



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (CIDIFR)

Preambul

Prezentul document conține reglementările privind criteriile generale de organizare și funcționare a activităților de Învățământ la distanță (ID) și Învățământ cu frecvență redusă (IFR) desfășurate în Universitatea Transilvania din Braşov. De asemenea, în prezentul regulament sunt precizate:

- modalitatea în care se iau deciziile de către Centrul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (CIDIFR);
- principalele atribuții ale personalului responsabil de buna funcționare a sistemului ID-IFR;
- modalitatea de alocare a veniturilor realizate de fiecare facultate din activități ID și/sau IFR.

Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă este elaborat pe baza următoarelor documente:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în MO, Partea I, nr. 18/10.01.2011;
- OMECTS nr. 6251/19.11.2012, publicat în MO nr. 831/11.12.2012, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele ID și IFR la nivelul învățământului superior;
- Standardele specifice ID-IFR ale ARACIS în vigoare, actualizate în 20.09.2020;
- Carta Universității Transilvania din Braşov;
- Regulamentul intern al Universității Transilvania din Braşov.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. (1) În Universitatea Transilvania din Braşov funcționează Centrul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (în continuare, CIDIFR) care inițiază, dezvoltă, implementează și gestionează programele de studii ID și IFR.

(2) Învățământul la distanță (ID) cuprinde programe de studii ale căror caracteristici principale sunt: utilizarea resurselor specifice unui învățământ informatizat, a sistemelor de comunicații la distanță pentru activitățile de suport pentru studenți, de autoinstruire și autoevaluare, precum și pentru cele specifice sistemului tutorial.

(3) Învățământul cu frecvență redusă (IFR) cuprinde programe de pregătire ale căror caracteristici dominante sunt: perioadele compacte de instruire, întâlniri periodice cu studenții pentru desfășurarea activităților practice obligatorii prevăzute în planurile de învățământ, precum și folosirea unor mijloace de învățământ specifice Învățământului la distanță.

Art. 2. CIDIFR face parte din rețeaua de Centre Regionale pentru ID din România, fiind recunoscut de către European Training Foundation ca membru al rețelei de Centre Regionale PHARE pentru ID din țările central și est-europene.

Capitolul II – Misiune și obiective

Art. 3. Misiunea CIDIFR este de a coordona, la nivel de universitate, toate activitățile de Învățământ la distanță și Învățământ cu frecvență redusă în cooperare cu facultățile care derulează programe de studii la aceste forme de învățământ.

Art. 4. În scopul realizării misiunii sale, CIDIFR are următoarele obiective specifice:

- a) sprijinirea facultăților în organizarea tuturor activităților implicate de sistemul ID și/sau IFR;
- b) realizarea de materiale de instruire în tehnologie ID destinate pregătirii cadrelor didactice în domeniul dezvoltării materialelor didactice de bază și auxiliare în tehnologie ID și a serviciilor suport specifice oferite studenților ID și/sau IFR;
- c) elaborarea de ghiduri și organizarea de programe de instruire privind tehnologiile educaționale bazate pe Internet;
- d) sprijinirea facultăților în realizarea marketingului programelor de studii ID și/sau IFR prin diverse acțiuni inițiate/derulate împreună cu facultățile (prospectarea bazinelor de proveniență a posibililor candidați, sporirea vizibilității programelor ID și IFR prin campanii de promovare în licee, sprijin logistic pentru acțiuni/materiale publicitare);
- e) elaborarea de materiale publicitare privind oferta educațională ID și IFR a universității;
- f) administrarea paginii web a CIDIFR și postarea de materiale informative corecte și actualizate privind activitatea centrului și oferta educațională ID și IFR a universității;
- g) sprijinirea procesului de autorizare/acreditare/evaluare periodică a programelor de studii ID și IFR din universitate;
- h) colaborarea, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Universității, cu alte centre și departamente ID și IFR și cu instituții sau organizații similare din țară și/sau din străinătate, în scopul schimbului de bune practici și de dezvoltare de proiecte comune.

