

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DEPARTAMENTULUI
DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ**

Capitolul I. BAZA LEGALĂ ȘI CADRUL GENERAL

Art.1. Prevederile prezentului regulament au la bază **Legea Învățământului** (nr. 84 din 24 iulie 1995), **Legea 288/2004** privind organizarea studiilor universitare, **Hotărârea Guvernului nr. 1011/10.08.2002** privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță, și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior, **H.G.1418/11.10.2008** care reglementează „**Standardele pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță**” elaborate de ARACIS și reglementările interne ale Universității din Petroșani.

Art.2. Potrivit art.3.(1) din Hotărârea Guvernului României nr.1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior (Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 676/26.10.2001), și a Legii nr. 88/1993 privind acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor, republicată, sunt abilitate să organizeze învățământ la distanță, specializările universitare autorizate provizoriu sau acreditate la învățământ de zi.

Art.3. (1) Departamentului de Învățământ la Distanță(DID) a fost înființat prin Hotărârea Senatului Universității din Petroșani, ca o structură sub directa coordonare a acestuia și are rolul de coordonare a activităților specifice Învățământului la Distanță în cooperare cu facultățile și catedrele acestora, prin compartimentele și programele ID din cadrul acestora.

(2) Departamentul ID este subordonat Senatului Universității din Petroșani, iar coordonarea și legătura permanentă cu Biroul senatului este asigurată prin Prorectorul care răspunde de studiile universitare și postuniversitare.

Art.4. Învățământul la Distanță este o formă flexibilă de învățământ superior prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională a unor largi categorii de cetățeni. Învățământul la Distanță este o fărâșă de instruire care are la bază realizările din domeniul Tehnologiei Informațiilor și al Comunicațiilor, care va fi centrat pe nevoile studentului, care este plasat în centrul procesului de învățământ și pune mai puțin accent pe locul în care studentul învață și mai mult pe modul în care învață.

Art.5. (1) Învățământul la Distanță este caracterizat prin programe de pregătire ale căror componente dominante sunt: utilizarea unor resurse specifice unui învățământ informatizat, sisteme de comunicații la distanță, de autoinstruire și autoevaluare, precum și sistemul tutorial.

(2) Sistemul tutorial reprezintă cadrul educațional prin care se asigură studenților înscriși într-un program de învățământ la distanță suportul material, resursele de învățământ specifice și sistemele de comunicații bidirecționale.

Art.6. (1) Programele universitare în sistemul învățământului la distanță , asigură următoarele tipuri și niveluri de pregătire profesională:

a) calificări superioare universitare, finalizate prin examene de absolvire, corespunzătoare formei de învățământ superior de scurtă durată, prin examene de licență sau diplomă, corespunzătoare formei de învățământ superior de lungă durată;

b) studii postuniversitare de specializare, cursuri postuniversitare de perfecționare și programe postuniversitare de conversie profesională, finalizate prin examene de diplomă sau certificate;

c) conversie profesională de nivel superior finalizată prin diplome sau certificate.

(2) Durata studiilor la învățământul universitar la distanță, în cadrul Universității din Petroșani este echivalentă cu cea a învățământului universitar de zi, respectiv 3 ani.

(3) Studiile în învățământul universitar organizat în forma de învățământ la distanță din Universitatea din Petroșani se încheie cu examen de licență.

(4) Diplomele de finalizare a studiilor obținute prin învățământ la distanță, oferă absolvenților aceleași competențe ca și cele obținute prin învățământul de zi, conform **Ordinului M.E.N. 3354/25.02.1999, art. 10.**

(5) Criteriile generale de organizare a examenului de licență a studiilor, se stabilesc de către Ministerul Educației și Cercetării, iar conținutul și criteriile specifice, de către Senatul Universității din Petroșani Universității.

Capitolul II. ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA DISTANȚĂ

Art. 7. (1) În Universitatea din Petroșani funcționează autorizat, Departamentul pentru Învățământ la Distanță (D.I.D.), fiind înființat conform Art.3.

