



Anexa 5 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 9 din 7 februarie 2024

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

# METODOLOGIA

DE ORGANIZARE A PROGRAMELOR DE STUDII  
LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL LA DISTANȚĂ ȘI  
ÎNVĂȚĂMÂNTUL CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

2024

## CUPRINS

1. CADRUL LEGAL.....	3
2. ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE STUDII.....	3
3. DEPARTAMENTUL ID/IFR.....	4
4. AUTORIZAREA PROVIZORIE, ACREDITAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII .....	4
5. CONCURSUL DE ADMITERE.....	5
6. ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	6
7. PERSONALUL DIDACTIC, FIȘELE DISCIPLINELOR ȘI CALENDARELE DISCIPLINELOR .....	6
8. ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII .....	7
9. NORMAREA ACTIVITĂȚILOR .....	7
10. ELABORAREA SUPORTULUI DE CURS ÎN TEHNOLOGIE ID.....	8
11. PERFECȚIONAREA PERSONALULUI IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID/IFR.....	9
ANEXA 1 .....	10
ANEXA 2 .....	11
ANEXA 3 .....	12
ANEXA 4 .....	13
ANEXA 5 .....	14
ANEXA 6 .....	17
ANEXA 7 .....	20
ANEXA 8 .....	21

## 1. CADRUL LEGAL

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- Legea 288/24.06.2004 privind organizarea studiilor universitare, modificată prin OUG nr. 78/2005 și Legea nr. 49/2013;
- HG 404/29.03.2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul MECTS nr. 6560/2012 și nr. 4204 din 15/07/2013 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;
- Ordinul MECTS nr.6251/2012 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie 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;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare de licență și master la ID/IFR, elaborate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, cu aplicare din 01.10.2020;
- Carta Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

## 2. ORGANIZAREA PROGRAMELOR DE STUDII

Conform legislației în vigoare și standardelor ARACIS, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează programe de studii universitare la formele de învățământ cu frecvență redusă și învățământ la distanță numai pentru programele de studii universitare acreditate la forma de învățământ cu frecvență.

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați poate oferi la forma de învățământ la distanță și la învățământ cu frecvență redusă următoarele categorii de programe de studii:

- studii universitare de licență;
- studii universitare de masterat (doar la forma IFR);
- studii postuniversitare de specializare;
- studii postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă;
- cursuri de conversie profesională.

La Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, învățământul la distanță și învățământul cu frecvență redusă se organizează numai în regim cu taxă. Cuantumul taxelor de școlarizare se

stabilește anual, prin Hotărârea Consiliului de Administrație și a Senatului Universității, la propunerea facultăților și a DIDIFR.

### 3. DEPARTAMENTUL ID/IFR

Inițierea, dezvoltarea, implementarea și managementul programelor de studii ID/IFR se desfășoară într-o structură instituțională specializată, organizată la nivel de Universitate, numită Departamentul ID/IFR. Înființarea acestuia se face prin Hotărârea Senatului Universității.

Departamentul ID/IFR se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu aprobat de Senatul Universității.

### 4. AUTORIZAREA PROVIZORIE, ACREDITAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII

În vederea autorizării de funcționare provizorie, acreditării sau evaluării periodice a programelor de studii ID/IFR, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați demonstrează că dispune de strategii și politici pentru dezvoltarea tehnologiilor ID, care sunt integrate în strategiile generale de dezvoltare instituțională și de asigurare a calității;

- structuri administrative și manageriale care asigură organizarea, dezvoltarea, implementarea și administrarea programelor de studii ID/IFR;
- procese didactice specifice ID/IFR clare, cunoscute de întreaga comunitate academică, care sunt subsumate strategiei educaționale a instituției;
- resurse financiare asigurate, necesare derulării în condiții optime a programului de studii ID/IFR;
- baza logistică adecvată asigurării suportului și serviciilor pentru studenți;
- resurse de învățământ specifice tehnologiei ID în format tipărit și/sau digital;
- cadre didactice și o rețea tutorială cu cadre de specialitate pregătite în tehnologia ID pentru toate disciplinele din planul de învățământ;
- platforme informatice de predare, învățare și evaluare, inclusiv un sistem informatic de management universitar. Acestea sunt funcționale, securizate și eficiente în raport cu procedurile didactice specifice ID/IFR;
- instrumente de monitorizare și înregistrare a activităților desfășurate prin intermediul platformelor informatice utilizate în procesul educațional;
- proceduri specifice de asigurare a calității proceselor educaționale ID/IFR.

