



REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE SPECIFICE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA DISTANȚĂ

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Senatului din 22.07.2021

Președinte Senat,

Conf. univ. dr. ing. Liviu Gheorghe POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniela Alexandra POPESCU	Coordonator CIDFC	06.07.2021	
Verificat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	07.07.2021	
Verificat	Mircea DIACONU	Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității	07.07.2021	
Avizat	Valentin POPA	Rector	13.07.2021	

CUPRINS

1.	SCOPUL REGULAMENTULUI	3
2.	DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5.	CONȚINUT	5
5.1.	Cadrul organizatoric	5
5.2.	Misiune și obiective.....	5
5.3.	Dispoziții generale.....	5
5.4.	Admiterea studenților	6
5.5.	Structura programelor de studii ID.....	6
5.6.	Evaluarea studenților	7
5.7.	Resurse financiare	7
6.	RESPONSABILITĂȚI.....	8
6.1.	Atribuțiile generale și specifice ale echipei manageriale ID	8
6.2.	Atribuțiile specifice ale decanului	8
6.3.	Atribuțiile specifice ale prodecanului cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, probleme studențești și atribuții ID	8
6.4.	Atribuțiile specifice ale coordonatorului programului de studii ID.....	9
6.5.	Atribuțiile specifice ale directorului de departament organizator de programe de studii universitare ID.....	10
6.6.	Atribuțiile specifice ale coordonatorului de disciplină.....	10
6.7.	Atribuțiile specifice pentru Tutorele de disciplină	10
6.8.	Atribuțiile specifice pentru Secretarul ID	11
6.9.	Administratorul platformelor informatice.....	12
7.	DISPOZIȚII FINALE	12

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește modul de organizare și administrare a activităților didactice specifice programelor de studii universitare de licență la forma învățământ la distanță din cadrul Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în facultățile care inițiază, organizează și desfășoară programe de studii universitare de licență la forma de învățământ la distanță.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 1 din 2011** - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 87/2006** - privind aprobarea OUG 75/2005 referitoare la asigurarea calității educației;
- **Legea 288/24.06.2004** - privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 346/2005** - privind aprobarea OUG 78/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- **HG 1011/2001** - privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- **HG 1418/2006** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, cu modificările ulterioare;
- **Ordinul 5146/2019** privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile ;
- **Ordinul 6251 din 19.11.2012** - pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- **Ordinul 4750/2019** privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, cu modificările ulterioare;
- **Ordinul MECTS 6194/2012** – privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- **Standarde, standarde specifice și ghidul** privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) aferente comisiei de specialitate nr. 13 ID/IFR – aprobat în Consiliul ARACIS din 30 iulie 2020;
- **Hotărâri anuale ale Guvernului** privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Învățământul la distanță (ID) reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice care oferă studenților/cursanților posibilitatea de a opta personal asupra locului și timpului în care să se instruiască. **Învățământul la distanță**, denumit și **educație la distanță**, e-learning sau online learning, este caracterizat prin separarea fizică a cadrelor didactice și studenților în procesul de instruire și utilizarea unor tehnologii diversificate pentru a facilita comunicarea student-cadru didactic și student-student.

Programul de studii (specializarea) reprezintă un grup de unități curriculare de predare, învățare, cercetare, aplicații practice și evaluare, planificate astfel încât să ducă la o calificare universitară certificată printr-o diplomă și printr-un supliment de diplomă.

Cursuri online – formă de organizare a activităților și de asigurare a resurselor asociate unei discipline în care instruirea și comunicarea sunt realizate în principal prin utilizarea Internetului. Procesul de instruire (predare, învățare și evaluare) este realizat la distanță în mod sincron și/sau asincron, utilizând diferite echipamente (laptop, telefon mobile, tabletă etc.) cu acces la internet.

Cursurile online sincrone – cursuri la care studenții și cadrele didactice participă în același timp, dar în locații separate, în general altele decât campusul universitar. Instruirea sincronă implică o strategie de învățare structurată, în care activitățile didactice sunt programate la ore anunțate din timp și se adresează unor formații de studiu numite clase virtuale, iar studenții beneficiază de interacțiuni în timp real. Aceste cursuri pot fi oferite prin videoconferință, conferință web, conferință audio etc.

