



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

Aprobat	RECTOR
Prof. Univ. dr. Daniel COCHIOR	
Cod	UTM_DID_PO_007
Ediție	1
Revizie	0

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
INSTRUIREA ȘI PERFEȚIONAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI  
IMPLICAT ÎN PROGRAMELE DE STUDII LA FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA  
DISTANȚĂ**

Nr. Crt.	OPERAȚIUNEA	Nume și prenume	Funcția deținută	Semnătura
1.	Elaborare	Lect. Univ. dr. Mădălina-Irena VOICULESCU	Director Departamentul pentru Învățământ la Distanță	
2.	Verificare pentru legalitate	Maria MERIȘAN	Consilier Juridic	
3.	Verificare pentru conformitate	Alexandra BADEA	Specialist în domeniul calității	
4.	Avizat Învățământ	Prof. univ. dr. Dumitru GHEORGHIU	Prorector pentru învățământ	

**Caseta de control al modificărilor**

Număr ediție / Număr revizie	Motivul modificărilor
1/0	Elaborare inițială

**Prezenta procedură a fost:**

Avizată/Aprobată prin Hotărârea CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	Nr. -	Data: -
Aprobată prin Hotărârea SENATULUI	Nr. -	Data: -



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## 1. SCOP

Prezenta procedură stabilește activitățile și responsabilitățile pentru procesul de instruire și perfecționare periodică a personalului implicat în programele de studii de la forma de învățământ la distanță.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic implicat în organizarea și desfășurarea programelor de studii de la forma ID..

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006;
- Standardele, Standardele 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);
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului pentru Învățământ la Distanță.

## 4. DEFINIȚII - Nu este cazul

## 5. ABREVIERI

- **ARACIS** – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- **ID** – Învățământ la Distanță
- **DID** – Departamentul pentru Învățământ la Distanță
- **AT** – Activități Tutoriale (de tutorat)
- **TC** – Teme de Control
- **AA** – Activități Asistate
- **SI/AI** - Studiu individual/autoinstruire
- **TIC** – Tehnologia informației și a comunicațiilor

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Tematica instruirii și perfecționării personalului implicat în programele de învățământ la distanță

Prezenta procedură însoțită de programul anual de instruire și perfecționare a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în programele ID și de ghidurile aferente constituie materialul suport pentru instruirea în tehnologia ID a responsabililor ID de la nivelul facultăților/



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

coordonatorilor de program, coordonatorilor de disciplină, a tutorilor, secretarilor de facultate, personalului tehnic-administrativ. Instruirea se desfășoară, de regulă, la începutul fiecărui an universitar.

Instruirea este orientată pe următoarele direcții și tematici (fără a avea caracter exhaustiv):

a) Prezentarea modului de elaborare/actualizare a statelor de funcții, orarelor, fișelor de disciplină și a calendarelor disciplinei, conform standardelor ARACIS pentru anul universitar respectiv și de organizare a întregii activități din cadrul programelor de studii ID. În acest sens se diseminează modelul pentru fiecare tip de document și se furnizează recomandări cu privire la stabilirea conținutului pentru fiecare tip de activitate.

b) Prezentarea principiilor și metodologiilor privind elaborarea materialelor didactice necesare studenților de la programul de studiu în forma ID.

Materialele pentru ID trebuie organizate în pachete specifice, care să constituie componenta centrală a programelor de studiu. Materialele concepute pentru ID trebuie să conțină aspecte destinate sprijinirii studentului pentru dobândirea de cunoștințe și abilități specifice programului de studii respectiv.

Elementele determinante în elaborarea materialelor ID sunt legate de faptul că sunt destinate studiului individual, astfel:

- Organizarea structurii și conținutului pentru fiecare disciplină din programul de studiu;
- Prezentarea detaliată a ritmului de studiu recomandat pentru finalizarea optimă a programului;
- Explicarea conceptelor cheie la nivel de disciplină;
- Stimularea și motivarea studentului;
- Dezvoltarea capacității de studiu individual;
- Sprijinirea studentului în dobândirea cunoștințelor și competențelor.

c) prezentarea tehnologiilor și a facilităților oferite de sistemul informatic al Universității pentru desfășurarea programelor de studii ID, inclusiv a resurselor materiale (bibliotecă, săli de lectură și studii etc.). Se au în vedere, de asemenea, acțiuni care vizează: implementarea cursurilor on-line pe platforma e-learning a UTM, comunicarea bidirecțională cu studenții cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a procesului didactic.