Capitolul III – Managementul CIDIFR

Art. 5. Structura organizatorică a CIDIFR cuprinde:

(1) Consiliul CIDIFR, constituit din:

- a) membri deplini, cu drept de vot – responsabilii ID și/sau IFR pe facultate;
- b) membri invitați, fără drept de vot – coordonatorii programelor de studii ID și/sau IFR și responsabilii cu platforma eLearning ID-IFR pe programe de studii/facultate;

(2) Conducerea executivă a CIDIFR, realizată de către un Coordonator – denumire conformă cu reglementarea, inclusă în Regulamentul intern al Universității Transilvania din Brașov, privind conducerea structurilor suport care colaborează direct cu departamentele didactice și în acord cu autonomia universitară.

(3) Secretariatul CIDIFR.

Art. 6. Activitatea managerială a CIDIFR se realizează astfel:

(1) CIDIFR este condus de un Coordonator, numit de Rectorul Universității, la propunerea Prorectorului cu activitatea didactică și în baza aprobării Consiliului de Administrație al Universității, pentru un mandat de 4 ani.

(2) Coordonatorul CIDIFR propune organigrama centrului și o supune aprobării Consiliului de Administrație al Universității.

(3) Coordonatorul CIDIFR este susținut în activitatea de conducere și de îndeplinire a obiectivelor specifice de către Consiliul CIDIFR, ai cărui membri, deplini și invitați, sunt desemnați de către facultățile care derulează programe ID și/sau IFR și validați de consiliul fiecărei facultăți.

(4) Coordonatorul CIDIFR este susținut în activitatea de monitorizare a tuturor tipurilor de activități desfășurate pe platforma eLearning ID-IFR de către doi monitori de platformă, desemnați de către Coordonatorul CIDIFR și ale căror atribuții sunt stabilite de către acesta în baza unei proceduri specifice ID-IFR.

(5) Coordonatorul CIDIFR își poate delega atribuțiile, pentru eventualele situații de incapacitate de exercitare a funcției și cu aprobarea prorectorului de resort, unuia dintre membrii Consiliului CIDIFR.

Art. 7. În Universitatea Transilvania din Brașov:

- (1) evidența studenților la programele de studii ID/IFR (cataloage, centralizatoare, registre matricole etc.) se ține la secretariatele facultăților;
- (2) toate activitățile didactice de ID și IFR se subordonează metodologic facultăților, sistemul de credite de studiu transferabile funcționând la aceste forme de învățământ în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de învățământ la zi (IF), conform legislației în vigoare.

Capitolul IV – Atribuțiile întregului personal implicat în sistemul ID-IFR

Art. 8. Personalul implicat în sistemul ID-IFR al universității este compus din 1) personal managerial și personal didactic auxiliar și administrativ și 2) personal didactic.

(1) Personalul managerial și personalul didactic auxiliar și administrativ este constituit din:

- a) la nivelul universității – Coordonatorul CIDIFR (cadru didactic titular), secretariatul CIDIFR, secretara/secretarul-șef pe universitate, administratorul platformei eLearning;
- b) la nivelul facultăților – responsabilii de programe ID și/sau IFR pe facultate și coordonatorii de programe ID/IFR (cadre didactice titulare); responsabilii cu platforma eLearning ID-IFR pe program de studii/facultate; secretara/secretarul responsabil(ă) cu activitățile ID și/sau IFR la nivel de facultate;

(2) Personalul didactic, implicat în programele de studii ID și/sau IFR ale universității, stabilit prin decizia decanilor la propunerea departamentelor și validat în Senatul Universității, se află sub coordonarea directă a departamentelor didactice din facultățile care derulează programe de studii ID și/sau IFR și a coordonatorilor acestor programe și este constituit din:

- a) coordonatorii de discipline – cadre didactice titulare, autori ai materialelor didactice de bază (suporturile de curs de autoinstruire) și auxiliare, care coordonează toată activitatea didactică implicată de disciplinele alocate de la planificare până la feedback și evaluare;
- b) tutorii de discipline – cadre didactice titulare, cadre didactice asociate și/sau specialiști în domeniu care îndeplinesc condițiile legale de angajare și desfășoară activități didactice aplicative (AT și TC – la ID, S/L/P – la IFR) și/sau de îndrumare a practicii de specialitate.