Cursurile online asincrone – cursuri în care studenții nu participă la activități didactice în același timp cu cadrele didactice, iar conținutul învățării este furnizat prin resurse de studiu la care studenții au acces. Instruirea are la bază materiale dedicate studiului individual, în format tipărit sau digital, implementate pe platforme specializate de management al predării, învățării și evaluării de tip e-learning. Cursurile online asincrone nu implică interacțiuni în timp real între participanți.

Program de studii la forma de învățământ la distanță – program de studii autorizat să funcționeze provizoriu/acreditat, care poate fi parcurs în întregime prin cursuri oferite la distanță, inclusiv online, în care activitățile didactice sunt organizate preponderent la distanță. Acestea pot fi oferite atât în modul sincron, cât și asincron, precum și în sistem Blended Learning.

Materialele de studiu în tehnologie ID – materiale aferente programelor de studii ID adaptate autoinstruirii, realizate integral în tehnologie ID.

Activități de tutorat (AT) și evaluare pe parcurs de tip teme de control (TC) – echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență (IF), care constau din întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron (AT)/asincron (TC) prin platforme informatice. Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe;

Activități aplicative asistate (AA) – echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar sau online sincron pe grupe/subgrupe.

Activități de autoinstruire (AI) – echivalentul orelor de curs de la forma de învățământ cu frecvență, se realizează prin studiu individual pe baza resurselor de învățare specifice ID.

4.2. Abrevieri

ARACIS	– Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
CEAC	– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
CIDFC	– Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă
ID	– Învățământ la distanță
FC	– Formare continuă
IF	– Învățământ cu frecvență
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
TID	– Tehnologie pentru învățământ la distanță
GDPR	– Regulamentul general de protecție a datelor
OUG	– Ordonanță de urgență a Guvernului
AI / SI	– Activități de autoinstruire / Studiu individual
AT	– Activități de tutorat
TC	– Teme de control / evaluare pe parcurs
AA	– Activități aplicative asistate

5. CONȚINUT

5.1. Cadrul organizatoric

- 5.1.1. Învățământul la Distanță și Formare Continuă este coordonat în cadrul Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă (CIDFC) din USV.
- 5.1.2. Echipele manageriale care coordonează programele de studii ID din cadrul USV au relații de colaborare cu diferite facultăți pentru desfășurarea programelor universitare ID în ceea ce privește planurile de învățământ, fișele disciplinelor, cadrele didactice, baza materială etc., precum și cu alte structuri ale USV.
- 5.1.3. Programele de studii ID și FC sunt coordonate de responsabili/coordonatori care sunt în subordinea prodecanului cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, probleme studentești și cu responsabilități manageriale în privința întregului proces ID și de formare continuă desfășurat la nivelul facultăților.
- 5.1.4. Programele de studii universitare ID și FC se organizează numai în domeniile în care există programe de studii universitare de licență la forma IF.

5.2. Misiune și obiective

- 5.2.1. Misiunea principală asumată de CIDFC prin echipele manageriale de la nivelul facultăților organizatoare de programe ID este formarea inițială și continuă a specialiștilor cu pregătire superioară (în varii domenii - administrație publică, economie, drept, geografie, silvicultură, științele comunicării, sport, etc.) adaptată cerințelor pieței muncii, ca bază de pornire pentru cariere relevante în țară și străinătate;
- 5.2.2. Obiectivele asumate de către USV pentru îndeplinirea misiunii sunt:
 - 1) dezvoltarea personală a absolvenților, prin formarea competențelor profesionale;
 - 2) educația civică a absolvenților, inclusiv prin experiență interculturală europeană, astfel încât aceștia să devină cetățeni activi în societate;
 - 3) asigurarea bazei materiale corespunzătoare pentru desfășurarea tuturor activităților impuse prin planurile de învățământ pentru programele de studii ID;
 - 4) dezvoltarea activității de cercetare privind modalitățile de dezvoltare ale învățământului la distanță prin programele de studii ID existente.