(2) Departamentul pentru Învățământ la Distanță (D.I.D.) se structurează și dobândește competențe manageriale, având atribuții în organizarea, desfășurarea, coordonarea și extinderea învățământului la distanță, ca structură departamentală subordonată direct Senatului Universității din Petroșani.

(3) În conformitate cu prevederile art. 146 din **Legea nr. 84/1995**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, D.I.D. din Universitatea din Petroșani este condus de un consiliu prezidat de un director.

Art. 8. (1) Din consiliul Departamentul pentru Învățământ la Distanță (D.I.D.) fac parte:

a) Directorul Departamentului pentru Învățământ la Distanță (D.I.D.);

b) Directorul adjunct al D.I.D.;

c) Secretarul științific al D.I.D.;

d) Membrii D.I.D.

(2) Hotărârile Consiliului Departamentul pentru Învățământ la Distanță se iau cu votul a jumătate plus unu din membrii acestuia.

(3) Hotărârile Consiliului Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă au putere executorie pentru activitatea D.I.D., cu condiția ca ele să fie luate cu respectarea prezentului Regulament.

(4) Hotărârile Consiliului Departamentul pentru Învățământ la Distanță sunt aprobate de Senatul Universității din Petroșani.

Art. 9. Programele Învățământului la Distanță pot fi dezvoltate prin Universitatea din Petroșani și în colaborare cu alți furnizori de asemenea forme de instruire din România, din Uniunea Europeană sau alte țări, cu aprobarea Senatului Universității din Petroșani.

Art.10. D.I.D. va colabora cu facultățile sau alte departamente din Universitatea din Petroșani pentru desfășurarea programelor I.D. în ceea ce privește planurile de învățământ, programele analitice, cadrele didactice etc.

Art. 11. D.I.D. din Universitatea din Petroșani poate coopera cu alte centre pentru învățământ la distanță din țară în ceea ce privește extinderea programelor, recrutarea grupurilor țintă, instruirea cursanților, distribuirea cursurilor și serviciilor suport acordate studenților.

Art. 12. Baza materială a D.I.D. este asigurată de către Universitatea din Petroșani și cuprinde:

- spații de învățământ destinate cursurilor de sinteză și examenelor;
- spații pentru sistemul tutorial;
- spații administrative;
- laboratoare;
- spații pentru comunicare multimedia;
- rețele de calculatoare cu acces la Internet;
- resurse tehnice pentru multiplicarea materialelor didactice pe suport hârtie sau pe suport electronic.

Art.13. 1) Desfășurarea în teritoriu a formei de învățământ la distanță se poate realiza prin organizarea unor **Centre Teritoriale pentru Învățământ la Distanță**, cu activitate subordonată Universității din Petroșani, prin D.I.D., cu aprobarea Senatului Universității din Petroșani, în condițiile legii și al regulamentelor proprii.

2) Conducerea administrativă va fi asigurată de un director administrativ al centrului, de regulă din orașul/zona respectivă, fiind cadru didactic, ajutat de o secretară, iar conducerea academică de directorul adjunct din cadrul D.I.D.

Art.14. (1) Fondurile aferente programelor de învățământ la distanță din Universitatea din Petroșani se constituie din următoarele surse:

- a) taxe de studii percepute în condițiile legii;
- b) alte surse de venituri, în condițiile legii.

(2) Cuantumul taxelor de studii este propus de D.I.D. și aprobat de către Biroul Senatului Universității din Petroșani;

(3) Taxele pot fi rambursate parțial sau total, la solicitarea studenților în conformitate cu regulile din Regulamentul de rambursare al taxelor.

Art. 15. Sumele provenite din taxe trebuie să finanțeze activitățile didactice angajate, cheltuielile cu elaborarea, editarea, multiplicarea, transmiterea materialelor didactice în cadrul D.I.D., achiziționarea și folosirea echipamentelor electronice (computere, imprimante, copiatoare), cheltuieli cu spațiile necesare procesului de învățământ, altele decât cele proprii facultății / catedrei care sunt organizatoare de I.D., remunerarea

personalului didactic și nedidactic, cheltuieli destinate deplasărilor în interesul D.I.D., cheltuieli destinate achiziționării de reviste, cărți de specialitate și alte materiale pentru biblioteca D.I.D.

