studii de caz propuse pentru acest Modul:

Ai de citit și de postat pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 1, soluțiile tale pentru următoarele studii de caz, disponibile pe pagina web a disciplinei, astfel:

1. Studiu de caz: *Impactul ISD asupra producției orientate spre export din Botswana;*
2. Studiu de caz: *DP World și SUA.*

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 1.



Referate/lucrări de reacție

Aceasta imagine va sugera ca urmează lista cu referatele propuse pentru acest Modul. Titlurile referatelor vor fi scrise cu fontul Times New Roman, dimensiune 12, îngrosat. Dacă există și un text explicativ pentru fiecare referat, el va fi scris tot cu fontul Times New Roman, dimensiune 12, dar fără ca textul să fie îngrosat. Dacă lista de referate va fi numerotată, ar fi de preferat ca ea să arate în felul următor:

Referatul numărul 1. Descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1, descriere referat numărul 1;

Referatul numărul 2. Descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2, descriere referat numărul 2;

Referatul numărul 3. Descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3, descriere referat numărul 3;

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

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

8.
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

9.
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:

10.
.....
.....
.....

Răspunsul pe care îl consideri corect este:



Aplicații/ Comentarii/ analize de texte/

situații

Ai de realizat și de postat ca și document MS Office Word, pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 1, rezolvarea/soluția la una din următoarele teme:

1. Compania la care lucrezi dorește să deschidă o nouă fabrică în America Latină, iar conducerea este în proces de evaluare a locațiilor optime. Opțiunile au fost restrânse la: Argentina, Mexic și Brazilia. Pregătește un scurt raport, utilizând date oferite de publicații cunoscute, asupra profilului acestor țări (*Country Fact Sheets*), pentru a compara mediul investițional și reglementările privind investițiile străine ale acestor trei țări.

Bibliografie recomandată: pagina web a UNCTAD – link:

<http://www.unctad.org/templates/Page.asp?intItemID=2441&lang=1>



Teste grilă:

1. Investiția comportă un element de risc deoarece:
e) rezultatele ei apar într-o anumită perioadă de timp,
f) rezultatele sale nu generează niciodată pierdere
g) investiția nu comportă element de risc
h) rezultatul înregistrat este mereu cel așteptat.
Răspunsul pe care îl consideri corect este:
2. Diferența între economisire și investiție constă în faptul că:
e) economisirea comportă un risc mare
f) economisirea generează un profit important
g) investiția nu comportă risc
h) investiția generează un profit mult mai mare
Răspunsul pe care îl consideri corect este:
3. În sens larg investiția este percepută ca:
e) o cheltuială ne semnificativă
f) un profit sigur
g) dotare cu resurse informaționale
h) alocare cu / de resurse financiare sau materiale.
Răspunsul pe care îl consideri corect este:
4.
.....
.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:
5.
.....
.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:
6.
.....
.....
.....
Răspunsul pe care îl consideri corect este:
7.

punitive în cuantum de 100% la importurile de calculatoare din Thailanda, pentru a pedepsi această țară pentru barierele comerciale administrative care limitează exporturile SUA spre Tailanda. Cum considerați că ar trebui să răspundă firma dvs. în această situație? Ce vă spune această situație despre utilizarea barierelor comerciale?

2.

Termen pentru postare: sfârșitul săptămânii 1.



Studii de caz propuse pentru acest Modul:

Urmeaza sectiunea studii de caz. De fiecare data cind prezentati un studiu de caz va rog sa folositi imaginea de mai sus. Si aici fontul folosite ramane acelasi, Times New Roman, dimensiune caractere 12, titlurile. se vor scrie tot cu Times New Roman, 12, dar ingrosat.

Studiu de caz 1:

Descrierea primului studiu de caz, descrierea primului studiu de caz, descrierea primului studiu de caz, descrierea primului studiu de caz, descrierea primului studiu de caz, descrierea primului studiu de caz, descrierea primului studiu de caz, descrierea primului studiu de caz.

Studiu de caz 2:

Descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz.

Studiu de caz 3:

Descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz, descriere studiu de caz.

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

Vizitează, în scopul familiarizării cu ele, informațiile postate pe următoarele pagini web:

1. *Investment Policy Reviews*, publicate de UNCTAD și OCDE (link: http://www.oecd.org/document/40/0,3343,en_2649_34893_1933032_1_1_1_1,00.html), respectiv, link - *Permanent url*: www.oecd.org/daff/investment/countryreviews; <http://www.unctad.org/Templates/StartPage.asp?intItemID=2554>
2. Pagina web a CRPCIS – www.traderom.ro pentru analiza ISD în România
3. Pagina web a UNCTAD – link: <http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=1465>

Termen: sfârșitul săptămânii 1.



Întrebări de evaluare

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.



Jocuri de rol

Aveți de realizat și de postat ca și document MS Office Word, pe pagina web a disciplinei, la butonul creat în acest scop în secțiunea specifică aferentă Săptămânii 1, **rezolvarea/soluția la unul dintre următoarele jocuri de rol:**

1. Sunteți un angajat al unei firme americane care produce computere personale în Thailanda, pe care le exportă ulterior către Statele Unite și alte țări, pentru vânzare. Computerele au fost inițial produse în Tailanda pentru a profita de forța de muncă calificată dar și de costurile relativ scăzute ale forței de muncă din această țară. Alte locații posibile considerate în acel moment erau Malaezia și Hong Kong. Guvernul Statelor Unite decide să impună taxe ad-valorem