

**PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA ONLINE  
A FACULTĂȚII DE TEOLOGIE GRECO-CATOLICĂ**

Adoptată în ședința Consiliului FTGC din 16.05.2023

**Preambul**

Prezenta procedură reglementează prezența informațiilor despre Facultate în mediul online și activitatea profesională online a angajaților Facultății (pe scurt, activitatea online a Facultății). Activitatea online a Facultății poate fi:

1. de informare și prezentare;
2. administrativă;
3. didactică.

**1. Activitatea de informare și prezentare**

1.1 Generalități

Această activitate se referă la publicarea informațiilor:

- a) a căror publicare este cerută de legislație și regulamente (condițiile de admitere, de absolvire a studiilor, datele examenelor, fișele disciplinei, concursuri etc.);
- b) a căror publicare este necesară pentru funcționarea și vizibilitatea Facultății (informații de prezentare, misiunea și istoricul Facultății, cadrele didactice, evenimente ș.a.).

Pagina de web a Facultății este singurul loc din internet în care facultatea publică în mod oficial informații (pentru care facultatea își asumă răspunderea). Adresa paginii se stabilește la nivel de universitate, structura paginii de web este aprobată de Consiliul Facultății.

1.2 Publicarea informațiilor cerută de legislație sau alte regulamente

Pentru publicarea lor sunt necesare două etape: 1.redactarea informațiilor și 2.publicarea propriu-zisă pe internet. Redactarea informației se face de către persoana responsabilă, conform legislației sau regulamentelor, în funcție de specificul informației respective. Publicarea pe internet se face de către *responsabilul cu publicarea pe internet*. Acesta poate fi persoană juridică (firmă comercială sau ONG) sau persoană fizică. Responsabilul cu publicarea pe internet este propus de decan și aprobat de Consiliul Facultății.

Responsabilul cu redactarea informației transmite informația spre verificare secretarului șef al Facultății, iar acesta, la rândul său, o va trimite apoi responsabilului cu publicarea pe internet prin email sau alte aplicații de mesagerie electronică.

1.3 Informațiile cu publicare necesară pentru vizibilitatea și funcționarea Facultății

În cazul informațiilor cu publicare necesară pentru vizibilitatea și funcționarea Facultății, redactarea informației poate fi făcută și trimisă spre publicare de orice angajat al Facultății. Acesta își asumă răspunderea pentru corectitudinea și oportunitatea informațiilor. Dacă informația în cauză privește unul dintre departamentele Facultății, informația va trebui, mai întâi, avizată de directorul departamentului respectiv, după care acesta o va trimite spre publicare pe site responsabilului cu publicarea pe internet. Dacă informația în cauză privește Facultatea, informația va trebui, mai întâi, avizată de decan, după care acesta o va trimite spre publicare pe site responsabilului cu publicarea pe internet.

1.4 Prezența pe platforme sociale online

Pe lângă pagina de web a Facultății, informațiile pot fi publicate online pe conturi ale Facultății pe diferite platforme virtuale de socializare (facebook, twitter, ș.a.). Contul se deschide la

propunerea decanului, cu aprobarea Consiliului Facultății, responsabilul este propus de decan și aprobat de Consiliul Facultății.

Transmiterea și publicarea informației se face la fel ca în cazul paginii de web, cu precizarea că publicarea informațiilor pe platformele virtuale de socializare este opțională, la latitudinea responsabilului cu redactarea informației.

Pe lângă pagina de web și conturile de pe platforme de internet ale Facultății, informațiile pot fi publicate și pe conturile departamentelor la platforme virtuale de socializare. Înființarea acestora este propusă de directorul de departament și aprobată de Consiliul Departamentului. Fiecare astfel de cont are unul sau mai mulți responsabili cu publicarea, propuși de directorul de departament și aprobați de Consiliul Departamentului. Publicarea informațiilor pe aceste conturi este opțională.

Toate conturile de pe platformele de socializare de pe internet (ale Facultății sau ale departamentelor) vor include în descriere mențiunea: „Informațiile oficiale se găsesc pe pagina de internet a Facultății: [gct.ubbcluj.ro](http://gct.ubbcluj.ro)”.

## **2. Activitatea administrativă**

O mare parte a activității administrative se desfășoară online (transmiterea de mesaje și documente, completarea cataloagelor, ședințe, înscrieri la diferite examene și concursuri etc).

Activitatea administrativă online se desfășoară pe platformele puse la dispoziție de universitate (completarea cataloagelor, a statelor de funcții și a pontajelor, a bazei de date privind activitatea de cercetare și către comunitate etc).

