



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE  
DEPARTAMENTUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
LA DISTANȚĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ  
Str. Lt. Stancu Ion, nr. 35, Corp H, et. 1, Târgoviște, tel.:  
0245/610553

D.I.D.F.C. Nr. înreg. 170/05.12.2016

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1.**

Prevederile prezentului regulament au la bază *Legea Educației* (în continuare, Legea nr. 1/2011), „*Standardele pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță*” elaborate de ARACIS, Ordinul MECTS nr. 6251/19.11.2012 și reglementările interne ale Universității „VALAHIA” din Târgoviște.

#### **Art.2.**

Potrivit Legii nr. 1/2011, Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște este abilitată să organizeze învățământ la distanță pentru specializările universitare autorizate provizoriu sau acreditate la învățământul cu frecvență (IF).

#### **Art.3.**

Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă a fost înființat prin Hotărârea Senatului Universității „VALAHIA” din Târgoviște nr. 5/10.12.2002.

#### **Art.4.**

Învățământ 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.

#### **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. 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

(2) Formarea continuă urmărește să asigure pregătirea permanentă a tuturor celor interesați prin programe specifice, de scurtă sau lungă durată.

#### **Art.6.**

(1) Programele de studii universitare în sistemul învățământului la distanță și formării continue asigură următoarele tipuri și niveluri de pregătire profesională:

a) calificări universitare superioare, 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 „VALAHIA” din Târgoviște este echivalentă cu cea a învățământului universitar de la IF, respectiv 3 sau 4 ani.

(3) Studiile în învățământul universitar organizat în forma de învățământ la distanță din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște se încheie cu examen de licență, de diplomă sau de absolvire, după caz.

(4) Diplomele de finalizare a studiilor obținute prin învățământ la distanță, oferă absolvenților aceleași competențe și drepturi ca și cele obținute prin învățământul de la IF, conform legii.

(5) Criteriile generale de organizare a examenului de licență/diplomă/absolvire a studiilor, se stabilesc de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, iar conținutul și criteriile specifice, de către Senatul Universității „VALAHIA” din Târgoviște.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ÎN UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE**

#### **Art. 7.**

(1) În Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște funcționează, autorizat, Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă (D.I.D.F.C.).

(2) Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă (D.I.D.F.C.) - are atribuții în organizarea, desfășurarea și extinderea învățământului la distanță și formare continuă, ca structură de departament subordonat conducerii Universității „VALAHIA” din Târgoviște.

(3) D.I.D.F.C. din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște este condus de un director.

#### **Art. 8.**

(1) Structura managerială a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă (D.I.D.F.C.) este compusă din:

a) Directorul Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă (D.I.D.F.C.);

b) Coordonatorii programelor de studii ID și formare continuă;

c) Un student de la facultatea/facultățile organizatoare de ID.

#### **Art. 9.**

Programele de învățământ la distanță și cele de formare continuă pot fi desfășurate în cadrul Universității „VALAHIA” din Târgoviște și în colaborare cu alți furnizori ale unor astfel de forme de instruire din România, din Uniunea Europeană sau alte țări, cu aprobarea Senatului Universității „VALAHIA” din Târgoviște.

#### **Art.10.**

D.I.D.F.C. va colabora cu facultățile sau alte departamente din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște pentru desfășurarea programelor ID și de formare continuă în ceea ce privește planurile de învățământ, statele de funcțiuni, fișele disciplinelor, acoperirea orelor cu tutori și coordonatori de disciplină etc. În acest sens se vor întocmi convenții de colaborare.

#### **Art. 11.**

D.I.D.F.C. din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște poate coopera cu alte centre sau universități pentru învățământ la distanță din țară sau din străinătate în ceea ce privește extinderea programelor, recrutarea grupurilor țintă, instruirea cursanților, distribuirea cursurilor și serviciilor suport acordate studenților sau în scop de îmbunătățire a performanțelor didactice, precum și de cercetare.

#### **Art. 12.**

Baza materială a D.I.D.F.C. este asigurată de către Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște 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) Pe lângă Centrul Teritorial Târgoviște, desfășurarea în țară sau în străinătate a programelor de învățământ la distanță și formare continuă se poate realiza prin organizarea unor *Centre Teritoriale pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă*, cu activitate subordonată Universității „VALAHIA” din Târgoviște, prin D.I.D.F.C., cu aprobarea Senatului universitar, în condițiile legii și ale regulamentelor proprii.

