



Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

**ID-FIG**

Ediția:	1
Revizia:	1

## REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE A PROGRAMELOR DE STUDII DE LICENȚĂ ID ȘI FORMARE CONTINUĂ DIN CADRUL FACULTĂȚII DE ISTORIE ȘI GEOGRAFIE

Acest regulament a fost aprobat în Ședința Consiliului Facultății de Istorie și Geografie din 7.12.2020

Decan,

Conf. univ. dr. Florin PINTESCU



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniela Alexandra Popescu	Coordonator CIDFC	15.11.2020	
Verificat	Florin Pintescu	Decan FIG	16.11.2020	

## Cuprins

1.	<b>SCOPUL REGULAMENTULUI</b> .....	3
2.	<b>DOMENIUL DE APLICARE</b> .....	3
3.	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b> .....	3
4.	<b>ABREVIERI</b> .....	3
5.	<b>CONȚINUT</b> .....	4
5.1.	<b>Cadrul organizatoric</b> .....	4
5.2.	<b>Misiune și obiective</b> .....	4
5.3.	<b>Structura organizatorică a ID și FC din FIG</b> .....	5
5.3.1.	Atribuțiile generale și specifice ale echipei manageriale IDFC din cadrul FIG .....	5
5.3.2.	Atribuțiile specifice ale echipei manageriale IDFC .....	5
5.3.2.1.	Decan.....	5
5.3.2.2.	Prodecanul cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, probleme studentești și atribuții ID.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.3.2.3.	Prodecanul cu activitatea științifică, imaginea facultății, relații internaționale și dezvoltare europeană .....	7
5.3.2.4.	Coordonatorul de formare continuă a FIG .....	7
5.3.2.5.	Coordonatorul programului de studii ID .....	8
5.3.2.6.	Directorul de departament organizator de programe de studii universitare .....	8
5.4.	<b>Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ</b> .....	9
5.4.1.	Coordonatorul de disciplină .....	9
5.4.2.	Tutorele de disciplină la ID .....	9
5.4.3.	Secretarul ID .....	9
5.4.4.	Administratorul platformelor informatice.....	10
5.5.	<b>Organizarea activităților</b> .....	10
5.6.	<b>Înscriere și admitere</b> .....	11
5.7.	<b>Evaluarea studenților</b> .....	11
5.8.	<b>Costuri de școlarizare și activitatea financiară</b> .....	11
6.	<b>DISPOZITII FINALE</b> .....	12

## 1. SCOPUL REGULAMENTULUI

Regulamentul stabilește condițiile în care se desfășoară activitățile specifice programelor de studii universitare de licență la forma învățământ la distanță și formare continuă pentru cadrele didactice din Facultatea de Istorie și Geografie din cadrul Universității Ștefan cel Mare din Suceava.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică Facultății de Istorie și Geografie care inițiază, organizează și desfășoară programe de studii universitare de licență la forma învățământ la distanță și formare profesională continuă.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr.1 / 2011** - Legea educației naționale, modificată și actualizată;
- 3.2. **Legea 87 / 2006** - privind aprobarea OUG 75/2005 referitoare la asigurarea calității educației;
- 3.3. **Legea 288 / 2004** - privind organizarea studiilor universitare modificată prin OUG nr. 78/2005 și Legea 49/2013;
- 3.4. **Legea 346 / 2005** - privind aprobarea OUG 78/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
- 3.5. **HG 1011 / 2001** - privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- 3.6. **HG 915 din 14 decembrie 2017** - privind modificarea anexei la HG 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS;
- 3.7. **Ordin MECI 3617 / 2005** - privind aplicarea generalizată a Sistemului European de Credite Transferabile;
- 3.8. **Ordinul 6251 din 19.11.2012** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- 3.9. **Ordinul 3163 din 1.02.2012** - privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- 3.10. **Ordinul MECTS 6194 / 2012** – privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- 3.11. **Standarde, standarde specifice și ghidul** privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare la formele de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) aferente comisiei de specialitate nr. 13 ID/IFR – aprobat în Consiliul ARACIS din 30 iulie 2020;
- 3.12. **Carta USV;**
- 3.13. **Regulamentele și procedurile USV;**
- 3.14. **Hotărârile Senatului USV.**

