

UNIVERSITATEA SPIRU HARET BUCUREȘTI		
SR EN ISO 9001:2008	MANUAL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	EDIȚIA 5
UNIVERSITATEA SPIRU HARET	PROCEDURA DISTRIBUIREA RESURSELOR DE STUDII CĂTRE STUDENȚII DE LA FORMELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ	COD PO(S)-09
		Ediția III/2017 Revizia 2

1. SCOP

Procedura este elaborată în scopul stabilirii modalităților și responsabilităților profesionale privind distribuția resurselor de studii către studenții de la formele de învățământ cu frecvență redusă (IFR) și la distanță (ID), potrivit legislației în vigoare și normelor actuale din Spațiul Învățământului Universitar European.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității *Spiru Haret* tuturor ofertanților și beneficiarilor serviciilor educaționale desfășurate în tehnologii de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității *Spiru Haret*;
- Manualul de management al calității, Universitatea *Spiru Haret*.

4. ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri:

4.1. Abrevieri

- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- DMC - Departamentul pentru managementul calității;
- CEACF - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității pe facultate;
- IF - Învățământ cu frecvență;
- ID - Învățământ la distanță;
- IFR - Învățământ cu frecvență redusă;
- DIDIFR - Departamentul pentru învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă;
- IT - Direcția pentru tehnologia informației;
- DRU - Direcția resurse umane;
- FT - Formulare tipizate;
- PL - Plan de învățământ;
- SSI - Suport pentru studiu individual (destinat studenților ID/IFR).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. Principii generale

5.1.1. Distribuția judicioasă a materialelor de studiu realizate în tehnologia IFR/ID pentru disciplinele prevăzute în Planul de învățământ aferent acestor programe este o condiție

ELABORAT DMC	AVIZAT CEAC	APROBAT SENAT	Data 15.11.2017	
-----------------	----------------	------------------	--------------------	--

UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i> BUCUREȘTI			
SR EN ISO 9001:2008	MANUAL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		EDIȚIA 5
UNIVERSITATEA <i>SPIRU HARET</i>	PROCEDURA DISTRIBUȚIA RESURSELOR DE STUDII CĂTRE STUDENȚII DE LA FORMELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ	COD PO(S)-09	Ediția III/2017
			Revizia 2

esențială pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitatea procesului educațional în Universitatea *Spiru Haret*.

5.1.2. Beneficiarii serviciilor educaționale trebuie să primească material didactic/suporturi de studiu individual la timp și în tehnologiile specifice pentru ID/IFR.

5.1.3. Procedura se aplică unitar pentru toți studenții IFR/ID și pentru toate facultățile care organizează programe de studiu IFR/ID. Toate materialele de studiu individual, destinate studenților IFR/ID, sunt tipărite la Tipografia Fundației *România de Mâine*.

5.1.4. Procedura ajută reprezentanții Universității *Spiru Haret*, ca instituție prestatoare de servicii educaționale (personalul DIDIFR, decanatele facultăților organizatoare de programe la formele IFR/ID, secretariatele pentru studenții IFR/ID, coordonatorii de discipline și tutorii) în gestionarea corectă, operativă și unitară privind distribuția materialelor didactice pentru forma IFR și ID.

5.1.5. Procedura asigură interfața între DIDIFR, facultăți, secretariatele pentru studenții ID/IFR ale facultăților organizatoare de astfel de programe de studii și studenți de la IFR/ID.

5.1.6. Conducerea Universității *Spiru Haret* este responsabilă pentru implementarea, actualizarea și menținerea cerințelor distribuției resurselor de studii către studenții de la formele de învățământ IFR și ID.

5.2. Organizarea activității de distribuție a resurselor de studii

5.2.1. Distribuția suportului pentru studiul individual (destinat studenților ID/IFR) se face prin punctele de desfășurare special constituite la nivelul facultății, sub directă coordonare a echipei manageriale IFR pe facultate.

5.2.2. SSI se va distribui numai studentului care și-a achitat toate obligațiile profesionale și financiare (înscriș/inmatriculat, a încheiat contract de studii universitare/contract anual de studii, a achitat rata din taxa școlară, etc.) la începutul fiecărui semestru.

