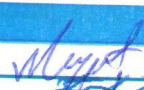


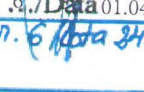


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DEPARTAMENTUL DE EDUCAȚIE CONTINUĂ, ÎNĂLȚĂMÎNȚĂ LA Distanță ȘI FRECUENȚĂ REDUSĂ

Elaborat:	Director DECIDFR: Conf.univ.dr. Viorel Negruț	Semnătura	
Verificat:	Director DRU: Ec. Bogdan Aldea	Semnătura	
Avizat:	Prorector: Conf.univ.dr. Irina Macsinga	Semnătura	
Aviz juridic:	Consilier juridic: Nadia Topai	Semnătura	
Aprobat:	Senatul UVT	Hotărâre nr. 6	Data 01.04.2016
Aprobat:	Comisiunea de administratie al UVT	Hotărârea nr. 6	Data 24.03.2016
Ediția¹			
Intrat în vigoare la data de ..01.04.2016.....			
Retras la data de			

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DEPARTAMENTULUI DE EDUCAȚIE CONTINUĂ,
ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ**

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (DECIDFR) este un departament al Universității de Vest din Timișoara.

1.2. Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă este „unitatea funcțională administrativă care asigură *managementul și suportul tehnic, diseminarea pentru derularea programelor de educație continuă, de învățământ la distanță și de învățământ cu frecvență redusă*”(Carta Universității de Vest din Timișoara Aprobata prin Hotărârea Senatului UVT, nr. 63/28.07.2015 cu avizul de legalitate a MECS).

1.3. Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă are misiunea de a satisface nevoile de educație continuă care se manifestă în societatea civilă, mediul de afaceri și instituțional și de a dezvolta forma de învățământ la distanță în cadrul UVT.

1.4. Scopul DECIDFR se concretizează în următoarele:

- a) a consolida poziția universității pe piața formării profesionale universitare și postuniversitare prin oferirea unor programe de calitate care să satisfacă la un nivel ridicat așteptările clienților;
- b) a asigura transferul cunoștințelor științifice din mediul academic spre mediul de afaceri și instituțional;
- c) a valorifica superior competențele științifice și didactice ale corpului profesoral;
- d) a implementa forma de învățământ la distanță(ID) și cu frecvență redusă(FR) în cadrul UVT;
- e) a asigura, din punct de vedere managerial, desfășurarea programelor de formare continuă postuniversitare și de studii universitare la distanță și cu frecvență redusă.

1.5. Cadrul juridic și organizatoric

a) Învățământul la distanță și cu frecvență redusă din Universitatea de Vest din Timișoara este organizat în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, a Ordinului nr. 6251-2012 al MECTS privind aprobarea Regulamentului privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, a Hotărârii Guvernului nr.1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior, a reglementărilor Ministerului Educației și ARACIS-ului, a Cartei Universității de Vest din Timișoara, a hotărârilor Senatului UVT și a prezentului regulament.

(b) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din Universitatea de Vest din Timișoara sunt organizate în baza Legii educației naționale nr.1/2011, a Ordonanța nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, Ordin 3163/01.02.2012 MECTS privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, a reglementărilor Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a Cartei UVT, a hotărârilor Senatului UVT și a prezentului regulament.

CAPITOLUL 2. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DEPARTAMENTULUI DECIDFR