## 4. ABREVIERI

<b>ARACIS</b>	– Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
<b>CEAC</b>	– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
<b>CIDFC</b>	– Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă
<b>ID</b>	– Învățământ la distanță
<b>FC</b>	– Formare continuă

<b>IF</b>	– Învățământ cu frecvență
<b>USV</b>	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
<b>TID</b>	– Tehnologie pentru învățământ la distanță
<b>GDPR</b>	– Regulamentul general de protecția datelor Ordonanță de urgență a Guvernului
<b>OUG</b>	– Ordonanță de urgență a Guvernului

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Cadrul organizatoric

- 5.1.1. Învățământul la Distanță și Formare Continuă din Facultatea de Istorie și Geografie (FIG) din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava s-a înființat în baza Deciziei Rectorului USV nr. 404 din 04.12.2001 și se desfășoară în cadrul Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă (CIDFC).
- 5.1.2. Echipa managerială care coordonează programele de studii ID din cadrul FIG are relații de colaborare cu celelalte facultăți pentru desfășurarea programelor universitare ID în ceea ce privește planurile de învățământ, fișele disciplinelor/programele analitice, cadrele didactice, baza materială etc., precum și cu alte structuri ale USV.
- 5.1.3. Programele de studii ID și FC sunt coordonate de un responsabil/coordonator care sunt în subordinea prodecanului cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială și probleme studentești și cu responsabilități manageriale în privința întregului proces ID și de formare continuă desfășurat la nivelul FIG.
- 5.1.4. Programele de studii universitare ID și FC se organizează numai în domeniile în care există programe de studii universitare de licență la forma IF.

### 5.2. Misiune și obiective

- 5.2.1. Misiunea principală asumată de Centrul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă prin echipa managerială IDFC din FIG se referă la:
  - 1) formarea inițială și continuă a specialiștilor cu pregătire superioară în domeniul geografiei, adaptată cerințelor pieței muncii, ca bază de pornire pentru cariere relevante în țară și străinătate;
  - 2) asigurarea dezvoltării personale a absolvenților, prin formarea competențelor profesionale;
  - 3) educația civică a absolvenților, inclusiv prin experiență interculturală europeană, astfel încât aceștia să devină cetățeni activi în societate;
  - 4) activitate de cercetare privind modalitățile de dezvoltare ale învățământului la distanță și formarea continuă în domeniul geografiei prin programele de studii propuse.
- 5.2.2. CIDFC organizează programe de studii ID și FC, finalizate prin examen de licență, la specializările acreditate pentru învățământul cu frecvență.
  - 1) Obținerea diplomelor de licență, în urma promovării examenului de licență, conferă aceleași drepturi studentului care a frecventat un program de studii ID cu cele ale studentului care a urmat un program de studii la forma de învățământ cu frecvență.
  - 2) Planurile de învățământ și fișele disciplinelor trebuie să respecte nivelul științific al curriculum-ului programului de studii respectiv de la învățământul cu frecvență și trebuie aprobate de Consiliul academic al FIG.
- 5.2.3. Durata studiilor universitare de licență la ID este identică cu cea de la forma de învățământ cu frecvență (3 ani).
- 5.2.4. Procesul de învățământ funcționează în sistemul de credite transferabile, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea didactică pe baza Sistemului de Credite Transferabile al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, numărul creditelor pentru fiecare disciplină din planul de învățământ ID fiind același cu cel de la forma de învățământ cu frecvență.

### 5.3. Structura organizatorică a ID și FC din FIG

#### 5.3.1. Atribuțiile generale și specifice ale echipei manageriale IDFC din cadrul FIG

5.3.1.1. Echipa managerială IDFC din FIG este constituită din decan, prodecanul cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, probleme studentești și atribuții ID, prodecanul cu activitatea științifică, imaginea facultății, relații internaționale și dezvoltare europeană, coordonatorul de formare continuă, coordonatorul/responsabilul programelor de studii ID, directorul de departament organizator de programe de studii universitare.

