

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**  
**Universitatea Națională de Apărare „Carol I”**



## **PROCEDURA**

**PRIVIND DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DIDACTIC ONLINE  
DESFĂȘURAT ÎN PERIOADA DE SUSPENDARE A CURSURILOR  
(PERIOADA DE STARE DE URGENȚĂ INSTITUITĂ PE DURATA PANDEMIEI DE CORONAVIRUS)**

**Aprobată de senatul universitar prin Hotărârea nr. 32 din 15.04.2020**

**-București, 2020-**

Pagină albă

**Art. 1.** Platforma oficială de e-learning a Universității Naționale de Apărare „Carol I” este platforma DIDAD la adresa **lms.adlunap.ro**. Prezenta procedură stabilește etapele, metodele, documentele și responsabilitățile necesare pentru desfășurarea procesului de monitorizare a activităților didactice desfășurate în cadrul U.N.Ap., indiferent de nivel (programe de studii universitare de licență, programe de studii universitare de masterat, doctorat, nivel I și II DPPD și programe de studii postuniversitare, inclusiv cele organizate în cadrul DPPD) și de forma de învățământ (IF și IFR).

**Art. 2.** Scopul acestei proceduri este de a menține calitatea procesului didactic desfășurat online în cadrul U.N.Ap. și de a răspunde așteptărilor studenților pe întreaga perioadă a stării de suspendare a cursurilor față în față.

**Art. 3** Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților didactice, cadrele didactice vor accesa platforma DIDAD la adresa **lms.adlunap.ro**, care conține suportul pentru activitățile online, cu următoarele informații:

- utilizare platforma DIDAD la adresa **lms.adlunap.ro** (forumuri pentru utilizare, prezentare platformă și video-tutoriale);
- instrumente complementare platformă (ghiduri, tutoriale, video);
- Departamentul pentru învățământ avansat distribuit la distanță și administratorul adresei myunap.net de pe platforma gmail vor pune la dispoziția Biroului programare orară și evidență sarcini didactice listingul desfășurării activităților didactice desfășurate online, oferind astfel posibilitatea corelării activităților din planurile de învățământ cu orarul cadrelor didactice și cadrelor didactice asociate, de predare și seminarizare.

**Art. 4** Toate tipurile de materiale de instruire (cărți electronice, slide-uri, documente în diferite formate, scheme, teste grilă, programe pe calculator, tutoriale video etc.) pentru curs, seminar și laborator utilizate pentru instruire, atât pe pentru forma de învățământ cu frecvență cât și pentru învățământul cu frecvență redusă, vor fi depuse pe platforma DIDAD la adresa **lms.adlunap.ro**.

**Art. 5** Pentru a evita disparitățile, titularii de discipline vor armoniza conținutul și materialele postate, atunci când mai multe cadre didactice predau aceeași disciplină.

**Art. 6** Fiecare cadru didactic are obligația de a desfășura activitățile (curs, seminar) în regim online, în conformitate cu planificarea realizată prin programarea orară pe întreaga perioadă de suspendare a cursurilor față în față generată de starea de urgență la nivelul României.

**Art. 7** Cadrele didactice trebuie să încarce materialele didactice (suport curs, seminar, lucrări, tematici etc.) cu o săptămână în avans față de ziua planificată activităților didactice prin programarea orară, astfel încât studenții să le aibă la dispoziție, să le poată consulta și solicita informații.

**Art. 8** Se recomandă folosirea mijloacelor electronice de verificare pe parcurs oferite de platformă: teme (assignments), întrebări de control (quizzes), proiecte în echipă.

**Art. 9** Platforma DIDAD va funcționa pentru toți studenții ca un punct unic de informare, mai puțin pentru studenții de la programele de studii universitare de licență și master gestionate de Departamentul comunicare strategică, publică și interculturală, care vor accesa platforma gmail la adresa **myunap.net**.

**Art. 10** Platforma DIDAD și platforma gmail permit trimiterea de email-uri pentru fiecare grupă sau grup de studiu în parte și pot fi folosite pentru a invita studenții să se conecteze la o activitate, acestea apărând în platforma, email-ul personal și email-ul instituțional.