Art. 16. (1) D.I.D. din Universitatea din Petroșani își elaborează ***Lista anuală de investiții din venituri proprii***, pe care o supune aprobării Senatului Universității din Petroșani.

(2) ***Lista anuală de investiții din venituri proprii*** este elaborată de Consiliul D.I.D. respectând cerințele exprimate în procesele verbale ale Consiliilor Facultăților care au primit dreptul de a organiza I.D.

Art.17. (1) D.I.D. din Universitatea din Petroșani păstrează un inventar detaliat al tuturor achizițiilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) provenite din fondurile proprii.

(2) Bunurile achiziționate din fondurile D.I.D. se gestionează la nivelul fiecărei facultăți și specializări organizatorice.

Art. 18. (1) Admiterea la programele universitare în sistem I.D. din Universitatea din Petroșani se face în baza criteriilor generale de admitere stabilite de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului și a Regulamentului de admitere aprobat de Senatul Universității.

(2) Organizarea admiterii este de competența Universității din Petroșani, prin facultățile și specializările acreditate din cadrul I.D., pe baza criteriilor specifice stabilite în Regulamentul de admitere.

(3) Candidații declarați admiși vor fi înscriși ca studenți ai facultății respective și ai Universității din Petroșani, care vor încheia un Contract de școlarizare, care va cuprinde drepturile și obligațiile părților.

Art.19. Numărul de locuri la înscriere este propus de Consiliul Profesoral al Facultăților organizatoare de I.D. și aprobat de Senatul Universității din Petroșani în concordanță cu standardele de calitate și conform legislației în vigoare.

Art. 20. 1) Studenții înscriși la forma de I.D. din Universitatea din Petroșani sunt obligați să încheie un contract de școlarizare cu Universitatea din Petroșani, prin intermediul D.I.D., în care se specifică drepturile, obligațiile și răspunderile părților.

(2) Contractele de școlarizare vor fi elaborate de Oficiul Juridic al Universității din Petroșani și sunt valabile cu semnăturile: Rectorului Universității din Petroșani / o persoană legal desemnată de acesta, Decanul facultății respectivei specializări I.D./ Directorul D.I.D., contabilul șef și Consilierul juridic, pe de o parte și a studentului admis la forma I.D., pe de altă parte.

Art. 21. Pentru fiecare specializare de la forma de învățământ la distanță din Universitatea din Petroșani, planul de învățământ oferit prin programele de învățământ la distanță este corespunzător celui de la forma de învățământ de zi.

Art.22. La forma de învățământ la distanță din Universitatea din Petroșani funcționează sistemul de credite transferabile în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de învățământ de zi.

Art. 23. (1) Departamentul pentru Învățământ la Distanță din Universitatea din Petroșani utilizează tehnologii specifice pentru pregătirea studenților I.D., în care sunt incluse: suporturi de curs scris, cd-uri, dvd-uri, culegeri tematice și materiale/tehnologii, forma e-learning, după caz, care să permită autoinstruirea și autoevaluarea.

(2) Sistemele de comunicare cu studentul I.D. implică folosirea Internet-ului, atribuirea unor conturi individuale fiecărui student I.D., asigurarea sistemului tutorial, respectiv a tutoratului individual la sediul Universității din Petroșani precum și utilizarea altor mijloace specifice.

(3) Sistemul de distribuire a materialelor didactice va trebui să furnizeze suportul și instrumentele necesare cerute atât de profesori cât și de cursanți. Asemenea sisteme și servicii tutoriale și lucrări practice față-în-față, folosirea mijloacelor moderne de comunicare (internet, cd-uri, dvd-uri), materiale tipărite, e-learning și, în general, orice formă și mijloc de comunicare adecvate cu cerințele subiectelor predate și cele ale cursanților.