5.3.1.2. Principalele responsabilități ale echipei manageriale IDFC sunt:

- 1) asigurarea accesului studenților înscriși într-un program de studii ID la toate serviciile de suport specifice: asistență la înscriere, asistență educațională, livrarea materialelor de studiu, acces la mijloacele de comunicație și platforma e-learning, suport tutorial adecvat, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute la evaluări, consiliere profesională;
- 2) asigurarea unei informații corecte a studenților cu privire la programele de studii oferite, competențele asigurate prin parcurgerea unui program de studii în conformitate cu Registrul ocupațiilor din România, tipul diplomei obținute la absolvire, taxele de studiu și eventualele costuri suplimentare, modul de examinare, tehnologiile educaționale și de comunicații utilizate;
- 3) asigurarea desfășurării activităților specifice ID prin: materiale de studiu ID și suporturi tutoriale, materiale educaționale ajutătoare, manuale de referință, spații adecvate activităților tutoriale și asistate, rețele de calculatoare, acces la internet etc.;
- 4) asigurarea unei infrastructuri de comunicație între studenți, cadre didactice și tutori, prin diferite mijloace: poșta electronică, telefon, fax, internet, platforma e-learning etc.;
- 5) pregătirea permanentă în tehnologiile ID a coordonatorilor de disciplină, tutorilor și a personalului didactic auxiliar și administrativ din FIG;
- 6) derularea optimă a condițiilor impuse prin contractele de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional ID (prin contracte de școlarizare și contracte anuale de studii); furnizarea materialelor de studiu specifice ID elaborate în conformitate cu standardele impuse de ARACIS; utilizarea diferitelor tehnologii de comunicație etc.

#### 5.3.2. Atribuțiile specifice ale echipei manageriale IDFC

##### 5.3.2.1. Decan

Decanul facultății are următoarele atribuții legate de managementul programelor de studii IDFC:

- 1) numește prodecanul cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială și probleme studentești și stabilește cu responsabilități manageriale în privința întregului proces ID și de formare continuă desfășurat la nivelul FIG;
- 2) numește prodecanul cu activitatea științifică, imaginea facultății, relații internaționale și dezvoltare europeană;
- 3) numește coordonatorul de formare continuă și coordonatorul/responsabilul programelor de studii ID și FC.
- 4) aplică hotărârile Senatului universității, consiliului de administrație, rectorului și consiliului facultății;
- 5) avizează statele de funcții ID, planurile de învățământ pentru programele de studii ID, proiectul de buget format din taxele studenților ID;
- 6) avizează achizițiile de materiale și servicii propuse de prodecanul cu atribuții ID din fondurile constituite din taxe;
- 7) semnează actele privind activitatea administrativă a programelor IDFC: contracte de școlarizare, contracte anuale de studii, diplome și certificate, conform prevederilor legale, răspunzând pentru corectitudinea acestora.

