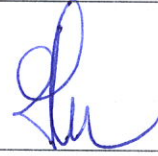



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A CENTRULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ, FRECVENȚĂ  
REDUSĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ (CIDFRFC)**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-IDFC-1	Ediția: 1
	Regulament de organizare și funcționare a Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (CIDFRFC)	Revizia: 4
		Aprobat SENAT Data: 27.03.2019

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>ELABORAT</b>	Prof.univ.dr. Dimen Levente	Director Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă	20.03.2019	
<b>AVIZAT</b>	Conf.univ.dr. Scheau Ioan	Președinte Comisia pentru învățământ, evaluarea calității, strategii, dezvoltare și promovare instituțională	25.03.2019	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	25.06.2008
2.	1	1	19.12.2012
3.	1	2	18.11.2013
4.	1	3	24.05.2018
5.	1	4	27.03.2019



## CENTRUL pentru ÎNVĂȚĂMÂNT la

## DISTANȚĂ, FRECVENȚĂ REDUSĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ

### I. CADRUL JURIDIC

**Art.1.** Suportul legal al organizării în România a formei de învățământ la distanță (ID), este dat de Legea Învățământului nr. 1/2011, republicată, Ordinul 6251 din 19 noiembrie 2012 iar procedura de evaluare academică a programelor ID se va realiza conform H.G. 1418/2006.

**Art.2.** În baza acestei legislații și a Cartei Universității, în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă a cărei activitate se desfășoară conform prezentului regulament.

- (1) ID reprezintă o forma de organizare a proceselor didactice care oferă studenților/cursanților posibilitatea de a opta personal asupra locului și timpului în care să se instruiască/autoinstruiască.
- (2) IFR reprezintă o forma de organizare a proceselor didactice caracterizată prin activități de predare/învățare/ evaluare, dedicate pregătirii aplicative, programate în mod compact sau periodic, care presupune atât întâlnirea nemijlocită, în spațiul universitar, a studenților/cursanților cu cadrele didactice de predare, cât și utilizarea unor mijloace de predare/pregătire specifice ID.

### II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

**Art.3.** Misiunea CIDFRFC este să realizeze o coordonare a tuturor activităților specifice ID/FR și a programelor postuniversitare și de formare profesională în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, astfel încât să se asigure o pregătire echivalentă celei de la forma de învățământ de zi, prin furnizarea unor programe de instruire valoroase atât din punct de vedere științific cât și metodologic. Calitatea proceselor educaționale oferite va permite dezvoltarea unui sistem flexibil de învățământ, specific societății informaționale actuale, care să ofere acces la educație pentru toate categoriile de cursanți, conform necesităților și aspirațiilor acestora. ID/FR este un învățământ centrat pe nevoile studentului, care îl plasează în centrul procesului de învățământ și se concentrează mai mult pe modul în care studentul învață și mai puțin asupra locului în care acesta studiază.

**Art.4.** (1) Obiectivele ce vor fi urmărite în cadrul CIDFRFC în scopul îndeplinirii misiunii acestuia rezultă din sarcinile CIDFRFC.

(2) **Centrul pentru Învățământul la Distanță are următoarele sarcini principale:**

- a) asigură managementul programelor pentru învățământul la distanță;
- b) asigură managementul programelor postuniversitare. Programele postuniversitare sunt: I) programe postdoctorale de cercetare avansată; II) programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă. III) programe postuniversitare de perfecționare.
- c) Asigură managementul programelor de formare continuă.
- d) asigură un program de management al calității pentru menținerea obiectivelor la nivelul cerințelor criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;
- e) sprijină facultățile în realizarea marketingului programelor de instruire oferite și în autorizarea specializărilor ID/FR;
- f) dezvoltă și promovează politica privind producerea de resurse de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, utilizarea





- biblioteca virtuale proprii, în parteneriat sau închiriate, distribuirea materialelor didactice, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;
- g) asigură pregătirea permanentă în tehnologiile ID/FR a personalului didactic și nedidactic din Universitate implicat în această activitate;
- h) 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;
- i) urmărește ca baza materială a Universității să dispună de resurse de învățământ adecvate: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutătoare, 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;
- j) urmărește modul de gestionare a fondurilor de către persoanele desemnate în acest scop de către Compartimentul financiar-contabil al Universității;
- k) asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin ID/FR la toate serviciile de suport ale ID/FR: 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;
- l) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/FR;
- m) 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;
- n) 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.

