

**UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI****PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA  
PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE COMUNICARE  
SPECIFIC PROGRAMELOR DE STUDII IFR-ID****Ediția: 1****Cod document: PO - 24****2020**

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

<b>Responsabili</b>	<b>Nume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Elaborat	Zoltan MAROSY	Director DEAC	05.10.2020	
Elaborat	Andreea Rîpeanu	Director DIFR	05.10.2020	
Verificat	Janina MIHĂILĂ	Prorector calitate și învățământ	06.10.2020	
Aprobat	Giuliano TEVI	RECTOR UEB	12.10.2020	

Situția reviziilor procedurii operaționale

<b>Situția reviziilor</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data de la care se aplică revizia</b>
Revizia 1	06.09.2022	Andreea Rîpeanu	01.10.2022
Revizia 2	13.01.2023	Zoltan MAROSY	01.02.2023
Revizia 3			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

<b>Scopul difuzării</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Observații</b>
Aplicare	Facultăți	Decan	
Aplicare	Departamente	Director departament	
Informare	Consiliu de administrație	Președinte	
Arhivare	DEAC	Director DEAC	

## **1. Scopul procedurii:**

Procedura urmărește stabilirea unui set unitar de reguli, criterii și responsabilități privind modul de monitorizare și evaluare a derulării programelor de studii specifice învățământului cu frecvență redusă/la distanță și a modului de realizare a comunicării de către cei responsabili cu studenții înscriși la programele de studii IFR, în scopul de a asigura consilierea, îndrumarea diferențiată și personalizată a studenților, precum și **comunicarea periodică** între aceștia și tutori și **comunicarea bidirecțională**, folosind tehnologia IT.

## **2. Domeniul de aplicare:**

Procedura se aplică în cadrul Universității Ecologice din București de către conducerea fiecărei facultăți/departament și Departamentul IFR care participă la desfășurarea programelor de studii la forma de învățământ IFR.

## **3. Programul de instruire și perfecționare a personalului didactic/administrativ în tehnologiile IFR/ID.**

### **3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura formalizată**

**Plan de învățământ** - document în cadrul căruia sunt consemnate datele esențiale (discipline de studiu, forma activităților, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educaționale oferite studentului în cadrul unui domeniu de studiu.

**Programul de studiu** - totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

**Asigurarea calității** - acea parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii (în faptul) că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

**Monitorizare** - activitate repetată, de principiu anuală, pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

**Cerință** - nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

**Indicator de performanță** - instrument folosit pentru măsurarea gradului de realizare a unei activități prin raportare la un anumit standard.

**Sistem tutorial** - sistemul de prezentare al disciplinei, de îndrumare a studenților privind rezolvarea temelor de control și corectarea acestora, lămurirea aspectelor confuze studenților, rezultate ca urmare a studiului individual.

**Tutore** - cadrul didactic care realizează dialogul cu studenții, prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, în principal prin intermediul poștei electronice și a platformei electronice.

**Sistem de comunicare bidirecțională** - sistemul de comunicare prin intermediul platformei electronice și a altor suporturi tehnice (ex. mail, video) între tutore și student privind activitatea didactică de la ID.

**Sistem integrat de management și responsabilitate socială** - sistem prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea, mediul, siguranța și securitatea ocupației și responsabilitatea socială.

**Teme de control** - sunt acele verificări pe parcurs, elaborate de tutori, în scopul verificării nivelului de însușire al cunoștințelor de către studenți, verificări care se realizează periodic, până la examenul final, după ce se prezintă o parte din materie.

## **4. Descrierea procedurii**

### **4.1. Dispoziții generale**

4.1.1. Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională în sistemul IFR-ID se realizează în contextul celorlalte procese de organizare a activităților didactice.

4.1.2. Personalul didactic implicat în activitățile de tutoriat și îndrumare este format din coordonatori de disciplină și tutori. Sistemul de suport tutorial, utilizează mijloace de

comunicare bidirecțională (platforma G Suite for Education, videoconferințe, mail) și activități aplicative (sinteze, seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte etc.) desfășurate prin întâlniri directe (sesiuni asistate față în față), programate în orar, de regulă, la sfârșit de săptămână.