**În vederea autorizării de funcționare provizorie** la forma ID/IFR, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați asigură resursele financiare pentru minimum un ciclu de studii, precum și resursele de învățare, elaborate în tehnologie ID. Resursele de învățare constau în materiale de studiu în format tipărit și/sau digital, postate pe platforme informatice de comunicare, predare și învățare, pentru cel puțin primul an de studiu.

**În vederea acreditării sau evaluării periodice**, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați demonstrează documentat că desfășoară activități specifice ID/IFR în conformitate cu standardele de referință și cu indicatorii de performanță specifici, pentru întreg ciclul de studii. În procesul evaluării externe, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați demonstrează că, pentru programul de studii supus

evaluării, sunt postate pe platformele informatice de predare, învățare și evaluare materialele pedagogice aferente tuturor disciplinelor din planul de învățământ.

La evaluarea externă a unui program de studii, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați prezintă informații stocate pe platformele informatice privind toate activitățile de învățare și evaluare pe parcurs pentru toți studenții înmatriculați. De asemenea, sistemul informatic de management universitar conține toate datele privind școlarizarea și informațiile privind regimul taxelor de școlarizare și stadiul achitării acestora.

În vederea obținerii autorizației provizorii de funcționare sau a acreditării programelor de studii ID/IFR, DIDIFR, împreună cu facultățile, elaborează rapoartele de autoevaluare care se transmit la ARACIS.

## 5. CONCURSUL DE ADMITERE

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați poate organiza anual concurs de admitere, la ciclurile de studii universitare de licență (ID, IFR) și master (IFR), la propunerea facultăților. Admiterea se organizează pe domenii de studii, la specializările autorizate să funcționeze provizoriu sau acreditate.

La concursul de admitere la ciclul de studii universitare de licență, pot participa:

- absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- studenții care doresc să urmeze simultan două programe de studii universitare de licență;
- absolvenții cu diplomă de licență/absolvire, care doresc să urmeze un al doilea program universitar de licență.

Concursul de admitere, pentru anul I, la ciclul de studii universitare de licență/master, la formele de învățământ ID/IFR, se desfășoară separat față de forma cu frecvență (IF). Admiterea se face pe bază de dosar, pe liste unice, candidații fiind admiși în ordinea descrescătoare a mediei de la examenul de bacalaureat sau a mediei finale calculată în funcție de alte criterii, la propunerea facultăților.

Un candidat poate participa la admiterea pentru învățământul cu frecvență la mai multe domenii de studiu din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, dar poate fi admis la un singur domeniu pe locurile subvenționate de la bugetul de stat. El poate urma în paralel și un al doilea domeniu de licență la învățământul cu frecvență, pe locurile cu taxă, sau la formele de învățământ la distanță (ID) sau cu frecvență redusă (IFR). Un candidat nu poate fi admis simultan la două domenii ID/IFR.

Calendarul concursului de admitere este afișat la avizierele facultăților și Universității, precum și pe pagina web a Universității și a DIDIFR. Concursul de admitere la formele de învățământ ID/IFR se poate organiza în două sesiuni de admitere (iulie și septembrie). Admiterea candidaților se face pe numărul de locuri aprobat de Senatul Universității, în limita capacității de școlarizare din Hotărârile de Guvern.

Înscrierea candidaților se organizează centralizat, pe Universitate, la DIDIFR (online și la centrele special amenajate). Candidații depun câte un dosar pentru fiecare facultate pentru care optează. Aspectele financiare și documentele necesare înscrierii sunt precizate în „Metodologia admiterii” aprobată în fiecare an universitar.

Candidații declarați admiși dobândesc calitatea de student prin decizia Rectorului, după semnarea contractului de studii și plata taxei de școlarizare.

## 6. ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Programele de studii de la ID/IFR au ca rezultat obținerea unei diplome de licență echivalente și cu aceeași recunoaștere ca și cea de la învățământul cu frecvență (IF). Durata studiilor ID/IFR este aceeași cu a formei de învățământ cu frecvență (IF).

Planurile de învățământ la ID/IFR se elaborează în conformitate cu standardele ARACIS, utilizând machetele model din Anexa A1 - ID și Anexa B1 - IFR. Planurile de învățământ IF/ID/IFR sunt elaborate de facultăți și aprobate de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității „Dunărea de Jos”. Pentru corecta informare a studenților, acestea se publică pe site-ul facultăților și al DIDIFR.

