



**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA,  
DESFĂȘURAREA ȘI NORMAREA  
ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE  
LA FORMELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
LA DISTANȚĂ ȘI  
CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

**2023**

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Învățământul la distanță (ID) și învățământul cu frecvență redusă (IFR) sunt forme alternative de învățământ prin care se asigură posibilitatea de formare inițială, de perfecționare sau de conversie profesională a unor largi categorii de cetățeni în diferite domenii.

**Art. 2.** Învățământul la distanță (ID) este caracterizat prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare completate de activități specifice de tutorat. ID implică înlocuirea orelor de predare cu activități de autoinstruire și întâlniri periodice, desfășurarea seminarelor prin sistem tutorial și, obligatoriu, a tuturor activităților didactice care dezvoltă competențe și abilități practice în sistem față în față pentru învățământul la distanță.

**Art. 3.** Învățământul cu frecvență redusă reprezintă o formă 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. IFR implică înlocuirea orelor de predare cu activități de autoinstruire și întâlniri periodice, de regulă săptămânal, cu studenții/cursanții pentru desfășurarea activităților aplicative obligatorii prevăzute în planurile de învățământ, pentru învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 4.** Universitatea "Constantin Brâncoveanu" din Pitești poate organiza formele de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR) numai la programe acreditate pentru învățământ cu frecvență (IF). Prezentul document reglementează organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la forma de învățământ cu frecvență redusă.

## 2. MISIUNE ȘI ORGANIZARE

**Art. 5.** În Universitatea "Constantin Brâncoveanu" din Pitești, în baza Hotărârii Senatului nr. 10 din data de 08.01.2004, pentru managementul pregătirii universitare a studenților admiși la forma IFR, funcționează Departamentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă, ca parte integrantă a structurilor organizatorice ale Universității.

În baza hotărârii Senatului din data de 13 iunie 2023, DIFR a devenit Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă (DIDIFR), având ca obiectiv managementul pregătirii universitare a studenților admiși la formele de învățământ ID și IFR.

Misiunea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, care funcționează în cadrul Universității "Constantin Brâncoveanu" din Pitești, este să realizeze coordonarea tuturor activităților de învățământ la distanță și cu frecvență redusă din Universitate, în vederea asigurării unui standard pedagogic de calitate și furnizării unor programe educaționale valoroase, atât din punct de vedere științific, cât și din punct de vedere metodologic.

**Art. 6.** Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă al Universității "Constantin Brâncoveanu" din Pitești este organizat respectând: Legea nr. 242/2002 privind înființarea Universității „Constantin Brâncoveanu”; Legea educației naționale nr. 1/2011 (art. 139, 140, 286, 287), cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MECTS nr. 6521/ 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; Ordonanța de urgență nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației; Ghidul ARACIS, partea a VI-a, privind evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă, Regulamentul privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la forma de învățământ cu frecvență redusă aprobat de Senatul universitar și hotărârile Senatului universitar.

**Art. 7.** Departamentul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă din Universitatea "Constantin Brâncoveanu" din Pitești coordonează forma de învățământ frecvență redusă de la toate programele de studiu ale universității: Management Pitești (acreditat cf. HG 707/18.07.2012), Management Brăila (acreditat cf. HG 707/18.07.2012), Management Rm. Vâlcea (acreditat cf. HG 966/2011), Contabilitate și Infomatică de Gestiune Pitești (acreditat cf. HG 966/2011). Contabilitate și Infomatică de Gestiune Brăila (acreditat cf. HG 707/18.07.2012), Contabilitate și Infomatică de Gestiune Rm. Vâlcea (acreditat cf. HG 707/18.07.2012).

### 3. STRUCTURA TERITORIALĂ ȘI CORPUL PROFESORAL

**Art. 8.** Având în vedere aria geografică mare în care funcționează Universitatea "Constantin Brâncoveanu" din Pitești, pentru desfășurarea activităților din cadrul Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă la nivelul acestuia se organizează centre pentru învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă, pe lângă fiecare facultate la care există programe de studiu de ID/IFR (conform Anexei - Organigrama).