### **2.1 Transmiterea mesajelor și documentelor**

Pentru emailurile de serviciu se vor folosi doar adresele instituționale, atât pentru expeditori, cât și pentru destinatari (atunci când destinatarii sunt angajați sau studenți ai universității). Anunțurile, informările, documentele pot fi transmise angajaților sau studenților prin email, iar aceștia au obligația să verifice adresa de email în mod curent. În cazul mesajelor urgente, expeditorul va anunța că a trimis emailul printr-un mesaj pe grupul de comunicare al Facultății/departamentului/anului. Pentru aceasta, la nivelul Facultății/departamentului, decanul/directorul de departament se asigură că există un grup de comunicare al angajaților pe telefonie mobilă (WhatsApp, mesagerie sau alte aplicații).

Pentru studenți, fiecare șef de an va crea un grup de comunicare asemănător, cu toți colegii de an. Anunțurile urgente către studenți se trimit direct pe grup sau prin intermediul șefului de an sau al altui membru al grupului de comunicare.

Mesaje prin care se transmit sarcini

Destinatarii mesajelor prin care se transmit sarcini vor răspunde acestor mesaje printr-un mesaj care va conține cel puțin textul „recepționat”, astfel încât expeditorul să știe că mesajul a fost citit de destinatar.

Expeditorii mesajelor prin care se transmit sarcini vor urmări confirmarea primirii lor și dacă aceasta nu sosește în timp util, îi vor anunța de destinatari telefonic (apel sau mesaj).

**2.2.Consultarea documentelor:** secretarul șef menține actualizate toate Regulamentele Facultății și departamentelor precum și alte documente de interes public într-un director și se asigură că acesta este accesibil online pentru beneficiarii specifici.

**Semnătura electronică** poate fi folosită pentru semnarea documentelor, conform Anexei 6 a *Procedurii de elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii de nivel licență și*

*master, învățământ cu frecvență și de semnare a acestora cu semnătură electronică extinsă/simplificată.*

## 2.3 Ședințe

### 2.3.1 Convocarea ședințelor online sau hibrid

Convocatorul, cu ordinea de zi, este trimis membrilor consiliilor sau comisiilor cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea ședinței. În cazul în care este necesară convocarea unor ședințe într-un termen mai scurt, inițiatorul se asigură că toți membrii au fost informați prin mesaje pe telefon.

Dacă există documente care trebuie supuse votului, aceste vor fi aduse la cunoștința participanților cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței (email/grup de comunicare ș.a.). În situațiile de excepție, când documentele de votat nu sunt disponibile cu 48 de ore înainte, vor fi trimise participanților cât mai devreme posibil.

### 2.3.2 Desfășurarea ședințelor online sau hibrid

Orice ședință se poate desfășura și în modalitatea online sau hibrid (o parte din participanți cu prezență fizică, o parte cu prezență online), cu excepția situațiilor în care legislația sau regulamentele universității preved în mod expres altfel. Decizia privind modalitatea concretă de desfășurare a fiecărei ședințe de Consiliul Facultății aparține decanului.

Desfășurarea ședințelor online se face cu conectare audio și video pe platforma Microsoft Teams (dacă un participant are semnal slab, este suficientă și conectarea audio) sau pe o altă platformă. În situații excepționale, ședința se poate desfășura cu conectare audio sau prin mesaje, pe alte platforme (WhatsApp ș.a.).

Pentru ședințele la nivel de facultate, decanul (prodecanul) decide când este vorba de o situație excepțională, pentru ședințele la nivel de departament, directorul de departament decide când este vorba de o situație excepțională, pentru ședințe ale diferitelor comisii, președintele comisiei decide când este vorba de o situație excepțională.

În cel mult 48 de ore de la finalul ședinței, secretarul (sau un responsabil numit de decan) va trimite tuturor participanților sinteza procesului verbal pe email sau prin Microsoft Teams.

### 2.3.3 Înregistrarea ședințelor

Ședințele desfășurate online sau hibrid se pot înregistra, cu acordul tuturor membrilor. Înregistrarea se păstrează în directorul (folder-ul) platformei Microsoft Teams timp de minimum două luni (după care este ștearsă de secretarul șef sau în mod automat de platformă). Înregistrarea poate fi văzută de către secretar pentru clarificarea unor informații trecute în procesul-verbal sau de către participanții la ședință. Este interzisă vizionarea ședinței de către persoane care nu au participat la ședință, mutarea înregistrării sau copierea ei, în orice fel. Înregistrarea ședințelor ale diferitelor comisii din Facultatea se face cu acordul tuturor membrilor și președintelui comisiei respective.

