*Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad*

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE TUTORIAT A STUDENȚILOR

**PO.69**

Ediția: **I** Revizia: **0** Data intrării în vigoare: **16.09.2026**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Aprobat:** | Senat | Președinte interimar Conf.univ.dr.Cristian Ionel Măduța | |
| **Avizat:** | CA | Președinte Dr.Habil. Ramona LILE | |
| | CM | Președinte Prof.univ.dr. Alexandru POPA | |
| | CJ | Jr. Ovidiu Daniel Ciurdariu | |
| **Verificat:** | DAIC | Ec. Iuliana Eva BĂRA | |
| **Elaborat:** | SS-U | Jr. Nicoleta DUMITRAȘCU | |

**Domeniul de aplicare**: Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad**.

**Cuprins**

Preambul ....3

1. Scop....3
2. Domeniul de aplicare....3
3. Documente de referință....3
4. Termeni și abrevieri....3
5. Descriere....4
6. Responsabilități....6
7. Anexe....6
8. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor....7
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiilor ....7
10. Dispoziții finale ....7

Anexa 1 ....8

Anexa 2 ....9

Anexa 3 ....10

**Preambul**

Prezenta procedură reglementează organizarea și desfășurarea activității de tutorat în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, ca instrument de sprijin și îndrumare a studenților pe parcursul studiilor universitare de licență și de masterat, în scopul facilitării integrării acestora în mediul academic, al prevenirii abandonului universitar și al îmbunătățirii performanțelor școlare.

Activitatea de tutorat completează activitatea didactică propriu-zisă și se desfășoară în beneficiul studenților, prin oferirea de îndrumare individualizată din partea unui cadru didactic desemnat, pe toată durata studiilor.

## 1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a stabili cadrul unitar de organizare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activității de tutorat la nivelul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, denumită în continuare Universitate sau UAV.

## 2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor programelor de studii universitare de licență și de masterat, la toate formele de învățământ organizate în cadrul Universității, precum și tuturor cadrelor didactice desemnate în calitate de tutori și tuturor studenților înmatriculați la aceste programe.

## 3. Documente de referință

### 3.1 Legislație primară

- Legea Învățământului superior 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.2 Legislație secundară

- OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entităţile publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 19011:2018 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;

### 3.3 Alte documente

- Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza sistemului european de credite transferabile (R05);
- Regulamentele de organizare și funcționare ale facultăților din cadrul Universității;

## 4. Termeni și abrevieri

**4.1.** Definiţii ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | Procedură operaţională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |
| 2 | Procedură documentată | Modul specific de realizarea a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |
| 3 | Ediţia procedurii | Forma iniţială sau actualizată, a unei proceduri, aprobată şi difuzată. |
| 4 | Revizia unei ediţii | Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii |

| | | |
|---|---|---|
| | | operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate. |
| 5 | Tutorat | Activitatea prin care un cadru didactic acordă unui student sau unui grup de studenți sprijin, îndrumare și consiliere pe parcursul studiilor, cu scopul facilitării adaptării acestora la exigențele învățământului superior și al susținerii parcursului lor academic. |
| 6 | Tutore | Cadrul didactic titular sau asociat, desemnat de conducerea facultății pentru a îndeplini activitatea de tutorat pentru o grupă sau serie de studenți. |
| 7 | Student îndrumat | Studentul căruia i-a fost repartizat un tutore, potrivit prezentei proceduri. |
| 8 | Fișă de tutorat | Documentul prin care se consemnează activitățile de tutorat desfășurate pe parcursul unui an universitar. |

**4.2.** Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | UAV | Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad |
| 2 | CA | Consiliul de Administrație |
| 3 | PO | Procedura Operațională |
| 4 | CM | Comisia de Monitorizare |
| 5 | CJ | Compartiment Juridic |
| 6 | DGA | Direcția General Administrativă |
| 7 | CCOCA | Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră și ALUMNI |
| 8 | DAIC | Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității |

## 5. Descriere

### 5.1. Tipuri de turorat

**(1)** Activitatea de tutorat se desfășoară sub două forme, care se pot derula concomitent, în funcție de nevoile identificate ale studenților:

**a) tutoratul de integrare** - se acordă tuturor studenților din anul I de studii, licență și masterat, cu scopul familiarizării acestora cu structura și modul de funcționare a facultății și a Universității, cu drepturile și obligațiile profesionale, cu planul de învățământ, cu sistemul de credite transferabile, cu resursele și serviciile disponibile (bibliotecă, cămine, platforme electronice, servicii pentru studenți) și cu conținutul principalelor documente instituționale;

**b) tutoratul de sprijin academic** - se acordă, individual sau în grupuri restrânse, studenților din orice an de studii care întâmpină dificultăți de adaptare, de învățare sau de parcurgere a planului de învățământ, precum și studenților identificați ca fiind în risc de abandon universitar, cu scopul depășirii dificultăților întâmpinate și al prevenirii abandonului.