2) Conducerea administrativă va fi asigurată de un director administrativ al centrului, de regulă din orașul/zona respectivă, fiind cadru didactic, subordonat conducerii centrale a D.I.D.F.C., și conducerii universității, ajutat de personal administrativ, angajat potrivit necesităților, care va colabora atât cu secretariatele facultăților ce desfășoară specializări în cadrul centrului, cât și cu secretariatul departamentului.

3) Conducerea academică a Centrului Teritorial Târgoviște precum și a tuturor centrelor teritoriale ce vor fi înființate se va asigura de conducerea D.I.D.F.C. alături de coordonatorii de programe de studii pe facultăți.

#### **Art. 14.**

(1) Fondurile aferente programelor de studii desfășurate prin intermediul D.I.D.F.C. se constituie din următoarele surse:

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

#### **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.F.C., achiziționarea și folosirea echipamentelor electronice (computere, imprimante, copiatoare), cheltuieli cu spațiile necesare procesului de învățământ, altele decât cele proprii facultăților,

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

**Art. 16.**

(1) D.I.D.F.C din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște își elaborează „*Lista anuală de achiziții*”, pe care o supune avizării Consiliului de administrație și aprobării Senatului universitar.

**Art. 17.**

(1) D.I.D.F.C din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște păstrează un inventar detaliat al tuturor achizițiilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) provenite din fondurile instituției.

(2) Bunurile achiziționate de D.I.D.F.C ce se regăsesc la facultăți se gestionează la nivelul acestora.

**Art. 18.**

(1) Admiterea la programele universitare în sistem D.I.D.F.C din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște se face în baza criteriilor generale de admitere stabilite de universitate și de ministerul de resort pe baza criteriilor specifice și a metodologiei stabilite și aprobate de Senatul universitar, în fiecare an academic.

(2) Organizarea admiterii este de competența Universității „VALAHIA” din Târgoviște prin facultățile ce prezintă specializări la ID sau formare continuă.

(3) Candidații declarați admiși vor fi înscriși ca studenți ai facultății respective și ai Universității „VALAHIA” din Târgoviște.

**Art. 19.**

(1) Numărul de locuri la înscriere este propus de consiliile facultăților organizatoare de I.D., în conformitate cu aprobările date de ministerul de resort, în urma vizitelor ARACIS de acreditare/autorizare și este aprobat de Senatul universitar în concordanță cu standardele de calitate și conform legislației în vigoare.

(2) Numărul de locuri alocate pentru formare continuă este propus de facultatea organizatoare de ID împreună cu D.I.D.F.C, este avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul universitar.

**Art. 20.**

(1) Studenții înscriși la forma de învățământ la distanță trebuie să încheie un contract de școlarizare care vizează întreaga perioadă de studii, precum și un act adițional sau alte documente necesare la începutul fiecărui an universitar. În contractul de școlarizare se specifică drepturile, obligațiile, răspunderile părților. În actul adițional se prevăd taxele de școlarizare și modalitățile de plată și, eventual, disciplinele studiate în acel an universitar. La actul adițional se mai poate adăuga fișa de înscriere, care, poate prevedea și disciplinele studiate în acel an universitar.

(2) Contractele de școlarizare vor fi elaborate de Oficiul Juridic al Universității „VALAHIA” din Târgoviște și sunt valabile cu semnăturile: Rectorului Universității „VALAHIA” din Târgoviște sau a persoanei legal desemnată de acesta, Decanul facultății respectivei specializări I.D., Directorului D.I.D.F.C și Consilierul juridic, pe de o parte și a studentului admis la forma I.D., pe de altă parte.

(3) Cursanții de la programele de formare continuă își desfășoară activitatea în baza unui contract de formare profesională încheiat cu universitatea prin reprezentanții ei legali, contract ce specifică programul de studii urmat, durata programului, drepturile și obligațiile părților, inclusiv cele de natură financiară.

#### **Art. 21.**

(1) Pentru fiecare specializare organizată la forma ID din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște, planul de învățământ oferit la forma de învățământ la distanță este similar celui de la forma de învățământ cu frecvență.

(2) Programele de studii de formare profesională se desfășoară în baza planurilor de învățământ aprobate de ministerul de resort.

#### **Art.22.**

La forma de învățământ la distanță din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște funcționează sistemul de credite transferabile în condiții similare cu cele prevăzute pentru forma de învățământ de la IF.