**Art. 9.** Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă își desfășoară activitatea în spațiile destinate învățământului (săli de seminar și laboratoare) ale facultăților Universității "Constantin Brâncoveanu" din Pitești, Brăila și Rm. Vâlcea.

**Art. 10.** Principalele responsabilități ale Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă sunt:

➤ asigură accesul tuturor studenților înscriși într-un program de studiu prin învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă la toate serviciile: asistență la înscriere, consiliere profesională, asistență educațională, distribuirea resurselor de învățământ, acces la mijloacele de comunicație, examinare corectă și asigurarea înregistrărilor privind rezultatele obținute;

➤ asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă;

➤ 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;

➤ dezvoltă și promovează o politică clară 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, a tele-cursurilor, producerea și utilizarea materialelor și mijloacelor multimedia;

➤ asigură bazele de date privind toate activitățile studenților astfel încât acestea să fie confidențiale, permanent actualizate, stocate în condiții de siguranță, garantate și protejate împotriva furtului sau modificărilor neautorizate;

➤ asigură derularea în condiții optime a contractelor de parteneriat privind: desfășurarea procesului educațional de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență, producerea de resurse de învățământ specifice, utilizarea resurselor de învățământ și tehnologii de comunicație etc.;

➤ asigură un program de management al calității pentru menținerea obiectivelor învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă la cerințele criteriilor de acreditare elaborate de ARACIS;

➤ întocmește state de funcții adecvate programelor de studii dedicate învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă, aprobate de Senatul universitar;

➤ normează și confirmă activitățile prestate în cadrul învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă.

**Art. 11.** Personalul didactic care va asigura desfășurarea procesului de învățământ este format din cadre didactice ale Universității. Acesta cuprinde coordonatori ai programelor de studii, coordonatori de disciplină și personal didactic aferent activităților de seminar, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect, practică de specialitate și tutori.

## 4. CONDUCEREA

**Art. 12.** Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă al Universității ține evidența cadrelor didactice care desfășoară activitate la formele de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă și exercită controlul asupra activității acestora.

**Art. 13.** Conducerea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă este realizată de Consiliul Departamentului, format din: Directorul Departamentului și Coordonatorii Programelor de Studiu de la nivelul facultăților.

**Art. 14.** Directorul Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, precum și ceilalți membri ai echipei manageriale, se numesc de către Rector și se confirmă de către Senatul universitar.

**Art. 15.** Managementul curent al Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă al Universității se realizează de către Directorul Departamentului, cu grad de lector, profesor sau conferențiar, care coordonează întreaga activitate.

**Art. 16.** Directorul este ales dintre cadrele didactice titulare ale Universității "Constantin Brâncoveanu" din Pitești. Acesta are următoarele atribuții:

➤ asigură conducerea executivă și aplică hotărârile Senatului în domeniul învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă;

➤ prezidează Consiliul Departamentului;

➤ încheie protocoale cu instituții de învățământ superior din țară și din străinătate și reprezintă Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă în relațiile cu acestea;

➤ controlează și avizează modul de îndeplinire a sarcinilor fiecărui compartiment;

➤ convoacă și prezidează ședințele Consiliului DIDIFR;

➤ participă la dezvoltarea bazei materiale a DIDIFR și a programelor de studii ID/IFR;

➤ organizează sistemul de asigurare a calității programelor de studii ID/IFR din universitate;

➤ coordonează activitatea tuturor coordonatorilor de programe de studii ID/IFR din facultăți;

➤ coordonează activitatea de întocmire a planurilor de învățământ ID/IFR și le avizează;

➤ coordonează activitatea de întocmire a statelor de funcții ID/IFR și le avizează;

➤ coordonează activitatea de elaborare a materialelor didactice în format ID/IFR pentru programele de studii ID/IFR din universitate;

➤ elaborează/actualizează Ghidul studentului la ID/IFR;

➤ monitorizează toate activitățile desfășurate de programele de studii ID/IFR pe platforma eLearning ID/IFR;

➤ sprijină programele ID/IFR în procesul de acreditare și evaluare periodică de către ARACIS.

