



Aprobat,
Președinte Senat,
Prof.univ.dr. Vasile Emilia

**PROCEDURA
PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA
PROCESULUI DIDACTIC ON-LINE**

- (1) Această procedură se referă la desfășurarea activităților didactice asistate, din planurile de învățământ de la Universitatea Athenaeum din București (UATH), pe perioada suspendării activității didactice față-în-față.
- (2) Activitățile didactice asistate se vor desfășura integral în sistem de învățământ la distanță prin comunicații electronice (on-line).
- (3) Prin activitate didactică asistată desfășurată on-line, se înțelege interacțiunea directă prin mijloace electronice a cadrului didactic cu studenții pe durata stabilită prin planul de învățământ și programul orar. Interacțiunea directă prin mijloace electronice între cadrul didactic și studenți reprezintă comunicarea în timp real, în ambele sensuri, prin mijloace audio, video sau mesaje scrise scurte. Comunicarea exclusiv prin email, prin intermediul platformelor de distribuire electronică a documentelor sau a platformelor de arhivare on-line nu reprezintă interacțiune directă prin mijloace electronice în accepțiunea acestui regulament.
- (4) Pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, în acord cu prevederile legale în vigoare, la propunerea Consiliului de administrație, Senatul UATH poate decide modificarea calendarului anului universitar.
- (5) Comunicările și transmiterea de informații stabilite conform prevederilor acestei proceduri se desfășoară prin mijloace electronice. Comunicările prin e-mail se realizează utilizând adresele instituționale ale UATH.
- (6) UATH va asigura la nivelul universității platforma de învățământ on-line Microsoft Teams și licențele necesare pentru cadrele didactice și studenți. Activitățile didactice asistate desfășurate on-line se pot efectua pe platformele ZOOM, Microsoft Teams sau alte platforme de învățământ on-line stabilite de cadrele didactice titulare de disciplină cu acordul directorilor de departamente și după consultarea studenților.
- (7) Cadrele didactice raportează lunar modul în care s-au desfășurat activitățile didactice. Raportarea include următoarele informații: săptămâna calendaristică, denumirea programului de studii universitare de licență sau masterat, denumirea disciplinei, ziua și intervalul orar de desfășurare a activității didactice, platforma de învățământ la distanță utilizată, numele cadrului didactic și natura activității didactice (activitate de predare – curs, activități aplicative – seminar, proiect sau laborator). Cadrele didactice confirmă corectitudinea informațiilor raportate prin semnătură olografă sau prin comunicare electronică (email transmis de pe adresa instituțională).
- (8) Cadrul didactic titular de disciplină și directorul de departament identifică modalitățile de desfășurare on-line a activităților didactice de laborator. Prin excepție de la alin.(2), la toții anii de studiu cu excepția anilor terminali, la propunerea cadrului didactic titular de disciplină și a directorului

de departament, conducerea facultății poate decide recuperarea la o dată ulterioară a activităților didactice asistate de laborator care nu se pot desfășura on-line.

(9) În cazul în care, din motive întemeiate, activitatea didactică săptămânală la o disciplină nu se poate desfășura conform programului orar, cadrul didactic titular de disciplină va informa directorul de departament care decide asupra modalității de recuperare după consultarea cadrului didactic.

(10) În situații bine justificate în care accesul la infrastructura electronică de comunicații este deficitar, dacă o disciplină se desfășoară la două programe de studii, având fișe similare din punct de vedere al conținutului și numărului de ore de activitate didactică asistată alocat, Consiliul departamentului poate decide desfășurarea on-line în comun a activităților didactice asistate de predare (curs) la aceste programe de studii, după consultarea titularilor de disciplină și a studenților.

(11) În situații bine justificate în care accesul la infrastructura electronică de comunicații este deficitar, în cadrul unei discipline de la un program de studii cadrul didactic titular de disciplină poate decide desfășurarea on-line în comun a activităților didactice asistate la seminare/laboratoare/proiecte pentru două sau mai multe grupe de studenți, după consultarea acestora.

(12) Activitățile didactice asistate în regim de plată cu ora care nu se desfășoară on-line, nu se dau în plată. În cazul în care aceste activități se recuperează la o dată ulterioară, acestea vor fi pontate în luna desfășurării.

(13) Cadrele didactice titulare de disciplină transmit invitații de participare la activitățile didactice asistate desfășurate on-line și oferă acces la materialele didactice suport către directorul de departament, în sarcina căruia se află disciplina. Cadrele didactice titulare de disciplină transmit invitații de participare la activitățile didactice asistate desfășurate on-line și către decanul facultății, unde se desfășoară activitatea didactică, la cererea acestuia.