Art. 9. Principalele atribuții ale Coordonatorului CIDIFR sunt:

- (1) elaborarea periodică a planurilor strategice și operaționale ale CIDIFR;
- (2) colaborarea permanentă cu facultățile din universitate pentru propunerea de noi programe de studii ID și/sau IFR, în acord cu cerințele pieței educaționale și cu posibilitățile facultăților, și prezentarea acestor propuneri spre avizare Consiliului de Administrație al Universității;
- (3) întocmirea/actualizarea machetelor de Contract anual de studii de licență ID/IFR și de masterat IFR, conform cu standardele obligatorii și specifice pentru programele de studii ID și IFR, anexe ale Contractului de studii universitare (valabil pentru toate formele de învățământ), trimiterea acestora spre analiză Consiliului de Administrație al Universității și spre validare de către Senatul Universității;
- (4) întocmirea/actualizarea machetelor de planuri de învățământ de licență ID/IFR și de masterat IFR, conform cu standardele obligatorii și specifice pentru programele de studii ID și IFR, trimiterea acestora spre analiză Consiliului de Administrație al Universității și spre validare de către Senatul Universității;
- (5) întocmirea/actualizarea tuturor formularelor necesare bunei funcționări a CIDIFR și a tuturor programelor de studii ID și IFR coordonate și transmiterea acestora către coordonatorii programelor de studii ID și IFR din universitate;
- (6) avizarea anuală a planurilor de învățământ ID și IFR și a statelor de funcții distincte ID și IFR elaborate în baza metodologiei specifice pentru ID și IFR;
- (7) avizarea devizelor estimative de venituri și cheltuieli ale programelor de studii ID și IFR;
- (8) elaborarea de proceduri specifice ID-IFR și dezvoltarea, în colaborare cu Biroul de Asigurare a Calității, a sistemului de management al calității programelor de studii ID și IFR;

- (9) susținerea logistică a activităților de mediatizare a programelor de studii ID și IFR;
- (10) stabilirea legăturilor de eventuală cooperare cu alte centre/departamente ID și IFR și cu instituții/organizații similare din țară și/sau din străinătate, în scopul schimbului de bune practici și de dezvoltare de proiecte comune, concretizate, de exemplu, prin transfer de curriculum, schimburi de profesori și cursanți;
- (11) sprijinirea autorilor de resurse educaționale ID/IFR de calitate prin întocmirea de ghiduri de elaborare materialelor didactice de bază și auxiliare elaborate în tehnologie ID;
- (12) întocmirea grilelor de evaluare a suporturilor de curs de autoinstruire elaborate în tehnologia ID, conform procedurii specifice ID-IFR;
- (13) avizarea referatelor de plată a autorilor de suporturi de curs de autoinstruire elaborate în tehnologie ID;
- (14) planificarea anuală a activităților de instruire periodică în sistemul ID-IFR a personalului managerial și administrativ la nivel de universitate, conform procedurii specifice ID-IFR;
- (15) sprijinirea facultăților în dezvoltarea bazei materiale și în procesul de achiziții eligibile din fondurile ID și/sau IFR ale facultăților și în folosul programelor de studii ID și IFR, în scopul asigurării condițiilor optime pentru derularea procesului educațional în spații adecvate, funcționale, la ore convenabile, care să țină seama de necesitățile utilizatorilor;
- (16) asigurarea administrării eficiente, cu respectarea GDPR, a bazelor de date ale CIDIFR;
- (17) asigurarea infrastructurii sistemului tutorial la nivel de universitate și monitorizarea permanentă a desfășurării activităților didactice sincrone (cu prezență fizică și/sau online) și asincrone prin controale periodice și prin verificarea activităților desfășurate pe platforma eLearning ID-IFR, conform procedurii specifice ID-IFR;
- (18) dezvoltarea și promovarea de politici clare și echitabile privind: realizarea resurselor de învățământ cu respectarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea bibliotecilor virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea suporturilor de curs de autoinstruire elaborate în tehnologie ID, a telecursurilor, realizarea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- (19) asigurarea implementării de resurse și activități didactice specifice ID/IFR pe platforma eLearning, monitorizarea acestora și colaborarea cu administratorul platformei eLearning în vederea actualizării periodice a platformei și a implementării de noi facilități;
- (20) asigurarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și a solicitărilor studenților tuturor programelor de studii ID și IFR din universitate;
- (21) avizarea statelor de funcții manageriale și administrative ale programelor de studii ID și IFR din universitate;
- (22) avizarea referatelor de plată a echipelor manageriale și administrative ale programelor de studii ID și IFR din universitate;
- (23) elaborarea Raportului anual de activitate a CIDIFR.