### 5.3.2.2. Prodecanul cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială, probleme studențești și atribuții ID

- 1) Prodecanul cu activitatea didactică, asigurarea calității, baza materială și probleme studențești și atribuții ID este numit de către decanul facultății.
- 2) Prodecanul ID face parte din Consiliul Academic al CIDFC, alături de prodecanii ID de la celelalte facultăți ale Universității „Ștefan cel Mare” Suceava, coordonatorii de programe de studii ID și responsabilii de programe de formare continuă.
- 3) Prodecanul ID este subordonat Decanului Facultății și Coordonatorului CIDFC din cadrul USV, având în subordine secretariatul ID, precum și coordonatorii de disciplină și tutorii corespunzători acestora.
- 4) Suplinește decanul, cu avizul acestuia, rezolvând problemele curente ale facultății.
- 5) Este responsabil de patrimoniul imobil și mobil al facultății (renovări, extinderea și înnoirea dotării existente, achiziționarea / întreținerea aparaturii electronice).
- 6) Este responsabil de securitatea muncii.
- 7) Coordonează Comisia pentru asigurarea calității alături de decan și redactează raportul anual de autoevaluare.
- 8) Prodecanul ID colaborează cu: decanul și prodecanul cu activitatea științifică, imaginea facultății, relații internaționale și dezvoltare europeană; directorul Departamentului de Geografie; administratorul platformei *e-Learning*; prodecanii ID, coordonatorii sau responsabilii ID din alte facultăți din cadrul USV.
- 9) Prodecanul ID elaborează, împreună cu directorii de departamente, planul operațional și planul strategic al facultății.
- 10) Prodecanul ID are o serie de atribuții, sarcini și responsabilități pentru următoarele domenii: *managementul programelor de studii universitare ID; activități didactice; gestionarea resurselor umane, materiale și financiare; asigurarea calității; alte activități necesare funcționării programelor de studii ID și FC.*
- 11) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *managementul programelor de studii ID* presupune următoarele activități:
  - a) propunerea obiectivelor și strategiilor necesare funcționării și dezvoltării programelor de studii ID și de formare continuă;
  - b) coordonarea procesului de admitere la programele de licență, masterat și doctorat alături de decan;
  - c) urmărește procesul de acreditare a programelor de studii de către ARACIS.
- 12) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *activități didactice* presupune următoarele activități:
  - a) coordonarea și dezvoltarea programelor universitare ID și de formare continuă;
  - b) organizarea practicii pedagogice;
  - c) supravegherea activităților didactice (oferta de cursuri, pachetele de opționale, probleme de plată cu ora, calendarul examenelor etc.) pentru învățământul cu frecvență și la distanță;
  - d) coordonarea întocmirii și respectării orarului de desfășurare a activităților didactice;
  - e) organizarea examenelor de finalizare a studiilor (licență, disertație) pentru învățământul cu frecvență și la distanță.
- 13) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *gestionarea resurselor umane, materiale și financiare* presupune următoarele activități:
  - a) propunerea spre întocmire și avizare a referatelor de achiziții de materiale și servicii;
  - b) coordonarea problemelor studențești (cazări, adeverințe, certificate etc.);
  - c) asigurarea bazei materiale necesare pentru desfășurarea în condiții optime a serviciilor de secretariat pentru învățământul cu frecvență și la distanță.
- 14) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *asigurarea calității* presupune următoarele activități:

- a) aplicarea procedurilor privind managementul calității la nivelul facultății;
  - b) supervizarea desfășurării procesului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți.
- 15) Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prodecanului ID privind *alte activități necesare funcționării programelor de studii ID* presupune următoarele activități:
- a) propunerea spre aprobare a solicitărilor de publicare la editura USV a materialului didactic elaborat de coordonatorii de discipline sau cadrele didactice asociate;
  - b) gestionarea documentelor.

### 5.3.2.3. Prodecanul cu activitatea științifică, imaginea facultății, relații internaționale și dezvoltare europeană

- 1) Suplinește decanul, cu avizul acestuia, rezolvând problemele curente ale facultății: coordonează și monitorizează activitatea Facultății de Istorie și Geografie pentru cercetarea științifică;
- 2) coordonează planificarea și organizarea reuniunilor științifice din facultate;
- 3) este responsabil cu promovarea facultății în cadrul *Zilelor Porților Deschise și Student pentru o zi*;
- 4) coordonează și promovează acțiunile științifice menite să contribuie la îmbunătățirea imaginii facultății în mediile economice și sociale naționale și în lumea științifică națională și internațională;
- 5) elaborează un portofoliu de realizări științifice, o bază de date privind activitatea științifică a fiecărui cadru didactic din facultate și coordonează participarea membrilor facultății la târguri și expoziții științifice;
- 6) informează periodic Consiliul Facultății cu privire la activitatea științifică din cadrul departamentelor facultății;
- 7) elaborează, împreună cu directorii de departamente, planul operațional și planul strategic al facultății;
- 8) redactează raportul anual de cercetare din cadrul Facultății de Istorie și Geografie;
- 9) încurajează colaborarea interuniversitară și interdepartamentală în proiecte de cercetare;
- 10) este responsabil cu verificarea și actualizarea paginii web a Facultății;
- 11) supervizează promovarea imaginii Facultății în mediul preuniversitar (materiale de promovare, târg educațional etc.).

