



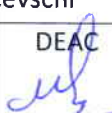

**UNIVERSITATEA
NICOLAE TITULESCU
DIN BUCUREȘTI**

Calea Văcărești, nr. 185, Sector 4, Cod postal 040051
Telefon: (+40) 21.330.90.32; (+40) 21.330.90.76
Fax: (+40) 21.330.86.04; (+40) 21.330.86.06
Web: <http://www.univnt.ro> Email: office@univnt.ro

Procedură operațională – Distribuie resurse ID către studenți	COD: DEAC PO-27	Revizia					
		0	1	2	3	4	5
		Nr. 924-252					

Elaborat: DEAC	Verificat și aprobat: Prof.univ.dr.GabrielBoroi	Aprobat Senat
Data: 01.09.2012	Data: 02.09.2012	23.10.2012

SITUAȚIA REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIEI DOCUMENTULUI

Revizii în cadrul ediției	Aprobat Senat	Motivul revizuirii	Data de la care se aplică	Elaborat	Verificat și aprobat
Revizia I	09.09.2014	Adaptare la legislație	01.10.2014	DEAC	Rector
Revizia II	17.02.2017	Adaptare la legislație	17.02.2017	DEAC	Rector
Revizia III	16.12.2020	Adaptare la legislație	16.12.2020	Director ID Conf. univ. dr. Mihaela Sudacevski	Rector Prof. univ. dr. Mihai Adrian Hotca
Revizia IV	28.09.2022	Adaptare la legislație	1.10.2022	DEAC 	Rector Prof. univ. dr. Mihai Adrian Hotca
				Semnătura:	Semnătura: 
Revizia V					

Procedura de distribuire a resurselor de învățământ către studenți

1. SCOP

Prezenta procedură descrie metodele de distribuire a resurselor de învățământ destinate studenților la forma de învățământ la distanță în cadrul Universității „Nicolae Titulescu” din București.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Departamentului ID al Universității pentru specializările care derulează programe ID în cadrul procesului de distribuire a resurselor de învățământ către studenții ID. Documentele privitoare la acceptul de publicare a unui suport de curs în platforma electronică se adresează autorilor suporturilor de curs destinate studenților de la forma de învățământ la distanță.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 SR EN ISO 9000:2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 3.2 SR EN ISO 9001:2001 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 3.3 MC – Manualul Calității al Universității
- 3.4 Ordin privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior, nr. 3928 din 21.04. 2005
- 3.5 Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- 3.6 Legea nr. 89/2006 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- 3.7 Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurarea Calității în Învățământul Superior, București 2006
- 3.8 Legea 1/2011
- 3.9 Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior, ghid aprobat de Consiliul ARACIS în ședința din 17 noiembrie 2006
- 3.10 Regulament cu privire la inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii în Universitate

4. TERMINOLOGIE

4.1 Definiții

4.1.1 Învățământul la distanță este o formă alternativă de învățământ prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

4.1.2 Tutorele de disciplină îndrumă studentul pe parcursul unui program de studii universitare ID. Îndrumarea se realizează individualizat și/sau în grup, prin

întâlniri indirecte – față în față – în campusul universitar sau online în sistem sincron sau asincron prin platforme informatice și constă în direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic al studenților.

4.1.3 Coordonatorul de disciplină din cadrul unui program de studiu ID este cadrul didactic titular al Universității, care îndeplinește aceleași standarde ca la forma de învățământ de zi.

4.1.4 Suportul de curs reprezintă acel material didactic întocmit de către coordonatorul de disciplină singur sau în colaborare cu alți specialiști din domeniu care este realizat în acord cu fișa disciplinei. Suportul de curs clarifică și consolidează cunoștințele oferind studentului modalități de auto-evaluare a cunoștințelor și a cărei formă de prezentare îl face pretabil utilizării și accesării lui prin intermediul sistemului informatic pentru învățământul la distanță.

4.1.5 Coordonatorul programului de studii este cadrul didactic care colaborează cu Departamentul ID și asigură corelarea tuturor activităților didactice la distanță și față în față pentru toate disciplinele prevăzute în planurile de învățământ; el poate fi ajutat de coordonatorii grupurilor pe ani de studii, aferenți diversilor ani de studii.

4.2 Prescurtări folosite în procedură

UNT – Universitatea Nicolae Titulescu

ID – Învățământ la distanță

REC – Rector

DC – Director Calitate

MC – Manualul calității

DE – Decan

PDD – Prodecan didactic

CLS – Centru Local de Suport

DID – Director Departament ID

DD – Director Departament

SMC – Sistem de management al calității

PS – Procedură de sistem

IL – Instrucțiuni de lucru

F – Formular

TT – Tutore

CT – Centru Teritorial

5. PROCEDURA

Principii generale de aplicare

Resursele de învățământ sunt distribuite către studenți fără a se percepe vreo taxă suplimentară, contravaloarea acestora fiind inclusă în taxa de școlarizare.

Materialele electronice sunt distribuite în mod obligatoriu către studenți.