Art. 10. Principalele atribuții ale secretariatului CIDIFR, detaliate în fișa postului, sunt:

- (1) gestionarea tuturor documentele interne ale CIDIFR și prezentarea acestora Coordonatorului CIDIFR spre verificare și validare;
- (2) monitorizarea situației încasărilor taxelor de studii ID și IFR și transmiterea defalcată pe programe de studii ID și IFR către coordonatorii acestora;
- (3) centralizarea referatelor de plată și a altor documente predate la CIDIFR de coordonatorii programelor de studii ID și IFR și prezentarea acestora Coordonatorului CIDIFR spre avizare;
- (4) actualizarea anuală a informației în documentația CIDIFR necesară anexelor rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii ID și IFR propuse spre autorizare provizorie, acreditare sau evaluare periodică de către ARACIS și prezentarea tuturor acestor documente Coordonatorului CIDIFR spre verificare și finalizare;
- (5) gestionarea bazei de date a CIDIFR, cu respectarea GDPR;
- (6) gestionarea paginii CIDIFR și actualizarea permanentă a informațiilor privind programele ID și IFR din universitate.

Art. 11. Principala atribuție a secretarei/secretarului-șef pe universitate, privitoare la studenții programelor de studii ID și IFR, constă în întocmirea și eliberarea documentelor de finalizare de către aceștia a programelor de studii ID și IFR.

Art. 12. Principalele atribuții ale Responsabilului ID și/sau IFR pe facultate:

- (1) colaborarea permanentă cu CIDIFR privind toate activitățile implicate de sistemul ID-IFR și participarea la ședințele de Consiliu CIDIFR;
- (2) sprijinirea conducerii executive a CIDIFR în îndeplinirea obiectivelor specifice, corelate cu misiunea CIDIFR;
- (3) colaborarea permanentă cu coordonatorii programelor de studii ID și/sau IFR ale facultății și sprijinirea acestora în toate activitățile de coordonare, asigurând legătura instituțională cu conducerea facultății și cu cea a CIDIFR;
- (4) implicarea în organizarea admiterii la programele ID și/sau IFR ale facultății prin asigurarea informării adecvate și corecte a candidaților privind programele de studii oferite, stadiul acreditării acestora și tipul de diplome obținute la absolvire, cerințele de înscriere, taxele de admitere și de studii, serviciile oferite, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate, procedeele de examinare;
- (5) sprijinirea coordonatorilor programelor de studii ID și/sau IFR ale facultății în organizarea deschiderii anului universitar;
- (6) elaborarea statului de funcții managerial și administrativ pentru programele de studii ID și/sau IFR ale facultății;
- (7) elaborarea devizului estimativ al veniturilor și cheltuielilor programelor de studii ID și/sau IFR ale facultății;
- (8) întocmirea referatelor de plată a autorilor de suporturi de curs de autoinstruire elaborate în tehnologie ID, pe baza fișelor de evaluare întocmite de coordonatorii programelor de studii ID și/sau IFR, și înaintarea acestora spre avizare Decanului și Coordonatorului CIDIFR;
- (9) întocmirea referatelor de necesitate și/sau de achiziții, la propunerea coordonatorilor programelor de studii ID și/sau IFR ale facultății, înaintarea acestor referate spre avizare Decanului și Coordonatorului CIDIFR;
- (10) asigurarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și a solicitărilor studenților programelor de studii ID și/sau IFR ale facultății.