### 5.3.2.4. Coordonatorul de formare continuă a FIG

Coordonatorul de formare continuă a facultății are următoarele responsabilități și atribuții:

- 1) crearea condițiilor de aplicare a prezentului regulament;
- 2) organizarea admiterii, urmărind aplicarea metodologiei de admitere;
- 3) numirea prin decizie a unui responsabil de program care să gestioneze buna funcționare a programului de studii;
- 4) stabilirea condițiilor de desfășurare a programului (orar, program de examinare etc.);
- 5) informarea asupra perioadelor de susținere, condițiilor de înscriere și conținutului examenului de finalizare a studiilor;
- 6) elaborarea documentației pentru inițierea/evaluarea periodică a programului de formare continuă;
- 7) publicarea anuală pe pagina web a listei cursurilor de conversie profesională pe care le organizează FIG;
- 8) gestionarea fondurilor provenite din taxe, considerate ca fonduri extrabugetare;
- 9) informarea Centrului de Învățământ la Distanță și Formare Continuă despre inițierea programului precizând următoarele: denumirea cursului/programului de studii, perioada desfășurării, număr de cursanți, planul de învățământ, număr de locuri.

### 5.3.2.5. Coordonatorul programului de studii ID

Coordonatorul programului de studii ID are următoarele sarcini și atribuții:

- 1) asigurarea coordonării operative a programelor de studii ID;
- 2) elaborarea / revizuirea planului de învățământ ID pentru programele de studii ID având în vedere conversia activităților didactice cuprinse în planul de învățământ, forma cu frecvență, în activități specifice învățământului la distanță și respectând cerințele procedurii USV;
- 3) propunerea spre avizare a documentului de către responsabilul Comisiei de calitate a FIG, aprobarea și semnarea lui de către decan și rector;
- 4) analizarea semestrială a fișelor și a calendarelor disciplinelor împreună cu titularii de discipline în scopul asigurării calității procesului de învățământ;
- 5) verificarea concordanței dintre conținutul materialelor de studiu ID și fișele disciplinelor;
- 6) postarea pe site-ul ID al FIG și pe platforma electronică e-Learning a planurilor de învățământ, a fișelor de discipline și a calendarelor disciplinelor pe programe de studii;
- 7) întocmirea orarului de desfășurare a activităților tutoriale și asistate, precum și a programului săptămânal al consultațiilor susținute de coordonatorii de discipline și tutori;
- 8) întocmirea documentației pentru dosarele de acreditare și evaluare periodică a programelor de studii ID și de formare continuă;
- 9) proiectarea, realizarea și întocmirea anuală a ghidului studentului ID pentru cursanții anului I;
- 10) prelucrarea datelor din chestionarele de evaluare, întocmirea raportului final și prezentarea rezultatelor către decanul facultății;
- 11) organizarea practicii de specialitate;
- 12) semnarea contractelor anuale de studii ale studenților, ca reprezentant al CIDFC, cu asumarea responsabilităților privind asigurarea desfășurării activităților ID, specificate în contract și susținute de coordonatorii de disciplină și tutori;
- 13) transmiterea informațiilor despre organizarea și funcționarea activităților ID la nivel de facultate, către decanul FIG și coordonatorul Centrului IDFC din USV;
- 14) actualizarea permanentă a site-ului ID al FIG;
- 15) stabilirea programului de perfecționare / instruire a personalului didactic și didactic auxiliar din FIG;
- 16) întocmirea proiectului de buget aferent activității ID și înaintarea sa spre avizare și semnare;
- 17) verificarea și multiplicarea materialelor de studiu ID;
- 18) evaluarea periodică a performanței metodico-didactice a coordonatorilor de disciplină și a tutorilor, care se realizează pe parcursul presesiunilor și sesiunilor de examene;
- 19) programarea și organizarea cursurilor de perfecționare în tehnologie ID pentru coordonatorii de discipline și tutorii implicați în procesul de învățământ;
- 20) păstrarea documentelor referitoare la desfășurarea activităților ID din FIG.