Art. 24. Activitatea Departamentului pentru Învățământ la Distanță din Universitatea din Petroșani este asigurată de personal didactic și nedidactic, în condițiile legii:

a. Personal didactic cu atribuții organizatorice:

- directorul D.I.D.;
- directorul adjunct al D.I.D.;
- secretarul științific al D.I.D..

b. Personal didactic:

- coordonatori de disciplină;
- tutori.

c. Personal nedidactic, precizat în Schema de personal tehnic și administrativ a Departamentului, aprobată de Senatul Universității din Petroșani.

Art. 25. Normarea și salarizarea activităților didactice din cadrul D.I.D. se efectuează potrivit reglementărilor stabilite de Senatul Universității din Petroșani, în funcție de veniturile disponibile.

Art. 26. Diplomele și certificatele de studii sunt eliberate de către Universitatea din Petroșani, în conformitate cu Regulamentul actelor de studii, absolvenților care au parcurs programele în sistemul de învățământ la distanță.

Capitolul III.

STANDARDELE PRIVIND CONȚINUTUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIFICE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA DISTANȚĂ DIN UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Art. 27. Programele de studiu I.D. pentru calificări universitare asigură o pregătire compatibilă cu pregătirea studenților de la învățământul de zi.

Art. 28. În cadrul fiecărei discipline se vor organiza următoarele tipuri de activități:

- a. Activități tutoriale și de evaluare pe parcurs (AT);
- b. Activități aplicative – laborator și alte activități asistate față-în-față (AA).

Art. 29.(1) În raportul cu specificul disciplinelor, activitățile asistate față-în-față (laboratoare, lucrări practice, proiecte, etc.) vor cuprinde, obligatoriu, același număr de ore cu cel prevăzut în planurile de zi și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate.

(2) În cadrul contractului de școlarizare, activitățile asistate față-în-față vor fi specificate ca obligatorii și vor fi cuprinse în programa analitică și în calendarul disciplinei, precizându-se explicit perioadele în care acestea se efectuează.

Art. 30. Numărul de credite aferent disciplinelor și forma de verificare finală se mențin ca în planurile de învățământ de zi.

Art. 31. (1) Planul de învățământ al fiecărei specializări I.D. va asigura compatibilitatea cu planul de învățământ de zi al fiecărei specializări. Planul de învățământ va fi structurat conform Standardelor pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță în învățământul superior elaborate de ARACIS.

Art. 32. (1) Programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ trebuie să fie, din punct de vedere cantitativ și calitativ, la fel cu cele din învățământul de zi, cuprinzând obiectivele, conținutul de bază, bibliografia necesară și modul de evaluare.

(2) Programa analitică va fi structurată conform Standardelor pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță în învățământul superior elaborate de ARACIS.

Art. 33. (1) Planurile de învățământ pentru fiecare an de studiu vor fi însoțite de calendarul activităților pentru toate disciplinele;

(2) Calendarul activităților va fi structurat conform Standardelor pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță în învățământul superior elaborate de ARACIS.

Art. 34. Studentul înscris la un program de studiu ID va intra în posesia următoarelor materiale:

- a. programele analitice ale disciplinelor din semestrul respectiv;
- b. calendarul activităților din semestrul respectiv;
- c. adresele de contact ale specializării și ale tutorilor, cheile și parolele de acces la informațiile virtuale;
- d. cursurile tipărite din semestrul respectiv și materialele auxiliare ;
- e. data, locul examenului final și numele examinatorilor.

Art. 35. (1) Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ trebuie să aibă acoperire cu materiale de studiu specifice realizate în tehnologia I.D.;

(2) Fiecare material de studiu va include obiectivele specifice, organizarea materialului, elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, teste de autoevaluare, recomandări bibliografice și teme de control;

(3) Materialele didactice vor fi prezentate pe suporturi tipărite, sub formă compactă sau fasciculară, suporturi magnetice audio-video, dischete, sisteme de învățământ on-line (e-learning), CD-ROM sau vor fi publicate, după caz, pe pagina de Internet a Departamentului pentru Învățământ la Distanță .