Art. 13. Principalele atribuții ale Coordonatorului programului de studii ID/IFR sunt:

- (1) colaborarea permanentă cu CIDIFR și cu responsabilul ID și/sau IFR pe facultate privind toate activitățile implicate de sistemul ID-IFR;
- (2) elaborarea planului de învățământ în macheta specifică ID/IFR, cu respectarea echivalenței cu planul de învățământ IF corespondent, și înaintarea acestuia spre avizare și aprobare, conform procedurii specifice ID-IFR;
- (3) întocmirea anuală a listei coordonatorilor de discipline și a tutorilor de discipline, pe baza propunerilor departamentului didactic de care aparține programul de studii coordonat, și înaintarea acestei liste spre aprobarea decanului facultății;
- (4) elaborarea statului de funcții distinct pentru programul de studii ID/IFR coordonat și înaintarea acestuia spre avizare și aprobare, conform procedurii specifice ID-IFR;
- (5) elaborarea orarelor semestriale pentru programul de studii ID/IFR coordonat, în conformitate cu standardele ID-IFR vizând efectivele formațiilor de lucru, și asigurarea postării acestora pe platforma eLearning și/sau pe pagina web a facultății;
- (6) asigurarea sistemului suport la programul de studii ID/IFR coordonat (informare, planificare, asistență permanentă și comunicare cu întreg personalul implicat în sistemul ID-IFR și cu studenții programului de studii ID/IFR coordonat);
- (7) întocmirea contractelor anuale de studii pentru programul de studii ID/IFR coordonat, utilizând macheta elaborată de CIDIFR;
- (8) organizarea deschiderii anului universitar pentru programul de studii ID/IFR coordonat;

- (9) încheierea contractelor de studii universitare și a contractelor anuale de studii cu studenții de la programul de studii ID/IFR coordonat;
- (10) solicitarea, la începutul fiecărui an universitar, din partea cadrelor didactice a CV-urilor în format Europass, incluzând experiența și instruirea în tehnologia ID, a fișelor disciplinelor și a calendarelor disciplinelor;
- (11) asigurarea postării fișelor disciplinelor și a calendarelor disciplinelor de către cadrele didactice pe platforma eLearning ID-IFR;
- (12) înștiințarea cadrelor didactice asociate și/sau a specialiștilor în domeniu asupra obligației depunerii anuale a dosarului cu documentele necesare funcționării legale și efectuării plății;
- (13) monitorizarea tuturor activităților coordonatorilor și tutorilor de discipline;
- (14) supervizarea activităților responsabilului cu platforma eLearning ID-IFR a programului de studii și a activităților secretarei/secretarului ID și/sau IFR dedicat(e) programului de studii;
- (15) planificarea anuală și coordonarea activităților periodice de instruire în sistemul ID-IFR a întregului personal didactic, didactic auxiliar și administrativ implicat în programul de studii ID/IFR coordonat, incluzând tematici concrete și care să acopere nevoile de instruire ale tuturor categoriilor de personal implicate, conform procedurii specifice ID-IFR;
- (16) colaborarea cu conducerea executivă a CIDIFR în evaluarea calității suporturilor de curs de autoinstruire în tehnologie ID/IFR și planificarea activității de elaborare a acestora pentru programul ID/IFR coordonat și de actualizare a acestor materiale didactice, cel puțin o dată la trei ani, de către fiecare titular de disciplină, în conformitate cu standardele în domeniu;
- (17) evaluarea suporturilor de curs de autoinstruire în tehnologie ID propuse spre plată și încheierea cu autorii de curs a convențiilor de cedare a drepturilor de autor către universitate;
- (18) participarea la dezvoltarea bazei materiale a programului de studii ID/IFR coordonat prin propuneri înaintate responsabilului ID și/sau IFR pe facultate în vederea întocmirii de referate de necesitate și/sau de achiziții;
- (19) propunerea cuantumului taxei de școlarizare prin notă de fundamentare pentru programul ID/IFR coordonat și înaintarea acesteia spre analiză și avizare conducerii facultății;
- (20) propunerea condițiilor de admitere la programul de studii ID/IFR coordonat și participarea la organizarea admiterii, în baza metodologiilor de admitere ale universității și facultății;
- (21) planificarea și organizarea sesiunilor semestriale de evaluare a studenților și a sesiunilor de licență și/sau de susținere a disertației pentru programul de studii ID/IFR coordonat și asigurarea postării acestor informațiilor pe platforma eLearning și pe pagina web a facultății;
- (22) întocmirea referatelor de plată pentru personalul managerial și administrativ al programului de studii ID/IFR coordonat;
- (23) motivarea studenților programului de studii ID/IFR coordonat în vederea participării acestora la procesul de evaluare semestrială a disciplinelor și a sistemului ID-IFR și colaborarea cu membrii comisiei CEAC în vederea procesării chestionarelor completate de către studenți;
- (24) implicarea în campania de promovare a programelor de studii ID și/sau IFR ale facultății în cadrul evenimentului „Zilele Porților Deschise” și în toate acțiunile de mediatizare a programului de studii ID/IFR coordonat.