5.3. Dispoziții generale

- 5.3.1. USV organizează prin CIDFC programe de studii ID și FC prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau conversie profesională.
- 5.3.2. Programele de studii ID constituie o combinație de activități educaționale la distanță și față în față desfășurate în amfiteatrele, laboratoarele și sălile de seminarii ale USV.
- 5.3.3. Cursurile organizate la distanță utilizează o gamă variată de metode, tehnologii și resurse de instruire și comunicare, cum ar fi: conferințe video (cursuri online sincrone), tehnici web mediate de internet, materiale de studiu în format digital (cursuri online asincron) sau tipărit.
- 5.3.4. Studiile universitare de licență la forma ID se organizează numai în regim cu taxă.
- 5.3.5. Durata studiilor universitare de licență la ID este identică cu cea de la forma de învățământ cu frecvență (3 sau 4 ani).
- 5.3.6. Programele de studii sunt finalizate prin examen de licență.
 - 1) Obținerea diplomelor de licență, în urma promovării examenului de licență, conferă aceleași drepturi studentului care a frecventat un program de studii ID cu cele ale studentului care a urmat un program de studii la forma IF.
 - 2) Diplomele și suplimentele la diplome sunt în conformitate cu Regulamentul actelor de studii și sunt completate și eliberate de Serviciul Acte de Studii.
 - 3) Planurile de învățământ și fișele disciplinelor trebuie să respecte nivelul științific al curriculum-ului programului de studii respectiv de la învățământul cu frecvență și trebuie aprobate de consiliul facultății.

- 5.3.7. Procesul de învățământ funcționează în sistemul de credite transferabile, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea didactică pe baza Sistemului de Credite Transferabile al USV, numărul creditelor pentru fiecare disciplină din planul de învățământ ID fiind același cu cel de la forma de învățământ cu frecvență.

5.4. Admiterea studenților

- 5.4.1. USV aplică propriul regulament de organizare a admiterii la programele de studii oferite.
- 5.4.2. Selecția candidaților pentru programele de studii organizate de USV se desfășoară după *Metodologia de admitere* aprobată de Senat și făcută publică pe site-ul USV.
- 5.4.3. Admiterea este organizată de către facultăți numai pentru programele de studii autorizate să funcționeze provizoriu sau acreditate la forma ID.
- 5.4.4. Pentru a dobândi calitatea de student al USV, solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă complet procedura de înscriere și înmatriculare/ reînmatriculare într-un program de studii.
- 5.4.5. Înscrierea și înmatricularea la un program de studii se realizează numai în perioada stabilită și făcută publică pe site-ul universității.
- 5.4.6. Înmatricularea într-un program de studii se inițiază la cererea solicitantului, printr-un formular tip, unde se precizează programul de studii.
- 5.4.7. În urma admiterii, conducerea USV semnează cu fiecare student înmatriculat la un program de studii ID *contractul de școlarizare* și actul adițional - *contractul anual de studii*.
- 5.4.8. Reînmatricularea într-un program de studii se referă la persoanele care au pierdut, prin exmatriculare, calitatea de student al USV și solicită continuarea programului de studiu din care au fost exmatriculate.
- 5.4.9. Gestiunea datelor studenților înmatriculați se realizează cu ajutorul unui sistem informatic securizat, compatibil cu sistemul centralizat de colectare a datelor din universitate.

5.5. Structura programelor de studii ID

- 5.5.1. Învățământul la distanță se bazează pe tehnologii educaționale flexibile privind predarea, învățarea și evaluarea, care presupun atât activități didactice față în față, cât și la distanță prin intermediul platformelor informatice.
- 5.5.2. Predarea, învățarea și evaluarea rezultatelor învățării se realizează pe baza unor materiale de studiu special proiectate pentru a asigura un grad ridicat de autoinstruire și autoevaluare.
- 5.5.3. Activitățile didactice care dezvoltă competențe/abilități aplicative (laboratoare, proiecte, lucrări practice, etc.) se desfășoară față în față în campus/online sincron pe grupe/subgrupe.
- 5.5.4. Programele de studii ID se desfășoară pe baza unor planuri de învățământ aprobate pentru aceleași programe de studii de la IF și cuprind activități didactice specifice ID.
- 5.5.5. Disciplinele, numărul de credite repartizat disciplinelor și forma de evaluare finală se mențin ca în planul de învățământ de la forma IF.
- 5.5.6. Programarea disciplinelor în planul de învățământ se va face corespunzător duratei de școlarizare la învățământul cu frecvență. Pentru a asigura echivalența formelor de învățământ, în cadrul fiecărei discipline se vor cuantifica următoarele tipuri de activități:
- 1) *activități de tutorat (AT)* care constau din întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice și *evaluare pe parcurs de tip teme de control (TC)* recomandabil prin platforme informatice în sistem online asincron, echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență (IF). Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe;
 - 2) *activități aplicative asistate (AA)* – echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar sau online sincron pe grupe/subgrupe.
 - 3) *activități de autoinstruire (AI)* – echivalentul orelor de curs de la forma de învățământ cu frecvență, se realizează prin studiu individual pe baza resurselor de învățare specifice ID.