Descriere procedură

Distribuirea resurselor de învățământ și a altor documente informative în legătură directă cu programa de învățământ (fișa de disciplină, calendarul activităților, etc.) destinate studenților la forma de învățământ la distanță se realizează prin platforma electronică eLis, astfel:

- În baza acordului (cod document: DID_DM01) pe care profesorii și l-au dat, în scris, suporturile de curs sunt puse la dispoziția studenților prin intermediul platformei electronice eLis.
- Fiecare student înmatriculat la forma ID, primește odată cu carnetul de student un nume de utilizator și o parolă cu care să acceseze platforma electronică; începând cu anul universitar 2020-2021 studenții își pot afla numele de utilizator și parola accesând pagina de internet a universității, secțiunea conturi pentru studenții noi;
- În contul fiecărui student se regăsește o rubrică numită Biblioteca Virtuală, iar din respectiva opțiune pot fi accesate și descărcate suporturile de curs în format electronic în termenii și condițiile de respectare a drepturilor de autor stabilite prin contractul de studii.
- În cadrul rubricii de bibliotecă virtuală studenții mai pot descărca:
 - planul de învățământ aferent programului de studii;
 - pentru fiecare disciplină în parte: fișa disciplinei, bibliografie, mod de evaluare a studentului, calendarul disciplinei.

A) Suporturile de curs electronice

- Începând cu anul universitar 2012 – 2013, odată cu înființarea Editurii Universității "Nicolae Titulescu" din București, suporturile de curs tipărite au fost înlocuite cu suporturi de curs electronice
- Cadrele didactice din facultățile Universității furnizează Departamentului ID, suporturile de curs în format electronic.
- Departamentul ID face o comandă fermă către editura Universității "Nicolae Titulescu" din București.

B) Distribuirea altor materiale decât suporturile de curs

- În această categorie se înscriu toate celelalte materiale - altele decât suporturile de curs - necesare derulării în bune condiții a unui proces de învățământ la standarde ridicate.

- Tutorii sau coordonatorii de disciplină pot distribui pe lângă suporturile de curs și alte materiale considerate de către aceștia a fi de ajutor în fixarea cunoștințelor respectivei discipline. Distribuirea acestora poate fi realizată:
 - o Prin mijloacele oferite de platforma electronică
 - o Prin email transmis de turore studenților săi ca urmare a unui email de solicitare sosit din partea acestora
 - o Prin transfer electronic cu ocazia întâlnirilor tutoriale

6. ÎNREGISTRARE DOCUMENTE

Acordurile de publicare în platforma electronică se arhivează la Departamentul ID și se păstrează pe toată durata de publicare a unui suport de curs. Documentul cu codul DIDD_DM02 reprezintă document justificativ de descărcare a gestiunii și urmează regulile de arhivare specifice domeniului financiar-contabil.

7. DOCUMENTE ANEXATE

Cod document	Denumire document	Loc întocmire
DID_DM01	Acord	Departament ID

ACORD¹

Nume și prenume autor 1:

Nume și prenume autor 2:

Nume și prenume autor 3:

Denumire disciplină:

Titlu lucrare:

Specializarea ID: **Drept** **Administrație Publică** **Contabilitate și Informatică de Gestiune** **Administrarea Afacerilor****An de studiu ID:** I II III IV Suntem de acord cu difuzarea electronică a materialului în forma pusă la dispoziție pentru tipărirea suportului de curs Nu suntem de acord cu publicarea electronică a materialului în forma pusă la dispoziție pentru tipărirea suportului de curs la ID, dar vom pune la dispoziție o formă echivalentă a acestuia până la data de :/...../....., care să poată fi publicată electronic.

Ne asumăm întreaga responsabilitate că acordul pe care îl dăm este privitor la un material al cărui conținut ne aparține în totalitate și că nu mai avem nevoie și de alte acorduri pentru publicarea electronică a acestuia.

În cazul oricăror litigii privitoare la această formă a cursului care se publică electronic, Universitatea „Nicolae Titulescu” din București este exonerată de orice răspundere.

Completarea mai multor opțiuni contradictorii dar însoțite de semnăturile autorilor, atrage după sine acceptarea acestora din urmă a publicării materialelor în următoarea ordine: 1) forma echivalentă, 2) suportul de curs. Un material nu se va publica decât în una din cele două forme în conformitate cu prezentul acord.

Departamentul de Învățământ la distanță se obligă prin prerogativele ce îi revin să se asigure că suporturile de curs în format electronic descărcate prin sistemul eLis sunt securizate atât în ceea ce privește accesarea conținutului cât și în ceea ce privește posibilitatea de tipărire și extragere de informații prin operațiuni de tipul copy-paste. Securizarea materialelor va fi efectuată de Departamentul de Informatică al Universității folosind produse software licențiate care au facilități de securizare.

Prezentul acord se încheie în două exemplare. Unul se va arhiva la departamentul IDD al Universității, iar celălalt la autorii cursului.

Data

...../...../.....

Semnătură Director D.I.D.

Semnătură autor 1

Semnătură autor 2

Semnătură autor 3

¹ Acordul se va complete cu cerneala albastră sau pix de culoare albastră. Căsuțele se vor colora. Spațiile rămase libere se vor bara inclusiv la semnături.