**Art. 17.** La nivelul fiecărei facultăți, care are în structură programe de ID/IFR, pentru gestionarea activității lor, funcționează un Responsabil. Responsabilul pentru desfășurarea procesului de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă este Prodecanul / Decanul Facultății la care se organizează această formă de învățământ.

**Art. 18.** Dacă la nivelul unei Facultăți funcționează mai multe programe de studiu la care se organizează învățământul la distanță și/sau învățământul cu frecvență redusă, pentru fiecare din acestea conducerea Universității, la propunerea Directorului Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă și cu avizul Decanului Facultății în cadrul căreia funcționează programul de studiu cu forma de învățământ la distanță și/sau forma de învățământ cu frecvență redusă, se poate numi un coordonator de program de studii, cu atribuții privind organizarea acestei forme de învățământ pe linia respectivă de studiu.

**Art. 19.** Responsabilul pentru desfășurarea procesului de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă de la nivelul facultăților și Coordonatorii de programe de studii au următoarele atribuții:

➤ aplică hotărârile Senatului în domeniul învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă;

- colaborează cu Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă și conducerea Facultății din care face parte pentru gestionarea procesului didactic;
- ține evidența situației plății taxelor de studii;
- propune condițiile de admitere și participă la organizarea admiterii studenților ID/IFR;
- coordonează activitatea de stabilire a echipelor de titulari de disciplină și tutori;
- elaborează anual planul de învățământ al promoției și statul de funcții al programului de studii;
- elaborează contractele anuale de studii pentru programele de studii ID/IFR;
- elaborează orarele semestriale pentru activitățile didactice față în față și/sau online sincrone;
- face planificarea tipăririi și multiplicării materialelor de studiu;
- preia în gestiune temporară materialele ce urmează a fi distribuite studenților;
- ține evidența informatizată a materialelor distribuite;
- coordonează activitatea cadrelor didactice cu activități la forma de învățământ respectivă;
- coordonează realizarea serviciilor de suport oferite studenților (informații, rezolvarea cererilor, planificare activități tutoriale, propunerea condițiilor de admitere etc.);
- urmărește asigurarea calității materialelor;
- organizează deschiderea anului universitar pentru programele de studii ID/IFR;
- planifică și organizează sesiunile semestriale de examene și sesiunile de licență;
- coordonează procesul de evaluare semestrială a disciplinelor și a sistemului tutorial de către studenți;
- întreține, ori de câte ori este nevoie, comunicare bidirecțională cu studenții în vederea rezolvării problemelor acestora legate de procesul educațional.

## 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 20.** Pentru buna desfășurare a activității Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă există următoarea structură organizatorică:

- secretariat;
- logistică informațională;
- comunicare și orientare profesională;
- proiectare, procesare și multiplicare;
- bibliotecă;
- financiar-contabilitate.

În funcție de volumul de muncă al personalului din compartimentele amintite anterior ale Departamentului, acestea pot funcționa exclusiv în cadrul acestuia sau integrate cu compartimentele similare din cadrul facultăților în care există programele de studii ID/IFR. În cazul în care compartimentele funcționează integrat cu cele ale facultăților acestea vor avea dublă subordonare: Facultate și Departament.

**Art. 21.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- realizează evidența studenților;
- contribuie la menținerea comunicării permanente între Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă și Facultăți;
- ține evidența corespondenței interne și externe și asigură expedierea materialelor didactice prin poștă.

**Art. 22.** În cadrul compartimentului secretariat, secretarul de facultate are următoarele atribuții:

- realizează gestionarea studenților de la învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă;
- ține evidența rezultatelor profesionale (cataloge și centralizatoare de note), inclusiv programarea cursurilor și a examenelor.

