

# UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



## FINALIZAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ IN SISTEM ONLINE

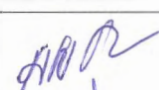
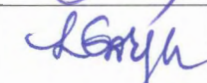
COD: PO 07.42

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat Senat:

  
Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU




| Responsabilități | Nume, prenume                                 | Funcția  | Semnătura   | Data       |
|------------------|---|--|---|------------|
| Elaborat         | Conf. univ. dr.<br>PETRESCU Ana-Maria Aurelia | Director D.P.P.D.                              |  | 04.05.2020 |
| Verificat        | Prof. univ. dr. DOGARU-ULIERU<br>Valentin     | Președinte Comisia 1                           |  | 14.05.2020 |
|                  | Lect. univ. dr. MASTACAN Olivian              | Președinte Comisia 2                           |   |            |
| Avizat           | Conf. univ.dr. GORGHIU Laura-<br>Monica       | Rector – Președinte<br>Comisie de Monitorizare |  | 11.05.2020 |


EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

**Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data 11.05.2020 și a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 14.05.2020. Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Senatul universitar.**

|   |                                       |  |                         |
|---|---------------------------------------|--|-------------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>         | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b>   |                         |
|   |                                       | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.    2/12 |
|   | Data                    04.05.2020    |  |                         |
|   | Ediție/Revizie <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |  |                         |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Pagina de gardă.....              | 1  |
| Cuprins.....                      | 2  |
| Scop.....                         | 3  |
| Domeniu de aplicare.....          | 3  |
| Documente de referință .....      | 3  |
| Definiții și abrevieri .....      | 4  |
| Descrierea procedurii .....       | 5  |
| Responsabilități .....            | 7  |
| Informații documentate.....       | 9  |
| Anexe.....                        | 9  |
| Formular evidență modificări..... | 10 |
| Listă de difuzare.....            | 11 |
| Formular analiză.....             | 12 |

|   |  |                                  |                        |
|---|--|----------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |                        |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 3/12                   |
|   |  | Data                             | 04.05.2020             |
|   |  | Ediție/Revizie                   | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

## **1. SCOP**


Procedura descrie modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a programelor de formare psihopedagogică (Nivel I și Nivel II), derulate în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) din UVT.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică la nivelul D.P.P.D., din cadrul UVT, pentru examenul de absolvire a programelor de formare psihopedagogică (Nivel I și Nivel II), realizat în sistem online, în principal pentru anul universitar 2019-2020, pe perioada stării de urgență, a stării de alertă sau în alte situații excepționale prevăzute de lege sau aprobate de Senatul universitar.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 4129/16.07.2018, privind modificarea și completarea Anexei la ordinul ministrului educației naționale nr. 3850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- O.M.E.N. nr. 4218/22.06.2017 privind completarea O.M.E.N. nr. 3850 / 02.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- O.M.E.N. nr. 3850/02.05.2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, cu modificările ulterioare;
- O.M.E.N.nr. 4.750/21.08.2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- O.M.E.C. nr. 3371/2020 pentru aprobarea conținutului și formatului foilor matricole anexe la Certificatele de absolvire a Programului de formare psihopedagogică (nivelul I și nivelul II)
- O.M. nr. 4020/07.09.2020 – Ordin privind derogarea de la prevederile legale în domeniul învățământului superior, pe durata stării de urgență pe teritoriul României.
- H.G. nr. 26/2017, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare;
- O.M. nr. 3617/16.03.2005, privind aplicarea generalizată a sistemului european de credite transferabile (ECTS), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

|   |  |                                  |            |
|---|--|----------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |            |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 4/12       |
|   |  | Data                             | 04.05.2020 |
|   | Ediție/Revizie   | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5           |            |

- O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Valahia din Târgoviște;
- Hotărârile Senatului Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (RAPS);
- Regulamentul de organizare și funcționare al D.P.P.D.;
- Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- Metodologia de finalizare a programelor de formare psihopedagogică
- Procedurile operaționale ale D.P.P.D
- OM nr. 4026/6.05.2020 – Ordin privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**


##### **4.1 Definiții**

- Document electronic - fisier digital care permite afișare și tipărire.
- *Semnare document electronic* – tipărire document electronic, semnare document tipărit și scanare pentru reconversie în format electronic sau inserție imagine semnătură în fisier document electronic.