### III. CADRUL ORGANIZATORIC

**Art.5.** În Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba Iulia activitățile de învățământ la distanță sunt coordonate din punct de vedere organizatoric de către CIDFRFC în colaborare cu tutorii de an/specializare, în timp ce coordonarea strategică, financiară și a activităților didactice se realizează la facultăți.

**Art.6.** Centrul ID este condus de un Director, numit de Rectorul Universității, pe baza unui concurs de selecție a planului managerial, și este confirmat de Senat. **Consiliul ID este format din responsabilii de specializare și tutorii de an, numiți de către decanii facultăților.** Directorul trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute de standardele ARACIS: calificare și experiență managerială în ID certificat prin calitatea de expert evaluator extern ARACIS pentru învățământul la distanță.

**Art.7. (1) Directorul Centrului IDFC are următoarele atribuții:**

- a) întocmirea modelului de Contract de școlarizare pentru ID/FR;
- b) elaborarea unui Ghid de consiliere profesională a studenților în tehnologia ID;
- c) elaborarea unui Ghid de prezentare a programelor de studii ID/FR;
- d) asigurarea infrastructurii sistemului tutorial, la nivel de universitate;
- e) avizarea planurilor de învățământ pentru specializările ID/FR din universitate;
- f) asigurarea unui sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților ID/FR;





- g) asigurarea informării adecvate și corecte 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;
  - h) asigurarea derulării în condiții optime a contractelor de parteneriat privind desfășurarea procesului educațional, producerea și utilizarea resurselor de învățământ,
  - i) utilizarea tehnologiilor de comunicație;
  - j) asigurarea resurselor de învățământ adecvate ID/FR: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutătoare, 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 la Internet;
  - k) dezvoltarea și promovarea unor politici clare și echitabile 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;
  - l) promovarea unor politici clare și echitabile privind asigurarea accesului studenților ID/FR la toate serviciile de suport ID/FR: asistență la înscriere, facilități financiare, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicație, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute și consiliere profesională;
  - m) asigurarea sistemului de distribuire a resurselor educaționale ID/FR;
  - n) asigurarea pregătirii permanente în tehnologiile ID a tuturor categoriilor de personal implicate din universitate;
  - o) oferirea unui ajutor permanent autorilor de cursuri/pachete de curs ID/FR în asigurarea calității materialelor (structură specifică, aplicații și teste de autoevaluare, caracter interactiv și calități pedagogice, suport de curs/îndrumare pentru cursanți, accesorii multimedia, resurse bibliografice accesibile);
  - p) colaborarea cu facultățile din universitate pentru înființarea de noi programe de studiu ID/FR, în funcție de cerințele pieței educaționale și posibilitățile facultăților;
  - q) asigurarea la nivel de universitate a unui program de asigurarea calității programelor de studii ID/FR;
  - r) asigurarea organizării și susținerii de programe de studiu ID/FR în parteneriat, de către consorții constituite conform cu legislația în vigoare;
  - s) înființarea, cu aprobarea Senatului Universității, de centre de studii pentru ID/FR în alte localități, care să sprijine furnizarea programelor ID/FR;
  - t) inițierea unor proiecte, programe și cursuri de pregătire în sistemul învățământului la distanță, în domeniul conversiei profesionale și de perfecționare.
- (2) Directorul CIDFRFC are în subordine:
- a) Compartimentul de Secretariat ID/FR - distribuție materiale didactice și administrare platforma e-learning;
  - b) Compartimentul de formare profesională continuă.