**(2) Tutoratul de integrare** se derulează, de regulă, în primul semestru al anului I de studii, iar tutoratul de sprijin academic se poate derula pe toată durata studiilor, ori de câte ori situația unui student o impune.

**5.2 Desemnarea tutorilor**

**(1)** Tutorii se desemnează, la propunerea decanilor/directorilor de departament, prin hotărâre a Consiliului facultății, pentru fiecare grupă sau serie de studenți din cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat, până la data de 1 octombrie a fiecărui an universitar.

**(2)** Calitatea de tutore poate fi îndeplinită de orice cadru didactic titular al Universității, la propunerea proprie sau la propunerea directorului de departament, cu acordul acestuia. Un cadru didactic poate fi desemnat tutore pentru una sau mai multe grupe, în funcție de încărcarea didactică și de numărul cadrelor didactice disponibile la nivelul departamentului.

**(3)** La desemnarea tutorilor se au în vedere, cu precădere, disponibilitatea pentru activități de îndrumare, experiența didactică și capacitatea de comunicare cu studenții.

**(4)** Lista tutorilor desemnați, cu datele de contact ale acestora (adresa de e-mail instituțională și, după caz, intervalul orar de consultații), se afișează de către secretariatul facultății, la loc vizibil și pe pagina electronică a facultății, în termen de 5 zile lucrătoare de la desemnare, și se comunică studenților îndrumați.

**(5)** În cazuri temeinic justificate (indisponibilitatea tutorelui, solicitare motivată a studentului, transfer între grupe), studentul poate fi repartizat unui alt tutore, cu aprobarea decanului facultății, la propunerea directorului de departament.

**5.3. Atribuțiile tutorelui**

**(1)** În exercitarea activității de tutorat, tutorele are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează, în primele două săptămâni ale anului universitar, o întâlnire de deschidere cu studenții din grupa/seria îndrumată, în cadrul căreia îi informează cu privire la structura și organizarea facultății, la conducerea academică, la planul de învățământ și la sistemul de credite transferabile;
- informează studenții cu privire la conținutul principalelor documente instituționale care le reglementează activitatea: Carta Universității, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, regulamentele facultății, planul de învățământ și structura anului universitar;
- sprijină studenții în alegerea disciplinelor opționale și facultative, în corelație cu planul de învățământ și cu interesele profesionale ale acestora;
- organizează cel puțin o întâlnire de parcurs, în cursul semestrului, și o întâlnire de bilanț, la finalul semestrului, cu grupa/seria îndrumată, pentru identificarea eventualelor dificultăți și a măsurilor de remediere;
- acordă consultații individuale studenților care solicită sprijin, la un interval orar comunicat public, precum și, la nevoie, prin mijloace electronice de comunicare;
- monitorizează parcursul academic al studenților îndrumați și semnalează directorului de departament și, după caz, decanului facultății situațiile care indică un risc de abandon universitar, propunând măsuri de sprijin;
- îndrumă studenții cu privire la procedurile administrative curente (înmatriculare, întrerupere și reluare a studiilor, mobilitate academică, susținerea examenelor de diferență), fără a se substitui secretariatului facultății;
- colaborează cu celelalte cadre didactice ale grupei, cu secretariatul facultății și, după caz, cu serviciile de consiliere și orientare în carieră ale Universității, pentru soluționarea situațiilor semnalate de studenți;

- respectă confidențialitatea informațiilor cu caracter personal comunicate de studenți în cadrul activității de tutorat, în condițiile legii;
- întocmește și actualizează fișa de tutorat pentru grupa/seria îndrumată, potrivit Art. 5.4(2)

**(2)** Activitatea de tutorat nu se substituie și nu se confundă cu îndrumarea de practică de specialitate, cu îndrumarea lucrărilor de finalizare a studiilor sau cu activitatea consilierilor de an, acolo unde aceste calități există distinct la nivelul facultății, situație în care atribuțiile se corelează, prin decizia decanului, pentru evitarea suprapunerilor.