### 5.3.2.6. Directorul de departament organizator de programe de studii universitare

Directorul de departament organizator de programe de studii universitare are următoarele atribuții legate de procesul educațional specific ID:

- 1) verificarea și semnarea statului de funcții ID;
- 2) elaborarea documentelor necesare privind semnarea contractelor de încadrare a personalului didactic, propriu sau asociat, pentru posturile vacante la plata cu ora din statul de funcții ID;
- 3) elaborarea referatelor de plată a materialelor de studiu în TID, care au primit aviz favorabil în urma evaluării de către comisia CIDFC și elaborarea documentelor premergătoare semnării contractelor de cesiune a drepturilor de autor;
- 4) verificare și avizarea lunară a modul de întocmire a fișelor de activitate zilnică;
- 5) organizarea întâlnirii studenților cu angajatorii.



## **5.4. Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ**

### **5.4.1. Coordonatorul de disciplină**

Coordonatorul de disciplină acoperă o gamă largă de activități, de la planificare la feedback și evaluare:

- 1) elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei;
- 2) definește și implementează structura și succesiunea activităților didactice la distanță și față în față;
- 3) proiectează suportul de curs de autoinstruire, sarcinile de învățare, evaluările pe parcurs și finale, precum și modul în care sunt utilizate materialele suport;
- 4) răspunde la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic;
- 5) elaborează subiectele de examen și grilele de corectură;
- 6) asigură desfășurarea evaluării finale, împreună cu tutorii de disciplină/personalul didactic care conduc activitățile tutoriale și asistate.

### **5.4.2. Tutorele de disciplină la ID**

Tutorele de disciplină conduce activități de tutorat și aplicative asistate la programele de studii ID. Rolul tutorelui este orientat către urmărirea progresului studenților, informarea acestora asupra parcursului unei discipline, identificarea necesităților și problemelor studenților în realizarea acestui parcurs. Atribuțiile tutorelui de disciplină sunt:

- 1) motivarea studenții în activitatea de învățare;
- 2) coordonarea activitatea studenților, individual și în grup, față în față și la distanță;
- 3) participarea la elaborarea materialelor de studiu;
- 4) răspunderea la întrebările studenților legate de conținutul cursului și de modul de desfășurare a activităților conexe acestuia;
- 5) oferirea unui feedback rapid la evaluările pe parcurs ale studenților;
- 6) respectarea Regulamentul general de protecție a datelor în relația cu studenții;
- 7) participarea la evaluarea finală a studenților.

### **5.4.3. Secretarul ID**

Secretarul ID are următoarele atribuții:

- 1) aplicarea deciziilor Rectorului transmise de secretarul șef al universității și întocmirea documentelor privitoare la activitatea centrului IDFC al facultății;
- 2) aplicarea hotărârilor luate de Consiliul Facultății;
- 3) aplicarea prevederilor Contractului de școlarizare și a Contractului anual de studii;
- 4) pregătirea materialelor și efectuarea lucrărilor impuse de buna desfășurare a concursului de admitere;
- 5) înmatricularea studenților ID în anul I și întocmirea listelor finale de admitere;
- 6) distribuirea și multiplicarea contractelor de școlarizare pentru anul I și a contractelor anuale de studii pentru anul I, II și III;
- 7) actualizarea bazei de date PeopleSoft – introducerea planurile de învățământ aferente fiecărui program de studiu, verificarea corectitudinii datelor introduse la admitere pentru studenții din anul I etc.;
- 8) completarea carnetelor studenților din anul I, de la învățământul ID;
- 9) verificarea și vizarea carnetelor studenților ID din anii superiori de studiu;
- 10) întocmirea și păstrarea dosarelor personale ale studenților ID până la absolvire;
- 11) întocmirea cataloagelor de diferențe și de credite restante pentru studenții ID;
- 12) postarea pe site-ul și la avizierul facultății a planurilor de învățământ și a programării activităților de evaluare a studenților ID;