**Art.8. Responsabilitățile directorului CIDFPC sunt:**

- a) răspunde pentru întregul proces de ID/FR desfășurat în universitate;
- b) răspunde de întreg procesul educațional postuniversitar și formare profesională
- c) răspunde pentru menținerea obiectivelor programului ID/FR la nivelul cerințelor, criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;
- d) răspunde pentru asigurarea resurselor de învățământ adecvate ID/FR;
- e) răspunde pentru asigurarea pregătirii permanente în tehnologiile ID/FR a tuturor categoriilor de personal implicate din universitate;
- f) răspunde pentru asigurarea calității materialelor în tehnologia ID/FR;





g) răspunde pentru implementarea și gestionarea Platformei de Învățământ Electronic, conform standardelor ARACIS.

**Art.9. Consiliul ID** are următoarele atribuții:

- a) analizează anual activitatea Centrului;
- b) analizează și propun spre avizare DMC rapoartele de autoevaluare întocmite în vederea obținerii autorizării provizorii și acreditării specializărilor ID/FR, elaborate pentru fiecare program ID/FR;
- c) coordonează activitățile ID/FR în cadrul departamentelor pe care le reprezintă;
- d) aprobă programele și calendarele disciplinelor precum și programele orare de desfășurare a activităților tutoriale și a celor asistate, termenele de predare a temelor de control (proiecte, referate) și urmărește buna desfășurare a acestora;
- e) stabilește semestrial necesarul de multiplicat pentru materiale didactice pe baza datelor furnizate de tutorii/an specializare și secretariat;
- f) fundamentează taxa de studiu și o propune Senatului Universității pentru aprobare;
- g) face propuneri Consiliului de administrație cu privire la dezvoltarea bazei materiale și achiziționare de echipamente și software necesare formei de învățământ la distanță;
- h) Elaborează statele de funcții pentru învățământul la distanță.
- i) asigură legătura dintre facultăți și CIDFRFC.

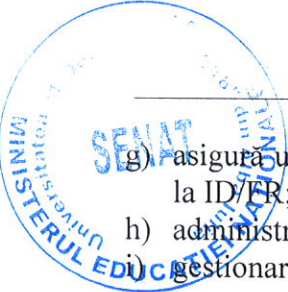
**Art.10.Tutorii de an/specializare** sunt cadre didactice care organizează și coordonează activitatea cadrelor didactice și a studenților din centrul de studiu în cadrul fiecărei specializări, pe ani de studiu având următoarele atribuții:

- a) consiliază studenții la încheierea actelor adiționale anuale a contractelor de școlarizare;
- b) consiliază studenții pe toată perioada școlarizării în toate problemele ce privesc procesul de învățământ prin întâlniri directe, prin telefon sau e-mail;
- c) elaborează programul orar de desfășurare a activităților tutoriale și asistate, a orelor de sinteză și a examinărilor finale din sesiunile de examene pe baza Calendarelor de disciplină propuse de coordonatorii de discipline ai specializării respective și îl transmit secretariatelor pentru informarea studenților;
- d) transmit către studenți documentele de îndrumare: Ghidul de consiliere a studenților, Ghidul sistemului de credite, Planurile de învățământ, Programele și Calendarele disciplinelor etc;
- e) verifică și semnează fișele de activitate ale cadrelor didactice ce realizează activități didactice în cadrul specializării respective;
- f) urmărește situația școlară a studenților și mijlocește comunicarea dintre studenți, cadre didactice și conducerea CIDFRFC;
- g) colectează materialele didactice de la coordonatorii de disciplină și le predă centralizat directorului CIDFRFC în vederea avizării multiplicării acestora;
- h) informează cadrele didactice și personalul angrenat în procesul de învățământ ID/FR cu privire la perioadele de desfășurare a cursurilor de pregătire continuă în tehnologia ID/FR.