DECIDFR are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) inițiază, dezvoltă și asigură managementul și marketingul programelor de studii ID și cu frecvență redusă;
- b) oferă consultanță facultăților în domeniul tehnologiei ID;
- c) elaborează ghiduri de prezentare a specializărilor pentru care se oferă programe de studii sub forma învățământului la distanță și cu frecvență redusă și asigură publicitatea acestora;
- d) colaborează cu facultățile și alte departamente din cadrul universității în vederea desfășurării programelor ID și cu frecvență redusă în ceea ce privesc planurile de învățământ, programele analitice, cadrele didactice, baza materială etc.;
- e) organizează și coordonează activitatea centrelor locale și teritoriale ID;
- f) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin ID și cu frecvență redusă la toate serviciile de suport ale ID: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute și consiliere profesională;
- g) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID și frecvență redusă;
- h) 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;
- i) asigură infrastructura de comunicație între studenți, cadrele didactice și tutori prin diferite mijloace: poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, videoconferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.;
- j) dezvoltă și promovează o politică clară 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; participarea la cursurile în sistem videoconferință și on-line; producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- k) asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID a tuturor cadrelor didactice din universitate și din centrele teritoriale;
- l) asigură elaborarea ghidurilor de consiliere a studenților în tehnologia ID;

- m) asigură că bazele de date privind toate activitățile studenților sunt confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate;
- n) asigură că centrele teritoriale ID dispun 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;
- o) asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional ID, producerea de resurse de învățământ specifice ID și FR, utilizarea resurselor de învățământ și a tehnologiilor de comunicație etc.;
- p) asigură implementarea unui program de management al calității pentru menținerea obiectivelor și a modului de desfășurare a programului ID și FR la nivelul cerințelor și criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS.

CAPITOLUL 3. ORGANELE DE CONDUCERE ALE DEPARTAMENTULUI

1. Organul de conducere al departamentului este Consiliul departamentului. Conducerea executivă este asigurată de directorul departamentului DECIDFR.

2. Consiliul departamentului se constituie din: directorul DECIDFR, prodecanii cu probleme de învățământ și directorul departamentului DPPD al universității.

Consiliul departamentului DECIDFR are următoarele atribuții:

- a) Analizează anual activitatea departamentului;
- b) Analizează și aprobă planul anual de activitate al departamentului;
- c) Analizează și propune spre avizare rapoartele de autoevaluare în vederea obținerii autorizării provizorii de funcționare și acreditării elaborate pentru fiecare program de educație continuă și învățământ la distanță sau cu frecvență redusă;
- d) Elaborează planul de dezvoltare a unor programe de educație continuă și învățământ la distanță sau cu frecvență redusă, organizate de către DECIDFR în colaborare cu facultățile universității;
- e) Coordonează activitățile de educație continuă și învățământ la distanță și cu frecvență redusă, din cadrul facultăților;
- f) Asigură legăturile dintre facultăți și departamentul DECIDFR.

3. Directorul departamentului este numit de către Rectorul UVT. Directorul departamentului este direct subordonat Prorectorului strategie academică. Directorul departamentului răspunde pentru activitatea depusă în fața Rectorului, a prorectorului strategie academică și a Senatului universității.

Directorul DECIDFR are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și asigură implementarea planului de dezvoltare a educației continue și a învățământului la distanță și cu frecvență redusă în cadrul UVT;
- b) Coordonează activitățile de educație continuă și de învățământ la distanță și cu frecvență redusă desfășurate în cadrul universității;
- c) Analizează și avizează rapoartele de autoevaluare întocmite în vederea obținerii autorizării provizorii și acreditării specializărilor desfășurate în forma de învățământ la distanță sau cu frecvență redusă pe baza reglementărilor legale în vigoare și a prezentului regulament de organizare și funcționare;

- d) Semnează acordurile și convențiile de colaborare ale departamentului cu facultățile de profil din cadrul universității;
- e) Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului departamentului și asigură îndeplinirea acestora;
- f) Reprezintă departamentul în relațiile cu facultățile, întreprinderile și alte organizații.

