

Aprob,
Rector,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondyrea

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR DEPARTAMENT
PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea postului: Director Departament

Relații ierarhice:

- este subordonat Rectorului și Prorectorului pentru IDIFR
- are în subordine:
 - coordonatorul strategic infrastructură și logistică
 - coordonatorul strategic telecomunicații și Internet
 - secretariatul IDIFR
 - responsabili Centrelor ID/IFR de la nivelul facultăților și responsabili Centrelor de suport

Relații funcționale, stabilite prin reglementări interne, cu:

- Departamentul pentru Managementul Calității
- Direcția IT
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Economică
- Direcția Secretariat General
- Facultățile din structura Universității

Relații de colaborare: cu directorii departamentelor, decanii facultăților și directorii departamentelor de studii, organizații interne și externe care desfășoară activități ID/IFR.

Scopul postului

Titularul postului are rolul de a asigura:

- coordonarea strategică a procesului de învățământ la distanță și cu frecvență redusă;
- elaborarea și implementarea politicilor de învățământ la distanță și cu frecvență redusă.

Aspecte legate de protecția muncii:

- instructajul pentru prevenirea și stingerea incendiilor și respectarea regulilor de securitate a muncii se face în conformitate cu reglementările interne.

I. Activități principale

- a) colaborează cu facultățile/departamentele de studii și alte structuri funcționale din cadrul Universității *Spiru Haret* în vederea organizării programelor ID/IFR potrivit cerințelor metodologice în vigoare;
- b) coordonează activitatea desfășurată de Centrele IDIFR și Centrele de suport IDIFR prin responsabili desemnați la nivelul Facultăților și Centrelor de suport;
- c) evaluează și avizează dosarele elaborate în scopul înființării unor noi programe de studii ID/IFR;
- d) monitorizează activitățile desfășurate de responsabili Centrelor IDIFR și Centrelor de suport IDIFR;
- e) sprijină coordonatorii de programe de studii și coordonatorii de discipline pentru elaborarea resurselor de studiu;
- f) sprijină facultățile pe linia distribuirii resurselor de studiu către studenți prin modalitățile specifice ID/IFR.

II. Sarcini și îndatoriri

- a) asigură formarea și perfecționarea personalului didactic și administrativ în tehnologia IDIFR;
- b) analizează și propune spre avizarea *Departamentului pentru Managementul Calității* dosarele de autoevaluare întocmite în vederea autorizării provizorii și acreditării programelor IDIFR;

- c) elaborează și implementează împreună cu *Departamentul pentru Managementul Calității* proceduri de evaluare a activității IDIFR;
- d) planifică și organizează împreună cu Direcția IT sesiuni de formare, instruire și perfecționare a personalului didactic și administrativ în tehnologia IDIFR;
- e) împreună cu *Direcția Economică*, fundamentează taxa de studiu și o propune spre aprobare *Consiliului de Administrație* și *Senatului*.

III. Responsabilitățile postului:

- a) asigură, prin structurile specializate, accesul tuturor studenților înscriși la programele de studii IDIFR la toate serviciile suport specifice:
- asistență la admitere-înscriere;
 - facilități financiare;
 - asistență educațională;
 - livrarea resurselor de învățământ;
 - acces la mijloacele de comunicații;
 - suport tutorial adecvat;
 - examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute;
 - consiliere profesională;
- b) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/IFR, conform reglementărilor interne;
- c) asigură, prin structurile specializate, informarea adecvată și corectă a studenților privind:
- programele de studii oferite și tipul de diplomă obținută la absolvire;
 - cerințele de înscriere și serviciile oferite;
 - taxele de studii și costurile suplimentare;
 - tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate;
 - procedeele de examinare;
- d) asigură, prin structurile specializate, infrastructura de comunicații între studenți, coordonatori de disciplină/ tutori, personal administrativ, prin diferite mijloace (poștă, telefon, fax, e-mail, Internet, video-conferințe, discuții în grup facilitate de tehnologiile informaționale etc.);
- e) asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID/IFR a cadrelor didactice și a personalului administrativ;
- f) pune la dispoziția studenților resurse de învățământ adecvate:
- materiale de studiu și suporturi tutoriale;
 - cărți de referință;
 - materiale educaționale suplimentare;
 - spații adecvate întâlnirilor periodice;
 - spații pentru întâlnirile periodice și pentru studiul individual deschise la ore convenabile, care țin seama de necesitățile utilizatorilor;
 - produse multimedia;
 - rețele de calculatoare și acces la Internet;
- g) asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional ID/IFR, producerea și utilizarea resurselor de învățământ specifice ID/IFR, tehnologiile de comunicații etc.;
- h) asigură, prin intermediul secretariatelor facultăților și Direcției IT, un sistem informatic pentru gestiunea școlarității;
- i) dezvoltă și promovează o politică instituțională la nivelul Universității privind:
- proiectarea, implementarea și administrarea sistemului ID/IFR;
 - utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea;
 - producerea de resurse de învățare și asigurarea dreptului de autor;
 - utilizarea bibliotecilor virtuale;
 - distribuirea materialelor didactice;
 - producerea, distribuirea și utilizarea materialelor multimedia;
- j) colaborează cu departamentele facultăților și responsabilii cu activitatea ID/IFR pentru analiza și întocmirea statelor de funcții adecvate programelor de studii ID/IFR, în vederea aprobării de către Senatul universitar și acordă sprijin de specialitate Direcției Resurse Umane privitor la normarea activităților;