#### **Art. 23.**

(1) D.I.D.F.C din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște utilizează tehnologii specifice pentru pregătirea studenților I.D., în care sunt incluse: cd-uri, dvd-uri, culegeri tematice și materiale/tehnologii, după caz, care să permită autoinstruirea și autoevaluarea.

(2) Sistemele de comunicare cu studenții ID implică folosirea Internet-ului, a platformei de e-learning, atribuirea unor conturi individuale fiecărui student I.D., asigurarea sistemului tutorial, respectiv a tutoratului individual la sediul Universității „VALAHIA” din Târgoviște 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.

#### **Art. 24.**

Activitatea DIDFC din Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște este asigurată de personal didactic și nedidactic, în condițiile legii:

a. *Personal didactic* cu atribuții organizatorice:

- directorul D.I.D.F.C;
- coordonatorul de studii de la facultatea organizatoare de I.D.;
- coordonatorii programelor de studii de la programele de conversie profesională.

b. *Personal didactic*:

- coordonatori de disciplină;
- tutori.

c. *Personal nedidactic*, precizat în schema de personal tehnic și administrativ a departamentului și a facultăților, aprobată de Senatul universitar.

Personalul didactic este asigurat prin colaborarea cu facultățile organizatoare de programe de studii la învățământ la distanță și formare continuă.

#### **Art. 25.**

Normarea și salarizarea activităților didactice din cadrul D.I.D.F.C. se efectuează potrivit reglementărilor stabilite de Consiliul de Administrație și aprobate de Senatul universitar, în funcție de veniturile disponibile.

#### **Art. 26.**

Diplomele și certificatele de studii sunt eliberate de către Universitatea „VALAHIA” din Târgoviște, în conformitate cu regulamentul privind actele de studii, absolvenților care au parcurs programele de studii organizate de D.I.D.F.C.

## CAPITOLUL III

### STANDARDELE PRIVIND CONȚINUTUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ

#### Secțiunea I. Învățământul la distanță

##### **Art. 27.**

Programele de studiu I.D. pentru calificări universitare asigură o pregătire compatibilă cu pregătirea studenților de la IF.

##### **Art. 28.**

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

- a. Activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs sub forma temelor de control (TC);
- 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 fișa disciplinei și în calendarul disciplinei.

##### **Art. 30.**

Numărul de credite alocat disciplinelor și forma de verificare finală sunt identice cu cele prevăzute în planurile de învățământ de la IF.

##### **Art. 31.**

Planul de învățământ al fiecărei specializări I.D. va asigura compatibilitatea cu planul de învățământ de la IF al fiecărei specializări; planul de învățământ va fi structurat conform machetei 2 din Standardele pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță în învățământul superior elaborate de ARACIS (Anexa 2).

##### **Art. 32.**

(1) Fișele disciplinelor din planul de învățământ cuprind obiective, competențe, conținuturi, metode de desfășurare/evaluare, standarde minime și bibliografia necesară însă potrivit modelului propriu de la ID.

(2) Fișa disciplinei va fi structurată conform machetei - 3 din Standardele pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță în învățământul superior elaborate de ARACIS (Anexa 3 din standardele 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 machetei - 4 din Standardele pentru acreditarea funcționării învățământului la distanță în învățământul superior, elaborate de ARACIS (Anexa 4 din standardele ARACIS).

##### **Art. 34.**

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

- a. fișele 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 în format electronic din semestrul respectiv și materialele auxiliare însoțitoare;

#### **Art. 35.**

(1) Studenții admiși la forma de învățământ la distanță au acces la materialele de studiu corespunzătoare disciplinelor prevăzute în planul de învățământ.

(2) Pentru disciplinele prevăzute în planul de învățământ trebuie să existe materiale de studiu specifice realizate în tehnologia I.D.;

(3) 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;

(4) Materialele didactice vor fi prezentate pe suporturi tipărite, sub formă compactă sau fasciculară, suporturi magnetice audio-video, sisteme de învățământ online, CD-ROM și vor fi publicate, după caz, pe platforma de e-learning a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă.

#### **Art. 36.**

Diplomele și certificatele de studii universitare eliberate de Universitatea „Valahia” din Târgoviște, în condițiile legii, pentru aceleași programe de studii, indiferent de forma de învățământ absolvită, sunt echivalente.