**Art.11. Secretariatul Centrului CIDFRFC** are următoarele atribuții:

- a) ține evidența studenților înmatriculați la forma de învățământ ID/FR;
- b) ține evidența studenților înmatriculați la studiile postuniversitare și de formare continuă,
- c) colaborează cu secretariatele facultăților în privința situației școlare a studenților;
- d) informează prin avizierul clasic și electronic metodologia și condițiile de admitere, programele orare pentru activitățile desfășurate de cursanți precum și a regulamentelor în vigoare;
- e) distribuie materiale didactice pe baza centralizatoarelor de evidență a achitării taxelor de studiu;
- f) centralizează efectivul de studenți înscriși la ID/FR în vederea asigurării multiplicării și distribuției materialelor didactice;



- 
- g) asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la ID/FR;
  - h) administrarea platformei electronice;
  - i) gestionarea rețelei INTERNET a Centrului ID/FR.

**Art.12. Compartimentul formare profesională continuă** are următoarele atribuții:

- a) Acreditarea și organizarea de cursuri de formare profesională continuă
- b) Urmărește derularea cursurilor de formare profesională;
- c) Asigură logistica necesară organizării cursurilor.

#### IV. ACTIVITATEA DIDACTICĂ

**Art.13.** Activitatea didactică în cadrul programelor de studiu ID/FR se desfășoară conform Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, care face parte integrantă din Carta Universității, cu respectarea specificului ID/FR.

**Art.14.** CIDFRFC oferă, în colaborarea cu facultățile, programe de studii care se desfășoară sub forma învățământului la distanță în specializările acreditate sau autorizate provizoriu la forma de învățământ de zi.

**Art.15.** Pentru fiecare specializare ID/FR, numărul de locuri la admitere este propus de Consiliul facultății respective și aprobat de Senatul Universității. Selecția candidaților se realizează după metodologia de admitere aprobată de Senat. Înmatricularea candidaților se realizează pe baze contractelor de școlarizare, semnate între studenți și Universitate. Evidența studenților se realizează la secretariatele facultăților.

**Art.16.** Pentru toate programele ID/FR, durata studiilor, planul de învățământ și diploma obținută la absolvire sunt aceleași cu cele de la forma de învățământ de zi. Parcurgerea planului de învățământ se reglementează prin acte adiționale la contractele de școlarizare, semnate între studenți și facultate.

**Art.17.** În cadrul fiecărei discipline se vor cuantifica următoarele tipuri de activități:

- a) activități tutoriale (AT) și de evaluare pe parcurs (TC), echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ de zi;
- b) activități aplicative asistate – laborator, proiect, practică și alte activități față în față (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ de zi;
- c) orele de curs de la forma de învățământ de zi sunt compensate prin studiu individual (SI) pe baza resurselor de învățare specifice ID.

**Art.18.** Sistemul de credite transferabile funcționează pentru toate programele ID/FR în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de zi. Pregătirea pentru cariera didactică este opțională și se poate realiza, în regim cu taxă, în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, în condițiile prevăzute de regulamentul de funcționare al acestui Centru.

**Art.19.** Pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se vor programa: activități tutoriale, activități de evaluare pe parcurs și activități aplicative asistate, conform planului de învățământ aprobat (anexa 1). Toate tipurile de activități se vor specifica în fișa disciplinei. Fișa disciplinei (anexa 2), particularizată pentru ID/FR conform reglementărilor în vigoare, trebuie să fie, din punct de vedere cantitativ și calitativ, la fel cu cea pentru învățământul de zi. Fișa disciplinei va fi însoțită de calendarul activităților disciplinei (anexa 3).





**Art.20.** Studenții care urmează programele de studiu ID/FR au acces la resursele materiale care asigură buna desfășurare a activității didactice, cu specificul corespunzător ID/FR: spații de învățământ destinate activităților tutoriale, aplicative și de evaluare, laboratoare, spații pentru comunicare multimedia, rețele de calculatoare, materiale specifice destinate studiului în tehnologia ID/FR.

**Art.21.** (1) Organizarea procesului de instruire în sistemul ID/FR este condiționată de existența unor materiale didactice corespunzător concepute și realizate pentru asigurarea unei pregătiri eficiente.

(2) Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ vor avea acoperire cu materiale specifice destinate studiului în tehnologia ID/FR.

(3) Fiecare material de studiu va include obiectivele specifice, organizarea sarcinilor de lucru, elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, teste de autoevaluare, recomandări bibliografice și teme de control.