Art. 14. Principalele atribuții ale Responsabilul cu platforma eLearning ID-IFR pe facultate sunt:

- (1) colaborarea permanentă cu coordonatorii programelor de studii ID și/sau IFR ale facultății și cu responsabilul programelor de studii ID și/sau IFR pe facultate;
- (2) gestionarea platformei eLearning ID-IFR (încărcarea/restaurarea șabloanelor de curs online, asocierea cohortelor și a celorlalte roluri la cursurile online etc.);
- (3) instruirea periodică și asistarea tehnică permanentă a personalului didactic implicat în programele de studii ID și/sau IFR ale facultății privind utilizarea platformei eLearning și configurarea de resurse didactice și de evaluare pe aceasta;

- (4) monitorizarea activităților didactice pe platforma eLearning ID-IFR (generarea de rapoarte automate, informarea coordonatorilor programelor de studii ID și/sau IFR asupra situației activităților didactice și de configurare a cursurilor online de către cadrele didactice pe platforma eLearning ID-IFR);
- (5) asistarea studenților ID și/sau IFR ai facultății privind utilizarea platformei și alte aspecte tehnice legate de accesarea acestora;
- (6) instruirea studenților în vederea evaluării semestriale a disciplinelor și a sistemului ID-IFR de către aceștia.

Art. 15. Principalele atribuții ale personalului de secretariat ID și/sau IFR la nivel de facultate sunt:

- (1) prezența în secretariat în sămbetele în care se desfășoară activități didactice cu prezență fizică pentru a fi la dispoziția studenților în vederea rezolvării problemelor administrative;
- (2) postarea de anunțuri și materiale informative pe platforma eLearning, în secțiunile de Informații și resurse generale pentru toți anii de studiu;
- (3) comunicare bidirecțională sincronă și asincronă permanentă cu studenții ID și/sau IFR prin: e-mail instituțional individual/de grupă, facilitățile de tip Forum, Messenger și/sau Chat ale platformei eLearning ID-IFR, telefon, poștă;
- (4) evidența situației înmatriculărilor, a efectuării plății tranșelor din taxa de școlarizare conform contractului anual de studii, a situației școlare pe ani și grupe de studiu și informarea periodică a coordonatorilor programelor de studii ID/IFR asupra acestor aspecte;
- (5) introducerea și prelucrarea în AGSIS a tuturor datelor legate de evoluția școlară a studenților (note, lista cadrelor, numere de înmatriculare, procente de promovabilitate etc.);
- (6) participarea la activitățile legate de promovarea imaginii programelor de studii ID și/sau IFR;
- (7) participarea la toate activitățile de factură administrativă din perioada admiterii și a susținerii examenelor de licență și/sau a disertației;
- (8) participarea la elaborarea de rapoarte de evaluare periodică pentru programele ID-IFR prin activități specifice de secretariat (colectare de documente, scanare, întocmire de bibliorafuri cu documente pentru vizitele comisiilor ARACIS etc.);
- (9) urmărirea tuturor referatelor de necesitate și a celor de achiziții, aprobate pentru programele de studiu ID și IFR ale facultății, până la finalizarea acestora.