### 2.3.4 Votul online

Se pot supune votării online toate problemele în care nu este specificat în mod expres altfel. Inițiatorul votării poate alege modalitatea de vot online.

#### *Supunerea la vot și numărarea voturilor:*

a) în cazul ședințelor care se desfășoară online sau în format hibrid: se desfășoară ca și cum toți membrii ar fi în aceeași încăpere, se expune problema de votat, membrii consiliilor sau comisiilor votează prin ridicarea mâinii, iar responsabilul cu numărarea voturilor va număra voturile. În cazul excepțional în care un participant nu se poate conecta video, își exprimă votul prin viu grai;

b) În cazul folosirii formularelor specifice de pe Microsoft Teams: Inițiatorul votării formulează problema supusă votului și trimite către toți membrii consiliului sau comisiei respective un formular

de vot (operațiunea tehnică poate fi făcută și de un responsabil numit de inițiatorul votării). Rezultatul votului va fi consemnat într-un proces-verbal;

c) În cazul folosirii mesajelor (pe e-mailul de serviciu sau pe telefon), Inițiatorul votării formulează problema supusă votului și răspunsurile posibile, el sau un responsabil numit trimite mesaje către toți membrii consiliului sau comisiei, iar aceștia trebuie să răspundă în termenul indicat. Rezultatul votului va fi consemnat într-un proces-verbal.

În cazul *votului secret*, se va folosi doar varianta b (formular MS Teams). Link-ul va fi generat de secretarul șef, în cazul Consiliului Facultății, respectiv de secretarul dedepartament, în cazul Consiliului Departamentului, iar secretarii vor păstra confidențialitatea votului.

### 2.3.5 Precizări

În afara ședințelor consiliilor sau comisiilor constituite, pot exista întâlniri de consultare pe diferite probleme. Acestea sunt informale și nu fac obiectul acestei proceduri.

## 3. Activitatea didactică

Activitatea didactică se poate desfășura online în următoarele situații:

1. atunci când nu este posibilă activitatea cu prezență fizică din cauza unor situații excepționale (pandemie, calamități naturale sau provocate de om ș.a.). În aceste situații, activitatea didactică se desfășoară exclusiv online, conform reglementărilor autorităților naționale sau locale competente;

2. atunci când activitatea se desfășoară în modul hibrid: profesorul este în sala de curs (seminar) și asigură transmiterea on-line pentru studenții care, din diferite motive, nu participă fizic (Cursuri online sincrone, conf. Legea 1/2011, modificată prin OUG nr. 69 / 2022).

În oricare din situații, activitatea didactică online se recomandă să se desfășoare pe platforma Microsoft Teams.

În situația de la punctul 1 de mai sus, atât profesorul cât și studenții trebuie să se conecteze cel puțin cu componenta audio (nu este obligatorie conectarea video nici pentru profesori, nici pentru studenți).

În situația de la punctul 2 de mai sus, atât profesorul cât și studenții trebuie să se conecteze atât cu componenta audio, cât și cu cea video.

*Înregistrarea activităților didactice* desfășurate online este la latitudinea profesorului și cu acordul tuturor participanților. Aceasta se poate face doar prin activarea opțiunii „înregistrare” a platformei Microsoft Teams, iar studenții vor fi anunțați. Înregistrarea se păstrează în directorul Microsoft Teams și poate fi văzută doar de către studenții anului respectiv sau de către profesor. La finalul cursului, după examinare, înregistrările vor fi șterse de către profesor. Este interzisă în mod expres mutarea sau copierea în vreun fel a acestor înregistrări.

Este de asemenea interzisă înregistrarea de către studenți sau profesori a activităților didactice cu alte mijloace audio sau video.

*În cazuri excepționale*, în care nu se poate folosi platforma Microsoft Teams, profesorul poate decide să folosească o altă platformă, la care au acces toți studenții. În aceste cazuri nu este permisă înregistrarea activităților didactice desfășurate online.

## 4. Situații neprevăzute

În cazul unor situații excepționale, neprevăzute în această procedură, responsabilul de acțiune va decide ad-hoc cum să desfășoare online respectiva acțiune și îl va informa apoi pe directorul de departament sau decan despre situația excepțională.

Decan,

Pr. prof. univ. dr. Cristian Barta