Art. 36. Nivelul științific al programelor de studiu ce se realizează prin învățământ la distanță pentru curriculum-uri de acordare de licență sau diplomă trebuie să fie același cu nivelul științific al cursurilor din programele de acordare de licență sau diplomă ale învățământului de zi.

Art. 37. Catedrele de specialitate validează, din punct de vedere academic (profesional), materialele didactice destinate învățământului la distanță, multiplicarea acestora fiind coordonată de către conducerea departamentului ID.

Art. 38. Pentru garantarea calitativă a conținutului materialului didactic ID, principala răspundere o poartă conducerea D.I.D. și coordonatorii de disciplină .

Art. 39. O disciplină de învățământ I.D. este condusă de un coordonator de disciplină, ajutat de unul sau mai mulți tutori.

Art. 40. Coordonatorul de disciplină, în colaborare cu tutorele (tutorii) și responsabilii de programe de studii stabilește și programează numărul de activități tutoriale și de evaluare pe parcurs (AT) și numărul de activități aplicative - laborator și alte activități asistate față-în-față (AA) necesare pentru disciplina respectivă, precum și data examinării finale.

Art. 41. Procesul de instruire se desfășoară în mod preponderent prin studiu individual cu mijloace de învățământ specifice ID în regim tutorial și prin întâlniri asistate față-în-față organizate în Universitate.

Art. 42. (1) Sistemul tutorial reprezintă cadrul educațional prin care se asigură studenților înscriși într-un program de învățământ la distanță suportul material, resursele de învățământ specifice și sistemele de comunicații bidireționale.

(2) În cadrul Universității din Petroșani, sistemul de evaluare a cunoștințelor pentru promovarea disciplinelor și acordarea creditelor include proceduri de evaluare continuă și finală:

a. Procedurile de evaluare continuă sunt asigurate prin sistemul tutorial și au forme specifice pentru fiecare disciplină. Ponderea acestora în evaluarea finală se stabilește de către coordonatorul de disciplină și se precizează în programa analitică;

b. Evaluarea finală se realizează în sesiuni programate semestrial, prin examene, colocvii, verificări, sau probe practice, desfășurate obligatoriu în prezența coordonatorului de disciplină și a tutorilor.

(3) Prezentarea studenților la forma de verificare finală a disciplinei este condiționată de obținerea la procedurile de evaluare continuă a unui punctaj minim stabilit de coordonatorul de disciplină pe baza îndeplinirii cerințelor din programa disciplinei respective. Evaluarea studenților se va face prin note.

Art. 43. (1) Cursantul care a finalizat toate cursurile necesare unei anumite specializări se poate înscrie la examenul de licență, diplomă sau absolvire organizat de Universitatea din Petroșani precum și la oricare din alte instituții autorizate sau acreditate din țară conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Vor putea organiza examen de finalizare a studiilor pentru absolvenții programelor de studii I.D. numai specializările care sunt acreditate.

(3) Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor și desfășurarea acestuia este reglementată prin Regulamentul pentru finalizarea studiilor elaborat de Senatul Universității din Petroșani.

(4) Organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor la programele de studiu I.D. este de competența facultăților organizatoare. Decanatele specializărilor care organizează examen de finalizare a studiilor pentru absolvenții I.D. verifică legalitatea actelor prezentate de candidați, în conformitate cu curriculum-ul specializării respective și răspund de respectarea normelor legale privind înscrierea la acest examen.

(5) Studentul I.D. este obligat ca în ultimul semestru al penultimului an de studii să opteze pentru tema lucrării de licență. Catedrele de specialitate vor propune tematica lucrărilor și coordonatorii științifici care trebuie să fie aprobați de Consiliile Facultăților respective.

