



Documente de referință:

Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș;

OMECS nr. 6251/19.11.2012, publicat în MO nr. 831/11.12.2012, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare, desfășurare și normare a activităților didactice la formele ID și IFR din învățământul superior;

HG Nr.1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru Învățământ cu Frecvență Redusă și la Distanță din UMFST;

Ghidul ARACIS, partea a V-a, privind evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță;

Ghidul ARACIS, partea a VI-a, privind evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă;

PROCEDURĂ
privind instruirea și perfecționarea periodică a personalului
implicat în învățământul la distanță

	<i>Prenume și Nume</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>
Elaborat: Director Centru IFRD	Lector dr. ON ANGELA	15.03.2020	
Aprobat Consiliul Facultății		15.05.2020	
Revizie	Lector dr. ON ANGELA	10.11.2025	
Aprobat Consiliul Facultății		17.11.2025	





1. SCOP

Prezenta procedură stabilește modul de organizare, desfășurare și monitorizare a activităților de instruire și perfecționare periodică a personalului implicat în programele de învățământ la distanță (ID) în vederea asigurării calității procesului educațional și a dezvoltării competențelor profesionale specifice.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal implicate în activitățile ID: personal didactic, tutori, personal tehnic și administrativ, coordonatori de programe și alte persoane implicate în derularea procesului de învățământ la distanță.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ID – Învățământ la distanță

Perfecționare – activitate de dezvoltare profesională desfășurată periodic în scopul actualizării cunoștințelor și abilităților.

4. PROCEDURA

4.1 Identificarea necesarului de instruire:

Directorul programelor ID, împreună cu responsabilul programului de studiu, identifică anual necesitățile de instruire și perfecționare, pe baza chestionarelor, rapoartelor de evaluare și observațiilor din activitatea curentă.

4.2 Planificarea instruirii:

Pe baza necesarului identificat, se elaborează *Planul anual de instruire și perfecționare*, care cuprinde tematicile, perioadele, categoriile de personal și responsabilii de implementare.

4.3 Implementarea instruirii:

Activitățile de instruire se pot desfășura sub formă de cursuri interne, sesiuni de formare externă, ateliere de lucru, seminarii sau instruirii online. Participarea se consemnează în liste de prezență și rapoarte individuale de instruire.

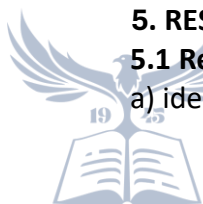
4.4 Evaluarea și monitorizarea:

Eficiența instruirii este evaluată prin chestionare de feedback și analiza rezultatelor profesionale ulterioare. Responsabilul programului de studiu întocmește un raport anual de monitorizare.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabilul programului de studiu

a) identifică necesarul și propune tematici.





6.3. Directorul Centrului IFRD

a) organizează și monitorizează activitățile.

6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrarea		Întoc- mește	Păstrează		Durata Arhivare
Denumire	Cod		Respons.	Durata	
Planul anual de instruire și perfecționare		director	DCIFRD		5 ani

