UNIVERSITATEA SPIRU HARET
CABINET RECTOR
NR. 341 din 30.05.2022

1. SCOP

Procedura prezintă procesul de monitorizare a sistemului tutorial şi de comunicare bidirecţională la învăţământul la distanţă (ID) şi stabileşte responsabilităţile care decurg din utilizarea tehnologiei IT pentru asigurarea calităţii procesului ID.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la toate facultăţile şi departamentele furnizoare de învăţământ la distanţă din cadrul Universităţii *Spiru Haret*.

3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referinţă şi a listei indicatorilor de performanţă a ARACIS, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr.1175 din 06.09.2006, privind organizarea studiilor universitare de licenţă şi aprobarea listei domeniilor şi specializărilor din cadrul acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 1011 din 8 octombrie 2001 privind organizarea şi funcţionarea învăţământului la distanţă şi a învăţământului cu frecvenţă redusă în instituţiile de învăţământ superior;
- Standardele, standardele specifice şi ghidul privind evaluarea externă a calităţii programelor de studii universitare la formele de învăţământ la distanţă (ID) şi învăţământ cu frecvenţă redusă (IFR);
- Carta Universităţii *Spiru Haret;*
- Manualul de management al calităţii**,** Universitatea *Spiru Haret.*

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele definiţii şi abrevieri:

4.1. Definiţii

- *comunicare bidirecţională* - model de comunicare profesor/student care diminuează rolul dominator al profesorului şi activează studenţii ca surse de informaţii în construirea mesajelor;

– *sistem tutorial* – organizarea de către un cadru didactic (tutore) a activităţilor didactice în ID, acesta asigurând desfăşurarea activităţilor didactice, atât la distanţă, cât şi faţă în faţă, activităţi care se pot desfăşura pe discipline sau pe grupe;

- *monitorizare* – observarea şi înregistrarea activităților de revizuire și actualizare a materialelor de studiu

4.2. Abrevieri

CEAC - Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

DMC - Departamentul pentru managementul calităţii;

CEACF - Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii pe facultate;
DIDIFR - Departamentul pentru învăţământ la distanţă şi învăţământ cu frecvenţă redusă;
ID - Învăţământ la distanţă.
IFR – Învățământ cu frecvență redusă

5. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

5.1. Principii generale

5.1.1. Procesul de instruire în tehnologia ID se desfăşoară în mod preponderent prin studiul individual, cu mijloace de învăţământ specifice ID în regim tutorial şi prin întâlniri asistate faţă în faţă, organizate la facultate.

5.1.2. Serviciile de îndrumare şi suport al studenţilor reprezintă o componentă esenţiala a tehnologiei ID, ele formând nucleul de bază al activităţii didactice la distanţă.

La proiectarea acestora se vor avea în vedere aspecte pedagogice, tehnice si de resurse materiale si umane, care au un impact major asupra procesului de predare şi învăţare.

5.1.3. Învăţământul la distanţă are un caracter flexibil in raport cu locul, timpul şi ritmul de desfăşurare, motiv pentru care serviciile de suport ţin seama de aceste particularităţi şi vor fi operaţionale în raport de necesităţile activităţii didactice.

5.1.4. Studenţii ID au acces la resursele de studiu şi servicii de îndrumare şi suport care, deşi sunt oferite de instituţia de învăţământ superior utilizând medii diverse, sunt echivalente cu cele oferite studenţilor la forma de învăţământ cu frecvenţă.

5.1.5. Învățământul cu frecvență redusă oferă studenților posibilitatea de a-și administra procesul de învățare cu respectarea orarului realizat de universitate. De regulă, activitățile didactice asistate sunt programate în zilele de weekend. Învățământul cu frecvență redusă are caracteristici comune atât cu forma de învățământ cu frecvență, cât și cu forma de învățământ la distanță.

5.1.6. Studenții IFR beneficiază de activități didactice dedicate preponderent pregătirii aplicative, programate în mod compact sau periodic, care presupune atât întâlnirea nemijlocită în spațiul universitar a studenților cu cadrele didactice, cât și utilizarea unor mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță.

5.1.7. Studenţii beneficiază de suportul oferit de tutori în cadrul activităţilor tutoriale, prin diverse medii de comunicare bi-directională puse la dispoziţia acestora de Universitatea *Spiru Haret*: on-line, e-mail, telefon etc. şi întâlniri faţă în faţă prevăzute prin calendarele disciplinelor sau la solicitarea cursanţilor.

5.1.8. Frecvenţa şi natura interacţiunilor faţă în faţă dintre tutore şi student, la fiecare disciplină, vor fi clare şi cunoscute de studenţi prin calendarele disciplinelor.

5.2. Realizarea comunicaţiei bidirecţionale

5.2.1. Sistemele de comunicare cu studenţii implică folosirea Internetului, asigurarea sistemului tutorial, respectiv a tutoriatului individual, utilizarea altor mijloace IT.

5.2.2. Îndrumarea studenţilor se realizează individualizat şi în grup, prin întâlniri directe, corespondenţă, telefon, poşta electronică, forum sau forme combinate şi constă în direcţionarea studiului şi evaluarea pe parcurs.