CAPITOLUL 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DEPARTAMENTULUI DECIDFR

1. Departamentul DECIDFR se încadrează în structura organizatorică a Universității de Vest din Timișoara, colaborând cu facultățile prin Centrele de Educație Continuă și Învățământ la Distanță și Frecvență redusă și cu compartimentele funcționale.
2. Structura internă a departamentului cuprinde: director departament, referent de specialitate învățământ, secretar.
3. Referentul de specialitate învățământ va avea următoarele responsabilități:

Execută deciziile directorului executiv al departamentului;

- Oferă consultanță facultăților în domeniul tehnologiei învățământului la distanță și cu frecvență redusă;
- Elaborează ghiduri de prezentare a specializărilor pentru care se oferă programe de studii sub forma învățământului la distanță și cu frecvență redusă și asigură publicitatea acestora;
- Colaborează cu facultățile și alte departamente din cadrul universității în vederea desfășurării programelor ID și cu frecvență redusă în ceea ce privesc planurile de învățământ, programele analitice, cadrele didactice, baza materială etc.;
- Asigură suport centrelor ID și IFR ale facultăților în rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la învățământ la distanță și frecvență redusă;
- Asigură consiliere și facilitează accesul pentru pregătirea permanentă în tehnologiile ID a tuturor cadrelor didactice din Universitate și din centrele teritoriale;
- Asigură suportul tehnic pentru desfășurarea videoconferințelor în sala multimedia a Departamentului în colaborare cu facultățile și departamentele Universității;
- Asigură implementarea unui program de management al calității pentru menținerea obiectivelor și a modului de desfășurare a programului ID și IFR la nivelul cerințelor și criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;
- Gestionează bunurile și baza materială a departamentului;
- Realizează activitatea de gestionare a bazei de date a cursanților din programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și a programelor postuniversitare de perfecționare;
- Colaborează cu facultățile pentru pregătirea următoarelor documente necesare demarării programelor postuniversitare: planul de învățământ, raportul de autoevaluare, fundamentarea bugetară a programului, statul de funcții, recapitulăția, acoperirea posturilor, dosarele și contractele cadrelor didactice implicate;
- Colaborează cu facultățile și alte departamente din cadrul Universității privind administrarea, desfășurarea și evaluarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, respectiv asigurarea materialelor și echipamentelor necesare activităților didactice;
- Asigură implementarea și operaționalizarea procedurilor de calitate specifice activității departamentului;
- Asigură confidențialitatea corespondenței, a documentelor departamentului, protecția datelor cu caracter personal și respectă secretul de serviciu;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;

- Are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa;
 - Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.
4. Secretarul departamentului va avea următoarele atribuții:
- a. colaborează cu facultățile la inițiere, dezvoltarea și asigurarea managementului și marketingului programelor de studii de învățământ la distanță și frecvență redusă;
 - b. asigură informarea publicului și asigură suportul privind desfășurarea procesului de admitere la facultăți – forma de învățământ la distanță și frecvență redusă;
 - c. realizează activitatea de secretariat a departamentului (întocmește documentele interne, adrese, comunicate etc.);
 - d. asigură relațiilor cu publicul la nivelul departamentului;
 - e. redactează informațiile de pe pagina de Internet a departamentului;
 - f. asigură comunicarea permanentă între departament și cadrele didactice implicate la forma de învățământ la distanță, frecvență redusă și la programele postuniversitare;
 - g. comunică cu cadrele didactice implicate la forma de învățământ ID-IFR și în programele postuniversitare;
 - h. asigură confidențialitatea corespondenței, a documentelor departamentului, protecția datelor cu caracter personal și respectă secretul de serviciu;
 - i. are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa;
 - j. asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor încredințate, aflate în gestiunea departamentului;
 - k. pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
 - l. constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echilibrate a sarcinilor între posturi;
 - m. se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare;
5. În vederea organizării și desfășurării programelor de studii, DECIDFR colaborează cu prodecanii pe probleme de învățământ din facultăți. Evidența școlarității și a taxelor de studii se realizează pe aplicația informatică a UVT, aceasta revenind în sarcina secretariatelor facultăților.
6. În vederea desfășurării activităților administrative, de management și de marketing aferente programelor de studii desfășurate sub forma învățământului la distanță și FR, DECIDFR colaborează cu compartimentele funcționale ale universității: economico-financiar, resurse umane, sisteme informatice și comunicații digitale, relații internaționale și imagine universitară;
7. DECIDFR va colabora cu Departamentul de Sisteme Informatice și Comunicații Digitale în următoarele direcții:
- a) asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare din cadrul DECIDFR, extinderea și reconfigurarea ei atunci când este cazul;
 - b) instalarea sistemelor de operare și a programelor aplicative asigurând funcționarea lor (local și în rețea);
 - c) asigurarea software-ului necesar pentru buna desfășurare a activității compartimentelor, a compatibilității programelor (între ele și cu sistemul de operare) și cu aducerea la zi a produselor pe măsura apariției unor noi versiuni;