Monitorizarea planurilor de învățământ ID/IFR se realizează la nivelul facultății, DIDIFR și al Universității. Procedura de monitorizare implică respectarea următoarelor condiții minime:

- Adaptarea și flexibilizarea planurilor de învățământ în corelație cu legislația în vigoare și cu standardele ARACIS;
- Actualizarea permanentă a planurilor de învățământ pentru a corespunde cu structura planurilor specializărilor de la învățământul cu frecvență, cu respectarea sistemului de credite transferabile;
- Respectarea regulilor generale de transformare, elaborate de ARACIS, pentru echivalența planurilor ID/IFR cu planurile specializărilor autorizate sau acreditate de la învățământul cu frecvență.

## 7. PERSONALUL DIDACTIC, FIȘELE DISCIPLINELOR ȘI CALENDARELE DISCIPLINELOR

Personalul didactic implicat în activitățile ID/IFR este format din coordonatori ai programelor de studii, coordonatori de disciplină, tutori și personal didactic aferent activităților didactice de seminar, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect, practică de specialitate. Personalul didactic este propus de către directorii de departamente de la facultăți și aprobat de Consiliul Facultății.

Coordonatorii de disciplină din cadrul programelor de studii ID/IFR sunt cadre didactice titulare din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați care îndeplinesc aceleași standarde ca la forma de învățământ cu frecvență (IF). Pentru asigurarea calității activităților didactice, se recomandă ca personalul didactic titularizat în învățământul superior să nu poată acoperi, într-un an universitar, la ID/IFR, mai mult de o normă didactică, indiferent de facultatea/instituția de învățământ în care își desfășoară activitatea. În situații excepționale, temeinic justificate, unele cadre didactice pot să acopere maximum două norme didactice, fără a depăși un total de trei norme, cumulate de la toate formele de învățământ.

Personalul didactic, titularizat în învățământul superior conform legii, pensionat la limita de vârstă sau din alte motive, pierde calitatea de titular, fiind considerat cadru didactic asociat. Acesta nu poate să acopere mai mult de o normă didactică, indiferent de forma de învățământ.

Tutorii sunt cadre didactice desemnate să îndrume studenții pe parcursul unui program de instruire. Aceștia pot fi cadre didactice universitare titulare sau asociate. Personalul didactic titularizat sau asociat trebuie să îndeplinească cerințele legale pentru ocuparea posturilor didactice; periodic aceștia trebuie să urmeze cursuri de perfecționare/instruire în tehnologiile specifice ID/IFR.

Coordonatorii de disciplină elaborează fișele disciplinelor în conformitate cu standardele ARACIS. Fișele disciplinelor din planurile de învățământ ID/IFR sunt corelate cu cele de la învățământul

cu frecvență, în ceea ce privește competențele, obiectivele, conținutul de bază, modul de evaluare și bibliografia necesară. Modelul de fișă a disciplinei de la IF poate fi utilizat și la ID/IFR, cu particularizarea aspectelor specifice (anexa E1-ID, anexa E2- IFR).

Coordonatorii de discipline și tutorii elaborează calendarul disciplinei în conformitate cu planificarea activităților din orarele semestriale (programarea activităților tutoriale și aplicative pe săptămâni, programarea temelor de control, evaluarea pe parcurs și evaluarea finală) folosind anexa A2- ID sau anexa B2-IFR.

## 8. ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII

Activitățile didactice, specifice formelor ID sau IFR, se normează în state de funcții distincte de cele de la învățământul cu frecvență (IF), conform legislației în vigoare. Statele de funcții, elaborate de DIDIFR în colaborare cu facultățile, formează statele de funcții ale DIDIFR pe cele două componente ale sale: statul de funcții al formei de învățământ ID și statul de funcții al formei de învățământ IFR.

Deoarece la ID/IFR nu există ore de curs, norma personalului didactic se majorează cu două ore convenționale, indiferent de natura postului (asistent, lector, conferențiar, profesor). Ora echivalentă este egală cu ora de laborator de la învățământul cu frecvență. Norma didactică este de maximum 16 ore/post didactic. La întocmirea statelor de funcții se utilizează machetele model din anexa F2-ID și anexa F2-IFR.