(4) Materialele didactice vor fi organizate și proiectate pe principii educaționale specifice ID/FR, cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, concisă și riguroasă și cu o distribuție echilibrată de grafică și text.

(5) Resursele de învățământ vor fi structurate ca o succesiune de sarcini de învățare, care să faciliteze studenților studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de pregătire specifică ID/FR.

**Art.22. Proiectarea materialelor de studiu.** În programele ID/FR, materialele de studiu reprezintă instrumente de lucru care trebuie să suplinească rolul și prezența formatorului din procesele tradiționale de instruire, astfel încât acestea vor respecta următoarele criterii:

a) Caracterul general al mediilor de învățare pentru pregătirea la distanță trebuie să fie de sinteză, accentuând asupra principiilor fundamentale și articulării acestora cu realitatea concretă.

b) Dimensionarea unităților de învățare (module/teme) se face în funcție de capacitatea de concentrare în studiu individual și nu trebuie să mobilizeze atenția continuă a studenților mai mult de două – trei ore.

c) Forma de prezentare a materialelor didactice trebuie să fie sugestivă și să ajute la însușirea sistematică a cunoștințelor și deprinderilor conținute în modulele de studiu.

d) Aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor / situațiilor abordate.

e) să respecte ghidul de editare adoptat de elaborat de către CIDFRFC.

**Art.23. Cerințe specifice.** Resursele de învățământ destinate procesului de pregătire la distanță trebuie:

a) să fie proiectate corespunzător obiectivelor declarate în programa analitică;

b) să conțină o prezentare preliminară a rezultatelor așteptate și a competențelor

c) dobândite prin însușirea conținutului;

d) conținutul materialului didactic să fie subdivizat în module, lecții și unități de studiu care facilitează învățarea graduală și structurată;

e) să conțină indicarea timpului mediu necesar pentru asimilarea fiecărui modul, cu precizarea ritmului recomandat de studiu;

f) subiectele tratate să fie prezentate secvențial, fiecare modul fiind constituit pe baza celor prezentate anterior și cu referire la acestea;

g) să utilizeze o gamă largă de procedee care facilitează reținerea faptelor esențiale;

h) rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc.;

i) să includă cu regularitate teste de autocontrol;

j) să conțină instrucțiuni clare pentru a ghida studentul cum să parcurgă resursa de învățământ prezentată;

k) să fie prezentate atractiv într-un format convenabil.





**Art.24.** (1) Cadrele didactice care sunt implicate în această formă de învățământ sunt coordonatorii și tutorii de disciplină.

(2) **Coordonatorii de disciplină** sunt profesori, conferențieri și lectori, de regulă cadre didactice titulare ale disciplinei la forma de învățământ zi. Aceștia elaborează suportul de curs adresat studenților ID în format specific, programa analitică și calendarul disciplinei.

(3) **Tutorii de disciplină** sunt de regulă asistenți și preparatori ce susțin activitățile de seminar și/sau laborator la disciplina respectivă la forma de învățământ zi astfel încât să se asigure același conținut și aceeași calitate a procesului de învățământ ca și la forma de învățământ zi. Ei asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplină.

**Art. 25.** Tutorii de disciplină consiliază studenții ID la elaborarea proiectelor, referatelor și temelor de control în conformitate cu programa analitică a disciplinei. În acest sens, elaborează manualul studentului ce conține aplicații rezolvate, modele de referate etc.

## V. NORMAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE LA FORMELE ID SI IFR

**Art. 26.** Normarea activității ID se face conform procedurii operaționale aflate în vigoare PO.19009 - Normarea activităților didactice la învățământul la distanță.

## VI. ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE PROVENITE DIN ID

**Art.27.** Administrarea resurselor financiare provenite din activitățile ID/FR se realizează conform Metodologiei de finanțare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, având în vedere necesitățile specifice formelor de studiu ID.