- d) asigurarea bunei funcționări a rețelei și a site-ului Internet al DECIDFR;
- e) asigurarea protecției antivirus în rețeaua DECIDFR, controlul periodic al stațiilor și devirusarea lor atunci când este cazul;
- f) analiza, proiectarea, programarea și implementarea aplicațiilor software necesare bunei desfășurări a activității departamentului DECIDFR;
- g) întreținerea și dezvoltarea site-ului Internet al DECIDFR;
- h) întreținerea aplicațiilor în exploatare, dezvoltarea și asigurarea bunei lor funcționări (inclusiv prin preluare de date atunci când este cazul);
- i) acordarea asistenței personalului din celelalte compartimente pe probleme specifice (utilitare, software, lucru în rețea, acces Internet, depanare).

CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE EDUCAȚIE CONTINUĂ SUB FORMA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI CLASIC

1. DECIDFR oferă Programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă (PPFDPC) care se desfășoară sub forma învățământului clasic.

Aceste programe pot fi urmate de către absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă.

Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă a adulților se finalizează cu un examen de certificare a competențelor profesionale asimilate de cursant pe parcursul programului.

La finalizarea **programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă a adulților**, Universitatea de Vest din Timișoara eliberează, absolvenților care promovează examenul de certificare a competențelor, un **certificat de atestare a competențelor profesionale** specifice programului sub egida Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Certificatul de atestare a competențelor profesionale este însoțit de un **supliment descriptiv** care conține situația școlară, durata în ore a programului, numărul de credite transferabile acumulate (dacă este cazul), calificarea universitară/standardul ocupațional care a stat la baza dezvoltării programului și competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competență vizate de **programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă a adulților**.

Certificatul de atestare a competențelor profesionale și suplimentul descriptiv se aprobă prin ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și se gestionează potrivit reglementărilor referitoare la actele de studii.

2. **Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă** sunt organizate de către Centrul de Educație Continuă și Învățământ la Distanță(CECID)/Centrul de Învățământ cu Frecvență Redusă (CIFR) din cadrul facultăților.

DECIDFR împreună cu CECID/CIFR de la nivelul facultăților și departamentele UVT contribuie la asigurarea grupurilor de studenți și la diseminarea ofertei academice în mediul socio-economic și

instituțional necesare derulării programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

Departamentele unei facultăți pot propune CECID/CIFR organizarea programelor postuniversitare în domeniile în care au acreditate cel puțin programe de studii universitare de licență în domeniul respectiv. De asemenea, inițiativa demarării unui program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă poate veni din partea CECID/CIFR a unei facultăți, cu condiția încadrării într-un domeniu de la nivelul facultății în care există acreditat cel puțin un program universitar de licență.

Fiecare program va fi coordonat de către un **director de program** desemnat de către decanul facultății. Pentru fiecare program, directorul de program întocmește un raport de autoevaluare care cuprinde: expunere de motive, misiunea și obiectivele programului, modul de organizare, planul de învățământ, tematica disciplinelor, statul de funcțiuni, baza materială, fișa de înscriere, precizări privind finalizarea programului.

Raportul de autoevaluare se aprobă în Consiliul facultății, primește avizul DECIDFR și al Comisiei senatoriale de specialitate (Comisia pentru programele de studii universitare de licență, masterat și doctorat, precum și pentru programele de studii postuniversitare), și apoi este aprobat de Senatul UVT.

