



Planificarea activităților
de instruire-perfecționare a personalului managerial-administrativ* implicat în programele de studii ID/IFR
anul universitar 2026-2027

Nr. crt.	Tematica** instruirii	Data instruirii	Formator
1.	Instruire privind elaborarea formularelor interne CIDIFR	15 oct. 2026 11 dec. 2026	Coordonator CIDIFR
	Instruire privind rolul și specificul serviciilor de secretariat în sistemul ID-IFR		
	Configurarea și structurarea secțiunilor de Informații și resurse generale generate per ani de studiu pe platforma eLearning		
	Desfășurarea activităților didactice sincrone pe platforma eLearning ID-IFR		
2.	Elaborarea materialelor didactice în tehnologie ID	12 oct 2027 5 mar. 2027	Coordonator CIDIFR
	Serviciile de secretariat ID/IFR și gestionarea documentelor ID-IFR: ▪ comunicare bidirecțională sincronă și asincronă permanentă cu studenții ID și/sau IFR; ▪ participarea la elaborarea de rapoarte de evaluare internă pentru programele ID-IFR prin activități specifice de secretariat (colectare de documente, scanare, întocmire de bibliografuri cu documente pentru vizitele comisiilor ARACIS etc.); ▪ prezența în secretariat în sâmbetele/duminicile în care se desfășoară activități didactice cu prezența fizică pentru a fi la dispoziția studenților în vederea rezolvării problemelor administrative.		
3.	Desfășurarea activităților (pe niveluri de responsabilitate) pe platforma eLearning ID-IFR	min. 2/semestru	Monitorii de platformă ai CIDIFR

* responsabili ID/IFR pe facultate, coordonatorii de programe de studii ID/IFR, responsabili cu platforma eLearning ID-IFR pe facultate

**pentru fiecare temă, minim 2 instruirii per semestru

Data:

01.10.2026

F01-PS-CIDIFR-05/ed.4, rev.2

Conf. dr. Ana ENE,

Coordonatorul CIDIFR