**Art.28.** O cotă de cel puțin 25% din veniturile obținute prin taxe ID vor fi utilizate pentru dezvoltarea bazei materiale a CIDFRFC (rețele de calculatoare necesare desfășurării activităților la distanță, echipamente hard și soft necesare pentru pregătirea și distribuirea materialelor didactice și de publicitate, echipamente audio-video pentru prezentarea materialelor didactice în format multimedia, alte resurse de învățământ specifice ID). O cotă de până la 30% din veniturile ID se virează ca venituri Universității, iar diferența se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor materiale, servicii și a cheltuielilor de personal didactic.

**Art.29.** (1)Volumul și structura cheltuielilor propuse vor fi gândite astfel încât se vor asigura, în mod adecvat, toate responsabilitățile universității către studenți.

## VI. TAXE ȘI RAMBURSĂRI

**Art. 30.** Taxa de studiu se stabilește de către Senatul Universității pe baza unor propuneri bazate pe calcule și analize economice, efectuate de către Consiliul CIDFRFC și Compartimentul Financiar Contabil al Universității și va cuprinde următoarele costuri care participă la constituirea taxelor de studiu pentru forma de învățământ la distanță:

- costul materialelor didactice (manuale de studiu, ghiduri, caiete de lucrări,.);
- costul pachetelor software, casete video / audio, CD-uri etc.;
- costul abonamentelor la baze de date internaționale (J-Store, Springer, Emerald)
- costuri de utilizare a unor echipamente specifice necesare desfășurării procesului de pregătire;
- costul serviciilor educaționale- didactice: Activități administrative; Activități tutoriale, Activități Asistate- laboratoare, Activități de evaluare periodică;
- costuri pentru asigurarea accesului prin diferite mijloace IT la baza materială de care dispune instituția și partenerii acesteia costuri de întreținere a platformei.



- g) Costuri de organizare a activității și promovare;
- h) costuri de examinare;
- i) cheltuieli de regie;
- j) cheltuieli legate de investiții
- k) cheltuieli de dezvoltare a bazei materiale;
- l) cheltuieli cu pregătirea și perfecționarea cadrelor didactice în tehnologii de Elearning organizate în instituție;
- m) cheltuieli cu participarea cadrelor didactice la traininguri, workshopuri și instruirii specifice activității de ID/FR.

**Art. 31.** (1). Rambursare a taxelor de studiu. Universitatea „1 Decembrie 1918” Alba acceptă existența unor cauze obiective pentru care studenții înmatriculați nu mai pot continua programul de studiu.

(2). Rambursarea se va face în maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii de anulare a înmatriculării după cum urmează:

(3). Studentul care solicită anularea înmatriculării în termen de 5 zile de la începutul anului universitar, dar nu a primit resursele de învățământ, va primi înapoi taxa de studiu plătită, din care se scad cheltuielile de înmatriculare. Studentului care a primit resursele de învățământ i se va reține și costul acestora.

(3). Dacă cererea de retragere se face după completarea primei activități tutoriale directe, dar la mai puțin de 50% din totalul activităților tutoriale programate, Universitatea va reține cel mult 50% din totalul taxei de studiu, ca nerambursabilă, la care se adaugă costul resurselor de învățământ primite

(4). După parcurgerea a cel puțin 50% din totalul activităților programate, Universitatea este îndreptățită să rețină întreaga taxă de studiu.

(5). În cazul abandonării studiilor din motive care țin de voința și activitatea studentului, taxele achitate anterior nu mai sunt returnate.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.32.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Senatul universitar.

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 27 martie 2019.*

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
Consilier juridic Claudia Rotar





UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Anexa 1

FACULTATEA:

Domeniul:

Specializarea:

Durata programului de studiu:

Forma de învățământ: ID

Anul universitar:

APROBAT,

RECTOR

**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Anul de studiu:.....

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Codul disciplinei	Condiționări (cod)	Semestrul:						Semestrul:					
				Nr. ore/sem				FV	Cr.	Nr. ore/sem				FV	Cr.
				SI	AT	TC	AA			SI	AT	TC	AA		
1															
2															
n															
Total ore pe semestru, total probe pe semestru și total credite pe semestru															