3. Planurile de învățământ pentru **programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă** aprobate de către Senatul Universității de Vest din Timișoara se avizează de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice unde vor fi prezentate împreună cu calificarea universitară sau standardul ocupațional/standardele ocupaționale pe care se fundamentează programul, precum și cu competența/competențele sau unitatea de competență/unitățile de competență vizate de **programul postuniversitar de formare și dezvoltare profesională continuă**.

4. În vederea asigurării calității totale a activităților de formare și dezvoltare profesională continuă, organizarea și desfășurarea unui program de studii se realizează conform etapelor descrise în Tabelul 1.

Tabelul 1

Etapetele derulării unui program de studii

Nr. crt.	Etape	Activități	Responsabili
1	Fundamentarea programului de studii	Stabilirea denumirii programului și a grupului țintă căruia este adresat	Decan Facultate + Coordonator CECIDFR
		Numirea directorului de program	Decan Facultate + Coordonator CECIDFR

		Întocmirea planului de învățământ și constituirea echipei de cadre didactice	Coordonator program + Coordonator CECIDFR
		Elaborarea fișelor analitice ale disciplinelor incluse în program	Cadre didactice
		Elaborarea raportului de autoevaluare	Coordonator program + Coordonator CECIDFR
		Analiza, avizarea și propunerea spre aprobare a raportului de autoevaluare	Decan Facultate + Coordonator CECIDFR
2	Promovarea pe piață a programului	Realizarea publicității programului (presă scrisă, catalog de programe educaționale organizate de către CECIDFR, pagină WEB a CECIDFR, prezentarea directă a ofertei în diverse organizații)	Coordonator CECIDFR
3	Administrarea programului	Întocmirea orarului activităților didactice	Coordonator program
		Informarea (structura cursului, tematică, orar), înscrierea și evidența cursanților în registrul matricol	Secretariat facultate
		Asigurarea materialelor și echipamentelor necesare activităților didactice	Coordonator CECIDFR
		Elaborarea statelor de funcții și a situației acoperirii activităților didactice	Coordonator program + Coordonator CECIDFR
		Tehnoredactarea statelor de funcții și a situației acoperirii prin plata cu ora	Secretariat facultate Departament/CECIDFR
		Evidența încasărilor și cheltuielilor aferente fiecărui program de studii	Secretariat Departament/CECIDFR facultate
		Elaborarea documentelor necesare acordării certificatului de atestare a competențelor	Secretariat facultate
4	Desfășurarea programului	Desfășurarea activităților didactice	Cadrele didactice
5	Evaluarea	Completarea chestionarelor de evaluare a	Cadrele didactice și cursanții

	programului	programului de studii	
		Centralizarea și analiza chestionarelor, formularea concluziilor și a direcțiilor viitoare de acțiune	Coordonator program + Coordonator CECIDFR

CAPITOLUL 6. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE SUB FORMA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA DISTANȚĂ ȘI CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

1. DECIDFR oferă, în colaborare cu facultățile, programe de studii de licență care se desfășoară sub forma învățământului la distanță și cu frecvență redusă.

Programele de studii de licență sub forma învățământului la distanță și cu frecvență redusă se pot organiza numai la specializările acreditate sau autorizate provizoriu la forma de învățământ cu frecvență. Structura pe discipline a planului de învățământ este identică cu cea de la forma de învățământ cu frecvență. Studiile se încheie cu un examen de licență și se acordă o diplomă de licență și un supliment la diplomă în românește și într-o limbă de circulație internațională, eliberate de către Universitatea de Vest din Timișoara sub egida Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

2. DECIDFR pune la dispoziția facultăților cu care colaborează în programele de studii de licență sub forma învățământului la distanță și cu frecvență redusă baza materială de care dispune (laborator multimedia, acces internet, infrastructura de comunicație, echipamente de videoconferință, resurse tehnice pentru multiplicarea materialelor didactice) și asigură pregătirea cadrelor didactice în metodologia și tehnologia învățământului la distanță.