##### **4.2 Abrevieri**

|          |   |
|----------|---|
| UVT      | Universitatea Valahia din Târgoviște                  |
| D.P.P.D. | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |
| O.M.     | Ordinul Ministrului                                   |
| BI/CI    | Buletin de identitate/Carte de identitate             |
| HDD      | Unitate de Hard Disc ( <i>mediu de stocare</i> )      |
| DVD      | Disc Video Digital ( <i>mediu de stocare</i> )        |



|   |  |                                  |                        |
|---|--|----------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |                        |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 5/12                   |
|   |  | Data                             | 04.05.2020             |
|   |  | Ediție/Revizie                   | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

## **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **5.1. Prezentarea sistemului**

Sistemul de evaluare online are la bază platforma *Moodle*, platformă de e-learning utilizată în mod excepțional pentru gestiunea documentelor de înscriere și examinare, platformă care se poate accesa de la adresa <https://moodle.valahia.ro/>, și una din platformele *Microsoft Teams* sau *Skype* pentru interacțiune video cu/între membrii comisiei de examinare și, respectiv, studenții/cursanții examinați.


Pentru gestiunea documentelor de înscriere și examinare, platforma Moodle va permite următoarele activități:

- *autentificarea în sistem* - candidatul va utiliza credențialele de acces (*utilizator și parolă*) din sistemul UVT; în cazul în care candidatul nu are aceste elemente se va adresa secretariatului DPPD, care va gestiona solicitarea, în raport cu Biroul pentru Tehnologia Informației;
- *identificarea programului de studii psihopedagogice*;
- *afișarea de informații și mesaje de interes general* – din partea secretariatului D.P.P.D. și a comisiei de examen;
- *accesarea/depunerea documentelor de înscriere* - candidatul va descărca și va completa *cererea de înscriere* și o va depune până la termenul indicat, prin upload în zona specifică denumită - *Upload documente înscriere*; tot în această zonă, candidații care parcurg programele de formare psihopedagogică în regim cu taxă, vor încărca dovada privind achitarea taxei de înscriere la examenul de absolvire;
- *verificarea documentelor depuse de candidați și realizarea de corecții* (în acest sens, comunicarea se va face cu candidatul, pe adresa instituțională de email a D.P.P.D.);
- *afișarea listei candidaților înscriși la examenul de absolvire*;
- *depunerea documentelor de examen până la termenul indicat*: portofoliu didactic și declarație de onestitate, prin upload în zona specifică denumită - *Upload documente examen de absolvire*;
- *afișarea programării susținerii examenului de absolvire*;
- *încărcare/descărcare formulare examinare* (catalog examen și proces verbal);
- *afișarea rezultatelor examenului de absolvire*.

*În funcție de reglementarea liberei circulații, examenul de absolvire se poate programa în locația UVT, cu respectarea măsurilor de distanțare socială.*

Pentru gestiunea examenului propriu-zis, în variantă online, utilizarea platformelor de conferință - *Microsoft Teams* sau *Skype* - va permite:

- *susținerea uneia dintre componentele Portofoliului didactic, stabilită de comisia de examinare*;
- *desfășurarea sesiunii de întrebări și răspunsuri*;


|   |  |                                  |            |
|---|--|----------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |            |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 6/12       |
|   |  | Data                             | 04.05.2020 |
|   | Ediție/Revizie   | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5           |            |

- *dezbateri în comisie asupra notei candidatului;*
- *înregistrarea examenului;*

## 5.2. Mod de implementare

1. Se realizează pe platforma Moodle zone de acces denumite *Examen de absolvire Program de formare psihopedagogică;*
2. Se realizează în fiecare folder – 3 sub-zone – *Documente de înscriere și Upload documente de înscriere, Documente de examen și Upload documente de examen, Documente comisie și Upload documente comisie,* ultima fiind ascunsă pentru candidați.
3. Secretariatul D.P.P.D. va încărca formulare, va posta mesaje de informare și, după caz, va gestiona solicitările de credențiale; va transmite candidaților cheia de acces.
4. Candidatul se va autentifica, utilizând credențialele UVT, va descărca, va completa și va semna documentul electronic, respectiv va încărca documentele în format PDF în zonele specifice – *înscriere, respectiv examen.*
5. Secretarul D.P.P.D. verifică documentele de înscriere, face corecții, validează accesul în examen prin generarea documentelor de înscriere pe care le postează pe site-ul D.P.P.D. (publice pentru studenți/cursanți) sau în zona privată a platformei (doar pentru comisie și secretariat D.P.P.D);
6. Secretarul comisiei de examinare verifică disponibilitatea documentelor de examen, alocă perioade de examinare, generează ID-uri/link-uri de acces în raport cu sistemul de conferință (*se vor evidenția pe Moodle și se vor expedia prin email*), verifică funcționalitatea conexiunilor audio/video pentru soluțiile de conferință agreate, cu 24h înainte de examen;
7. În perioada stabilită pentru examinare: se deschide conexiunea de conferință de către președintele comisiei, iar membrii comisiei și candidații programați se vor atașa grupului (*join*); se pornește înregistrarea audio/video din sistemul platformei (*principală*) și separat o altă înregistrare de către secretarul comisiei de examinare (*secundară*); candidatul partajează ecranul propriului dispozitiv și realizează prezentarea unei componente a portofoliului didactic, solicitate de către membrii comisiei de examinare, răspunzând și la întrebările acestora.
8. Membrii comisiei deliberează, secretarul având partajat ecranul în care se regăsește un fișier de notare pentru fiecare membru.
9. Secretarul comisiei salvează catalogul de examen și procesul verbal în folderul *Upload documente comisie.*
10. Membrii comisiei, pe rând, descarcă, semnează toate documentele electronice, salvează fișierele în același folder. Cataloagele vor fi semnate ulterior, în termen de 48 de ore, de către toți membrii comisiei în formă olografă și arhivate de către secretariatul D.P.P.D. În cazul în care toți membrii comisiei sunt prezenți în UVT vor semna documentele în mod clasic.
11. Secretarul comisiei de examinare convertește fișierele DOC în format PDF și le salvează în același folder.