## 9. NORMAREA ACTIVITĂȚILOR

Salarizarea cadrelor didactice se face conform legii, cu respectarea normativelor și a standardelor în vigoare. Activitățile didactice se plătesc pe baza statelor de funcții ID/IFR. Având în vedere faptul că activitățile didactice la ID/IFR sunt programate, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică, tariful orar utilizat la „plata cu ora” la învățământul cu frecvență se poate majora la ID/IFR, la propunerea directorului DIDIFR, cu avizul Consiliului de Administrație și cu aprobarea Senatului.

**Normarea activităților didactice la ID** se realizează astfel:

- AT (activități de tutorat), față în față, se normează la fel ca la forma de învățământ cu frecvență, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ ID;
- AT, la distanță, de suport al studenților/cursanților și de TC (teme de control), la fiecare disciplină, se normează cu 1-3 ore/grupă/săptămână, în funcție de bugetul disponibil la fiecare facultate. La începutul fiecărui an universitar, facultățile vor propune DIDIFR numărul de ore normate care va fi luat în calcul la estimarea bugetului pe anul universitar curent;
- Configurarea și administrarea datelor pe platforma e-Learning se normează câte 2-4 ore/grupă/semestru, în funcție de bugetul disponibil la fiecare facultate.
- AA (activități aplicative) – laborator, aplicații practice, proiect, practică, îndrumare de proiecte de an etc. se normează la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

Toate activitățile de mai sus se plătesc din cota facultății.

**Normarea activităților didactice la 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.

**Cuquantumul indemnizațiilor** pentru coordonatorii de programe de studii ID/IFR și alte structuri administrative implicate în gestionarea programelor de studii ID/IFR se stabilește, anual, prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Universității, la propunerea facultăților cu specializări ID/IFR, în condițiile legii.

## 10. ELABORAREA SUPORTULUI DE CURS ÎN TEHNOLOGIE ID

Organizarea procesului de instruire în sistemul ID/IFR este condiționată de existența unor materiale didactice corespunzător concepute și realizate pentru asigurarea unei pregătiri eficiente a studenților. Coordonatorul de disciplină realizează materialele didactice conform standardelor ARACIS (suport de curs elaborat în tehnologia ID, caiete de lucrări aplicative, programe, teste de evaluare și autoevaluare etc.). Garantarea calitativă a conținutului materialelor didactice este în responsabilitatea coordonatorului de disciplină.

### ***Elaborarea și distribuirea suportului de curs***

- Materialele de studiu sunt furnizate studenților, de regulă, pe platforma electronică, în contul taxei de studiu, fără plăți suplimentare. În funcție de solicitările studenților, suportul de curs poate fi oferit și în varianta tipărită;
- Toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ au acoperire cu materiale specifice destinate studiului realizate în tehnologia ID. Acestea sunt îmbunătățite periodic pe baza experienței acumulate de către cadrele didactice;
- Materialele didactice sunt organizate și proiectate pe principii educaționale specifice ID, cu prezentarea informațiilor într-o formă accesibilă, concisă și riguroasă și cu distribuție echilibrată de grafică și text;
- Suportul de curs se elaborează în conformitate cu fișa disciplinei, cu respectarea tehnologiei ID de redactare. Conținutul suportului de curs se supune analizei și aprobării departamentului de specialitate și Consiliului Facultății;
- Suportul de curs este structurat ca o succesiune de sarcini de învățare, care să faciliteze studenților studiul individual și dezvoltarea unor deprinderi de pregătire specifică ID;
- Fiecare suport de curs include: obiectivele specifice, organizarea sarcinilor de lucru, elemente aplicative pentru clarificarea și consolidarea cunoștințelor, teste de autoevaluare, teme de control și recomandări bibliografice;
- La elaborarea suportului de curs ID/IFR, se respectă instrucțiunile din „Ghidul de elaborare a suportului de curs”.
- În funcție de platforma electronică utilizată, suportul de curs este încărcat pe platformă de către cadrele didactice coordonatoare de disciplină sau de personalul DIDIFR.

### ***Plata dreptului de autor și cesionarea drepturilor de folosință Universității***

Proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice ID/IFR se poate realiza conform cu norma cu 120-140 de ore/suportul de curs, la un tarif diferențiat, în funcție de bugetul anual disponibil la fiecare facultate, cu aprobarea Consiliului de Administrație/Senatului Universității, la propunerea DIDIFR. Pentru actualizarea resurselor de învățare existente, numărul de ore normate este proporțional cu ponderea de actualizare. Plata drepturilor bănești se face cu condiția ca fiecare suport de curs să fie însoțit și de testele de evaluare/autoevaluare specifice fiecărui program de studii.