**Art. 11** Cadrele didactice sunt obligate să comunice cu studenții, să ofere explicații, ajutor și îndrumare, să nu folosească programe necunoscute sau inaccesibile studenților, iar materialele didactice încărcate pe platformă să corespundă, din punctul de vedere al informației conținute, numărului de ore de predare/seminarizare și de studiu individual existente în Fișa disciplinei.

**Art. 12** Directorii de departamente au drepturi de administrare pe platformă și au obligația de a verifica săptămânal activitatea didactică a colegilor din cadrul departamentului respectiv, inclusiv a cadrelor didactice asociate (disponibilitatea materialelor didactice, activitatea pe platformă în zilele și orele planificate disciplinelor respective, interacțiunea cu studenții – răspunsuri la întrebări, explicații, îndrumare, crearea unei secțiuni **Forum** etc.).

**Art. 13** În cazul în care directorilor de departament li se aduce la cunoștință de către studenți existența unor situații punctuale generate de disfuncționalități de comunicare între ei și un cadru didactic (lipsa răspunsurilor la întrebări, lipsa explicațiilor, a materialelor de curs, seminar etc.), acesta are obligația de a contacta cadrul didactic în cauză și, pe lângă remedierea situației semnalate, să se asigure de recuperarea materiei respective, în cele mai bune condiții de comunicare și colaborare cu studenții.

**Art. 14** În cazul în care directorii de departament constată că în mod repetat activitățile didactice nu s-au desfășurat conform planificării orare pe platforma online, vor fi luate următoarele măsuri: activitățile didactice vor fi recuperate cu întregul conținut al disciplinei (curs/seminar) de către un alt cadru didactic (titular sau asociat) căruia îi vor fi alocate în documentele de îndeplinire a sarcinilor didactice și se va propune analiza situației în cadrul unei comisii de analiză.

**Art. 15** În cazul în care starea de urgență pe teritoriul României se va prelungi până la începutul sesiunii și se va impune organizarea examenelor de finalizare a disciplinelor din planul de învățământ în sistem online, transmiterea de către titularii de disciplină a tuturor materialelor de curs/seminar care trebuie utilizate de studenți pentru evaluarea finală se va face obligatoriu cu cel puțin o lună înainte de data examenului.

**Art. 16** Pentru a se evita o scădere a calității activității didactice, directorii de departamente și decanii vor asigura verificarea activității cadrelor didactice susținută la disciplinele din planurile de învățământ gestionate de departamentele respective.

**Art. 17** Directorii de departamente și decanii se vor asigura că dificultatea examenelor reflectă în mod realist cantitatea și calitatea materiei predate la disciplinele din planurile de învățământ gestionate de către departamentele în cauză.

**Art. 18** Pentru studenții din anii terminali (III pentru studiile universitare de licență și doctorat, II pentru studiile universitare de masterat, studenți în ani suplimentari) și în cazul celor de la programe de studii postuniversitare care au restanțe, U.N.Ap. va organiza, în anul universitar 2020-2021, programe de recuperare și sesiuni adiționale de restanțe, fără nici un fel de restricție și costuri adiționale.

**Art. 19** În cazul în care directorii de departament constată că predarea online nu a putut fi organizată într-o manieră eficientă pentru unele discipline predate studenților anilor I și II de la programele de studii universitare de licență și doctorat, anului I de la programele de studii universitare de masterat și pentru anumite discipline predate în cadrul programelor de studii postuniversitare, vor întocmi un grafic de recuperare a activităților didactice pentru disciplinele în cauză și se vor asigura de recuperarea în totalitate a conținuturilor acestora în anul universitar 2020-2021.

### **Procedură pentru desfășurarea activităților on-line de presusținere a tezelor precum și pentru susținerea rapoartelor de cercetare în cadrul programului de studii universitare de doctorat**

**Art. 20** Platforma oficială de e-learning a Universității Naționale de Apărare „Carol I” este platforma DIDAD la adresa [lms.adlunap.ro](https://lms.adlunap.ro). Prezenta procedură stabilește etapele, metodele, documentele și responsabilitățile necesare pentru desfășurarea activităților privind presusținerea tezelor și susținerea rapoartelor de cercetare prin mijloace de comunicare electronice în mod sincron și/sau asincron.