**Art. 23.** Compartimentul logistică informațională are următoarele atribuții:

- asigură configurarea rețelei de calculatoare;

➤ realizează achizițiile de date, înregistrarea și prelucrarea de imagini și sunet în scopul realizării materialelor didactice pe suport magnetic;

➤ asigură legătura cu secretariatele și decanatele facultăților furnizând situații informaționale referitoare la desfășurarea procesului didactic;

➤ răspunde de realizarea și actualizarea bazei de date a învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă și elaborează produsele informatice proprii pentru evidențe automate;

➤ asigură funcționarea în bune condiții a echipamentelor electronice din dotarea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;

➤ contribuie la realizarea materialelor didactice pe suport electronic.

**Art. 24.** Compartimentul comunicare, informare și orientare profesională a studenților are următoarele atribuții:

➤ colaborează cu studenții și cadrele didactice asigurând popularizarea materialelor didactice, a testelor de evaluare și control;

➤ recepționează sugestiile studenților și ale cadrelor didactice pentru îmbunătățirea procesului didactic;

➤ orientează studenții pentru alegerea profesiei în funcție de aptitudinile solicitantului și de cererile de pe piața muncii;

➤ mediatizează toate activitățile și manifestările Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă.

**Art. 25.** Compartimentul proiectare, procesare și multiplicare materiale didactice are următoarele atribuții:

➤ asigură producția internă de materiale didactice necesare procesului de învățământ;

➤ distribuie studenților manuale, note de curs, culegeri de probleme, teste clasice și/sau virtuale, CD-uri;

➤ colaborează cu tipografia Universității sau cu alte tipografii și edituri locale și centrale.

**Art. 26.** Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

➤ realizează evidența taxelor;

➤ gestionează veniturile și cheltuielile pe baza bugetului propriu până la balanța de verificare, ce va fi inclusă în bilanțul Universității.

➤ întocmește documentele privind drepturile salariale ale cadrelor didactice proprii sau colaboratoare și ale personalului Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă.

## 6. ADMITEREA CANDIDAȚILOR ȘI ACTIVITATEA STUDENȚILOR

**Art. 27.** Admiterea pentru forma de învățământ la distanță, respectiv pentru forma de învățământ cu frecvență redusă (în regim de finanțare cu taxă) se face prin concurs, pe baza unor criterii de selecție a candidaților. Ocuparea locurilor la fiecare domeniu se face în ordinea descrescătoare a mediei de la bacalaureat. La înscriere candidatul va completa și contractul de școlarizare și va achita prima rată din taxa de școlarizare. Este declarat admis candidatul care îndeplinește condițiile de admitere, semnează contractul de școlarizare și achită prima rată din taxa de școlarizare.

**Art. 28.** Dosarul candidatului pentru admitere cuprinde următoarele acte:

- cerere de înscriere,
- diploma de bacalaureat (original) sau adeverința de susținere a bacalaureatului în care să se menționeze media generală de la bacalaureat,
- foaia matricolă însoțitoare a diplomei (original);
- certificat de naștere (copie legalizată);
- certificat de căsătorie (copie);
- adeverință medicală;
- 2 (două) fotografii format ¾;
- carte de identitate / buletin (copie);
- un dosar plic.

**Art. 29.** Pregătirea studenților în sistemul învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă se realizează prin programe de pregătire ale căror componente dominante sunt: perioade săptămânale de instruire (stabilite în zilele de vineri, sâmbătă și duminică), întâlniri periodice cu studenții pentru desfășurarea activităților practice și de seminar (laboratoare, lucrări practice, practică de specialitate) prevăzute în planurile de învățământ, precum și folosirea unor mijloace de învățământ specifice: suporturi de curs scrise, culegeri tematice, CD-uri care să permită autoinstruirea și autoevaluarea nivelului pregătirii profesionale a studenților.