Coordonatorii de disciplină, autori ai suporturilor de curs, cesionează Universității drepturile de folosință, pentru cel puțin un ciclu de studii, inclusiv dreptul de a posta suportul de curs și testele de evaluare/autoevaluare pe platforma electronică a DIDIFR. În situația când un cadru didactic coordonator de disciplină, refuză să cesioneze drepturile de folosință, nu va mai efectua activități didactice la ID/IFR.

Consiliul DIDIFR hotărăște dacă se plătește un drept de autor sau vor fi folosite alte forme de stimulare a cadrelor didactice.

## 11.PERFEȚIONAREA PERSONALULUI IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID/IFR

Activitatea de perfecționare are caracter permanent. Această activitate se face pe mai multe niveluri, în funcție de gradul de implicare în procesul educațional, astfel:

- nivelul conducerii administrative a învățământului la distanță (coordonator DIDIFR, coordonatori de programe de studii ID/IFR);
- nivelul cadrelor didactice coordonatori de disciplină și al tutorilor;
- nivelul inginerilor de sistem și al tehnicienilor informaticieni;
- nivelul secretariatelor din facultăți și DIDIFR.

Toate categoriile mai sus-amintite trebuie să fie implicate în forme specifice de pregătire și perfecționare. Ca activități de perfecționare sunt considerate toate cursurile de formare profesională organizate pe plan local, național sau internațional, precum și participarea la seminare, conferințe și congrese științifice naționale sau internaționale. De asemenea, sunt luate în considerare și participările în proiectele europene.

Programul perfecționărilor este anunțat pe canalele de comunicație obișnuite, inclusiv prin intermediul portalului destinat ID/IFR din Universitate.

Universitatea:  
 Facultatea:  
 Domeniul de licență  
 Programul de studii:  
 Durata studiilor:  
 Forma de învățământ: *ID*  
 Promoția:  
 Anul universitar:

**APROBAT,  
 RECTOR**

**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Anul de studii.....Semestrul.....

Nr.crt.	Denumire disciplină	Tip disciplină	Categorie disciplină	Tip activitate Nr.ore/semestru				Forma de evaluare	Nr. credite (ECTS)
				AI	AT	TC	AA		
1									
2									
3									
n									
Total ore, forme de evaluare și număr de credite									

Legendă:

Tip disciplină: *DF- Discipline fundamentale, DD- Disciplină de domeniu, DS- Disciplină de specialitate, DC- Disciplină complementară*

Categorie disciplină: *Dob - Discipline obligatorii; DOp -Discipline opționale, DFc - Discipline facultative*

Tip activitatea: *AI - activități de autoinstruire, AT – activități de tutorat, TC – teme de control, AA – activități asistate,*

Observații: *AT + TC = numărul orelor de seminar din planul de învățământ cu frecvență;*

*AA = numărul orelor de laborator, lucrări practice, proiect, practică din planul de învățământ cu frecvență*

Formă de evaluare: *E – examen, Clv – colocviu, V –verificare pe parcurs*

**Decan,**

**Director DIDIFR,**

Programul de studii:

Anul de studii:

Semestrul:

Grupa:

Disciplina:

## CALENDARUL DISCIPLINEI

Peri- oada	Săptă- mâna	Activități de tutorat (AT)		Teme de control (TC)		Activități asistate (AA)		Evaluări	
		Tema	Nr.ore	Tematica	Termen predare/ nr.ore	Activitatea	Nr.ore	Data	Forma (E/Civ/V)
Pregătire curentă	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
	13								
	14								
Sesiune examene	1								
	2								
	3								
	4								

Legendă: AT – activități în sistem de tutorat, TC – teme de control, AA – activități asistate, E – examen, Civ – colocviu, V – verificare pe parcurs

Coordonator disciplină,

Tutore disciplină,

Universitatea:  
 Facultatea:  
 Domeniul de licență/masterat:  
 Programul de studii:  
 Durata studiilor:  
 Forma de învățământ: IFR  
 Promoția:  
 Anul universitar:

**APROBAT,  
 RECTOR**

**PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Anul de studii..... semestrul ....

Nr. crt.	Denumire disciplină	Tip disciplina	Categorie disciplină	Tip activitate/ Nr.ore/semestru					Forma de evaluare	Nr.credite (ECTS)
				AI	SF	ST	L	P		
1										
2										
n										
Total ore, forme de evaluare și număr de credite pe semestru										