Capitolul IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII ID

CATEGORII DE PERSONAL

Art. 44. Organizarea și conducerea activității Departamentului de Învățământ la Distanță este subordonată academic și administrativ astfel:

(1) **Academic** - din punct de vedere al procesului de învățământ - activitatea D.I.D. este subordonată direct facultăților care organizează această formă de învățământ;

(2) **Organizatoric-administrativ și financiar** – activitatea este subordonată direct Senatului Universității din Petroșani.

Art.45. Coordonatorul de disciplină

(1) Coordonatorul de disciplină este specialistul cu diplomă universitară în domeniu, care îndeplinește condițiile prevăzute în Statutul personalului didactic pentru învățământul superior. El poartă răspunderea garantării calitative a conținutului materialelor didactice elaborate în tehnologia ID și a programei analitice a disciplinei respective în fața Biroului catedrei de specialitate și a Consiliului Facultății, organisme care sunt singurele abilitate să desemneze Coordonatorul de disciplină.

(2) Coordonatorul de disciplină este desemnat de catedra de specialitate și poate proveni din rândul cadrelor de specialitate ale Universității din Petroșani, ale altor universități din țară și străinătate, precum și din alte instituții, dar cu aprobarea Senatului Universității.

(3) Coordonatorul de disciplină va semna un Contract - Angajament cu facultatea care organizează I.D., în baza căruia se vor derula și remunera activitățile didactice.

(4) Contractele angajament sunt semnate de Decanul facultății organizatoare de I.D., Directorul D.I.D. și de Rectorul Universității din Petroșani pe de o parte și coordonatorul de disciplină pe de altă parte.

(5) Coordonatorul de disciplină propune lista nominală cu tutorii disciplinei I.D., respectiv Catedrei de specialitate pentru aprobare.

Art. 46. Tutorele.

(1) Tutorele este cadrul didactic desemnat de Catedră pentru a desfășura activități de consiliere, îndrumare și verificare a cunoștințelor unui grup de studenți înscriși într-un program de învățământ la distanță.

(2) Tutorele poate fi desemnat din rândul cadrelor didactice ale Universității din Petroșani, din alte instituții de învățământ precum și din rândul specialiștilor cu diplomă de licență din alte unități, cu respectarea condițiilor prevăzute de Statutul personalului didactic și a prevederilor articolului 68 (1) din Legea nr. 84/1995 (absolvent al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic).

Art.47.Directorul D.I.D.

(1) Potrivit Regulamentului de organizare a alegerilor academice, Directorul D.I.D. este ales prin vot secret de către membrii Consiliului D.I.D., pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Directorul DID se subordonează Senatului Universității din Petroșani și are toate atribuțiunile și răspunderile unui manager în raport cu D.I.D., potrivit Regulamentului D.I.D. și Cartei Universității.

Art. 48. Directorul adjunct al D.I.D.

(1) Potrivit Regulamentului de organizare a alegerilor academice, Directorul Adjunct al D.I.D. este ales prin vot secret de către membrii Consiliului D.I.D., la propunerea Directorului D.I.D., pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Directorul adjunct DID se subordonează Directorului D.I.D. și are toate atribuțiunile și răspunderile unui manager în raport cu D.I.D., potrivit Regulamentului D.I.D.

Art. 49. Secretarul științific

(1) Potrivit Regulamentului de organizare a alegerilor academice, Secretarul Științific al D.I.D. este ales prin vot secret de către membrii Consiliului D.I.D., la propunerea Directorului D.I.D., pe o perioadă de 4 (patru) ani.

(2) Secretarul Științific al D.I.D. se subordonează Directorului D.I.D. și are toate atribuțiunile și răspunderile aferente organizării activităților departamentului D.I.D., potrivit Regulamentului D.I.D.

Art. 50. Directorul de studii.

(1) Este desemnat de D.I.D., din rândul cadrelor didactice cu norma de bază la secția organizatoare I.D.

(2) Directorul de studii organizează întreaga activitate a specializării I.D., coordonează și răspunde de activitatea personalului subordonat. Directorul de studii se

subordonează pe linie academică Consiliului Facultății respective și pe linie administrativ-financiară Consiliului D.I.D.

