



FACULTATEA DE DREPT

Bd. Mihail Kogălniceanu, nr. 36–46, sector 5 | 050107, Bucureşti, ROMÂNIA

Tel.: (+4) 021 312 49 48 | Fax: (+4) 021 312 07 19

E-mail: informatii.drept@drept.unibuc.ro | Website: www.drept.unibuc.ro



Procedură

privind îmbunătățirea și actualizarea materialelor de studiu folosite pentru activitățile desfășurate la învățământul la distanță în cadrul Facultății de Drept a Universității din București

I. Dispoziții generale

Art. 1. – Cadrul legal

Prezenta procedură (în continuare „Procedura”) se aplică personalului didactic (de predare și de conducere) și de cercetare încadrat în Facultatea de Drept a Universității din București cu contract individual de muncă (denumit în continuare „personalul didactic” sau, alternativ, „cadrele didactice”), care desfășoară activități la învățământul la distanță (în continuare „ID”) în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr.1/2011,
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicată;
- Ordinul nr. 400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, privind aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice,
- Ordinul nr. 3666/2012 al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Hotărârea 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Hotărârea nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Procedura Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior privind evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță.

Art. 2. - Scop

(1) Scopul prezentei Proceduri îl reprezintă crearea cadrului instituțional pentru îmbunătățirea și actualizarea periodică a materialelor de studiu folosite pentru activitățile desfășurate la învățământul la distanță în cadrul Facultății de Drept a Universității din București, având în vedere:

- cerințele specifice ale procesului de predare-învățare la forma de ID;
- experiența în elaborarea acestor materiale;
- adaptarea la fișa disciplinei și calendarul activităților.

(2) Procedura stabilește responsabilitățile și etapele din cadrul procesului de îmbunătățirea și actualizarea periodică a materialelor de studiu.

Art. 3. – Materialele de studiu

- (1) În înțelesul prezentei Proceduri, materialele de studiu sunt reprezentate de suportul de curs, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice, pagini Web, sisteme expert, materiale multimedia etc.
- (2) Materialele de studiu se realizează sub coordonarea coordonatorului de disciplină, care se asigură că dreptul de autor este respectat în întocmirea și actualizarea acestora.
- (3) Materialele de studiu se realizează în tehnologie ID, în formă schematică, cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, interactivă și cu o distribuție echilibrată de grafică și text, evitându-se redactarea sub formă de carte/monografie.
- (4) Materialele de studiu sunt structurate ca o succesiune de sarcini de învățare (denumite „unități de învățare”), care să faciliteze studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de învățare specifice ID.
- (5) Fiecare material de studiu include obiectivele specifice, organizarea sarcinilor de lucru, elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, teste de autoevaluare, recomandări bibliografice și teme de control.
- (6) Materialele de studiu sunt în concordanță cu fișa disciplinei și cu calendarul activităților.

Art. 4. – Intervalul de timp la care se realizează îmbunătățirea și actualizarea materialelor de studiu

Materialele de studiu se actualizează anual, în funcție de evoluția legislației, de doctrina apărută între timp și de rezultatele evaluării și comentariile studenților, conform Metodologiei privind evaluarea performanțelor cadrelor didactice.

Art. 5. – Perioada de evaluare

- (1) Comisia de evaluare și asigurare a calității din Facultatea de Drept (în continuare „CEAC Facultate”) realizează evaluarea materialelor de studiu la fiecare 3 ani.
- (2) În situația în care echipa care a elaborat materialele de studiu s-a schimbat sau/și se elaborează noi materiale, evaluarea se realizează de îndată, chiar mai devreme de expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