**Art. 21** Scopul acestei proceduri este de a menține calitatea activităților desfășurate în cadrul programelor de studii universitare de doctorat, asigurării continuității desfășurării acestora, precum și recunoașterea și normarea corespunzătoare a activității membrilor comisiilor de îndrumare.

**Art. 22** Procedura astfel aprobată se aplică pe toată durata stării de urgență, precum și în derularea ulterioară a activităților similare prin platforma on-line în conformitate cu art. 63 și art. 81 din Regulamentul Școlii doctorale, modificat prin Hotărârea CSUD nr. 16 din 06.04 2020

**Art. 23** Aspectele procedurale privind activitățile preliminare pentru susținerea tezei în fața comisiei de îndrumare, prevăzute în regulamentul școlii doctorale, rămân valabile.

**Art. 24** Normarea activității derulate de conducătorii de doctorat și de membrii comisiilor de îndrumare este cea stabilită prin Metodologia de stabilire a normei universitare, adoptată de senatul UNAp.

**Art. 25** Pentru desfășurarea unei activități de presusținere a tezei/susținere raport de cercetare prin platforma e-learning, conducătorul de doctorat, membrii comisiilor de îndrumare și doctoranzii TREBUIE să aibă cont pe platforma e-learning la adresa <https://lms.adlunap.ro>.

**Art. 26** Conducătorul de doctorat informează școala doctorală prin email către scoala.doctorala@unap.ro despre intenția de derulare a unei activități privind presusținerea tezei/susținerea raportului de cercetare, menționând: numele și prenumele doctorandului, ziua și ora de desfășurare, membrii comisiei care vor participa.

**Art. 27** Ședința de presusținere fiind publică, oricine își poate exprima intenția de a participa on-line la această activitate, transmițând prin email către scoala.doctorala@unap.ro numele de utilizator al contului cu care are acces pe platforma e-learning, cu cel puțin 24 de ore în avans, pentru a i se facilita accesul tehnic la sesiunea de lucru.

**Art. 28** Sesiunea on-line pentru desfășurarea activității de presusținere a tezei/susținere a raportului de cercetare va fi deschisă de reprezentatul școlii doctorale cu 15 minute înainte de ora fixată.

**Art. 29** Studentul doctorand se va conecta pe platformă cu 15 minute înainte de începerea activității de presusținere și va încărca prezentarea, astfel încât, la ora menționată pentru începerea presusținerii, aceasta să fie disponibilă pe ecran tuturor membrilor comisiei de îndrumare.

**Art. 30** Pentru buna desfășurare a sesiunii de lucru, atât doctorandul cât și conducătorul de doctorat vor utiliza mijloace de comunicare audio-video, iar ceilalți membri ai comisiei cel puțin audio.

**Art. 31** La finalul susținerii, fiecare membru al comisiei de îndrumare trebuie să exprime clar dacă avizează/nu avizează teza ori acceptă/respinge raportul de cercetare.

**Art. 32** Întreaga sesiune de lucru va fi înregistrată și ulterior transferată prin grija DIDAD pe un mediu de stocare aflat în evidența școlii doctorale, unde va fi arhivat în condițiile procedurilor specifice.

**Art. 33** După activitatea de presusținere a tezei/susținere a raportului de cercetare, conducătorul de doctorat întocmește procesul verbal, îl semnează și apoi îl transmite către școala doctorală letric (prin depunerea la secretariat ori prin poștă) sau în format electronic, scanat. Dacă de la activitate lipsește unul dintre membrii comisiei de îndrumare, conducătorul de doctorat va menționa acest aspect în locul semnăturii din dreptul numelui acestuia de pe procesul verbal.

**Art. 34** Reprezentantul școlii doctorale care a asistat la derularea activității on-line, notează activitatea în registrul special destinat, păstrat la secretariatul școlii doctorale. La primirea procesului verbal în format letric sau electronic, va menționa, sub semnătură, pe spatele acestuia „Activitatea a avut loc cu respectarea procedurii. Sesiunea de lucru este înregistrată și arhivată electronic pe mediul de stocare nr.....”.