Legenda:

Tip disciplină: *DF- Discipline fundamentale, DD- Disciplină de domeniu, DS- Disciplină de specialitate, DC- Disciplină complementară*

Categorie disciplină: *DOb- Discipline obligatorii; DOp -Discipline opționale (la alegere), DFC- Discipline facultative*

Tip activitate: *AI- activități de autoinstruire; SF – seminar față în față; ST – seminar în sistem de tutorat; L – activități de laborator, lucrări practice; P – proiect, practică;*

Forma de evaluare finală: *E-examen, Clv-colocviu, V –verificare pe parcurs*

Decan,

Director DIDIFR,

Programul de studii:

Disciplina:

Anul de studii:

Grupa:

Semestrul:

## CALENDARUL DISCIPLINEI

Peri- oada	Săptă- mâna	Seminar față în față (SF)		Seminar în sistem tutorat (ST)		Laborator (L)		Proiect (P)		EVALUĂRI	
		Tematica abordată	Nr. ore	Teme de control	Termen de predare/ nr.ore	Lucrare de laborator	Nr. ore	Tematica abordată	Nr. ore	Data	Forma (E/Civ/V)
Pregătire curentă	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	11										
	12										
	13										
	14										
Sesiune examene	1										
	2										
	3										
	4										

Legendă: *E* – examen, *C* – colocviu, *V* – verificare pe parcurs

Coordonator de disciplină,

Cadru didactic activități aplicative,

## FIȘA DISCIPLINEI ID

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ	<b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
1.2 Facultatea	<b>FACULTATEA DE DREPT SI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</b>
1.3 Departamentul	.....
1.4 Domeniul de studii	<b>Drept</b>
1.5 Ciclul de studii	<b>Studii universitare de licență (L)</b>
1.6 Programul de studii/Calificarea	<b>Drept/Licențiat în științe juridice</b>

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	.....						
2.2 Titularul activităților de curs	<b>Prof/Conf/Lector.....</b>						
2.3 Titularul activităților de seminar	<b>Prof/Conf/Lector/Asist.....</b>						
2.4 Anul de studiu	<b>I</b>	2.5 Semestrul	<b>I</b>	2.6 Tipul de evaluare	<b>E</b>	2.7 Regimul disciplinei	<b>OB</b>

## 3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână (IF)	<b>4</b>	din care: 3.2 curs	<b>2</b>	3.3 seminar/laborator	<b>2</b>
3.4 Total ore din planul de învățământ (ID)	<b>56</b>	din care: 3.5 AI	<b>28</b>	3.6 seminar/laborator 8 AT+20 TC	<b>28</b>
3.7 Distribuția fondului de timp pentru studiu individual suplimentar					ore
Studiul după alte materiale pedagogice și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri (SF)					20
Tutoriat					
Examinări					4
Alte activități					
3.8 Total ore pe semestru (nr.ECTS *25 ore)	150				
3.9 Numărul de credite	6				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	Noțiuni de .....
4.2 de competențe	Competențe TIC etc.....

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursul de la IF se înlocuiește cu activități de autoinstruire (AI) pe baza suportului de curs</li> </ul>
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru, cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic.</li> </ul>

## 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<p>C1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic.</p> <p>C2. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic.</p> <p>C3. Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale.</p> <p>C5. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă.</p> <p>C6. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.</p>
<b>Competențe transversale</b>	<p>CT1. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.</p> <p>CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>CT3. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.</p>

## 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însușirea cunoștințelor teoretice fundamentale privind noțiunile de drept, normă juridică, act normativ, raport juridic și răspundere juridică etc.....
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p><b>- profesionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ utilizarea adecvată atât a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor de drept, cât și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic</li> <li>○ aplicarea legislației românești și a dreptului uniunii europene</li> <li>○ interpretarea, corelarea și compararea unor instituții juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional</li> <li>○ folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o stare de fapt concretă din cadrul vieții sociale românești</li> <li>○ utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice (pentru încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic)</li> </ul> <p><b>-transversale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă</li> <li>○ abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și, eventual, într-o limbă de circulație internațională</li> <li>○ utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8. 1 Activități de autoinstruire (AI)	Metode de autoinstruire (AI)	Durata
Unitatea de lecție 1.....	Documente tipărite, platforme informatice, site/pagină web	4 ore
Unitatea de lecție 2.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 3.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 4.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 5.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 6.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 7.....	Idem	4 ore

