

Regulament privind
desfășurarea activităților didactice asistate prin
comunicații electronice la distanță (on-line)
pentru ciclurile de Licență și Master în
Universitatea Tehnică de Construcții București

Avizat de Consiliul de Administrație al U.T.C.B. în data de 8 aprilie 2020

Aprobat de Senatul U.T.C.B. în data de 13 aprilie 2020

Revizuit de Senatul U.T.C.B. în data de 22 septembrie 2020

CADRUL GENERAL

- (1) Prezentul regulament se referă la desfășurarea activităților didactice asistate, din planurile de învățământ de la Universitatea Tehnică de Construcții București (UTCB), pe perioada suspendării activității didactice față-în-față.
- (2) Activitățile didactice asistate se vor desfășura integral în sistem de învățare sincronă prin comunicații electronice (on-line). Învățarea sincronă are loc atunci când cadrul didactic și studenții comunică în timp real în ambele sensuri, prin mijloace audio, video sau mesageria instantă.
- (3) 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 hotărârile autorităților competente ale statului, la propunerea Consiliului de administrație, Senatul U.T.C.B. poate decide modificarea calendarului anului universitar.
- (5) Comunicările și transmiterea de informații stabilite conform prevederilor acestui regulament se desfășoară prin mijloace electronice. Comunicările prin e-mail se realizează utilizând adresele instituționale ale U.T.C.B.
- (6) U.T.C.B. asigură la nivelul universității o platformă de învățare sincronă colaborativă cu licențele necesare pentru cadrele didactice și studenți. Activitățile didactice asistate desfășurate on-line stabilite prin acest regulament se efectuează utilizând doar această platformă. Utilizarea oricărei alte platforme digitale sau sistem informatic, în scopul predării, examinării și comunicării rezultatelor examinării este interzisă.

RAPORTAREA

- (7) Pontajul zilnic asociat normei didactice de predare, se validează pe baza fișei individuale de pontaj în format electronic prin corelare cu fișierul informatic de conectare al sesiunii online de predare.
- (8) Cadrele didactice raportează săptămânal către directorii de departamente 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).

(9) Consiliul de departament verifică și centralizează, iar secretariatul de departament transmite săptămânal situația desfășurării activităților didactice desfășurate on-line, realizată conform (7), către decanatele fiecărei facultăți unde departamentul desfășoară activități didactice, defalcat conform notelor de comandă primite.

(10) Dacă se constată ca anumite activități didactice nu s-au desfășurat și nici nu au fost reprogramate, se vor aplica sancțiuni, la propunerea consiliului de departament conform contractului de muncă, Legii Educației Naționale și Codului muncii.

(11) 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.

(12) 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 sau directorul DPPD, după caz, unde se desfășoară activitatea didactică, conform notelor de comandă, la cererea acestuia.

(13) Conducerea facultății sau conducerea DPPD, după caz, analizează raportările departamentelor transmise conform (9) și decide asupra disciplinelor pentru care nu s-a organizat on-line activitatea didactică asistată într-o manieră corespunzătoare.

REPROGRAMAREA ȘI COMASAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

(14) 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 și a studenților.

(15) 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.

(16) 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.

(17) Banca de date a activității susținută la o disciplină predată în sistem online se arhivează la sfârșitul semestrului de studiu, la departamentul de resort. Banca de date cuprinde:

- (a) situația prezentei săptămânale a studenților la activitățile didactice prevăzute prin programul orar - stocată în format digital - la începutul și la finalul orelor de predare,
- (b) lucrările scrise la examinările susținute pe parcursul semestrului și la examinarea finală,
- (c) baremul de notare și foaia de notare a studenților.

Procedura de arhivare se realizează pe baza normelor de aplicare emise de către departament.

DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

(18) Pentru a putea susține examenul în sesiunea curentă, studenții au aceleași obligații de participare la activitățile didactice online ale unei discipline ca și în cazul activităților didactice față-în-față.

(19) Cadrul didactic titular de disciplină creează:

- (a) grupul de lucru pe platforma online respectând formatul [*abreviere facultate*]-[*an*]-[*serie*]-[*abreviere specializare*] - *denumire materie* și adaugă ca administratori ai grupului cadrele didactice asistente și directorul de departament;
- (b) canale de comunicare în același grup pentru activități didactice de tipul seminarii și laboratoare;
- (c) legătură de conexiune care se trimite secretariatului facultății pentru a fi adăugată în orarul specializării și pentru a face posibilă aderarea studenților la grupul de lucru.

(20) Cadrul didactic titular de disciplină și directorul de departament identifică modalitățile de desfășurare on-line a activităților didactice de laborator (înregistrare video a lucrărilor de laborator și postare on-line pe platforme de streaming-video, transmiterea datelor înregistrate experimental către studenți pentru prelucrare, transmiterea unor materiale video sau fotografice privind lucrările de laborator etc.). Prin excepție de la (2), la toții anii de studiu cu excepția anilor terminali, la propunerea cadrului didactic titular de disciplină și a directorului de departament, conducerea facultății sau conducerea DPPD, după caz, poate decide recuperarea la o dată ulterioară a activităților didactice asistate de laborator care nu se pot desfășura on-line.