II. Descrierea procedurii operaționale**Art. 6. – Transmiterea materialelor de studiu către CEAC Facultate**

- (1) Materialele de studiu se transmit în format electronic de către coordonatorul de disciplină către CEAC Facultate cel târziu la data de 15 iunie a anului universitar anterior celui în care expiră perioada prevăzută la art. 5 alin. (1), indiferent de semestrul în care se desfășoară activitățile didactice.
- (2) Prin excepție, cu acordul CEAC Facultate, materialele de studiu pentru semestrul al II-lea pot fi transmise până la data de 1 noiembrie pentru anul universitar în care se realizează evaluarea, dacă se elaborează un suport de curs nou, dacă echipa care a elaborat materialele de studiu s-a schimbat ori dacă schimbările legislative necesită mai mult timp pentru a fi transpuse în materialele de studiu.
- (3) În vederea realizării evaluării, materialele de studiu vor fi însoțite de fișa disciplinei și calendarul activităților. Programarea efectivă a activităților poate fi completată ulterior, dacă nu este cunoscută la data transmiterii materialelor de studiu.

Art. 7. – Realizarea evaluării

- (1) CEAC Facultate realizează evaluarea materialelor de studiu, potrivit criteriilor prevăzute în *Anexa nr. 1*.

- (2) CEAC Facultate realizează evaluarea până la data de 15 septembrie a anului universitar anterior celui în care expiră perioada prevăzută la art. 5 alin. (1).
- (3) Fișa de evaluare se transmite coordonatorului de disciplină în format electronic.
- (4) Fișa de evaluare se imprimă, se semnează de un membru al CEAC Facultate și se păstrează în format fizic la secretariatul Facultății.

Art. 8. – Implementarea observațiilor transmise de CEAC Facultate

Coordonatorul de disciplină implementează observațiile transmise de CEAC Facultate, astfel încât materialele de studiu, fișa disciplinei și calendarul activităților să fie actualizate cel târziu la data de 1 octombrie din anul universitar în care expiră perioada prevăzută la art. 5 alin. (1).

Art. 9. – Încărcarea materialelor de studiu pe platforma electronică

- (1) Materialele de studiu actualizate, împreună cu fișa disciplinei și calendarul activităților se încarcă în format .pdf pe platforma electronică folosită pentru activitățile ID. Încărcarea materialelor este în sarcina coordonatorului de disciplină și a tutorilor.
- (2) Suportul de curs va fi împărtit și încărcat pe unități de învățare, astfel încât acestea să se regăsească pe platforma electronică înainte de activitățile tutoriale programate pentru partea din materie relevantă.

Art. 10. – Sanctiuni

Încălcarea atribuțiilor privind întocmirea ori actualizarea materialelor de studiu, a celor privind implementarea observațiilor transmise de CEAC Facultate potrivit art. 8 ori privind încărcarea materialelor pe platforma electronică poate conduce la amânarea ori diminuarea plății sau la neplata sumelor de bani care s-ar cuveni coordonatorilor de disciplină ori tutorilor, potrivit prevederilor Cartei Universității din București și ale legislației aplicabile.

III. Dispoziții finale

Art. 11.

- (1). Prezenta Metodologie intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Senatul Universității din București.
- (2). Prezenta Metodologie a fost adoptată în ședința Consiliului Facultății de Drept din data de 29.11.2018.