Din această perspectivă se pun la dispoziția studenților și cadrelor didactice implicate în programele de studii ID următoarele facilități:

- Rețele de calculatoare în toate clădirile Universității, care pot fi utilizate de către studenții de la învățământul la distanță pe baza legitimației de student;
- Platforma e-learning în care se regăsesc toate suporturile de curs, fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor pentru disciplinele din planurile de învățământ aferente programelor ID;
- Website-ul Universității, care are în structura sa pagina Web a fiecărei facultăți, în care sunt prezentate informații utile legate de: programele de studiu, planurile de învățământ, orare, planificarea examenelor;
- Biblioteca Universității, care pune la dispoziția studenților posibilitatea de a accesa cu titlu gratuit, manualele și cursurile existente la momentul respectiv;
- Servicii de e-mail și grupuri de chat pentru asigurarea comunicării bidirecționale student ID-tutore-coordonator de disciplină;
- Sistemul de evidență a studenților de la ID, care permite administrarea eficientă a situației școlare, a plății taxelor, a notelor obținute, a eliberării documentelor privind școlaritatea;
- Săli de lectură și bibliotecă, dotate corespunzător, cu metode moderne de căutare a informației, precum și accesul la baze de date și colecții de publicații pe domeniile programelor de studii de la forma ID.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

d) prezentarea și diseminarea „bunelor practici” în ceea ce privește modul de desfășurare/structurare a activităților didactice (AT, TC, AA) derulate cu studenții de la programele de studii ID.

Periodic, la nivelul Universității, se efectuează evaluări multiple ale cadrelor didactice din partea studenților, a colegilor și a directorului de departament. Rezultatele evaluărilor de la învățământul la distanță constituie punctul de plecare în actualizarea întregului flux informațional specific ID (fișele disciplinelor, materiale de lucru, teste de verificare) și în organizarea următoarelor sesiuni de instruire.

e) prezentarea responsabilităților și activităților specifice personalului didactic auxiliar și administrativ. În cadrul acestei acțiuni se au în vedere elemente precum: comunicarea cu studenții, utilizare portal și platformă e-learning, administrarea bazelor de date cu studenții privind situația școlară, evidența plăților, asigurarea sistemului de colectare a sesizărilor studenților, întreținerea sistemului de securitate a datelor și informațiilor personale, garantarea cheilor de acces pentru mediul virtual de învățământ, multiplicarea și distribuirea informatizată a materialelor de studiu, furnizarea serviciilor bibliotecilor tradiționale/virtuale.

## **6.2. Modalitatea de instruire și perfecționare a personalului în tehnologiile ID**

I. Departamentul ID numește și pregătește o echipă de instruire, formată din persoane specializate în domeniul tehnologiilor ID și pe domeniile conexe, abilitată să desfășoare activități de instruire interne, proprii. Echipa este alcătuită din membrii ai Departamentului ID și ai Direcției IT&C.

II. Anual, este organizată o instruire generală la nivel de Universitate cu toate cadrele didactice, didactice auxiliare și personalul administrativ, care sunt sau vor fi implicate în activitatea ID. Instruirea se încheie cu o sesiune de întrebări și răspunsuri. DID poate elibera certificate de participare.

III. Periodic, se efectuează instruirea personalului din cadrul DID prin studiu individual, fiind axată pe probleme concrete și de organizare ale platformei e-learning și programelor de studii.

IV. La preluarea sarcinilor din programul ID de către coordonatorii de discipline și tutori și se desfășoară următoarele activități:

- Coordonatorii de disciplină elaborează/actualizează suportul de curs în tehnologia ID, fișele disciplinelor și calendarele disciplinelor, respectând atât fondul de informații cât și forma tipizată, aprobată de DID.

- Fișele și calendarele disciplinelor conțin toate elementele necesare înțelegerii de către studenți a: conținutului de idei, organizării materiei, surselor de informare bibliografică, posibilităților de studiu individual, timpului alocat, metodelor de evaluare periodică și finală.

- Fișele și calendarele disciplinelor se întocmesc pe formulare tipizate, unice pentru toată Universitatea.

- Materialele didactice specifice se predau coordonatorului de program/responsabilului ID al facultății.

- Coordonatorul de program/responsabilul ID al facultății verifică respectarea formei aprobate de DID.

V. Instruirile se organizează, de regulă, anual, sau ori de câte ori este nevoie, fiind reclamate de introducerea unor noi tehnologii, standarde de calitate sau de schimbări structurale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „TITU MAIORESCU” DIN BUCUREȘTI

Calea Văcărești nr. 187, sector 4, București, cod 040051

tel.: 021 316 16 46, fax: 021 311 22 97, e-mail: rectorat@univ.utm.ro, www.utm.ro

## 7. RESPONSABILI

- Decani, responsabili centru ID facultate;
- Consiliul DID;
- Director DID;
- Director IT&C.

## 8. ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire	Funcția responsabilă pentru păstrare	Termen de păstrare
1.	Planul de învățământ ID	Director departament facultate	10 ani
2.	Fișa disciplinei	Director departament facultate	10 ani
3.	Calendarul disciplinei	Director departament facultate	5 ani
4.	Ghidul de elaborare a suportului de curs ID	Director DID	5 ani
5.	Program anual de instruire și dovezi ale desfășurării instruirii	Director DID	5 ani

## 9. ANEXE – Nu este cazul