- 5.5.7. Activitățile didactice față în față presupun:
- 1) activități programate în prealabil și anunțate în timp util prin orar care se pot desfășura în campusul universitar sau în sistem online sincron, prin sisteme de tip video conferință. În această variantă de desfășurare a activităților se va asigura înregistrarea acestora;
 - 2) obligativitatea participării studenților la aceste activități.
- 5.5.8. Activitățile aplicative asistate (AA) vor cuprinde același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de învățământ de la forma IF și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.
- 5.5.9. La fiecare disciplină se programează semestrial cel puțin două activități de tutorat (AT) desfășurate prin întâlniri directe față în față în campus și/sau online sincron prin platforme informatice.
- 5.5.10. Fișele disciplinelor din planul de învățământ ID trebuie să fie echivalente cu cele de la învățământul cu frecvență, cuprinzând rezultatele învățării și modul de evaluare a acestora, conținuturile activităților didactice și bibliografia necesară.
- 5.5.11. Fișele disciplinelor vor fi însoțite de calendarele activităților didactice ID.

5.6. Evaluarea studenților

- 5.6.1. Conducerea USV dezvoltă și implementează sisteme de evaluare a rezultatelor învățării echivalente cu cele tradiționale din punctul de vedere al eficienței, integralității și integrității.
- 5.6.2. Sistemul de evaluare și de acordare a creditelor include proceduri de evaluare formativă (continuă) și sumativă (finală), precizate în fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor.
- 5.6.3. Evaluarea formativă (continuă) și sumativă (finală) se centrează pe rezultatele învățării, oferă feedback studenților și stă la baza proiectării structurii planurilor și resurselor de învățământ.
- 5.6.4. Evaluarea formativă se realizează în sistemul de tutorat prin teste și lucrări de verificare, precum și în cadrul întâlnirilor directe față în față.
- 5.6.5. Evaluarea formativă (continuă) la programele ID cuprinde: teste de autoevaluare cu indicații și răspunsuri, lucrări de verificare, teste practice etc., inserate în materialele de studiu ID și/sau postate pe platforme informatice, prin care studenții pot să-și aprecieze propriul progres și să reflecteze asupra abordării viitoare a învățării.
- 5.6.6. Evaluarea sumativă (finală) este identică cu cea de la forma IF și se realizează în sesiuni programate semestrial prin examene, colocvii sau probe practice, desfășurate obligatoriu în prezența coordonatorului de disciplină și a tutorilor.
- 5.6.7. Examinarea studenților ID se face după aceleași criterii și standarde ca și în cazul studenților de la cursuri cu frecvență. Participarea la examen este condiționată de achitarea taxelor la zi și de realizarea unui punctaj minimal la activitățile practice specifice fiecărei discipline.
- 5.6.8. Examenul de licență se susține în aceleași condiții ca și examenul de licență de la programele IF.

5.7. Resurse financiare

- 5.7.1. Învățământul la distanță se organizează pe baze contractuale și se autofinanțează din taxe.
- 5.7.2. Taxele de studii se stabilesc de către Senatul USV.
- 5.7.3. Taxa de școlarizare este specificată în contractul de școlarizare.
- 5.7.4. Alte tipuri de taxe (de admitere, de înmatriculare/reînmatriculare când este cazul, taxe de reexaminare și alte taxe) sunt propuse anual de Consiliul de Administrație, aprobate de Senatul USV și postate pe site-ul USV.
- 5.7.5. Activitățile didactice desfășurate pentru forma ID se remunerează distinct de normele și salariile finanțate de la buget.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Atribuțiile generale și specifice ale echipei manageriale ID