k) urmărește asigurarea de către facultăți și celelalte structuri funcționale implicate în procesul ID/IFR a confidențialității bazelor de date, actualizării lor permanente, stocării acestora în condiții de siguranță, garantării și protejării lor împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate.

IV. Autoritatea postului:

- a) reprezintă Universitatea, împreună cu prorectorul responsabil pentru învățământ la distanță și cu frecvență redusă, în relația cu partenerii pe probleme de IDIFR;
- b) semnează planurile de învățământ IDIFR și statele de funcții;
- c) elaborează și difuzează împreună cu *Departamentul pentru Managementul Calității* la nivel de instituție norme, reguli și proceduri specifice activității IDIFR, aprobate de conducere;
- d) propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;
- e) utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul învățământului la distanță și cu frecvență redusă;
- f) stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru subordonați și ia măsuri de eficientizare a activității lor;
- g) propune recompense/sanctiuni pentru personalul din subordine, semnează cererile de concediu;
- h) utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de Universitate.

SPECIFICAȚII DE PERSONAL

Nivel de studii: studii superioare

Cursuri de pregătire: cunoștințe în tehnologia IDIFR

Experiență:

- în domeniul IDIFR: experiență minim 4 ani;

- pe post: 2 ani experiență de conducere.

Cunoștințe necesare:

Pedagogie; învățământ la distanță; metode de predare în sistemul IDIFR; cunoștințe operare platforme e-learning; psihologie organizațională; limba engleză (citit, scris, vorbit); cunoștințe de management; cunoștințe privind tehnici de negociere; operare PC și rețele de calculatoare.

Aptitudini și deprinderi necesare:

Comunicare orală și scrisă; negociere; acordare de consultanță și consiliere; aptitudini de conducere (previziune, organizare, decizie, coordonare, control-evaluare).

Cerințe pentru exercitare:

Echilibru emoțional; capacitate de evaluare și luare a deciziilor; rezistență la stres; trăsături de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență; comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe); capacitate de analiză și sinteză; încredere în sine; organizare personală; capacitate de adaptare la schimbare; inițiativă; spirit practic; preocupare continuă pentru informare; amabilitate; motivație.

Director de departament,

Conf. univ. dr. **Eugen Ghiorghiță**

Întocmit,

Prorector pentru IDIFR.

Prof. univ. dr. **Ioan Gâf-Deac**

Data: 03.10.2013

Aprob,
Rector,

Conf. univ. dr. Aurelian A. Bondrea

FIȘA POSTULUI

COORDONATOR STRATEGIC PENTRU TELECOMUNICAȚII ȘI INTERNET - IDIFR

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea postului: Coordonator strategic pentru telecomunicații și Internet - IDIFR

Relații ierarhice:

- este subordonat Directorului DIDIFR

Relații funcționale, stabilite prin reglementări interne, cu:

- Direcția IT
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Economică
- Direcția Secretariat General
- Facultățile din structura Universității

Relații de colaborare: cu responsabili Centrelor IDIFR și ai Centrelor de suport în probleme de telecomunicații și Internet.