\* Formele de comunicare sunt parte integrantă a procesului de pregătire aferentă fiecărei discipline din planul de învățământ.

4.1.3. Tutoriatul (îndrumarea studenților) se realizează individualizat și în grup prin întâlniri directe, poștă electronică, telefon, platformă electronică, sisteme video sau forme combinate ale acestora și are drept scop consilierea/direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic al studentului.

4.1.4. Sistemul tutorial trebuie să fie flexibil pentru a asigura consilierea și îndrumarea diferențiată și personalizată a studenților. Comunicarea între studenți și tutori se va realiza periodic, de cel puțin două ori pe semestru, de regulă, în week-end-uri de studiu și de câte ori este nevoie, conform calendarelor disciplinei, prin schimburi de mesaje individualizate, utilizând mijloace de comunicare bidirecționale, la care toți studenții au acces.

4.1.5. Sistemele de comunicare cu studenții implică folosirea internetului sau a unei platforme electronice și a altor mijloace IT, prin atribuirea unor conturi individuale fiecărui student, precum și fiecărui tutore, fapt ce permite realizarea în bune condiții a sistemului tutorial, respectiv a tutoriatului individual, precum și a sistemului bidirecțional prin utilizarea mijloacelor IT.

4.1.6. Aplicațiile practice trebuie să ilustreze cele mai potrivite metode de soluționare, în raport cu complexitatea problemelor/situațiilor abordate, iar activitățile aplicative asistate (activitățile de laborator, lucrări practice și proiect) se vor desfășura conform numărului de ore prevăzut în planurile de la forma de învățământ cu frecvență, fiind obligatorii.

4.1.7. Pentru specializările care implică perfecționarea/confirmarea practică a pregătirii profesionale, planul de învățământ va include stagii de practică în unități de profil.

4.1.8. Programele de studii IFR/ID vor utiliza tehnologii specifice pentru pregătirea studenților, în care sunt incluse: suportul de curs scris, materiale suport în format audio-video/multimedia, care să permită autoinstruirea și autoevaluarea.

## **4.2. Mediile de învățare/materialele didactice specifice tehnologiilor ID**

4.2.1. Caracterul general al mediilor de învățare pentru pregătirea la distanță trebuie să fie de sinteză, accentuându-se asupra principiilor fundamentale și articulării acestora cu realitatea concretă.

4.2.2. Materialele de studiu vor fi disponibile atât pe suport tipărit, dar și electronic putând fi însoțite de materiale de studiu multimedia care conțin forma completă a conținutului cursului.

4.2.3. 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.

4.2.4. Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ vor avea acoperire cu materiale specifice destinate studiului în tehnologia IT.

4.2.5. 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.

4.2.6. În cazul utilizării tehnologiilor bazate pe internet, pentru transmiterea resurselor de învățământ și asigurarea suportului tutorial, se va furniza studenților un ghid de norme etice privind folosirea acestora.

## **4.3. Evaluarea**

4.3.1. Sistemul de evaluare a cunoștințelor pentru promovarea disciplinelor și acordarea creditelor include proceduri de evaluare continuă și finală.

4.3.2. Procedurile de evaluare continuă sunt asigurate prin sistemul tutorial și au forme

specifice. Ponderea acestora în evaluarea finală se stabilește de către coordonatorul de disciplină și se precizează în fișa disciplinei, însă ea trebuie să respecte regulamentele și recomandările realizate în acest sens.

4.3.3. Evaluarea finală se realizează în sesiuni programate semestrial prin examene, colocvii sau probe practice, desfășurate obligatoriu în prezența coordonatorului de disciplină și a tutorilor.

4.3.4. Perioada de examinare se înscrie în calendarul disciplinelor și se aduce la cunoștința studenților la începutul fiecărui semestru, simultan cu comunicarea modalității de evaluare (evaluare scrisă/orală).

## **5. Responsabilități**

### **5.1. Prorectorul responsabil cu activitatea didactică**

- răspunde de aplicarea corectă a prezentei proceduri de către toți factorii implicați;
- pe baza raportărilor primite, analizează și informează, după caz, Rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, asupra termenelor și asupra măsurilor dispuse cu menționarea responsabililor implicați.
- dispune măsuri de remediere a neajunsurilor și de eficientizare a activităților specifice.