(21) Cadrele didactice titulare de disciplină au obligația de a încărca în secțiunea de documente a grupului de lucru cu studenții materialele folosite la predare, fișa disciplinei, modalitatea de examinare în sistem online și baremul de punctaj.

(22) 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 U.T.C.B. poate decide organizarea unei sesiuni de examinare

adiționale, fără costuri suplimentare sau alte restricții prevăzute în planurile de învățământ. După caz, conducerile facultăților sau conducerea DPPD vor stabili programe de recuperare în anul universitar următor pentru acești studenți.

EVALUARE ȘI NOTARE

(23) 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.

(24) În vederea susținerii evaluărilor pe parcursul semestrului și al evaluării finale, studenții vor transmite titularului de disciplină, înainte de evaluare, declarația de luare la cunoștință și de respectare a prevederilor prezentului regulament.

(25) Indiferent de prevederile fișei de disciplină, cadrele didactice titulare de disciplină propun Consiliilor departamentelor modalități de desfășurare on-line a examinării, cum sunt:

- (a) examinarea orală on-line, prin comunicații electronice video și audio în timp real, în ambele sensuri;
- (b) examinarea scrisă on-line, prin comunicații electronice video și audio în timp real, în ambele sensuri;
- (c) întocmirea de către studenți a unor referate pe teme prestabilite, anterior datei examinării, și prezentarea și susținerea acestora on-line prin comunicații electronice video și audio în timp real, în ambele sensuri;
- (d) întocmirea de către studenți a unor referate pe teme prestabilite, transmiterea electronică a acestora și verificarea referatelor de către cadrul didactic;
- (e) transmiterea de chestionare on-line și verificarea acestora de către cadrul didactic.

(26) Consiliile departamentelor aprobă modalitatea de desfășurare on-line a examinării după consultarea cadrului didactic titular de disciplină, în acord cu prevederile acestui regulament. Modalitatea de desfășurare on-line a examinării se comunică studenților la cel mult o lună de zile după începerea semestrului universitar.

(27) Prin modalitatea de desfășurare on-line a examinării unui student se urmărește reducerea subiectivității examinării și prevenirea fraudelor. În acest scop, se va asigura prezența on-line a încă unui cadru didactic și a unui student pe perioada examinării. În situațiile precizate la (25) (b), (c), (d) și (e), documentele scrise întocmite de către studenți se colectează în format electronic de către cadrul didactic titular de disciplină și arhivează la departament.

- (28) Susținerea examenului se face pe baza formularului de preînscrisoare a studenților, pus la dispoziție de cadrul didactic titular pe platforma online. Termenul limită pentru preînscrisoarea studenților este de 24 de ore înaintea începerii examenului.
- (29) Durata efectivă (necesara rezolvării subiectelor propuse) a examinării unui student în sistem online, nu poate fi mai mică de 30 de minute și nu poate depăși 4 ore.
- (30) În cazul examinării prin intermediul testelor tip-grilă, durata alocată rezolvării unui subiect cu posibilități multiple de răspuns, nu poate fi mai mică de 45 secunde. Atât durata alocată rezolvării unui subiect cu posibilități multiple de răspuns, precum și baremul de notare asociat, se vor stabili în acord cu anvergura acestuia.
- (31) Evaluarea rezultatelor profesionale ale studenților la disciplinele prevăzute cu colocvii, conform planurilor de învățământ, se va face prin evaluare pe parcurs.
- (32) La formele de evaluare online studenții sunt obligați să activeze camera video și microfonul pentru identificare și supraveghere. Refuzul sau defecțiunile tehnice care conduc la neutilizarea camerei video și a microfonului duc la anularea examenului curent cu posibilitatea susținerii la o altă grupă, dacă programarea o permite.
- (33) În cazul accesului deficitar la infrastructura electronică de comunicații, studenții pot solicita conducerii facultății sau conducerii DPPD, după caz, reprogramarea examinării la o dată ulterioară, în cadrul sesiunii de examene. Conducerea facultății sau conducerea DPPD, după caz, decide asupra reprogramării examinării după consultarea cadrului didactic titular de disciplină. Reprogramarea examenelor pe motiv de defecțiune tehnică este permisă o singură dată.
- (34) 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. Formatele utilizate sunt pdf, dwg, jpg, programe din pachetul Office sau alte forme de extensii care aparțin exclusiv unor aplicații software utilizate al activitățile de acest tip.
- (35) 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. Departamentele arhivează electronic materialele de studiu elaborate de către studenți pentru minim un an de zile.
- (36) Notele acordate se transmit individual fiecărui student. Modalitatea de trimitere a rezultatului obținut la se realizează prin mesaj instant, pe platformă, sub formă confidențială.
- (37) 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 sau DPPD, după caz, și către directorul de departament. Listele notelor transmise prin email se atașează cataloagelor în format tipărit și se utilizează pentru centralizarea rezultatelor

studenților în cadrul activităților de secretariat. Consemnarea notelor în cataloage de către titularii de disciplină se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la susținerea evaluării.

(38) Lucrările de disertație și proiectele de diplomă susținute se arhivează la finalul sesiunii de examene și se transmit secretariatului facultății, dimpreună cu cataloagele de note. Procedura de arhivare se realizează pe baza normelor de aplicare emise de către decan.

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