Scopul postului

Titularul postului are rolul de a asigura:

- coordonarea strategică a problemelor de telecomunicații și Internet ID/IFR

Aspecte legate de protecția muncii:

- respectarea normelor și regulilor de securitate a muncii în conformitate cu reglementările interne.

I. Activități principale

- a) colaborează cu responsabili Centrelor IDIFR și ai Centrelor de suport în probleme de telecomunicații și Internet în vederea organizării programelor ID/IFR potrivit cerințelor metodologice în vigoare;
- b) coordonează activitatea desfășurată de Centrele IDIFR și Centrele de suport IDIFR prin responsabili desemnați la nivelul Facultăților și Centrelor de suport în probleme de telecomunicații și Internet;
- c) acordă asistență de specialitate responsabililor Centrelor IDIFR în elaborarea dosarelor pentru înființarea unor noi programe de studii ID/IFR;
- d) monitorizează activitățile desfășurate de responsabili Centrelor IDIFR și Centrelor de suport IDIFR în probleme de telecomunicații și Internet;
- e) asigură, prin structurile specializate, condițiile necesare bunei funcționări a mijloacelor de telecomunicații și Internet;
- f) asigură mijloacele de telecomunicații și Internet necesare facultăților pentru realizarea și distribuirea resurselor de studiu destinate studenților ID/IFR.

II. Sarcini și îndatoriri

- a) sprijină directorul de departament în asigurarea formării și perfecționării personalului didactic și administrativ în tehnologia IDIFR, asigurând condițiile pentru buna funcționare a mijloacelor de telecomunicații și Internet;

- b) verifică și validează elementele privitoare la telecomunicații și Internet necesare bunei desfășurări a procesului educațional ID/IFR cuprinse în dosarele de autoevaluare întocmite în vederea autorizării provizorii și acreditării programelor ID/IFR;
- c) sprijină *Departamentul pentru Managementul Calității* în elaborarea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității IDIFR;
- d) participă sub coordonarea directorului de departament la organizarea activităților de instruire și perfecționare a personalului didactic și administrativ în tehnologia IDIFR;
- e) face propuneri directorului de departament cu privire la fundamentarea taxei de studiu referitoare la asigurarea mijloacelor de telecomunicații și Internet necesare bunei funcționări a procesului educațional ID/IFR.

III. Responsabilitățile postului:

- a) sprijină directorul de departament pentru a asigura accesul tuturor studenților înscriși la programele de studii ID/IFR la servicii de telecomunicații și Internet:
 - asistență prin postarea pe Internet a metodologiilor de admitere și a pliantelor fiecărui program de studii;
 - acces la mijloacele de comunicații;
 - suport tutorial adecvat;
 - livrarea resurselor de învățământ pe Platforma e-Learning;
 - asigurarea bunei funcționalități a serviciilor de telecomunicații și Internet pentru evaluarea studenților;
- b) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/IFR, în legătură cu mijloacele de telecomunicații și Internet necesare procesului de învățământ;
- c) asigură postarea pe pagina web a Universității a informațiilor privind:
 - programele de studii ID/IFR oferite și tipul de diplomă obținută la absolvire;
 - cerințele de înscriere și serviciile oferite;
 - taxele de studii și costurile suplimentare;
 - procedeele de examinare;
- d) sprijină directorul de departament asigurând mijloacele de telecomunicații și Internet necesare pregătirii continue în tehnologiile ID/IFR a cadrelor didactice și a personalului administrativ;
- e) sprijină directorul de departament pentru a pune la dispoziția studenților resurse de învățământ în format electronic:
 - materiale de studiu și suporturi tutoriale;
 - cărți de referință;
 - materiale educaționale suplimentare;
 - calendarul privind spațiile utilizate pentru întâlnirile periodice și pentru studiul individual deschise la ore convenabile, care țin seama de necesitățile utilizatorilor;
 - produse multimedia;
 - rețele de calculatoare și acces la Internet;
- f) sprijină directorul de departament pentru derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional ID/IFR, producerea și utilizarea resurselor de învățământ specifice ID/IFR, tehnologiile de comunicații etc.;
- g) asigură, prin intermediul secretariatelor facultăților și Direcției IT, un sistem informatic pentru gestiunea școlarității;
- h) sprijină directorul de departament pentru dezvoltarea și promovarea politicii instituționale la nivelul Universității privind:
 - proiectarea, implementarea și administrarea sistemului ID/IFR;
 - producerea de resurse de învățare pe Platforma e-Learning și asigurarea dreptului de autor;
 - utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea;
 - utilizarea bibliotecilor virtuale;

- producerea, distribuirea și utilizarea materialelor multimedia;

i) sprijină directorul de departament în asigurarea de către facultăți și celelalte structuri funcționale implicate în procesul ID/IFR a confidențialității bazelor de date, actualizării lor permanente, stocării acestora în condiții de siguranță, garantării și protejării lor împotriva actelor de vandalism, furtului sau modificărilor neautorizate.