**Art. 30.** Planurile de învățământ ale programelor de studiu, la formele de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă, cuprind aceleași discipline ca și cele de la învățământul de zi. Fișele disciplinelor sunt ca și cele de la învățământul cu frecvență. Durata studiilor la învățământul cu frecvență redusă este egală cu durata de la forma de învățământ cu frecvență.

**Art. 31.** Pentru forma de organizare a procesului didactic la forma de învățământ la distanță (ID), programarea disciplinelor în planul de învățământ se va face corespunzător duratei de școlarizare la învățământul cu frecvență (IF). Pentru a asigura echivalența formelor de învățământ, în cadrul fiecărei discipline se vor desfășura următoarele tipuri de activități:

(1) **activități de tutorat (AT)** care constau din întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice și de evaluare pe parcurs (TC) recomandabil prin platforme informatice în sistem online asincron - echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează pe grupe. Numărul orelor de seminar la forma de învățământ cu frecvență este egal cu suma dintre numărul orelor prevăzute pentru teme de control (TC) și numărul orelor pentru activitățile tutoriale (AT). Pentru programele de studii universitare la forma de învățământ la distanță, la fiecare disciplină se programează semestrial cel puțin două activități tutoriale (AT) desfășurate prin întâlniri directe față în față în campus și/sau online sincron prin platforme informatice.

(2) **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 cu frecvență. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar/online sincron (cu aprobarea DIDIFR) pe grupe, și se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate. Se va evita programarea activităților asistate grupat, înainte de sesiunile de examene. În cadrul contractului de studii se va specifica obligativitatea activităților asistate. Aceste activități vor fi incluse în fișa și în calendarul disciplinei, precizându-se explicit perioadele în care se efectuează. Numărul de ore de laborator, proiect, practică de la forma IF este egal cu cel al activităților aplicative asistate (AA).

(3) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin activități de **autoinstruire (AI)**, pe baza resurselor de învățare specifice formei de învățământ la distanță, furnizate studenților/cursanților în format tipărit sau electronic. Numărul de ore de activități de autoinstruire (AI) din planul de învățământ al unui program de studii universitare la forma de învățământ la distanță este dat de numărul de ore de curs din planul de învățământ de la forma IF.

**Art. 32.** Fișele disciplinelor din planul de învățământ al unui program de studii universitare la forma de învățământ la distanță trebuie să fie similare cu cele de la învățământul cu frecvență, cuprinzând rezultatele învățării și modul de evaluare a acestora, conținuturile activităților didactice și bibliografia necesară. Fișa disciplinei va avea o structură în care vor fi clar precizate activitățile specifice formei de învățământ la distanță (activități de autoinstruire, activități de tutorat, activități de evaluare pe parcurs și activități aplicative asistate), cu numărul de ore aferent, și modul specific de evaluare (pe parcurs și final), cu numărul de ore aferent și formele de evaluare (pe parcurs și finală) și ponderile acestora din nota finală. În cazul programelor de studii de la forma de învățământ la distanță, evaluarea finală (sumativă) este identică cu cea de la forma de învățământ cu frecvență. Fișele disciplinelor sunt însoțite de calendarul activităților didactice specifice formei de învățământ la distanță.

**Art. 33.** Pentru forma de organizare a procesului didactic la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR), programarea disciplinelor în planul de învățământ se va face corespunzător duratei de școlarizare a programelor de studii de la forma de învățământ cu frecvență (IF). Pentru a asigura

echivalența formelor de învățământ, în cadrul fiecărei discipline se vor desfășura următoarele tipuri de activități:

(1) **activități de seminar (S)** care constau din întâlniri față în față în campus/online sincron prin platforme informatice și de evaluare pe parcurs - cu același număr de ore de seminar ca la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează pe grupe sau pe subgrupe. Pentru programele de studii la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR), orele de seminar se pot desfășura fie în format față în față în campus (SF) – minimum 50% din orele alocate, fie în format tutorial (ST) online sincron/asincron utilizând platforme informatice. Pentru seminarele programate online asincron în calendarul disciplinei se va menționa numărul de ore alocat unor lucrări de verificare și termenul de predare al acestora.