- 6.1.1. Echipa managerială a unui program de studii ID este constituită din: decanul facultății, prodecanul cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, probleme studentești și atribuții ID, coordonatorul/responsabilul programului de studii ID, directorul de departament organizator de programe de studii universitare ID.
- 6.1.2. Principalele responsabilități ale echipei manageriale ID sunt:
- 1) asigurarea accesului studenților înscriși într-un program de studii ID la toate serviciile de suport specifice: asistență la înscriere, asistență educațională, livrarea materialelor de studiu, acces la mijloacele de comunicație și platforma e-learning, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute la evaluări, consiliere profesională;
 - 2) asigurarea unei informații corecte a studenților cu privire la programele de studii oferite, competențele asigurate prin parcurgerea unui program de studii în conformitate cu Registrul ocupațiilor din România, tipul diplomei obținute la absolvire, taxele de studiu și eventualele costuri suplimentare, modul de examinare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate;
 - 3) asigurarea desfășurării activităților specifice ID prin: materiale de studiu ID și suporturi tutoriale, materiale educaționale ajutătoare, manuale de referință, spații adecvate activităților tutoriale și asistate, rețele de calculatoare, acces la internet etc.;
 - 4) asigurarea unei infrastructuri de comunicație între studenți, cadre didactice și tutori, prin diferite mijloace: poșta electronică, telefon, fax, internet, platforma e-learning etc.;
 - 5) pregătirea permanentă în tehnologiile ID a coordonatorilor de disciplină, tutorilor și a personalului didactic auxiliar și administrativ;
 - 6) derularea optimă a condițiilor impuse prin contractele de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional ID (prin contracte de școlarizare și contracte anuale de studii); furnizarea materialelor de studiu specifice ID elaborate în conformitate cu standardele impuse de ARACIS; utilizarea diferitelor tehnologii de comunicație etc.

6.2. Atribuțiile specifice ale decanului

- 1) numește prodecanul cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, și probleme studentești și stabilește responsabilitățile manageriale în privința întregului proces ID;
- 2) numește coordonatorii/responsabilii programelor de studii ID;
- 3) aplică hotărârile senatului, consiliului de administrație, rectorului și c.,onsiliului facultății;
- 4) avizează statele de funcții ID, planurile de învățământ pentru programele de studii ID;
- 5) avizează achizițiile de materiale și servicii propuse de prodecanul cu atribuții ID din fondurile constituite din taxe;
- 6) semnează actele privind activitatea administrativă a programelor ID: contracte de școlarizare, contracte anuale de studii, diplome și certificate, conform prevederilor legale, răspunzând pentru corectitudinea acestora.

6.3. Atribuțiile specifice ale prodecanului cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, probleme studentești și atribuții ID

- 1) Face parte din Consiliul CIDFC împreună cu responsabilii de programe de formare continuă.
- 2) Este subordonat decanului facultății și Coordonatorului CIDFC din cadrul USV, având în subordine secretariatul ID, precum și coordonatorii de disciplină și tutorii corespunzători acestora.

- 3) Colaborează cu: decanul și prodecanul cu activitatea științifică, imaginea facultății, relații internaționale și dezvoltare europeană; directorul/directorii de departament/departamente; administratorul platformei *e-learning*; coordonatorii sau responsabili ID din facultate.
- 4) Elaborează, împreună cu directorii de departamente, planul operațional și planul strategic al facultății privind programele ID.
- 5) Răspunde de: *managementul programelor de studii universitare ID; activități didactice; gestionarea resurselor umane, materiale și financiare; asigurarea calității; alte activități necesare funcționării programelor de studii ID și FC.*
- 6) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *managementul programelor de studii ID* presupune următoarele activități:
 - a) propune obiective și strategii-necesare funcționării și dezvoltării programelor de studii ID și FC;
 - b) coordonează procesul de admitere la programele ID, alături de decan;
 - c) supervizează elaborarea rapoartelor de evaluare internă în vederea autorizării provizorii/acreditării/evaluării periodice a programelor de studii ID.
- 7) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *activități didactice* presupune următoarele activități:
 - a) coordonarea și dezvoltarea programelor universitare ID și FC;
 - b) supravegherea activităților didactice (oferta de cursuri, pachetele de opționale, calendarul examenelor etc.) pentru ID;
 - c) coordonarea întocmirii și respectării orarului de desfășurare a activităților didactice;
 - d) organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență) pentru ID și FC.
- 8) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *gestionarea resurselor umane, materiale și financiare* presupune următoarele activități:
 - a) propunerea spre întocmire și avizare a referatelor de achiziții de materiale și servicii;
 - b) asigurarea bazei materiale necesare pentru desfășurarea în condiții optime a serviciilor de secretariat pentru ID și FC.
- 9) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *asigurarea calității* presupune următoarele activități:
 - a) aplicarea procedurilor privind managementul calității la nivelul facultății;
 - b) supervizarea desfășurării procesului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți.
- 10) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *alte activități necesare funcționării programelor de studii ID* presupune următoarele activități:
 - a) propunerea spre aprobare a solicitărilor de publicare la editura USV a materialului didactic elaborat de coordonatorii de discipline sau cadrele didactice asociate;
 - b) gestionarea documentelor.