Bibliografie		
<b>8.2 Activități de tutorat (AT)</b>	Metode de pregătire	Durata
AT 1.....	- demonstratia, exercitiul, observarea, studii de caz, platforme informatice, site/pagină web	4 ore
AT 2.....	Idem	4 ore
<b>8.3 Teme de control (TC)</b>		
	Metode	Durata
TC 1.....	- demonstratia, exercitiul, observarea studii de caz, spețe etc.....	4 ore
TC 2.....	Idem	4 ore
TC 3.....	Idem	4 ore
TC 4.....	Idem	4 ore
TC 5.....	Idem	4 ore
Bibliografie		

**9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

- Conținutul cursului este conform cu practica in domeniu, fiind actualizat in timp real cu elemente rezultate din evoluția procesului de dezvoltare a sistemului de drept

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
<b>Activități de autoinstruire și studiu individual suplimentar</b>	Capacitate de sinteza si prelucrare a informațiilor primite; Capacitate de definire de concepte etc.	Examen scris/oral.	Minim 50%
<b>Seminar (AT, TC) /laborator</b>	Activitățile gen teme/referate etc.	- aprecierea participarii active la seminarii; - originalitatea lucrarilor elaborate; - însusirea corespunzatoare a cunostintelor de specialitate.	Maxim 50%
10.6 Standard minim de performanță			
☑ însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei			
☑ răspunsul corect la jumătate din întrebările de examen			

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament



## FIȘA DISCIPLINEI IFR

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	<b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
1.2 Facultatea	<b>FACULTATEA DE DREPT SI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE</b>
1.3 Departamentul	.....
1.4 Domeniul de studii	<b>Drept</b>
1.5 Ciclul de studii	<b>Studii universitare de licență (L)</b>
1.6 Programul de studii/Calificarea	<b>Drept/Licențiat în științe juridice</b>

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	.....						
2.2 Titularul activităților de curs	Prof/Conf/Lector.....						
2.3 Titularul activităților de seminar	Prof/Conf/Lector/Asist.....						
2.4 Anul de studiu	I	2.5 Semestrul	I	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	OB

## 3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână (IF)	4	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	2
3.4 Total ore din planul de învățământ (IFR)	56	din care: 3.5 AI	28	3.6 seminar/laborator 16SF+12ST	28
3.7 Distribuția fondului de timp pentru studiu individual suplimentar					ore
Studiul după alte materiale pedagogice și notițe					20
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren					50
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri (SF)					20
Tutoriat					
Examinări					4
Alte activități					
<b>3.8 Total ore pe semestru (nr.ECTS *25 ore)</b>	150				
<b>3.9 Numărul de credite</b>	6				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1.de curriculum	Noțiuni de .....
4.2.de competențe	Competențe TIC etc.....

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursul de la IF se înlocuiește cu activități de autoinstruire (AI) pe baza suportului de curs</li> </ul>
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminarul se desfășoară pe baza bibliografiei indicate. Sarcinile de lucru se rezolvă atât în echipe de lucru, cât și individual, sub îndrumarea și controlul cadrului didactic.</li> </ul>

## 6. Competențele specifice acumulate

<b>Competențe profesionale</b>	<p>C1. Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul juridic.</p> <p>C2. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic.</p> <p>C3. Aplicarea legislației românești, a legislației europene și a celorlalte instrumente juridice internaționale.</p> <p>C5. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă.</p> <p>C6. Utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, în încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor.</p>
<b>Competențe transversale</b>	<p>CT1. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului.</p> <p>CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice.</p> <p>CT3. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională asistată, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională.</p>

## 7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	Însușirea cunoștințelor teoretice fundamentale privind noțiunile de drept, normă juridică, act normativ, raport juridic și răspundere juridică etc.....
7.2 Obiectivele specifice	<p>La absolvirea cursului participanții vor dobândi următoarele competențe specifice</p> <p><b>- profesionale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ utilizarea adecvată atât a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor de drept, cât și a tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului juridic</li> <li>○ aplicarea legislației românești și a dreptului uniunii europene</li> <li>○ interpretarea, corelarea și compararea unor instituții juridice din dreptul național, dreptul european și dreptul internațional</li> <li>○ folosirea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o stare de fapt concretă din cadrul vieții sociale românești</li> <li>○ utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice (pentru încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic)</li> </ul> <p><b>-transversale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ abilități de lucru în echipă și implementarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă</li> <li>○ abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă și, eventual, într-o limbă de circulație internațională</li> <li>○ utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională</li> </ul>