(2) **activități aplicative (L, LP, P, Pr)** – laborator, lucrări practice, proiect, practică, cu același număr de ore ca la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează față în față în campus/online sincron (cu aprobarea DIDIFR) pe grupe sau pe subgrupe. Pentru programele de studii la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR), activitățile obligatorii (S, L, LP, P, Pr) se vor desfășura pe parcursul semestrului în care sunt programate. Acestea pot fi programate periodic în formă compactă, dar se va evita programarea lor înaintea sesiunilor de examene. În cadrul contractului de studii se va specifica obligativitatea acestor activități.

(3) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin activități de **autoinstruire (AI)** facilitate de resursele de învățământ specifice formei de învățământ la distanță, furnizate studenților/cursanților în format tipărit sau electronic. Numărul de ore de activități de autoinstruire (AI) din planul de învățământ al unui program de studii universitare la forma de învățământ la distanță este dat de numărul de ore de curs de la forma IF.

**Art. 34.** Fișele disciplinelor din planul de învățământ al unui program de studii la forma de învățământ cu frecvență redusă (IFR) trebuie să fie similare cu cele de la învățământul cu frecvență, cuprinzând rezultatele învățării și modul de evaluare a acestora, conținuturile activităților didactice și bibliografia necesară (cu precizarea paginajei de unde se vor utiliza resursele de învățare). În fișa disciplinei vor fi clar precizate activitățile specifice formei de învățământ cu frecvență redusă (activități de autoinstruire, activități de seminar față în față, activități de seminar în format tutorial, activități de laborator, lucrări practice, practică, proiect), cu numărul de ore aferent și modul specific de evaluare (pe parcurs și final) și ponderile acestora din nota finală. În cazul programelor de studii de la forma de învățământ cu frecvență redusă, evaluarea finală (sumativă) este identică cu cea de la forma de învățământ cu frecvență. Fișele disciplinelor vor fi însoțite de calendarul activităților didactice specifice formei de învățământ cu frecvență redusă obligatorii ale disciplinei.

**Art. 35.** Îndrumarea studenților de la formele de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă se realizează prin intermediul tutorilor. Tutorele este un cadru didactic, care realizează îndrumarea individualizată și/sau de grup a studenților/cursanților, prin întâlniri directe – față în față, prin corespondență tradițională, telefon, poștă electronică, platforme eLearning, videoconferință sau forme combinate. Tutorele asigură direcționarea studiului, suport de specialitate individualizat și evaluarea periodică a studenților/cursanților pe parcursul programului de studii.

**Art. 36.** Fișele disciplinelor, ghidurile de prezentare a Universității, Facultății și a programului de studiu, calendarele disciplinelor, orarele, structura anului universitar, cursurile aplicative la învățământul cu frecvență redusă vor fi transmise fiecărui student înscris, cel târziu în 15 zile de la începerea anului universitar.

**Art. 37.** Sesiunile de examen sunt aceleași ca și la învățământul cu frecvență. Studenții se pot prezenta la toate examenele în oricare sesiune planificată sau își pot alege numărul de discipline la care să se prezinte în fiecare sesiune.

**Art. 38.** Evaluarea cunoștințelor studenților din cadrul învățământului la distanță și învățământului cu frecvență redusă se realizează în sesiunile de examene de către titularul cursului. Nota minimă de promovare este 5 (cinci).

**Art. 39.** În învățământul la distanță și în învățământul cu frecvență redusă se aplică sistemul de credite transferabile, în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma de învățământ cu frecvență.



**Art. 40.** Absolvenții care au parcurs sistemul de învățământ la distanță, respectiv de învățământ cu frecvență redusă și au promovat examenul de licență, obțin diplomă de licențiat.