IV. Autoritatea postului:

a) reprezintă Departamentul, când este însărcinat de director în relația cu partenerii pe probleme de IDIFR;

b) participă la elaborarea și difuzarea împreună cu directorul DIDIFR a reglementărilor specifice IDIFR;

c) propune măsuri de optimizare a mijloacelor de telecomunicații și accesului la Internet;

d) propune recompense/sanctiuni pentru responsabili Centrelor IDIFR și a Centrelor de suport;

e) urmărește utilizarea corespunzătoare a echipamentelor/consumabilelor puse la dispoziție de Universitate.

SPECIFICAȚII DE PERSONAL

Nivel de studii: studii superioare

Cursuri de pregătire: cunoștințe în tehnologia IDIFR

Experiență:

- **în domeniul IDIFR:** experiență minim 2 ani.

Cunoștințe necesare: Metode de predare în sistemul ID/IFR; limba engleză (citit, scris, vorbit); operare PC.

Aptitudini și deprinderi necesare: Aptitudini de comunicare; acordare de consultanță și consiliere.

Cerințe pentru exercitare: Abilități de lucru în echipă; amabilitate; capacitate de adaptare la schimbare; comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe); preocupare continuă pentru informare; echilibru emoțional; inițiativă; încredere în sine; organizare personală; rezistență la stres; spirit practic.

Titularul postului,

Conf. univ. dr. Marinela Geamănu

Întocmit,

Director de departament,

Conf. univ. dr. Eugen Ghiorghiță

Data: 19.02.2024

Aprob,
Rector,

Conf. univ. dr. ~~Aurelian A. Bondrea~~

FIȘA POSTULUI

COORDONATOR STRATEGIC PENTRU INFRASTRUCTURĂ ȘI LOGISTICĂ IDIFR

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea postului: Coordonator strategic pentru infrastructură și logistică IDIFR

Relații ierarhice:

- este subordonat Directorului DIDIFR

Relații funcționale, stabilite prin reglementări interne, cu:

- Direcția IT
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Economică
- Direcția Secretariat General
- Facultățile din structura Universității

Relații de colaborare: cu responsabili Centrelor IDIFR și ai Centrelor de suport în probleme de infrastructură și logistică.

Scopul postului

Titularul postului are rolul de a asigura:

- coordonarea strategică a problemelor de infrastructură și logistică ID/IFR

Aspecte legate de protecția muncii:

- respectarea normelor și regulilor de securitate a muncii în conformitate cu reglementările interne.

I. Activități principale

- a) colaborează cu responsabili Centrelor IDIFR și ai Centrelor de suport în probleme de infrastructură și logistică în vederea organizării programelor ID/IFR potrivit cerințelor metodologice în vigoare;
- b) coordonează activitatea desfășurată de Centrele IDIFR și Centrele de suport IDIFR prin responsabili desemnați la nivelul Facultăților și Centrelor de suport în probleme de infrastructură și logistică;
- c) acordă asistență de specialitate responsabililor Centrelor IDIFR în elaborarea dosarelor pentru înființarea unor noi programe de studii ID/IFR;
- d) monitorizează activitățile desfășurate de responsabili Centrelor IDIFR și Centrelor de suport IDIFR în probleme de infrastructură și logistică;
- e) asigură, prin structurile specializate, infrastructura și logistica necesare coordonatorilor de programe de studii și coordonatorilor de discipline pentru elaborarea resurselor de studiu;
- f) asigură mijloacele logistice necesare facultăților pentru realizarea și distribuirea resurselor de studiu destinate studenților ID/IFR.