(3) Directorii de studii pot fi revocați din post astfel:

a. pentru încălcarea articolelor prezentului regulament - din punct de vedere academic (proces de învățământ) de către Rectorul din Petroșani la propunerea Consiliului Facultății respective;

b. pentru încălcarea articolelor prezentului regulament - din punct de vedere organizatoric, administrativ de către Rectorul Universității din Petroșani la propunerea Consiliului și Directorului D.I.D.

Art.51. Secretarul specializării ID.

Secretarul specializării ID va fi desemnat de Consiliul Facultății organizatoare de ID în colaborare cu directorul D.I.D., dar în concordanța cu numărul de studenți și va face parte obligatoriu din rândul personalului angajat cu normă de bază în secretariatul facultății respective și va fi salarizat din bugetul D.I.D.

Art.52. Evidența financiar-contabilă al Departamentului este îndeplinită de persoanele desemnate, în acest scop, din cadrul Compartimentului financiar-contabil al Universității, acestea având următoarele sarcini:

a. întocmirea proiectului de buget aferent departamentului I.D.;

b. întocmirea documentelor privind costurile medii pe student;

c. gestionarea bugetului D.I.D.;

d. asigurarea evidenței încasării taxelor de la studenți;

e. urmărirea modului de distribuție a cheltuielilor;

f. verificarea legalității și operațiunilor financiare din cadrul D.I.D.

Capitolul V. GESTIONAREA BUGETULUI D.I.D.

Art. 53. Bugetul D.I.D., se realizează din încasarea taxelor de școlarizare aferente studenților I.D. stabilite de Senatul UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI. Aceste taxe sunt încasate și evidențiate într-un sub-cont corespunzător D.I.D. din structura bilanței contabile a UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI.

Art.54. D.I.D. poate primi în condițiile legii donații, sponsorizări etc., pentru dezvoltarea bazei materiale.

Art. 55. Veniturile realizate vor fi împărțite astfel:

a) 40% la bugetul UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI (cheltuieli de regie etc.);

b) 20 % la bugetul propriu al D.I.D. pentru dezvoltarea bazei materiale conform Reglementărilor ARACIS;

c) 40% se alocă pentru:

- plata personalului didactic și administrativ;

- acoperirea costurilor specifice pentru realizarea de materiale în tehnologie ID

Art.56. Retribuirea personalului didactic și administrativ se realizează conform reglementărilor financiare în vigoare, aprobate de Senatul UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI. și Art.55. Formele de retribuire pentru personalul didactic sunt: - salariul, plata cu ora în funcție de reglementările în vigoare și aprobarea senatului UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI.

Capitolul VI.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ

Art. 57. (1) Structura organizatorică a Departamentului pentru învățământul la Distanță cuprinde:

- a. conducerea academică;
- b. compartimentul secretariat și distribuție a materialelor didactice;
- c. compartimentul de tehnoredactare și multiplicare a materialelor didactice și de publicitate.

(2) Pe lângă personalul propriu al Departamentului, la activitatea acestuia mai participă:

- a. coordonatorii de discipline;
- b. tutorii.

Art. 58. Departamentul pentru Învățământul la Distanță are următoarele sarcini principale:

- a) asigură managementul programelor pentru învățământul la distanță;
- b) asigură un program de management al calității pentru menținerea obiectivelor la cerințele criteriilor de acreditare elaborate de CNCSIS;
- c) dezvoltă și promovează politica privind producerea de resurse de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea materialelor didactice, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- d) asigură pregătirea permanentă în tehnologiile I.D. a personalului didactic și nedidactic din Universitate implicat în această activitate;
- e) asigură actualizarea permanentă a bazelor de date privind toate activitățile studenților, stocarea acestora în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- f) urmărește ca baza materială a Universității să dispună de resurse de învățământ adecvate: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutătoare, spații adecvate întâlnirilor periodice asistate, spații pentru studiu individual deschise la ore convenabile care țin seama de necesitățile locale ale utilizatorilor, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces Internet;
- g) urmărește modul de gestionare a fondurilor de către persoanele desemnate în acest scop de către Compartimentul financiar-contabil al Universității;
- h) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin I.D. la toate serviciile de suport ale I.D.: asistență la înscriere, asistență educațională, livrarea

resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicații, suport tutorial adecvat, examinarea corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute, precum și consiliere profesională;

i) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la I.D.;

j) asigură informarea adecvată și corectă a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere și serviciile oferite, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;

k) asigură infrastructura de comunicații între studenți cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: direct, poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.

Art.59. Directorul Departamentului are următoarele atribuții:

a. elaborează organigrama Departamentului în funcție de numărul specializărilor și de activitățile specifice I.D.;

b. convoacă Consiliul de conducere al Departamentului, cel puțin o dată pe trimestru;

c. coordonează și controlează activitatea responsabililor I.D. pe facultăți;

d. coordonează activitatea de mediatizare a cursurilor organizate în cadrul Departamentului;

e. răspunde de dezvoltarea bazei materiale a Departamentului;

f. promovează imaginea I.D., inclusiv prin mijloace media.

Art. 60. Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

a. ajută și substituie Directorul Departamentului, ori de câte ori este nevoie sau acesta din urmă solicită;

b.coordonează, împreună cu Directorul Departamentului, activitatea acestei structuri a Universității;

c.coordonează și controlează, împreună cu Directorul Departamentului, activitatea responsabililor I.D. pe facultăți;

d.coordonează activitatea de mediatizare a cursurilor organizate în cadrul Departamentului;

e. promovează imaginea I.D., inclusiv prin mijloace media.

Art. 61. Secretarul științific are următoarele atribuții:

a. coordonează, sub îndrumarea Directorului Departamentului, întreaga activitate științifică a D.I.D.;

b.urmărește corelarea și respectarea tuturor cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind programele, curricula, programele analitice și a ghidurilor de studii pentru toate specializările Departamentului;

c. coordonează și controlează activitatea responsabililor I.D. pe facultăți;

e. promovează imaginea I.D. inclusiv prin mijloace media.

Art.62. Principalele sarcini care revin compartimentului Secretariat și distribuție a materialelor didactice sunt următoarele:

- a. asigurarea evidenței studenților și a activității acestora;
- b. rezolvarea operativă a solicitărilor și sesizărilor studenților;
- c. asigurarea comunicării cu studenții prin E-mail, poștă, telefon și fax;
- d. pregătirea mapelor personale ale studenților și distribuirea materialelor cu ocazia întâlnirilor periodice;
- e. administrarea mediului electronic dedicat I.D.;
- f. gestionarea rețelei INTERNET a Departamentului;
- g. întreaga activitate de secretariat este coordonată de secretara șefă a Facultății.

Art. 63. Compartimentul de tehnoredactare și multiplicare a materialelor didactice și de publicitate are următoarele atribuții:

- a. introducerea pe calculator a materialelor prezentate de cadrele didactice în manuscris;
- b. corectura și tehnoredactarea materialelor elaborate în formatul precizat de conducerea D.I.D.;
- c. listarea matrițelor pentru multiplicare;
- d. multiplicarea și pregătirea materialelor care vor fi distribuite apoi Compartimentului secretariat și distribuție a materialelor didactice, în vederea întocmirii mapei studenților;
- e. asigurarea infrastructurii de comunicație prin E-mail, INTERNET, videoconferințe conform cerințelor D.I.D.;
- f. introducerea în pagina WEB a Departamentului a tuturor materialelor didactice elaborate în cadrul Departamentului și a tuturor informațiilor necesare bunei desfășurări a activității didactice.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 64. Dispozițiile prezentului Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Senatul UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI.

RECTOR,
Prof.univ.dr. ing.mat. **POP EMIL**

DIRECTOR DEPARTAMENT I.D.
Lect.univ.dr.**PREDA MIRCEA**