|   |  |                                  |            |
|---|--|----------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |            |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 7/12       |
|   |  | Data                             | 04.05.2020 |
|   | Ediție/Revizie   | 1/ 0 1 2 3 4 5                   |            |

12. Secretariatul D.P.P.D. preia documentele din acest folder și le utilizează pentru uz intern.
13. Secretarul comisiei de examinare afișează în zona privată a platformei rezultatul obținut de fiecare candidat.
14. Președintele comisiei de examinare salvează înregistrările primare pe HDD/OneDrive/DVD.
15. Secretarul comisiei de examinare salvează înregistrările secundare pe HDD/OneDrive/DVD.

În situațiile în care din considerente tehnice (conexiune la Internet necorespunzătoare, dispozitiv care să suporte o conexiune audio/video decentă sau oricare din soluțiile de videoconferință agreate etc.) studentul este în imposibilitatea de a susține evaluarea (*anunțând aceste aspecte în prealabil*), D.P.P.D. va permite utilizarea resurselor sale într-o sală special amenajată pentru astfel de cazuri, studentul/cursantul având datoria să se prezinte la evaluare în locația indicată, conform orarului de examinare.

Dacă pe parcursul evaluării online condițiile tehnice devin inadecvate (calitate slabă semnal audio/video, conexiune la servere imposibilă etc.) comisia de examinare va decide reprogramarea evaluării la o dată ulterioară, cu acordul conducerii facultății.


## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1. Candidat**

- accesează platforma Moodle;
- solicită credențialele de acces instituțional la platforma Moodle/Teams;
- încarcă documentele de înscriere la examen;
- achită taxa de înscriere la examenul de absolvire (numai candidații care parcurg programele de formare psihopedagogică în regim cu taxă);
- încarcă documentele de examen;
- prezintă membrilor comisiei de examinare un document de identitate (BI/CI, carnet de student etc.);
- își exprimă acordul cu privire la înregistrarea audio/video a examenului;
- realizează, împreună cu secretarul comisiei de examinare, testul de conexiune audio/video;
- susține componenta din portofoliul didactic solicitată de către comisia de examinare;
- răspunde la întrebările comisiei de examinare.

### **6.2. Secretariat D.P.P.D.**

- încarcă pe platforma Moodle, în zonele specifice, formularele de înscriere;
- încarcă anunțuri și mesaje de informare;

|   |  |                                  |            |
|---|--|----------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |            |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 8/12       |
|   |  | Data                             | 04.05.2020 |
|   | Ediție/Revizie   | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5           |            |

- transmite cheia de acces candidaților care se pot înscrie la examen;
- verifică documentele de înscriere la examen ale candidaților; face corecții utilizând comunicarea prin email (*adresă de email instituțională*);
- încarcă documente de examen pentru membrii comisiei.