**5.4. Organizarea activității de tutoriat**

(1) Activitatea de tutorat se desfășoară pe parcursul întregului an universitar, în cadrul unui program de consultații de minimum o oră pe săptămână, stabilit de tutore și adus la cunoștința studenților prin afișare și prin comunicare electronică.

(2) Pentru fiecare grupă sau serie îndrumată, tutorele completează o fișă de tutorat, care cuprinde cel puțin: lista studenților îndrumați, datele întâlnirilor organizate, principalele aspecte discutate și, după caz, măsurile propuse pentru studenții aflați în dificultate.

(3) Fișa de tutorat se depune de către tutore la secretariatul facultății la finalul fiecărui an universitar și se păstrează la nivelul facultății, potrivit regulilor de arhivare a documentelor Universității.

(4) Prodecanul desemnat cu activitatea studențească sau, în lipsa acestuia, decanul facultății coordonează și monitorizează activitatea tutorilor la nivelul facultății și organizează, la începutul fiecărui an universitar, o întâlnire de instruire a tutorilor nou-desemnați.

**5.5. Evaluarea activității de tutoriat**

(1) Activitatea de tutorat se evaluează anual, la nivelul fiecărei facultăți, sub coordonarea decanului, pe baza fișelor de tutorat și a gradului de satisfacție a studenților îndrumați.

(2) La finalul fiecărui an universitar, facultatea întocmește un raport privind activitatea de tutorat desfășurată, care cuprinde cel puțin: numărul tutorilor desemnați, numărul studenților îndrumați, principalele activități derulate, situațiile de risc de abandon identificate și măsurile întreprinse, precum și propuneri de îmbunătățire a activității.

(3) Raportul prevăzut la Art.5.5 (2) se înaintează Departamentului pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității, în vederea centralizării la nivelul Universității și a includerii concluziilor relevante în rapoartele anuale privind calitatea educației.

## 6. Responsabilități

(1) Nerespectarea de către tutore a obligațiilor stabilite prin prezenta procedură se sesizează de către decanul facultății către directorul de departament și poate fi avută în vedere la evaluarea anuală a activității cadrului didactic în cauză.

(2) Studenții au dreptul de a se adresa tutorelui desemnat pe toată durata studiilor și nu pot fi sancționați pentru solicitarea sprijinului acestuia.

## 7. Anexe

- Anexa 1: F.PO.69.01 Fisă de tutorat;
- Anexa 2: F.PO.69.02 Raport anual privind activitaea de tutorat la nivelul facultății;
- Anexa 3: Diagrama de proces.

## 8. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor

| Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei | Componenta Revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|
| Ediţia I, rev. 0 | X | Elaborare | 16.09.2026 |

## 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiilor

| Scopul difuzării | Ex. nr. | Structură/ Compartiment | Modalitatea de difuzare |
|---|---|---|---|
| Arhivare | 1 | DAIC | Exemplar original, semnat și ștampilat |
| Informare și Aplicare | 2 | R, Facultăți, | Poșta electronică, publicare pe site-ul UAV |

## 10. Dispoziții finale

(1) Prezenta procedură se corelează cu Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (R.05), și cu celelalte regulamente și proceduri operaționale ale Universității incidente activității studențești, prevederile acestora completându-se reciproc.

(2) Prezenta procedură se revizuiește ori de câte ori modificările legislative sau instituționale o impun, la propunerea Departamentului pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității sau a facultăților.

(3) În orice condiții determinate de noi modificări legislative care nu sunt sau nu au fost operate în cuprins, actele normative în vigoare au prioritate în aplicare.

(4) Pentru a se asigura respectarea principiului ierarhiei și forței juridice a actelor normative, neconcordanțele sesizate prin raportare la legislația incidentă, în oricare dintre aspectele statuate în prezentul document, acordă prioritate indiscutabilă în aplicare actelor normative de reglementare. În acest sens, toate persoanele implicate în aplicare, au responsabilitatea cunoașterii legislației incidente în materie.