**Art. 41.** Programul și perioadele de pregătire se aprobă de Consiliul de Administrație al Universității, la propunerea directorului Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, cu avizul Decanilor Facultăților.

## **7. DISTRIBUIREA MATERIALELOR DIDACTICE ȘI A CURSURILOR ÎN FORMAT ID/IFR**

**Art. 42.** Pentru desfășurarea procesului de învățământ, titularul de disciplină va realiza materiale didactice (curs aplicativ, caiete de lucrări aplicative, programe, teste de evaluare etc.).

**Art. 43.** Titularul disciplinei are obligația de a prezenta cursul aplicativ pentru editare sau multiplicare, cu cel puțin două luni înainte de începerea cursurilor (semestrului). Materialul va fi prezentat într-un exemplar listat însoțit și de CD, cu respectarea normelor de tehnoredactare stabilite de Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă.

**Art. 44.** Sistemul de distribuire a cursurilor va trebui să furnizeze suportul și instrumentele necesare cerute de cursanți. Asemenea sisteme și servicii folosesc mijloacele moderne de informare și comunicare (Internet, CD-uri etc.). Aceste materiale didactice sunt incluse în taxa de studii, care reprezintă contravaloarea tuturor serviciilor oferite studentului de către universitate în cadrul programului de studii.

**Art. 45.** Pentru informarea largă a publicului, a studenților de la învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă se comunică în presă sau prin alte canale de comunicare (internet, e-mail, poștă, pagină web) noutățile în legătură cu această formă de învățământ.

**Art. 46.** Anual, Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă elaborează un raport de activitate pe care îl prezintă Senatului Universității.

## **8. METODOLOGIE PENTRU NORMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE**

**Art. 47.** Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă întocmește state de funcții adecvate programelor de studii organizate la ID/IFR, în conformitate cu metodologia de organizare a programelor ID/IFR, elaborată de acesta și aprobată de Senatul universitar.

**Art. 48.** Activitățile didactice specifice ID/IFR se normează în state de funcții distincte de cele de la IF, conform legislației în vigoare.