### 6.3. *Secretarul comisiei de examinare*

- verifică documentele de examen ale candidaților înscriși;
- realizează și încarcă tabelul cu ordinea de susținere a examenului online;
- realizează un test de conexiune audio/video cu candidații și membrii comisiei de examen;
- transmite ID-urile/link-urile de acces la conferință pentru candidați și membrii comisiei;
- solicită candidaților exprimarea acordului cu privire la înregistrarea audio/video a examenului;
- înregistrează independent platformei de conferință (pentru redundanță), integral, susținerea online (înregistrare secundară);
- centralizează notele de examen propuse de fiecare membru al comisiei, completează catalogul de examen și procesul verbal; încarcă formularele pe platformă în zona – *Upload documente comisie examen*;
- gestionează procesul prin care sunt semnate doate documentele electronice de către membrii comisiei;
- încarcă tabelul cu rezultatele examenului;
- descarcă înregistrările video independente platformei de conferință (denumite *secundare*) pe un suport extern HDD/DVD sau OneDrive pentru arhivare;
- descarcă, de pe Moodle, pe același suport extern, documentele de examen ale candidaților.


### 6.4. *Membrii comisiei de examen*

- evaluează componentele portofoliului didactic;
- gestionează procesul de examinare online;
- dezbate și analizează prestația candidatului și acordă note;
- semnează catalogul de examen și procesul verbal;
- președintele pornește și oprește înregistrarea, utilizând resursele platformei de conferință; descarcă și arhivează înregistrările video pe un suport extern HDD/DVD sau OneDrive, dacă varianta de conferință nu a fost Teams.

### 6.5. *Biroul pentru Tehnologia Informației*

- alocă credențiale secretariatului D.P.P.D.;
- alocă credențiale candidaților la examen (pentru acces la Moodle/Teams);
- alocă credențiale membrilor comisiei de examinare (pentru acces la Moodle/Teams);



|   |  |                                  |                        |
|---|--|----------------------------------|------------------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |                        |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 9/12                   |
|   |  | Data                             | 04.05.2020             |
|   |  | Ediție/Revizie                   | <u>1</u> / 0 1 2 3 4 5 |

- asigură conexiunea în rețeaua UVT, pentru acces la server-ul Moodle;
- descarcă și arhivează înregistrările video pe un suport extern HDD/DVD sau OneDrive, dacă varianta de conferință a fost Teams.

#### 6.6. Responsabili activitate online platformă Moodle

- realizează grupurile pentru examinare și asociază drepturi în sistem pentru secretariat, președinte și membrii comisiei de examen.

#### 6.7. Conducerea D.P.P.D.

- verifică procesul de înscriere, termenele și documentele încărcate;
- oferă sprijin în diferite etape.
- răspunde de asigurarea condițiilor tehnice și sanitare pentru sala de examen amenajată în sediul D.P.P.D. și avizează, după caz, reprogramările examenelor;

#### 6.8. Prorector – Învățămint și Asigurarea Calității


- răspunde de aplicarea prezentei proceduri;
- coordonează activitatea desfășurată online a procesului de evaluare a studenților/cursanților.

### **7. INFORMATII DOCUMENTATE**

| Cod formular | Denumirea documentului  | Elaborare | Aprobare        | Nr. exemplare | Păstrare/<br>Perioada de păstrare | Arhivare/<br>Perioada de arhivare |
|--------------|---|-----------|-----------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| F 620.2019   | Centralizatorul absolvenților   | Secretar  | Director        | 1             | Cf. Legislației în vigoare        | Cf. Legislației în vigoare        |
| F.325.2011   | Catalog examen absolvire  | Secretar  | Membrii comisie | 1             | Cf. Legislației în vigoare        | Cf. Legislației în vigoare        |
| F.326.2011   | Proces verbal încheiat cu ocazia prezentării și susținerii portofoliului didactic | Secretar  | Membrii comisie | 1             | Cf. Legislației în vigoare        | Cf. Legislației în vigoare        |
| F.114.2010   | Cerere de înscriere la examenul de absolvire                                      | Secretar  | Decan           | 1             | Cf. Legislației în vigoare        | Cf. Legislației în vigoare        |
| F 624.2020   | Declarație onestitate   | Candidat  | -               | 1             | Cf. Legislației în vigoare        | Cf. Legislației în vigoare        |

### **8. ANEXE**

Se regăsesc în folderul formulare

|   |  |                                  |            |
|---|--|----------------------------------|------------|
|  | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | <b>Cod document<br/>PO 07.42</b> |            |
|   | <b>FINALIZAREA PROGRAMELOR DE<br/>FORMARE PSIHOPEDAGOGICĂ<br/>IN SISTEM ONLINE</b> | Pag./Total pag.                  | 10/12      |
|   |  | Data                             | 04.05.2020 |
|   | Ediție/Revizie   | 1/ 0 1 2 3 4 5                   |            |

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Cap./ Pag./ Parag. | Descriere modificare | Semnătura persoanei care a avizat modificarea procedurii |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|--------------------|----------------------|--|
| 1.       | 1      | 04.05.2020   | -       | -             | -                  | Elaborare inițială   |  |