Art. 16. Principalele atribuții ale Coordonatorului de disciplină ID/IFR sunt:

- (1) conceperea și redactarea suportului de curs de autoinstruire în format electronic, ca unic autor sau în calitate de coautor și coordonator al echipei de redactare, cu respectarea Ghidului de elaborare a materialelor didactice în tehnologie ID și a șablonului unitar de suport de curs puse la dispoziție de către CIDIFR, în scopul compensării eficiente prin autoinstruire (AI) a orelor de curs din planul de învățământ al programului de studii IF corespondent;
- (2) transmiterea spre evaluare a suportului de curs de autoinstruire în tehnologie ID către coordonatorul programului de studii ID/IFR și remediarea eventualelor deficiențe semnalate;
- (3) actualizarea suportului de curs de autoinstruire în tehnologie ID cel puțin o dată la 3 ani;
- (4) elaborarea de materiale didactice auxiliare și postarea acestora în cursurile online configurate pe platforma e-learning dedicată programului de studii ID/IFR;
- (5) elaborarea și postarea fișei disciplinei și a calendarului disciplinei la începutul fiecărui semestru în cursurile online configurate pe platforma eLearning ID-IFR;
- (6) proiectarea sarcinilor de învățare, a evaluărilor pe parcurs și a modului de utilizare a resurselor de învățare;
- (7) comunicarea promptă de răspunsuri la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic, utilizând facilitățile platformei eLearning dedicate programului de studii ID/IFR;
- (8) elaborarea subiectelor și baremelor de corectare și notare pentru evaluarea finală prin examene/colocviu, conform planului de învățământ și fișei disciplinei;

- (9) organizarea și examinarea studenților, împreună cu tutorele de disciplină, înregistrarea notelor finale în catalogul oficial de pe Intranet.

Art. 17. Principalele atribuții ale Tutorelui de disciplină ID/IFR sunt:

- (1) colaborarea permanentă cu coordonatorul de disciplină;
- (2) participarea, cu acordul și sub supravegherea coordonatorului de disciplină, la elaborarea suporturilor de curs de autoinstruire în tehnologie ID și a altor materiale didactice auxiliare;
- (3) asigurarea comunicării bidirecționale cu studenții, față în față și prin folosirea mediului electronic (e-mail instituțional, facilități ale platformei eLearning de tip Messenger, chat, forumuri) în vederea instruirii acestora privind activitățile de învățare în tehnologia ID;
- (4) coordonarea activităților didactice aplicative specifice ID/IFR, individual sau în grup, față în față și/sau la distanță;
- (5) motivarea studenților în activitatea profesională prin conceperea de planuri de învățare individualizate;
- (6) oferirea de feedback studenților într-un timp rezonabil și anunțat în prealabil la evaluările pe parcurs și comunicarea rezultatelor obținute la acestea și la evaluările finale, cu respectarea GDPR, prin introducerea notelor la toate aceste evaluări în catalogul electronic al disciplinei din cursul online configurat pe platforma eLearning dedicată programului de studii ID/IFR;
- (7) monitorizarea activității studenților privind sarcinile de învățare trasate de coordonatorul disciplinei;
- (8) participarea la evaluarea finală a studenților.

Capitolul V – Resursele financiare și normarea personalului implicat în sistemul ID-IFR

Art. 18. Resursele financiare provenite din taxele de studii și alte taxe de la programele de ID și IFR se utilizează integral de către Universitate, în conformitate cu legislația în vigoare, fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art. 19. Resursele financiare provenite din taxele de studii și alte taxe de la programele de ID și IFR sunt colectate și gestionate de către Serviciul Financiar-Contabil al Universității, care evidențiază veniturile și cheltuielile pentru fiecare facultate la activitățile specifice sistemului ID-IFR și transmite lunar situația acestora către CIDIFR.