- 13) întocmirea referatului pentru multiplicarea materialelor de studiu ID, la fiecare început de semestru și distribuirea semestrială a materialelor de studiu;
- 14) întocmirea semestrială a listelor nominale pentru distribuirea pe bază de semnătură a materialelor de studiu ID;
- 15) întocmirea cataloagelor pentru examene și colocvii la fiecare disciplină, pe ani de studiu și sesiune de examene;
- 16) evidența încasărilor pentru studenții de la învățământul ID;
- 17) introducerea notelor obținute de studenți în urma reanșării și a reexaminărilor în baza de date, pentru a putea facilita vizualizarea situației lor școlare;
- 18) întocmirea documentelor necesare pentru desfășurarea corectă a examenelor de licență;
- 19) verificarea situației școlare și financiare a studenților care urmează să se înscrie la examenul de licență;
- 20) întocmirea cataloagelor și centralizatoarelor absolvenților de la învățământul ID pentru examenul de licență;
- 21) întocmirea și eliberarea adeverințelor, situațiilor școlare etc. solicitate de studenți;
- 22) transcrierea notelor din cataloage în programul Peoplesoft, în centralizator și în Registrul Matricol (document de bază), în vederea obținerii unei evidențe clare a situației școlare a fiecărui student;
- 23) întocmirea suplimentelor de absolvire și verificarea corectitudinii datelor înscrise;
- 24) întocmirea corectă și la timp a diferitelor situații statistice, solicitate de Minister, CNCFIS etc.;
- 25) întocmirea referatelor cu propuneri de exmatriculare, iar în urma emiterii Ordinului de exmatriculare, operarea acestuia în documentele oficiale (centralizator, Registrul Matricol);
- 26) transmiterea în timp util către serviciul Eliberare acte de studiu a documentelor absolvenților în vederea întocmirii diplomelor;
- 27) afișarea pe site-ul facultății, la avizierul web, a informațiilor utile studenților de la învățământul ID;
- 28) redactarea/printarea lucrărilor de secretariat și a documentelor primite de la Decanul și Prodecanul ID;
- 29) păstrarea arhivei cu documentele ID;
- 30) asigurarea unui sistem eficient de colectare și rezolvare a sesizărilor și solicitărilor studenților.

#### **5.4.4. Administratorul platformelor informatice**

Administratorul platformelor electronice utilizate în USV are următoarele atribuții:

- 1) administrează infrastructura necesară implementării platformelor informatice;
- 2) asigură suportul tehnic pentru platformele informatice;
- 3) asigură informarea tuturor utilizatorilor asupra structurii și funcționalității platformele informatice;
- 4) generează datele de acces ale utilizatorilor în platformele informatice;
- 5) întreține sistemul de securitate a datelor și informațiilor personale;
- 6) asigură activitățile de logistică.

#### **5.5. Organizarea activităților**

- 5.5.1. Programele de studiu sunt organizate cu respectarea legislației în vigoare, în acord cu standardele specifice de calitate.
- 5.5.2. Admiterea la programele de studii la forma învățământ la distanță se realizează pe baza aceluiași criterii ca și admiterea la forma de învățământ cu frecvență
- 5.5.3. Studiile universitare de licență la forma ID sunt studii cu taxă.

- 5.5.4. Taxele de studii se stabilesc de către Senatul universității, la propunerile facultăților.
- 5.5.5. Taxele trebuie să finanțeze activitățile didactice, cheltuielile cu elaborarea, editarea, multiplicarea și transmiterea materialului didactic, cheltuielile cu procurarea și funcționarea echipamentului electronic, alte cheltuieli aferente. Activitățile didactice desfășurate pentru forma de învățământ la distanță se remunerează distinct de normele și salariile finanțate de la buget.
- 5.5.6. Studentul la forma de învățământ la distanță semnează, la începutul studiilor, un contract de studii, în care se prevăd obligațiile privind asigurarea materialelor didactice, accesul electronic la informații și la baza materială a USV.
- 5.5.7. Resursele financiare obținute prin învățământ la distanță sunt la dispoziția universității și facultății ce organizează învățământ la distanță, care le folosesc conform devizului de cheltuieli.