**Legenda:** SI – studiu individual (echivalentul orelor de curs de la forma de zi), AT – activități tutoriale, TC – teme de control, AA – activități aplicative asistate, FV – forma de verificare, Cr. – număr credite

**Observații:** AT+TC = numărul orelor de seminar din planul de învățământ la zi  
AA = numărul orelor de laborator, proiect, practică din planul de învățământ la zi

DECAN

DIRECTOR DE DEPARTAMENT





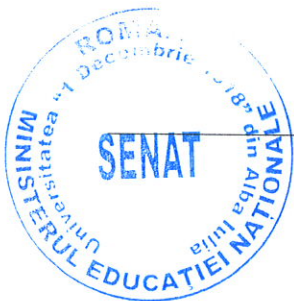
Model de echivalare a activităților desfășurate  
la forma de învățământ zi și ID

Nr. crt.	Plan de învățământ zi			Plan de învățământ ID Anexa 1			Programa analitică ID Anexa 3			
	C	S	L	TC	AT	AA	SI	TC	AT	AA
1.	2	2	2	20	8	28	28	20	8	28
2.	2	2	0	20	8	0	28	20	8	0
3.	2	0	2	0	0	28	28	0	0	28
4.	2	0	0	10	4	0	14	10	4	0
5.	0	2	0	10	4	0	14	10	4	0
6.	0	0	2	0	0	28	0	0	0	28

Regulile generale de transformare sunt:

1. Numărul de ore de curs de la forma de învățământ zi este egal cu numărul de ore de studiu individual (SI) la forma ID.
2. Numărul de ore de seminar la forma de învățământ zi este egal cu suma dintre orele prevăzute pentru teme de control (TC) și cele pentru activitățile tutoriale (AT).
3. Numărul de ore de laborator sau alte activități practice este egal cu cel al activităților asistate (AA).
4. Excepțiile se întâlnesc atunci când în planul de învățământ de la forma de zi nu sunt planificate și ore de curs și de seminar. Aceste situații se rezolvă astfel:
  - a) când în planul de învățământ de la zi sunt prevăzute doar ore de curs și de lucrări practice (cazul 3), orele de lucrări practice se planifică în totalitate ca activități asistate (AA). În cadrul acestor ore tutorele poate analiza și comenta rezultatele temelor de control și poate desfășura unele activități tutoriale;
  - b) când în planul de învățământ de la zi sunt prevăzute doar ore de curs sau de seminar (cazurile 4 sau 5), acestea se transformă 50% în studiu individual (SI) și 50% în teme de control și tutoriale (TC+AT);
  - c) când în planul de învățământ de la zi sunt planificate doar activități practice (cazul 6), în planul de la forma ID acestea se transformă integral în activități asistate (AA).
5. Repartizarea orelor între cele dedicate tutorialelor și cele pentru temele de control se face în așa fel încât suma (AT+TC) să fie egală cu numărul total de ore de seminar și să se programeze numărul minim de tutoriale solicitat de standarde (două pentru fiecare disciplină).





**Anexa 2**

**FIȘA DISCIPLINEI (se completează simultan și calendarul disciplinei)**

**1. Date despre program**

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea
1.2. Facultatea	
1.3. Departamentul	
1.4. Domeniul de studii	
1.5. Ciclul de studii	
1.6. Programul de studii / Calificarea	
1.7. Forma de învățământ	ID

**2. Date despre disciplină**

2.1. Denumirea disciplinei				Codul disciplinei				
2.2. Titularul activităților de curs [se va trece titularul de disciplină, adică autorul cursului]								
2.3. Titularul activităților de seminar / laborator / proiect [tutorele, cadrul didactic care susține tutorialele, întâlnirile față în față cu studenții]								
2.4. Anul de studiu	I / II / III	2.5. Semestrul	I/II	2.6. Tipul de evaluare	E/C/ V	2.7. Regimul disciplinei	Conținut	Felul disciplinei DF/DS/DC
							Obligativitate	Obligatorie/optională DO/DA