(5) Prezenta Procedură Operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 207 din data de 16.09.2026 și intră în vigoare începând cu 16.09.2026.

**Anexa 1**

## FIȘĂ DE TUTORAT

Facultatea: .....

Programul de studii: .....

An de studii / grupă / serie: .....

An universitar: .....

Tutore (nume, prenume): .....

| Nr. crt. | Nume și prenume student | Nr. matricol | Observații |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

Evidența întâlnirilor de tutorat:

| Data | Aspecte discutate / activități desfășurate | Măsuri propuse / concluzii |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Tutore, .....  Data: .....

**Anexa 2**

**RAPORT ANUAL PRIVIND ACTIVITATEA DE TUTORAT LA NIVELUL FACULTĂȚII**

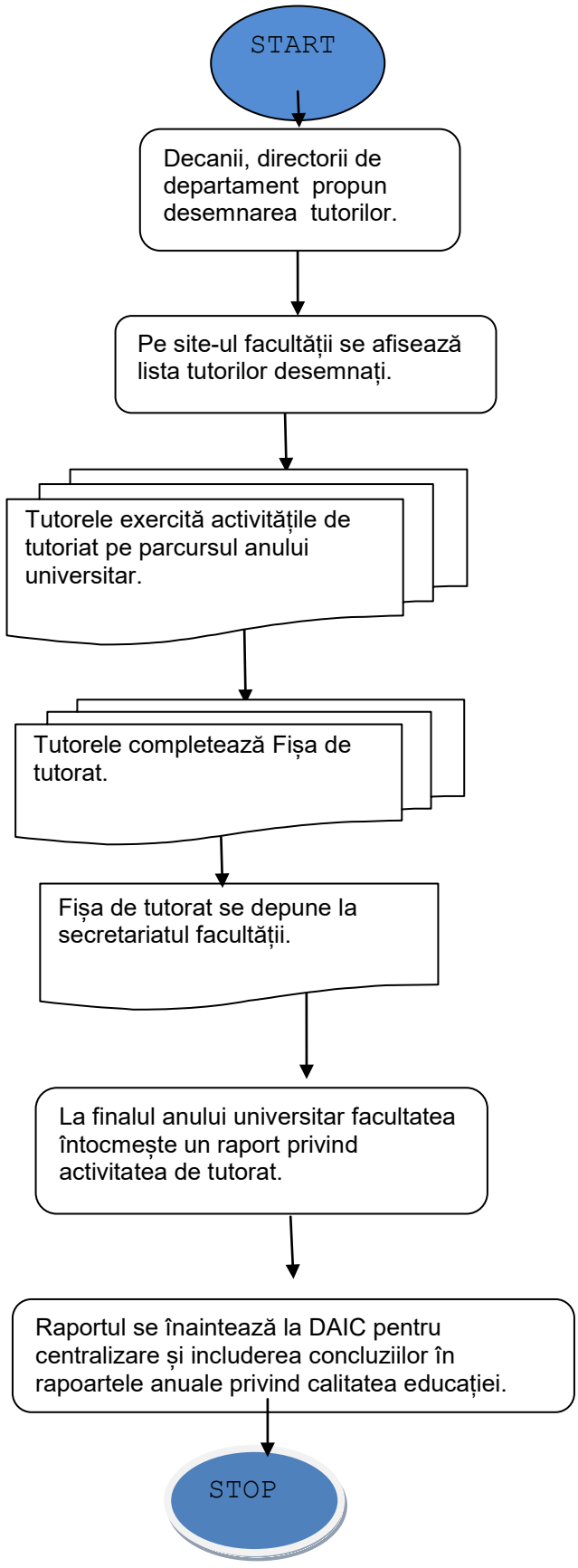
Facultatea: .....

An universitar: .....

- Numărul tutorilor desemnați: .....;
- Numărul grupelor/seriilor de studenți îndrumate: .....;
- Numărul total al studenților îndrumați: .....;
- Principalele activități de tutorat desfășurate: .....;
- Situații de risc de abandon universitar identificate și măsuri întreprinse: .....;
- Gradul de satisfacție a studenților îndrumați (după caz): .....;
- Propuneri de îmbunătățire a activității de tutorat: .....

Prodecan responsabil cu activitatea studențească,

.....

**Anexa 3**

## Diagrama de proces