(14) Consiliul facultății, analizează și decide asupra disciplinelor pentru care nu s-a organizat on-line activitatea didactică asistată într-o manieră eficientă.

(15) În cazul studenților care nu se află în ultimul an de studiu (programe de studii universitare de licență sau masterat), în cazul disciplinelor pentru care nu s-a organizat on-line activitatea didactică asistată într-o manieră eficientă, conducerea facultății organizează programe de recuperare a acestor discipline în anul universitar următor.

(16) În cazul studenților aflați în ultimul an de studiu (programe de studii universitare de licență sau masterat), pentru a permite finalizarea studiilor, la propunerea Consiliului de administrație, Senatul UATH poate decide organizarea unei sesiuni de examinare adiționale, fără costuri suplimentare sau alte restricții prevăzute în planurile de învățământ. După caz, conducerile facultăților vor stabili programe de recuperare în anul universitar următor pentru acești studenți.

(17) Cadrele didactice titulare de disciplină transmit studenților materialele de curs utilizate pentru evaluarea finală în format electronic cu cel puțin o lună de zile înainte de data examinării sau imediat după intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(18) Conținutul și dificultatea subiectelor pentru examene sau colocvii, indiferent de modul de desfășurare al acestora, vor reflecta strict cantitatea și calitatea materiei predate prin interacțiunea directă prin mijloace electronice a cadrului didactic cu studenții.

(19) În fișele de disciplină, cadrele didactice titulare de disciplină stabilesc și modalitățile de desfășurare on-line a examinării și notării studenților.

(20) Consiliile departamentelor aprobă modalitatea de desfășurare on-line a examinării după consultarea cadrului didactic titular de disciplină, în acord cu prevederile Procedurii de examinare și notare online. Modalitatea de desfășurare on-line a examinării se comunică studenților la începutul semestrului sau cu cel puțin cu o lună de zile înainte de data examinării.

(21) Prin modalitatea de desfășurare on-line a examinării unui student se urmărește reducerea subiectivității examinării și prevenirea fraudelor. Documentele scrise întocmite de către studenți se transmit pe adresele de mail instituționale.

(22) În cazul accesului deficitar la infrastructura electronică de comunicații, studenții pot solicita conducerii facultății reprogramarea examinării la o dată ulterioară, în cadrul sesiunii de examene. Conducerea facultății decide asupra reprogramării examinării după consultarea cadrului didactic titular de disciplină.

(23) Verificarea pe parcurs a aplicațiilor și proiectelor se face prin mijloace on-line. Studenții transmit materialele de studiu elaborate în scopul verificării acestora de către cadrul didactic pe adresele de mail instituționale. Formatele utilizate sunt pdf, xls, doc, ppt sau jpg.

(24) Predarea finală a materialelor de studiu elaborate de către studenți (aplicații rezolvate, referate, proiecte etc.), cu excepția proiectelor/lucrărilor de diplomă și lucrărilor de disertație, se face în format electronic.

(25) Notele acordate se transmit individual fiecărui student .

(26) Cadrul didactic titular de disciplină întocmește lista notelor acordate cuprinzând următoarele informații: numele disciplinei, programul de studii universitare, numele complet al studenților, notele acordate și data examinării. Cadrul didactic titular semnează olograf și transmite lista notelor acordate prin e-mail către secretariatul facultății. Listele notelor transmise prin email se atașează cataloagelor în format tipărit și se utilizează pentru centralizarea rezultatelor studenților în cadrul activităților de secretariat. În cel mai scurt timp posibil sau după reluarea activității didactice față-în-față, cadrul didactic titular de disciplină consemnează notele în catalogul disciplinei în strict acord cu listele transmise prin email, menționând data efectivă a examinării. În cazul în care la data reluării activității

didactice față -în- față titularul de disciplină nu mai este disponibil, notele se înregistrează în catalog de către directorul de departament. Consemnarea notelor în cataloage se realizează cel mai tarziu, în termen de 14 zile de la reluarea activității didactice față-în-față.

(27) Situațiile particulare (asociate unor discipline, modalități de examinare, dificultăți informatice la nivelul cadrelor didactice și/sau studenților, etc.) neacoperite prin prevederile acestei proceduri sunt analizate și rezolvate de conducerea facultăților. În situații bine justificate, cererile studenților privind situații particulare care contravin prevederilor acestei proceduri pot fi supuse aprobării Consiliului de administrație, la decizia conducerii facultăților.

Prezenta procedură a fost aprobată în ședința de Senat din data de 02.04.2020.