Art. 20. Veniturile realizate de fiecare facultate din taxele ID și/sau IFR se alocă astfel:

- (1) 8% – pentru regia universității;
- (2) 7% – pentru CIDIFR, în scopul dezvoltării bazei materiale comune ID-IFR la nivel de universitate, pentru plata personalului managerial și administrativ, pentru plata autorilor de suporturi de curs de autoinstruire elaborate în tehnologie ID, pentru consumabile, telecomunicații și pentru alte cheltuieli implicate de buna desfășurare a activităților CIDIFR;
- (3) 25% – pentru dezvoltarea bazei materiale a programelor de studii ID și IFR din universitate;
- (4) restul veniturilor, după calcularea unei rate anuale de abandon – la dispoziția facultăților care gestionează programe ID și/sau IFR, pentru plata personalului didactic care desfășoară activități ID și IFR, pentru personalul managerial și administrativ al programelor ID și/sau IFR ale facultăților, pentru acțiuni de marketing și mediatizare (deplasări în vederea promovării programelor de studii ID și/sau IFR, elaborarea de materiale publicitare etc.) și alte cheltuieli ocazionate de sistemul ID-IFR.

Art. 21. Remunerarea cadrelor didactice pentru activitățile didactice prestate la programele de studii ID și IFR se face exclusiv în regim de plata cu ora și conform normării în state de funcții distincte de cele de la forma IF ale departamentelor didactice prestatoare, avizate de CIDIFR și aprobate de Senatul Universității, conform cu OMECTS nr. 6251/19.11.2012.

- (1) La activitățile didactice specifice formei ID:
 - a) AT față în față se normează la fel ca la forma IF pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID;
 - b) AT la distanță, de suport al studenților și de TC la fiecare disciplină se normează cu 1-3 ore/grupă/săptămână;

- c) configurarea și administrarea datelor pe platforma eLearning se normează câte 2-4 ore/grupă/semestru;
 - d) AA (laborator, aplicații practice, proiect, practică, îndrumare de proiecte de an etc.) se normează la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.
- (2) La activitățile didactice specifice formei IFR (activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte etc.) normarea se face la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

Art. 22. Proiectarea și realizarea de suporturi de curs de autoinstruire în tehnologie ID în format electronic se normează cu 120-140 de ore pe curs, la un tarif stabilit prin hotărâre a Senatului Universității la propunerea CIDIFR, și conform cu procedura specifică elaborată de CIDIFR. Pentru actualizarea suporturilor de curs de autoinstruire în tehnologie ID existente, numărul de ore normate este proporțional cu ponderea de actualizare.

Art. 23. Normarea activităților personalului managerial, didactic auxiliar și administrativ ID și/sau IFR se face conform unei metodologii elaborate de CIDIFR, în acord cu standardele specifice și cu legislația în vigoare, remunerarea realizându-se astfel:

- (1) la nivel de universitate – în baza unui stat de funcții elaborat de Coordonatorul CIDIFR, avizat de Rectorul Universității și aprobat de Senatul Universității;
- (2) la nivel de facultate – în baza unui stat de funcții managerial și administrativ elaborat de Responsabilul ID și/sau IFR pe facultate, avizat de Decan și de Coordonatorul CIDIFR și aprobat de Rectorul Universității, în baza Devizului estimativ al veniturilor și cheltuielilor programele de studii ID și/sau IFR ale facultății.

Art. 24. Efectuarea cheltuielilor prevăzute în devizele estimative ale veniturilor și cheltuielilor programelor de studii ID și/sau IFR se va face prin Serviciul Financiar-Contabil al Universității, la solicitarea Responsabilului ID și/sau IFR pe facultate, cu avizul Coordonatorului CIDIFR și cu aprobarea conducerii universității, numai după încasarea și plata regiilor prevăzute în deviz.

Art. 25. Se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a CIDIFR, aprobat în ședința Senatului Universității din data de 16.01.2014.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 21.12.2022.

Prof. dr. ing. Mircea Horia ȚIEREAN

Președintele Senatului Universității Transilvania din Brașov