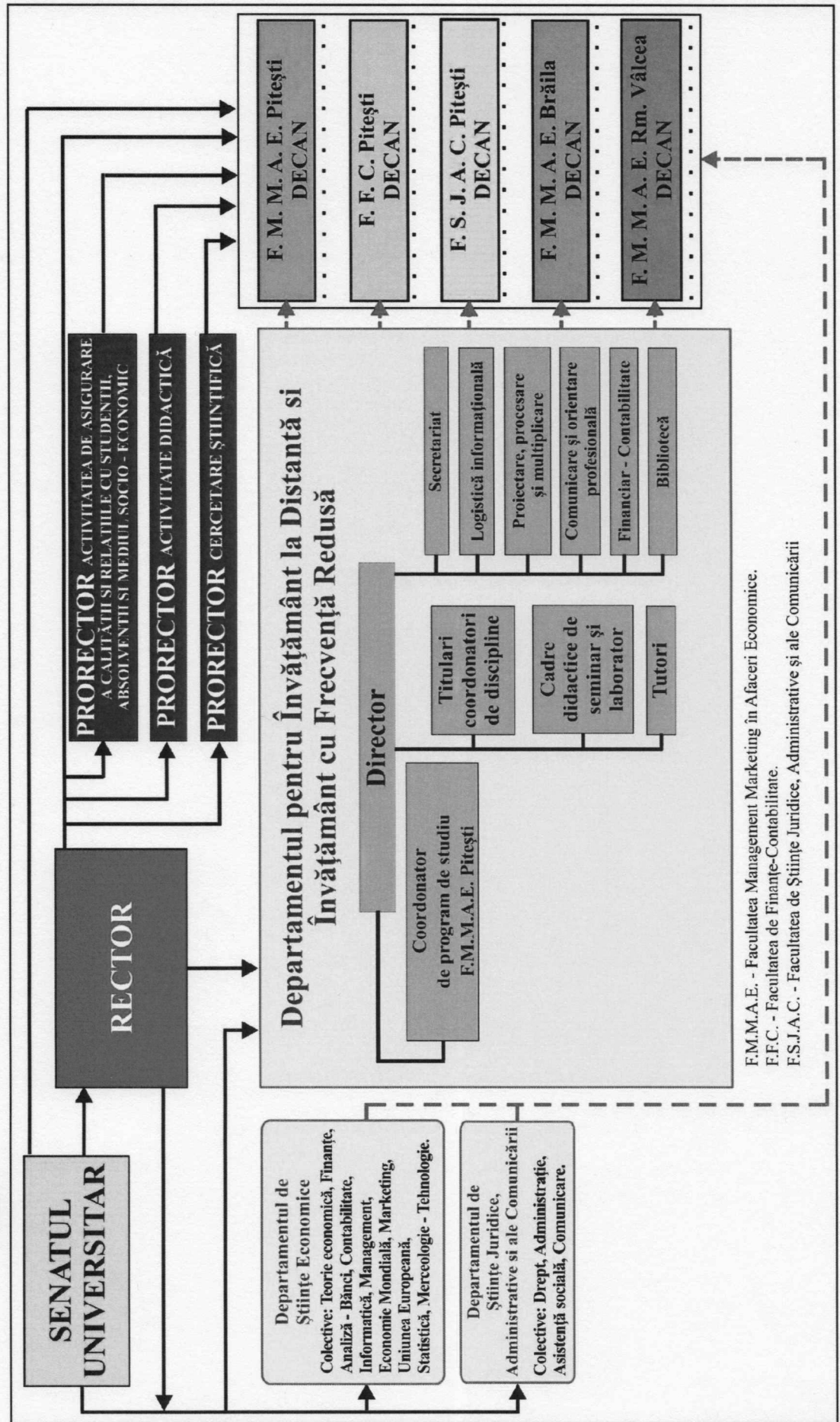
**Art. 49.** Normarea activităților coordonatorilor programelor de studii și a coordonatorilor de disciplină la formele ID/IFR se face conform unei metodologii proprii aprobate de Senatul Universității. Metodologia va avea în vedere activitățile specifice tehnologiilor educaționale proiectate, dezvoltate și implementate de universitate în cadrul formelor ID/IFR.

**Art. 50.** Normarea activităților didactice specifice formelor ID/IFR - activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte etc. - se face la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

**Art. 51.** Proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice ID/IFR, în format tipărit sau digital, se normează cu 120-140 de ore pe curs la un tarif stabilit prin hotărâre a Senatului Universității, la propunerea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă. Pentru actualizarea resurselor de învățământ existente, numărul de ore normate este proporțional cu ponderea de actualizare.



# UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCOVEANU"



F.M.M.A.E. - Facultatea Management Marketing în Afaceri Economice.

F.F.C. - Facultatea de Finanțe-Contabilitate.

E.S.J.A.C. - Facultatea de Științe Juridice, Administrative și ale Comunicării

## 9. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 52.** Orice actualizare în conformitate cu noile prevederi legale a prezentului regulament intern de funcționare se va face la propunerea Consiliului Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă și se aprobă de Senatul Universității.

**Art. 53.** Prezentul regulament înlocuiește Regulamentul privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ cu Frecvență Redusă aprobat în ședința Senatului din 8 ianuarie 2004, actualizat și aprobat în ședințele Senatului din 1 iulie 2010, 15 decembrie 2011, 21 ianuarie 2013 și 23 iunie 2020.

*Aprobat în Ședința Senatului din data de 13 iunie 2023.*

*Președintele Senatului  
Prof. univ. dr. Ovidiu Puiu*



*Rector,  
Conf. univ. dr. Sebastian Ene*

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Sebastian Ene mentioned in the text above.