## 5.6. Înscriere și admitere

- 5.6.1. Criteriile de admitere și numărul de locuri disponibile la fiecare program de studii sunt stabilite anual, stipulate în *Metodologia de admitere* și făcute publice pe site-ul universității (<https://usv.ro/>) sau alte mijloace specifice.
- 5.6.2. Pentru a dobândi calitatea de student al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, solicitantul trebuie să inițieze și să parcurgă complet procedura de înscriere și înmatriculare/reînmatriculare într-un program de studii, pentru fiecare program în parte.
- 5.6.3. Înscrierea și înmatricularea la un program de studii se realizează numai în perioada stabilită și făcută publică de către instituție prin site-ul universității (<https://usv.ro/>) sau alte mijloace specifice.
- 5.6.4. Înmatricularea într-un program de studii se inițiază la cererea solicitantului, printr-un formular tip, unde se precizează programul de studiu.
- 5.6.5. Candidații înmatriculați au obligația să încheie cu facultatea contractul de școlarizare și anexa acestuia - contractul anual de studii.
- 5.6.6. Reînmatricularea într-un program de studii se referă la persoanele care au pierdut, prin exmatriculare, calitatea de student al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și solicită continuarea programului de studiu din care au fost exmatriculate.

## 5.7. Evaluarea studenților

- 5.7.1. În urma absolvirii formelor de învățământ la distanță sau de formare continuă, absolvenții vor obține, după caz, diplome sau certificate, având același statut ca și cele obținute la învățământul cu frecvență.
- 5.7.2. Examinarea studenților ID se face după aceleași criterii și standarde ca și în cazul studenților de la cursuri cu frecvență. Intrarea în examen este condiționată de achitarea taxelor la zi și de realizarea unui punctaj minimal la activitățile practice specifice fiecărei discipline.
- 5.7.3. Cursurile organizate în cadrul ID răspund cerințelor regulamentului sistemului de credite transferabile ECTS.
- 5.7.4. Examenul de licență se susține în aceleași condiții ca și examenul de licență de la cursurile cu frecvență.
- 5.7.5. Diplomele și certificatele de studii sunt în conformitate cu regulamentul actelor de studii și sunt completate și eliberate de Serviciul Acte de Studii, având sigiliul și timbrul sec al universității și semnăturile persoanelor aflate în funcții de conducere.

## 5.8. Costuri de școlarizare și activitatea financiară

- 5.8.1. Învățământul la distanță (ID) și formarea continuă (FC) se realizează numai în regim cu taxă. Quantumul anual sau semestrial al taxelor este anunțat odată cu numărul de locuri.
- 5.8.2. Taxele de studii se stabilesc de către *Senatul universității*. Taxele trebuie să asigure finanțarea activităților didactice angajate, a cheltuielilor cu elaborarea, editarea,

- multiplicarea și transmiterea materialului didactic, a celor privind procurarea și funcționarea echipamentului electronic, alte cheltuieli aferente.
- 5.8.3. Alte tipuri de taxe sunt propuse anual de Consiliile facultăților și aprobate de Senatul Universității.
  - 5.8.4. Învățământul la distanță se organizează pe baze contractuale și se autofinanțează din taxe.
  - 5.8.5. Veniturile obținute din taxele de studii pentru formele ID/FC se utilizează integral de către Universitate, facultăți și CIDFC în conformitate cu prevederile legale. Resursele financiare din taxele de studii sunt colectate de Serviciul financiar-contabil al Universității și gestionate de către Universitate și facultăți, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Senatul Universității.
  - 5.8.6. ID din cadrul FIG dispune de un venit propriu constituit din taxele de școlarizare, care constituie baza întocmirii proiectului de buget anual, la care se adaugă o serie de alte taxe: de admitere la facultate, de înmatriculare/reînmatriculare când este cazul, taxe de reexaminare, și alte taxe care sunt actualizate anual și postate pe site-ul USV.
  - 5.8.7. Taxele de școlarizare sunt fixate de către Senatul Universității și pot fi plătite în patru tranșe de către studentul admis și înmatriculat la un program de studii ID, în baza unui contract de școlarizare.

## 6. DISPOZITII FINALE

- 6.1. Orice modificare a prezentului Regulament intern de funcționare se va face cu aprobarea Consiliul Facultății de Istorie și Geografie din cadrul USV.
- 6.2. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul Facultății de Istorie și Geografie.
- 6.3. Verificarea aplicării prezentului regulament revine Coordonatorului CIDFC de la nivelul USV.
- 6.4. Prezentul regulament abrogă ediția precedentă a regulamentului aprobat în Consiliul Facultății Istorie și Geografie din 18.03.2014.