3. Fiecare program de studii va fi coordonat de către o echipă managerială formată din coordonator de studii și doi membri (unul responsabil de conținutul științific, iar celălalt de comunicarea cu echipa de cadre didactice și conducerea DECIDFR). Fiecare echipă va fi numită de către decanul facultății.

4. Pentru fiecare program de studii ID, FR echipa managerială întocmește un raport de autoevaluare în vederea obținerii autorizării provizorii de funcționare sau acreditării conform HG 1011/2001 privind standardele de desfășurare a învățământului la distanță și cu frecvență redusă. DECIDFR va acorda facultăților consiliere și suport în întocmirea rapoartelor de autoevaluare.

5. Întreaga documentație va fi analizată și avizată de către decanul facultății. După avizare va fi propusă spre aprobare consiliului facultății și Senatului UVT.

6. În vederea asigurării calității totale a activităților de educație continuă, organizarea și desfășurarea unui program de studii sub forma învățământului la distanță/ cu frecvență redusă se realizează conform etapelor descrise în tabelul 2.

TABELUL 2
**Etapele derulării unui program de studii universitare
 sub forma învățământului la distanță**

Nr. crt.	Etape	Activități	Responsabili
1.	Fundamentarea programului de studii	Aprobarea inițierii unui program de studii ID/FR de către Consiliul facultății	Decan Facultate +Director DECIDFR+ Coordonator CECID/CIFR
		Numirea echipei manageriale	Decan Facultate +Director DECIDFR+ Coordonator CECID/CIFR
		Întocmirea planului de învățământ ID/FR	coordonator de studii + Coordonator CECID/CIFR
		Constituirea echipei de cadre didactice	coordonator de studii + Coordonator CECID/CIFR
		Pregătirea echipei manageriale și de cadre didactice în metodologia și tehnologia învățământului la distanță	Decan Facultate+ coordonator de studii
		Elaborarea programelor analitice și a calendarului disciplinelor incluse în program	Cadrele didactice
		Elaborarea materialelor didactice în format ID	coordonator de studii + cadrele didactice
		Elaborarea documentelor raportului de autoevaluare conform standardelor	Decan Facultate + coordonator de studii

		Analiza, avizarea și propunerea spre aprobare a raportului de autoevaluare	Decan Facultate +Director DECIDFR+ Coordonator CECID/CIFR
2.	Promovarea pe piață a programului	Realizarea publicității programului (presă scrisă, catalogul de programe educaționale organizate de către CECID/CIFR în colaborare cu facultățile, pagina WEB a facultății, prezentarea ofertelor în diverse organizații)	Coordonator CECID/CIFR
3.	Administrarea programului	Multiplicarea și instalarea pe platforma de învățământ electronic a materialelor didactice	Coordonator CECID/CIFR
		Informarea cursanților privind admiterea, structura și conținutul programului, modul de desfășurare a activităților didactice	Coordonator CECID/CIFR
		Înscrierea și evidența studenților	Secretar-șef facultate
		Asigurarea distribuirii materialelor didactice și a funcționării infrastructurii de comunicație	Decan Facultate + Coordonator CECID/CIFR
		Elaborarea statelor de funcții și a situației acoperii activităților didactice prin plata cu ora	coordonator de studii + Coordonator CECID/CIFR+ Decan Facultate
		Evidența încasărilor și cheltuielilor aferente fiecărui program de studii	Coordonator CECID/CIFR
		Elaborarea documentelor necesare acordării diplomelor de licență și a suplimentelor la diplomă	Secretariat facultate
4.	Desfășurarea programului	Desfășurarea activităților didactice	Echipe manageriale a programului

5.	Evaluarea programului	Completarea chestionarelor de evaluare a programului de studii	Cadrele didactice și cursanții
		Centralizarea și analiza chestionarelor, formularea concluziilor și a direcțiilor viitoare de acțiune	coordonator de studii + Coordonator CECID/CIFR

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament a fost aprobat/modificat în ședința Senatului universitar din data de01.04.2016