Nr.	CRITERIU	Realizat (DA/NU/PARTIAL)	Observații
I. ORGANIZAREA MATERIALELOR			
1	Fișele disciplinelor din planul de învățământ ID sunt însoțite de calendarele activităților.		
2	Există concordanță între planul de învățământ, fișele de disciplină, calendarele disciplinelor, orarul activităților didactice și materialele de studiu ID.		
II. FIȘE DE DISCIPLINĂ (nu se mai numesc <i>Programe analitice</i>)			
A. CONTINUT			
1	Fișele disciplinelor din planul de învățământ sunt, din punct de vedere cantitativ și calitativ, la fel cu cele de la învățământul cu frecvență, cuprinzând cel puțin (a) competențele, (b) obiectivele, (c) conținuturile pe tipuri de activități, (d) bibliografia obligatorie (ex. suport curs, legi) și (e) modul de evaluare (continuă și finală).		
2	Activitățile asistate (laboratoare, lucrări practice, proiecte etc.) cupind același număr de ore și aceeași tematică cu cele prevăzute în planurile de la învățământ cu frecvență		
3	FD trebuie să detalieze descriptorii pentru SI, AT și TC (nu e suficient ca tematica SI/AT/TC sa fie înscrisă în calendarul disciplinei)		
4	Fișele de disciplină nu trebuie să mentioneze generic "Suport de curs în format electronic" la rubrica Lista materialelor didactice necesare, ci să precizeze titlu, autor, an etc. ale suportului de curs		
B. MODALITATI DE EVALUARE			
1	Sistemul de evaluare a cunoștințelor include proceduri de evaluare continuă și finală. Formele de evaluare sunt menționate explicit în fișele disciplinelor		
2	Procedurile de evaluare continuă (verificări pe parcurs, teme de control) 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 fisa disciplinei.		
3	Evaluarea continuă nu are acordate pentru unele componente procente reduse (1%-2%)		
4	Nota finală nu se acordă integral la examen		
C. ASPECTE FORMALE			
1	Fișele disciplinelor sunt elaborate și semnate de coordonatorii de disciplină.		
III. SUPORTURI DE CURS			
1	Materialele didactice sunt realizate într-o manieră unitară pentru întregul program de studii ID.		
2	Materialele didactice sunt proiectate și realizate pe principii pedagogice specifice ID, cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, interactivă și cu o distribuție echilibrată de grafică și text		

3	Fiecare material de studiu include : (a) obiectivele specifice, (b) organizarea sarcinilor de lucru, (c) elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, (d) teste de autoevaluare la fiecare unitate de învățare, (e) recomandări bibliografice și (f) teme de control		
4	Structura și conținutul materialelor de studiu ID sunt în concordanță cu fișele de disciplină, respectiv:		
4.1	1. Sunt proiectate corespunzător obiectivelor declarate în fișele de disciplină.		
4.2	2. Conțin o introducere în care sunt prezентate: (a) rezultatele așteptate și competențele dobândite; (b) structura cursului și informații privind evaluarea; (c) instrucțiuni clare pentru a ghida studentul în procesul de parcurgere a resurselor de învățământ.		
4.3	3. Conținutul materialului didactic este divizat în unități de învățare, care facilitează învățarea graduală și structurată și nu mobilizează atenția continuu a studentilor mai mult de două-trei ore (resursele de învățământ sunt structurate ca o succesiune de sarcini de învățare, care să faciliteze studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de învățare specifice ID)		
4.4	4. Precizează timpul mediu necesar pentru parcurgerea fiecărei unități de învățare.		
4.5	5. Utilizează o gamă largă de procedee care facilitează refinarea aspectelor esențiale, precum: rezumate, concluzii, exemple ilustrative etc.		
5	Includ cu regularitate teste de autoevaluare, inclusiv răspunsuri, comentarii și trimiteri la conținutul cursului.		
6	Evaluarea continuă și evaluarea finală sunt astfel proiectate încât să asigure verificarea dobândirii competențelor declarate în fișele disciplinelor.		
IV.	CALENDARARE DISCIPLINE		
1	Calendarele disciplinelor (CA) sunt corelate cu fișele disciplinelor.		
2	CA precizează termenele de predare sau datele pentru verificări pe parcurs		
3	Evaluarea finală se realizează în sesiuni programate semestrial prin examene, colocviu sau probe practice, desfășurate obligatoriu în prezența coordonatorului de disciplină și a tutorilor		
4	Datele de examinare sunt înscrise în calendarele disciplinelor și sunt aduse la cunoștința studentilor la începutul fiecărui semestru.		
5	Activitățile asistate (laboratoare, lucrări practice, proiecte etc.) se desfășoară pe parcursul semestrului în care sunt programate. Se va evita programarea activităților asistate în mod grupat înainte de sesiunile de examene		
6	Formele de evaluare sunt menționate explicit în calendarele disciplinelor.		

PRODECAN responsabil cu asigurarea calității

Lector univ. dr. Andra-Roxana Trandafir

DIRECTOR DEPARTAMENT ID,

Conf. univ. dr. Claudiu Paul Buglea