6.4. Atribuțiile specifice ale coordonatorului programului de studii ID

- 1) Colaborează cu CIDFC și asigură corelarea tuturor activităților didactice la distanță și față în față pentru toate disciplinele prevăzute în planurile de învățământ.
- 2) Asigură coordonarea operativă a programului de studii ID.
- 3) Elaborează / revizuieste planul de învățământ ID pentru programul de studii ID având în vedere conversia activităților didactice cuprinse în planul de învățământ, forma cu frecvență, în activități specifice învățământului la distanță și respectând cerințele procedurilor USV.
- 4) Analizează semestrial fișele și calendarul disciplinelor împreună cu titularii de discipline în scopul asigurării calității procesului de învățământ.
- 5) Verifică concordanța dintre conținutul materialelor de studiu ID și fișele disciplinelor.
- 6) Publică planul de învățământ, fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor pe secțiunea ID de pe site-ul facultății. Verifică și asigură multiplicarea materialelor de studiu ID.
- 7) Actualizează permanent site-ului ID al facultății.

- 8) Întocmește orarul de desfășurare a activităților tutoriale și asistate, precum și programul săptămânal al consultațiilor susținute de coordonatorii de discipline și tutori.
- 9) Întocmește documentația pentru raportul de evaluare internă în vederea autorizării de funcționare provizorie/acreditării/evaluării periodice a programului de studii ID.
- 10) Asigură proiectarea, realizarea și revizuirea anuală a ghidului studentului ID pentru cursanții anului I.
- 11) Organizează practica de specialitate.
- 12) Semnează contractele anuale de studii ale studenților, ca reprezentant al CIDFC, cu asumarea responsabilităților privind asigurarea desfășurării activităților ID, specificate în contract și susținute de coordonatorii de disciplină și tutori.
- 13) Transmite informațiile despre organizarea și funcționarea activităților ID către decanul facultății și coordonatorul CIDFC din USV.
- 14) Aplică programul de perfecționare/instruire a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din facultate stabilit de Consiliul CIDFC.
- 11) Întocmește proiectul de buget aferent activității ID și îl înaintează spre avizare și semnare.
- 12) Organizează evaluarea periodică a performanței metodico-didactice a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor de către studenți.
- 13) Prelucează datele din chestionarele de evaluare, întocmește raportul final și prezintă rezultatele decanului facultății.
- 14) Păstrează documentele referitoare la desfășurarea activităților ID din facultate.

6.5. Atribuțiile specifice ale directorului de departament organizator de programe de studii universitare ID

- 1) Întocmește și semnează statul de funcții ID.
- 2) Elaborează documentele necesare privind semnarea contractelor de încadrare a personalului didactic, propriu sau asociat, pentru posturile vacante la plata cu ora din statul de funcții ID.
- 3) Elaborează referatele de plată a materialelor de studiu în TID, care au primit aviz favorabil în urma evaluării de către comisia CIDFC și elaborează documentele premergătoare semnării contractelor de cesiune a drepturilor de autor.
- 4) Verifică și avizează lunar modul de întocmire a fișelor de activitate zilnică.
- 5) Organizarea întâlnirii studenților cu angajatorii.

6.6. Atribuțiile specifice ale coordonatorului de disciplină

- 1) Elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei.
- 2) Definiște și implementează structura și succesiunea activităților didactice la distanță și față în față.
- 3) Proiectează suportul de curs de autoinstruire, sarcinile de învățare, evaluările pe parcurs și finale, precum și modul în care sunt utilizate materialele suport.
- 4) Răspunde la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic.
- 5) Elaborează subiectele de examen și grilele de corectură.
- 6) Asigură desfășurarea evaluării finale, împreună cu tutorii de disciplină/personalul didactic care conduc activitățile tutoriale și asistate.

6.7. Atribuțiile specifice pentru Tutorele de disciplină

- 1) Conduce activități de tutorat și aplicative asistate la programele de studii ID. Rolul tutorelui este orientat către urmărirea progresului studenților, informarea acestora asupra parcursului unei discipline, identificarea necesităților și problemelor studenților în realizarea acestui parcurs.