#### **Art. 37.**

Departamentele de specialitate din cadrul facultăților organizatoare de programe de studii la învățământul al distanță validează, din punct de vedere academic (profesional), materialele didactice destinate învățământului la distanță, multiplicarea acestora fiind executată în cadrul DIDFC, pe baza unei comenzi scrise, emisă de departamentul respectiv.

#### **Art. 38.**

Pentru garantarea calității conținutului materialului didactic ID, răspunderea o poartă coordonatorii de disciplină (autorii).

#### **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 coordonatorul de program/-e de studiu/-i stabilește și programează numărul de activități tutoriale și de evaluare pe parcurs (AT), dar nu mai puțin de două întâlniri pe semestru pentru fiecare disciplină coordonată și numărul de activități aplicative - laborator și alte activități asistate față-în-față (AA), care sunt obligatorii și al căror număr de ore alocat este identic cu cel de la IF 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, folosind platforma de e-learning a D.I.D.F.C, precum și alte mijloace ce asigură comunicarea bidirecțională (mail, suporturi de curs video sau videoconferințe) 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 bidirecționale.

(2) În cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, 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 sub forma temelor de control. Ponderea acestora se stabilește de către coordonatorul de disciplină și se precizează în fișa disciplinei, ele trebuind să se încadreze într-un procent de 20-50% din evaluarea finală;

b. Evaluarea finală se realizează în sesiuni programate semestrial, prin examene și colocvii, 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) Studentul care a finalizat toate cursurile necesare unei anumite specializări se poate înscrie la examenul de finalizare a studiilor organizat de Universitatea „Valahia” din Târgoviște sau de orice altă instituție acreditată din țară, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Universitatea „Valahia” din Târgoviște organizează examenul de finalizare a studiilor numai pentru programele de studiu acreditate.

(3) Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor și desfășurarea acestuia este reglementată prin metodologia proprie privind finalizarea studiilor, aprobată de Senatul universitar.

(4) Organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor la programele de studiu I.D. este de competența facultăților organizatoare. Decanatele acestor facultăți verifică legalitatea actelor prezentate de candidați și răspund de respectarea normelor legale privind înscrierea la acest examen.

(5) Studentul la I.D. este obligat ca în ultimul semestru al penultimului an de studii să opteze pentru tema lucrării de licență/diplomă/absolvire. Departamentele de specialitate din cadrul facultăților organizatoare de programe de studii la învățământ la distanță vor propune tematica lucrărilor și coordonatorii științifici care trebuie să fie aprobați de consiliile facultăților respective.

### **Secțiunea II. Formare continuă**

#### **Art. 44.**

În cadrul D.I.D.F.C. funcționează un compartiment de formare continuă, care organizează cursuri postuniversitare de specializare, cursuri postuniversitare de perfecționare, programe de conversie profesională, finalizate cu examen de diplomă/certificate.

Cursuri postuniversitare de specializare, cursuri postuniversitare de perfecționare, programe de conversie profesională se organizează cu respectarea normelor legale în vigoare

#### **Art. 45.**

D.I.D.F.C. colaborează cu departamentele de specialitate privind planul de învățământ, fișele disciplinelor, durata studiilor și modalitățile concrete de organizare a acestora.

#### **Art. 46.**

Durata acestor cursuri poate fi de la 1 la 4 semestre și se stabilește la propunerea D.I.D.F.C. cu aprobarea Senatului universitar.



**Art. 47.**

Taxele de școlarizare se stabilesc de Consiliul de Administrație și sunt aprobate de Senatul universitar. Acestea se actualizează anual în funcție de devizul de cheltuieli, materialele oferite, inflație etc.

**Art. 48.**

Finalizarea studiilor se face după susținerea unor examene diferențiate după tipul și durata cursului absolvit, cu aprobarea Senatului universitar.

## CAPITOLUL IV

### ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA D.L.D.F.C. CATEGORII DE PERSONAL

**Art. 49.**

Organizarea și conducerea activității D.I.D.F.C. se realizează astfel:

**A. Academic** - din punct de vedere al procesului de învățământ - activitatea DIDFC este subordonată direct facultăților care organizează această formă de învățământ;

**B. Organizatoric și administrativ** - activitatea este realizată de către DIDFC, împreună cu secretariatele facultăților organizatoare de programe de studii la învățământ la distanță și formare continuă.

**Art. 50. 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 fișei disciplinei respective în fața biroului departamentului de specialitate din cadrul facultății organizatoare de programe de studii la învățământ la distanță și a Consiliului Facultății, organisme care sunt singurele abilitate să desemneze Coordonatorul de disciplină.