5.2.3. Distribuția SSI se face pe parcursul anului universitar, sub semnătură, pe baza datelor din actul de identitate (serie, nr.) și conform solicitărilor.

5.2.4. În situații justificate, autorii de material didactic, pot solicita conducerii facultății, printr-o cerere scrisă, ca materialele de studiu constituite ca stoc de carte din anul universitar precedent să fie distribuite și în anul universitar următor studenților, sau ca materialele de studiu care au fost revizuite, îmbunătățite, modificate, să fie răscumpărate la solicitarea autorului.

5.2.5. Materialele de studiu (manuale, cursuri, caiete de seminar, caiete de aplicații practice), teste de evaluare/autoevaluare, sunt distribuite studenților IFR/ID în contul taxei de școlarizare.

5.3. Reguli manageriale privind distribuția resurselor de studii către studenți

5.3.1. Conducerea Universității elaborează anual strategia și politica privind distribuția materialelor didactice pentru studenții de la formele de învățământ IFR și ID și avizează referatele de necesitate pentru multiplicarea materialelor didactice de către tipografia Fundației *România de Mâine*.

5.3.2. Conducerea Universității avizează postarea materialelor de studiu/suporturilor de studiu individual pe platforma e-learning, conform termenelor stabilite de către fiecare facultate.

5.3.3. Departamentul DIDIFR, prin echipele manageriale IFR/ID de la nivelul facultăților va coordona respectarea standardelor specifice privind elaborarea materialelor de studiu (suporturilor de studiu individual) pentru IFR/ID și va aplica deciziile strategice ale conducerii Universității pe probleme de distribuție a materialelor de studiu (suporturilor de studiu individual) pentru studenții IFR/ID.

ELABORAT DMC	AVIZAT CEAC	APROBAT SENAT	Data 15.11.2017	
-----------------	----------------	------------------	--------------------	--

UNIVERSITATEA SPIRU HARET BUCUREȘTI			
SR EN ISO 9001:2008	MANUAL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII		EDIȚIA 5
UNIVERSITATEA SPIRU HARET	PROCEDURA DISTRIBUIREA RESURSELOR DE STUDII CĂTRE STUDENȚII DE LA FORMELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ	COD PO(S)-09	Ediția III/2017
			Revizia 2

5.3.4. Echipa manageriala IFR/ID de la nivelul facultății trebuie să determine necesarul anual de material didactic pentru fiecare program de studii, an de studii/serie/grupe, în raport de solicitările impuse de efectivul de studenți și stocul existent și să gestioneze materialele respective potrivit cerințelor prezentei proceduri.

5.3.5. Secretarul ID/IFR de la nivelul facultății răspunde de elaborarea anuală a situațiilor nominale centralizate privind efectivul de studenți înscriși/înmatriculați la forma IFR/ID din fiecare facultate/program de studii/discipline/an de studiu/an universitar, în vederea întocmirii necesarului de material de studiu/ SSI (suporturi de studiu individual).

6. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROCEDURA

a. Senatul Universității

- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul Universității

- impune aplicarea procedurii.

c. Comisia pentru învățământ și cercetare științifică și Directorul DIDIFR

- elaborează/modifică/propune retragerea procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii.

d. Comisia pentru evaluare și asigurarea calitatii CEAC

- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii.

e. Departamentul pentru managementul calității DMC

- elaborează, verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

f. Decani, directori de departamente, personal didactic

- aplică procedura.

7. AVIZĂRI, MODIFICĂRI ALE PROCEDURII

7.1. Procedura se avizează de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

Pe baza experienței urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

7.2. Modificările se inițiază de către orice structură organizațională din cadrul Universității. Propunerea se înaintează CEAC prin DMC.

7.3. Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

7.4. Orice ediție sau revizie este avizată de CEAC și se aprobă de Senatul Universității *Spiru Haret*.

Rector,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea

ELABORAT DMC	AVIZAT CEAC	APROBAT SENAT	Data 15.11.2017	
-----------------	----------------	------------------	--------------------	--

COD: MC-05/PAG: 315