**3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)**

3.1. Număr de ore pe săptămână – forma cu frecvență		din care: 3.2. curs		3.3. seminar/ laborator/ proiect	
3.4. Total ore pe semestru – forma ID /		din care: 3.5. SI = Nr. total ore (Cr x 25) – (AT+TC+AA) [pentru IFR, SI = ST + SF]		3.6. AT + TC / AA / ST + SF / L / P	
<b>Distribuția fondului de timp (se detaliază punctul 3.5. SI = 3.5.1+3.5.2.+3.5.3+3.5.4.+3.5.5+3.5.6.)</b>					<b>ore</b>
3.5.1. Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe – nr. ore SI [ SI = Nr. total ore (Cr x 25) –(AT+TC+AA) ] [pentru master IFR, SI = ST + SF]					
3.5.2. Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					
3.5.3. Pregătire seminare/ laboratoare/ proiecte, teme, referate, portofolii și eseuri (mai mare sau egal cu nr. total ore pentru teme de control din calendarul disciplinei)					
3.5.4.Tutoriat [consiliere profesională]					2
3.5.5.Examinări					2
3.5.6. Alte activități [de ex., comunicare bidirecțională cu titularul de disciplină / tutorele]					2
<b>3.7. Total ore studiu individual</b>					
<b>3.8. Total ore pe semestru</b>					
<b>3.9. Numărul de credite</b>					



**4. Precondiții** (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	[ca în formatul FD pentru ZI]
4.2. de competențe	[ca în formatul FD pentru ZI]

**5. Condiții** (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	–
5.2. de desfășurare a seminarului/ laboratorului/ proiectului	[ca în formatul FD pentru ZI]

**6. Competențe specifice acumulate**

Competențe profesional	[ca în formatul FD pentru ZI, conform grilei de competențe corespunzătoare planului de învățământ în vigoare pentru disciplina respectivă]
Competențe transversale	[ca în formatul FD pentru ZI, conform grilei de competențe corespunzătoare planului de învățământ în vigoare pentru disciplina respectivă]

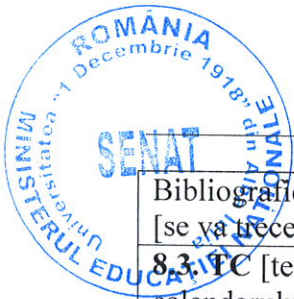
**7. Obiectivele disciplinei** (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	[ca în formatul FD pentru ZI]
7.2. Obiectivele specifice	[ca în formatul FD pentru ZI]

**8. Conținuturi**

8.1. SI [capitolele din cursul în tehnologie ID]	Metode de predare	Observații
		%SI
		%SI
		%SI
		%SI
Bibliografie: [se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		
8.2. AT [temele dezbătute în cadrul tutorialelor, conform calendarului disciplinei]	Metode de predare-învățare	Observații





Bibliografie: [se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		
<b>8.3. TC</b> [temele de control, conform calendarului disciplinei]	Metode de transmitere a informației	Observații
Bibliografie: [se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		
<b>8.4. AA / L / P</b> [aplicațiile de tip AA și L / temele de proiect, conform calendarului disciplinei]	Metode de predare-învățare	Observații
Bibliografie: [se va trece OBLIGATORIU și cursul elaborat în tehnologie ID]		

**9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunităților epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

[ca în formatul FD pentru ZI]

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
<b>10.4. SI (curs)</b>			
<b>10.5. TC / AA / ST / L / P</b>			
<b>10.6. Standard minim de performanță</b>			
[ca în formatul FD pentru ZI]			

Coordonator de disciplină

.....

Tutore de disciplină

.....

Data

.....

Responsabil de studii ID/IFR,

.....



Disciplina:  
Anul de studii:  
Semestrul:

**Anexa 3**  
Calendarul disciplinei ID

**CALENDARUL DISCIPLINEI**

	Săptămâna	Lucrări de control (TC)		Tutorial (AT)		Activități asistate (AA)		Verificări	
		Tema	Termen predare	Tematica	Termen programat	Laborator	Lucrări practice/proiect	Data	Tipul (E/C/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
Sesiune examene	1								
	2								
	3								
	4								

E – examen, C – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator disciplină,

Tutore disciplină,