(2) Coordonatorul de disciplină este desemnat de departamentul de specialitate din cadrul facultăților, fiind numit prin decizia decanului facultății și este obligatoriu cadru didactic titular al Universității „Valahia” din Târgoviște.

(3) Remunerarea drepturilor de autor pentru elaborarea suportului de curs pentru o/anumite disciplină/-e de către coordonatorul de disciplină se va face potrivit legii.

**Art. 51. Tutorele.**

(1) Tutorele este cadru didactic desemnat de departamentul de specialitate din cadrul facultății organizatoare de programe de studii la învățământ la distanță 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 sau doctoranzilor Universității „Valahia” din Târgoviște, poate fi desemnat din alte instituții de învățământ precum și din rândul specialiștilor cu diplomă de licență din alte unități, cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 1/2011.

**Art. 52. Directorul D.I.D.F.C.**

(1) Directorul DIDFC se subordonează prorectorului responsabil cu învățământul și asigurarea calității și Rectorului, potrivit Regulamentului DIDFC, Cartei Universitare și organigramei Universității „Valahia” din Târgoviște.

### **Art. 53. Coordonatorul de program/-e de studiu/-i:**

(1) Este desemnat de Consiliul facultății, la propunerea departamentelor, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază la secția organizatoare I.D. În funcție de numărul de studenți și de programele de studii ID acreditate sau autorizate, o facultate poate desemna mai mulți astfel de coordonatori.

(2) Organizează întreaga activitate a specializării I.D., coordonează și răspunde de activitatea personalului subordonat. Coordonatorul de program/-e de studiu/-i se subordonează, pe linie academică, Consiliului facultății respective și pe linie organizatorică și administrativă Directorului D.I.D.F.C.

(3) Poate fi revocat din post astfel:

a. pentru încălcarea articolelor prezentului regulament - din punct de vedere academic (proces de învățământ) de către Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște, la propunerea Consiliului facultății respective;

b. pentru încălcarea articolelor prezentului regulament - din punct de vedere organizatoric, administrativ de către Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște, la propunerea echipei manageriale și a Directorului D.I.D.F.C.

### **Art.54.**

#### **Secretarul specializării ID.**

Secretarul specializării ID va fi desemnat de Consiliul facultății organizatoare de ID și va face parte obligatoriu din rândul personalului angajat cu normă de bază în secretariatul facultății respective.

### **Art.55.**

Evidența financiar-contabilă a departamentului este realizată de persoanele desemnate, în acest scop, din cadrul Direcției economice a UVT, acestea având următoarele sarcini:

a. întocmirea documentelor privind costurile medii pe student;

b. asigurarea evidenței încasării taxelor de la studenți.

### **Art. 56.**

(1) Structura organizatorică a Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă 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, prin colaborarea cu facultățile organizatoare de programe de studiu la învățământ la distanță, mai participă:

a. coordonator program de studii ID;

b. coordonatorii programelor de studii de la conversie profesională;

c. coordonatorii de discipline;

d. tutorii.

### **Art. 57. Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Formare Continuă 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 ARACIS;

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 ajutoare, 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 Direcția economică a 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: poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.

#### **Art.58. Directorul D.I.D.F.C are următoarele atribuții:**

a. elaborează organigrama departamentului în funcție de numărul specializărilor și de activitățile specifice I.D. și formare continuă;

b. convoacă echipa managerială a departamentului, cel puțin o dată pe trimestru;

c. coordonează și controlează activitatea coordonatorilor de program/-e de studiu/-i pe facultăți;

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

e. răspunde de dezvoltarea bazei materiale a departamentului;

f. coordonează activitatea cursurilor de formare continuă;

g. promovează imaginea D.I.D.F.C, inclusiv prin mijloace media.

h. urmărește corelarea și respectarea tuturor cerințelor academice impuse de reglementările în vigoare privind programele, curricula, fișele disciplinelor și a ghidurilor de studii pentru toate specializările departamentului.

#### **Art. 59. 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 deservită de secretara D.I.D.F.C.

**Art. 60. 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 prevăzut de standardele ARACIS;
- c. listarea matritelor 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, video-conferințe etc;
- 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 VI - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 65.**

Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Senatul U.V.T.

**Director departament,**  
Conf. univ. dr. Gica Pehoiu

**Responsabil CEAC,**  
Conf. univ. dr. Lavinia VLĂDILĂ