- 2) Motivează studenții în activitatea de învățare.
- 3) Coordonează activitatea studenților, individual și în grup, față în față și la distanță.
- 1) Participă la elaborarea materialelor de studiu.
- 2) Răspunde la întrebările studenților legate de conținutul cursului și de modul de desfășurare a activităților conexe acestuia.
- 3) Oferă unui feedback rapid la evaluările pe parcurs ale studenților.
- 4) Respectă regulamentul general de protecție a datelor în relația cu studenții.
- 5) Participă la evaluarea finală a studenților.

6.8. Atribuțiile specifice pentru Secretarul ID

- 1) Aplică deciziile Rectorului transmise de Secretarul șef al universității.
- 2) Întocmește documentele specifice de secretariat.
- 3) Aplică hotărârile luate de Consiliul facultății.
- 4) Aplică prevederile contractului de școlarizare și a contractului anual de studii.
- 5) Pregătește materialele și efectuează lucrările impuse de buna desfășurare a concursului de admitere.
- 6) Asigură înmatricularea studenților ID în anul I și întocmește listele finale de admitere.
- 7) Asigură distribuția și multiplicarea contractelor de școlarizare pentru anul I și a contractelor anuale de studii.
- 8) Actualizează baza de date PeopleSoft – introduce planurile de învățământ aferente fiecărui program de studiu, verifică corectitudinea datelor introduse la admitere pentru studenții din anul I etc.
- 9) Completează carnetelor studenților înscriși în anul I de studiu.
- 10) Verifică și vizează carnetele studenților ID din anii superiori de studiu.
- 11) Întocmește și păstrează dosarele personale ale studenților ID până la absolvire.
- 12) Întocmește cataloagele de diferențe și de credite restante pentru studenții ID.
- 13) Postează pe site-ul și la avizierul facultății planurile de învățământ și programarea activităților de evaluare a studenților ID.
- 14) Întocmește referatul pentru multiplicarea materialelor de studiu ID, la fiecare început de semestru și distribuția semestrială a materialelor de studiu.
- 15) Întocmește catalogul pentru examene și colocvii la fiecare disciplină, pe ani de studiu și sesiune de examene.
- 16) Păstrează evidența încasărilor pentru studenții de la ID.
- 17) Întocmește documentele necesare pentru desfășurarea corectă a examenelor de licență.
- 18) Verifică situația școlară și financiară a studenților în vederea înscrierii lor la examenul de licență.
- 19) Întocmește cataloagele și centralizatoarele cu studenții ID înscriși la examenul de licență.
- 20) Întocmește și eliberază adeverințele, situațiile școlare etc. solicitate de studenți.
- 21) Întocmește suplimentele de absolvire și verifică corectitudinea datelor înscrise.
- 22) Întocmește corect și la timp diferitele situații statistice, solicitate de ministerul de resort, CNCFIS etc.
- 23) Asigură întocmirea referatelor cu propuneri de exmatriculare, iar în urma emiterii Ordinului de exmatriculare, operarea acestuia în documentele oficiale (centralizator, Registru Matricol).
- 24) Transmite în timp util către serviciul Eliberare acte de studiu documentele absolvenților în vederea întocmirii diplomelor.
- 25) Asigură afișarea pe site-ul facultății, la avizierul web, a informațiilor utile studenților de la învățământul ID.
- 26) Redactează/printează lucrările de secretariat și documentele primite de la decan și prodecanul ID.
- 27) Păstrează arhiva cu documentele ID.

28) Asigură un sistem eficient de colectare și rezolvare a sesizărilor și solicitărilor studenților.

6.9. Administratorul platformelor informatice

- 1) Administrează infrastructura necesară implementării platformelor informatice;
- 2) Asigură suportul tehnic pentru platformele informatice;
- 3) Asigură informarea tuturor utilizatorilor asupra structurii și funcționalității platformele informatice;
- 4) Generează datele de acces ale utilizatorilor în platformele informatice;
- 5) Întreține sistemul de securitate a datelor și informațiilor personale;
- 6) Asigură activitățile de logistică.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea prezentului regulament este de competența Senatului USV.
- 7.2. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa de către Senatul USV.
- 7.3. Verificarea aplicării prezentului regulament revine Coordonatorului CIDFC de la nivelul USV și echipelor de audit numite de CEAC.