### **5.2. Decanii Facultăților**

- informează periodic conducerea Universității Româno - Americane despre modul de derulare a procesului de monitorizare, despre rezultatele obținute, despre dificultățile întâmpinate sau asupra altor constatări efectuate în urma evaluărilor derulate;
- monitorizează, pe baza unei planificări anterioare, la activitățile tutoriale și asistate, realizând periodic verificări.
- urmăresc modul de realizare a procesului de evaluare și monitorizare de către cei implicați, așa cum este el reglementat de prezenta procedură și raportează periodic rectorului/prorectorului constatările făcute;
- verifică modul de punere în aplicare a precederilor prezentei proceduri;
- stabilesc măsurile corective în cazul în care constată abateri de la procedură, la cerințele și standardele de calitate.

### **5.3. Directorul și Departamentul IDR/ID**

- monitorizează activitatea de îndrumare/tutoriat și analizează periodic rezultatele monitorizării sistemului tutorial și de comunicare cu studenții.
- stabilește/stabilesc și comunică factorilor responsabili măsurile de îmbunătățire.

### **5.4. Coordonatorul programului de studiu și coordonatorul de disciplină:**

- Verifică periodic centralizatoarele temelor de control, pe care le dețin tutorii de discipline și feed-back-ul acestora, precum și modalitatea/modalitățile concrete prin care se realizează comunicarea bidirecțională și activitatea de tutoriat, în ansamblu.
- Analizează/evaluatează activitatea de comunicare bidirecțională și acțiunile de tutoriat prin organizarea de vizite planificate și neplanificate.
- Evaluează împreună cu secretariatul Facultății, prin sondaj, pe bază de chestionare, gradul de satisfacție a studenților înscriși la programul IFR - privind activitatea de tutoriat și de îndrumare, stabilind pe baza analizei acestor răspunsuri, măsurile de remediere a neajunsurilor.
- Verifică modul cum se realizează comunicarea prin email/telefon/consultații față în față, și modul cum se realizează transmiterea temelor de control/proiectelor către studenți.
- Verifică postarea materialului didactic pe platforma, în timp util.

### **5.5. Tutorii și cadrele didactice angrenate în procesul de îndrumare/consiliere a cursanților de la programul de studiu IFR:**

- Asigură interfața între studenți, resursele de învățământ și coordonatorul de disciplina și susțin activități didactice și de tutoriat/consultanță/îndrumare în conformitate cu fișa disciplinei.

### **5.6 Administratorului sistemului informatic**

- Monitorizează statistic, pe baza înregistrărilor comunicărilor bidirecționale care au avut loc, sistemul de comunicare între tutori și studenți și prezintă Directului **Departamentului** situațiile rezultate, asigurând confidențialitatea informațiilor.

## **6. Responsabilități complementare**

### **a. Pentru întreg personalul Universității - implicat în derularea învățământului IFR:**

- aplică ediția în vigoare a procedurii;
- semnalează neregularități în procesul de derulare a procesului de monitorizare, evaluare și comunicare.;

### **b. Pentru conducătorii structurilor/compartimentelor funcționale:**

- participă la procesul de monitorizare/evaluare și verifică derularea procesului de comunicare cu studenții;
- nominalizează/propune (după caz) conducerii, persoanele care trebuie să se perfecționeze în aplicarea tehnologiilor și procedurile specifice comunicării cu studenții;
- întocmesc și analizează Rapoartele de activitate periodice.

### **c. Pentru conducerea UEB**

- desemnează persoana care se va răspunde de întregul proces și stabilește misiunea acesteia;
- monitorizează și evaluează periodic procesul de monitorizare și comunicare cu studenții;
- analizează Rapoartele de activitate/informațiile obținute și stabilește modul lor de remediere;
- stabilește măsurile disciplinare în cazul nerespectării prevederilor prezentei proceduri.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

1. Aprobarea prezentei proceduri este de competența Senatului UEB. Viitoarele adăugiri sau revizii sunt de competența DEAC.
2. Toate situațiile care nu sunt cuprinse de prezenta procedură vor fi soluționate de către Rectorul UEB.
3. Prezenta Procedură este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UEB.
4. Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de echipele de audit numite de CEAC.