## 8. Conținuturi

8. 1 Activități de autoinstruire (AI)	Metode de autoinstruire (AI)	Durata
Unitatea de lecție 1.....	Documente tipărite, platforme informatice, site/pagină web, multimedia	4 ore
Unitatea de lecție 2.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 3.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 4.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 5.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 6.....	Idem	4 ore
Unitatea de lecție 7.....	Idem	4 ore

<b>Bibliografie</b> .....		
<b>8. 2 Seminar față în față (SF)</b>	<b>Metode de pregătire</b>	<b>Durata</b>
SF 1.....	- demonstratia, exercitiul, observarea, studii de caz, platforme informatice, site/pagină web, multimedia etc.....	4 ore
SF 2.....	Idem	4 ore
SF 3.....	Idem	4 ore
SF 4.....	Idem	4 ore
<b>8.3 Seminar în sistem de tutorat (ST)</b>		
	<b>Metode</b>	<b>Timp</b>
ST 1.....	- demonstratia, exercitiul, observarea studii de caz, spețe etc.....	4 ore
ST 2.....	Idem	4 ore
ST 3.....	Idem	4 ore
<b>Bibliografie</b> .....		

**9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

- Conținutul cursului este conform cu practica in domeniu, fiind actualizat in timp real cu elemente rezultate din evoluția procesului de dezvoltare a sistemului de drept

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
Activități de autoinstruire și studiu individual suplimentar	Capacitate de sinteza și prelucrare a informațiilor primite; Capacitate de definire de concepte etc.....	Examen scris/oral.....	Minim 50%
<b>Seminar (SF, ST) /laborator</b>	- activitățile gen teme / referate	- aprecierea participării active la seminarii - originalitatea lucrărilor elaborate - însușirea corespunzătoare a cunoștințelor de specialitate	Maxim 50%
<b>10.6 Standard minim de performanță</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> însușirea noțiunilor de bază ale disciplinei <input checked="" type="checkbox"/> răspunsul corect la jumătate din întrebările de examen .....			

Data completării

.....

Semnătura titularului de curs

Semnătura titularului de seminar

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
 Departamentul de Învățământ la Distanță  
 și cu Frecvență Redusă  
 Facultatea:

**STAT DE FUNCȚII ID**  
**Anul universitar:**

Numărul normei	Funcția postului	Funcția didactică	Numele și prenumele	Funcția ocupată	Disciplina	Specializarea	Anul de studii (număr grupe sau subgrupe)	Activități didactice directe				Total ore conv./săptămână (medii anuale)	Alte activități					
								AT		AA			Evaluare (E/C//V)	Teme control (TC)		Îndrumare lucrări licență	Total ore conv./săptămână (medii anuale)	Total general ore conv./săptămână (medii anuale)
								Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II			Sem. I	Sem. II			
1	Asist.			Coordonator	Disciplina 1		I/1											
				Tutor	Disciplina 1		I/1											
					Disciplina 2		I/1											
					Disciplina 3		I/1											
					Disciplina n		I/1											
					<b>TOTAL</b>													

Rector,

Director DIDIFR,

Direcția Juridică și Resurse Umane,

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
 Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă  
 Facultatea:

## STAT DE FUNCȚII IFR

Anul universitar:

Numărul normei	Funcția postului	Funcția didactică	Numele și prenumele	Funcția ocupată	Disciplina	Programul de studii de licență	Anul de studii (Număr grupe sau subgrupe)	Activități didactice directe						Total ore conv./săptămână (medii anuale)	Alte activități			
								SF		ST		L, P			Evaluare (E/Civ/V)	Îndrumare lucrări licență	Total ore conv./săptămână (medii anuale)	Total general ore conv./săptămână (medii anuale)
								Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II					
1	Asist.			Coordonator	Disciplina 1		I/1											
				Responsabil SF,ST, L,P	Disciplina 1		I/1											
				Coordonator	Disciplina 2		I/1											
				Responsabil SF,ST, L,P	Disciplina 2		I/1											
				Coordonator	Disciplina n		I/1											
				Responsabil SF,ST, L,P	Disciplina n		I/1											
					<b>TOTAL</b>													

Rector,

Director DIDIFR,

Direcția Juridică și Resurse Umane,