5.2.3. Tehnologia IT prin platforma Blackboard asigură studenţilor conturi individuale (fiecărui student), participarea la sistemul tutorial, respectiv a tutoriatului individual, utilizarea altor mijloace IT.

5.2.4. Comunicarea între studenţi şi tutori se va realiza periodic, de cel puţin două ori pe semestru, în week-end-uri de studiu, conform calendarelor disciplinei sau permanent, prin

schimburi de mesaje individualizate, utilizând mijloace de comunicare bidirecţionale, la care toţi studenţii să aibă acces. Comunicarea bidirecţională are la bază formularul F1/PO(S)-05 (Anexa 1).

5.2.5. Activităţile aplicative asistate (activităţile de laborator, lucrări practice şi proiect) se desfăşoară conform numărului de ore prevăzut în planurile de la forma de învăţământ IF, fiind obligatorii. Acestea se desfăşoară la sediul facultăţii, sau la organizaţii cu care Universitatea are încheiate contracte de parteneriat/colaborare.

5.2.6. Pentru programele de studii care implică perfecţionarea şi confirmarea practică a pregătirii profesionale, planul de învăţământ va include stagii de practică în unităţi de profil.

5.2.7. Programele de studii ID utilizează resursele de învăţare conform procedurii PO(S)-09.

5.2.8. Biblioteca virtuală pune la dispoziţia studenţilor informaţii detaliate şi materiale didactice în format electronic.

5.3. Evaluarea calităţii tutoriatului şi comunicaţiei bidirecţionale

5.3.1. Monitorizarea activităţilor tutoriale este realizată de coordonatorul de disciplină (sub aspectul conţinutului) şi de coordonatorul programului de studii (sub aspect organizatoric).

5.3.2. Coordonatorii programelor de studii din facultate realizează periodic verificări cu privire la desfăşurarea activităţilor tutoriale şi asistate, conform orarelor şi calendarelor disciplinelor.

5.3.3. Coordonatorul programului de studii verifică periodic calitatea feedback-ului dat de tutori.

5.3.4. Personalul Direcţiei IT, coordonatorii programului programelor de studii şi coordonatorii de disciplină verifică existenţa materialelor de studiu în format digital (resurse de învăţare postate pe platforma e-learning, conţinutul bibliotecii virtuale) aferente programului de studii şi disciplinelor cuprinse în program la începutul anului universitar, la începutul semestrului al II-lea şi de câte ori este nevoie.

5.3.5. Analiza calităţii/auditul procesului de învăţământ ID se realizează semestrial, în departament şi în Consiliul facultăţii, potrivit prevederilor metodologiilor şi procedurilor aferente.

5.3.6. Departamentul de studii împreună cu DIDIFR analizează periodic rezultatele monitorizării sistemului tutorial şi de comunicaţie bidirecţională, stabileşte şi comunică măsurile de îmbunătăţire.

6. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND PROCEDURA

a. Senatul Universităţii
- aprobă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

b. Rectorul universităţii
- impune aplicarea procedurii.

c. Comisia pentru învăţământ şi cercetare ştiinţifică şi Directorul DIDIFR
- elaborează/modifică/propune retragerea procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii.

d. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calităţii (CEAC)
- avizează implementarea/modificarea/retragerea procedurii.

e. Departamentul pentru managementul calităţii (DMC)
- elaborează, verifică, difuzează, înregistrează, arhivează procedura.

f. Decanii, directorii de departamente, personalul didactic
- aplică procedura.

7. AVIZĂRI ŞI MODIFICĂRI ALE PROCEDURII

7.1. Procedura se avizează de CEAC şi se aprobă de Senatul Universităţii *Spiru Haret.*

Pe baza experienţei urmează să se formuleze propuneri de îmbunătăţire a procedurii.

7.2. Modificările se iniţiază de către orice structură organizaţională din cadrul Universităţii.

Propunerea se înaintează CEAC prin DMC.

7.3. Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediţii.

Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediţiei curente.

7.4. Orice ediţie sau revizie este avizată de CEAC şi se aprobă de Senatul Universităţii *Spiru Haret.*

7.5. Procedura a fost aprobată de Senatul universitar la 6.05.2010 și modificată în ședințele din 29.09.2011, 17.09.2013, 15.11.2017 și 20.05.2022.

8. ANEXE ŞI FORMULARE

Anexa 1 Lista informaţiilor pentru comunicare bidirecţională - Formular F1/PO(S)-05

Rector,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea

Anexa 1

Universitatea *Spiru Haret*

LISTA INFORMAŢIILOR PENTRU COMUNICARE BIDIRECŢIONALĂ
Formular F1/ PO(S)-05

Facultatea _____ Cod _____

Programul de studii _____ Cod _____

Anul de studii _____ **CT** _____ Cod _____

Responsabil program de studii _____

Email _____ **Telefon** _____

Disciplina/ modulul (discipline) _____ **Cod** _____

Tutore: Nume si prenume _____

Telefon _____ **E-mail** _____

Grupa de studenţi

Nr. Crt.	Numele şi prenumele studentului	Codul studentului	Email	Telefon
1				
2				
3				
....				
20				