II. Sarcini și îndatoriri

- a) sprijină directorul de departament în asigurarea formării și perfecționării personalului didactic și administrativ în tehnologia ID/IFR, punând la dispoziție mijloacele logistice și de infrastructură necesare;
- b) verifică și validează elementele privitoare la infrastructura și logistica necesare bunei desfășurări a procesului educațional ID/IFR cuprinse în dosarele de autoevaluare întocmite în vederea autorizării provizorii și acreditării programelor ID/IFR;
- c) sprijină *Departamentul pentru Managementul Calității* în elaborarea și implementarea procedurilor operaționale specifice activității ID/IFR;
- d) participă sub coordonarea directorului de departament la organizarea activităților de instruire și perfecționare a personalului didactic și administrativ în tehnologia ID/IFR;
- e) face propuneri directorului de departament cu privire la fundamentarea taxei de studiu referitoare la mijloacele logistice și de infrastructură necesare bunei funcționări a procesului educațional ID/IFR.

III. Responsabilitățile postului:

- a) sprijină directorul de departament pentru a asigura accesul la serviciile specifice infrastructurii și logisticii tuturor studenților înscriși la programele de studii ID/IFR:
 - stabilirea spațiilor adecvate pentru admitere-înscriere;
 - punerea la dispoziția candidaților, studenților și absolvenților a formularelor necesare;
 - livrarea resurselor de învățământ;
 - asigurarea infrastructurii necesare pentru evaluarea studenților;
- b) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/IFR, în legătură cu infrastructura și logistica necesare procesului de învățământ;
- c) asigură elaborarea pliantelor necesare informării adecvate și corecte a studenților privind:
 - programele de studii oferite și tipul de diplomă obținută la absolvire;
 - cerințele de înscriere și serviciile oferite;
 - taxele de studii și costurile suplimentare;
 - procedeele de examinare;
- d) sprijină directorul de departament cu logistica și infrastructura necesare pentru asigurarea pregătirii continue în tehnologiile ID/IFR a cadrelor didactice și a personalului administrativ;
- e) sprijină directorul de departament pentru a pune la dispoziția studenților resurse de învățământ adecvate:
 - materiale de studiu și suporturi tutoriale;
 - cărți de referință;
 - materiale educaționale suplimentare;
 - spații adecvate întâlnirilor periodice;
 - spații pentru întâlnirile periodice și pentru studiul individual deschise la ore convenabile, care țin seama de necesitățile utilizatorilor;
 - produse multimedia;
 - rețele de calculatoare și acces la Internet;
- f) sprijină directorul de departament pentru derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional ID/IFR, producerea și utilizarea resurselor de învățământ specifice ID/IFR, tehnologiile de comunicații etc.;
- g) sprijină directorul de departament pentru dezvoltarea și promovarea politicii instituționale la nivelul Universității privind:
 - producerea de resurse de învățare și asigurarea dreptului de autor;
 - utilizarea bibliotecilor virtuale;
 - distribuirea materialelor didactice.

IV. Autoritatea postului:

- a) reprezintă Departamentul, când este însărcinat de director în relația cu partenerii pe probleme de IDIFR;
- b) participă la elaborarea și difuzarea împreună cu directorul DIDIFR a reglementărilor specifice IDIFR;
- c) propune măsuri de optimizare a infrastructurii și logisticii;
- d) propune recompense/sanctiuni pentru responsabili Centrelor IDIFR și a Centrelor de suport;
- e) urmărește utilizarea corespunzătoare a echipamentelor/consumabilelor puse la dispoziție de Universitate.

SPECIFICAȚII DE PERSONAL

Nivel de studii: studii superioare

Cursuri de pregătire: cunoștințe în tehnologia IDIFR

Experiență:

- **în domeniul IDIFR:** experiență minim 2 ani.

Cunoștințe necesare: Metode de predare în sistemul ID/IFR; limba engleză (citit, scris, vorbit); operare PC.

Aptitudini și deprinderi necesare: Aptitudini de comunicare; acordare de consultanță și consiliere.

Cerințe pentru exercitare: Echilibru emoțional; abilități de lucru în echipă; rezistență la stres; comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe); încredere în sine; organizare personală; capacitate de adaptare la schimbare; inițiativă; spirit practic; preocupare continuă pentru informare; amabilitate.

Titularul postului,

Lector univ. dr. **Simona Marica**

Întocmit,

Director de departament,

Conf. univ. dr. **Eugen Ghiorgă**

Data: 03.10.2017