UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.) COD REG.08

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
D.P.P.D.	DEAC	CEAC	Consiliul de Administraţie	Senatul Universităţii		
Conf.univ.dr. Elena TIRON	Conf.univ.dr. Gabrie ASANDULUII Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Martie 2019	Aprilie 2019	Aprilie 2019	09.04.2019	17.05.2019	1	3

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al RectoruluiUniversităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 16.09.2016	Regulamentul complet	Revizia 0	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing.Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU
2	E1R1/ 16.09.2017	Cap. 5, 6, 7, 8 şi pg. 3, 4, 5, 6, 7, 8	Revizia 1	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing.Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU
3	E1R1/07.05.2018	Cap. 5, 6, 8.3.art.11, Anexa 1	Revizia 2	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing.Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU
4.	E1R3/ 20.03.2019	Cap.5,6,8, Anexa 1	Revizia 3	Conf.univ.dr. Gabriel ASANDULUI, Conf.univ.dr. Elena TIRON	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing.Neculai-Eugen SEGHEDIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senatul universităţii – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Textile – Pielărie şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic -	Director	

			DPPD		
			Direcţia Generală - Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul acestui regulament este de a descrie modul de organizare şi desfăşurare a activităţii didactice la programul de formare psihopedagogică din cadrul Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.).

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.), pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice, la programul de formare psihopedagogică, începând cu 1 octombrie 2019.

5.1. Date de intrare

- cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului etc.) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfăşoară în cadrul D.P.P.D. din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

5.2. Date de ieşire

Program de formare psihopedagogică organizat.

5.3. Indicator de performanţă: Număr de absolvenţi ai Programului de formare psihopedagogică / Număr total de studenţi promovaţi pe serie.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare;

6.2. Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetarii nr. 5400/25.11.2004, privind Statutul cadrului didactic-mentor;

6.3. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările şi completările ulterioare;

6.4. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;

6.5. Ghidul activităţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învătământ superior, Partea a IV-a, Evaluarea externă a Departamentelor pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) – aprobat de Consiliul ARACIS la 17.11.2006 cu modificările şi completările ulterioare;

6.6. Ordonanţa de urgenţă nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei, cercetării ştiinţifice şi pentru modificarea unor acte normative;

6.7. Procedura de organizare a activităţii didactice pentru studii universitare de licenţă, cod PO.DID.01;

6.8. Ordinul Ministerului Educaţiei Naţionale nr. 3850/02.05.2017 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituţiilor de învăţământ superior acreditate în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică;

6.9. O.M. nr. 4129/16.07.2018 privind modificarea și completarea Anexei la ordinul ministrului educației naționale nr. 3850/2017 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, cu modificările ulterioare.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Programul de formare psihopedagogică	este programul de studii care pregăteşte studenţii/ cursanţii pentru profesia didactică
2.	Interviul	este o acţiune conversativă realizată în vedere constatării compatibilităţii unei persoane cu o anumită activitate, statut sau funcţie. Interviul dirijat se desfăşoară pe baza unui ghid de interviu, set de întrebări în prealabil formulate
3.	Portofoliul	în sens pedagogic, este un sistem de documente relevante pentru întreaga activitate de studiu realizata în legătură cu o disciplină, un modul didactic sau de formare. Portofoliul cuprinde materialele de documentare selectate şi lucrările elaborate de studenţi în activităţile educative formale şi nonformale, impuse, opţionale şi facultative, asistate şi independente
4.	Portofoliul didactic	este forma de evaluare finală a Programului de formare psihopedagogică Nivelul I si Nivelul II pentru profesia didactică, corespunzator a câte 5 puncte de credit transferabile. Portofoliul didactic cuprinde într-o formă organizată portofoliile disciplinelor din planul de învăţământ pentru Nivelul I, respectiv Nivelul II de formare psihopedagogică.
5.	Practica pedagogică	este o forma de organizare a activităţii studenţilor constând în acţiuni de observare, proiectare, realizare efectivă şi evaluare a unor activităţi didactice şi educaţionale
6.	Mentor de practică pedagogică	este cadrul didactic din unitatea de învăţământ care are responsabilitatea îndrumării şi evaluării practicii pedagogice a studenţilor

Abrevierea	Termenul abreviat
D.P.P.D.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Scurtă prezentare

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi este înfiinţat prin O.M.E.C. 3406/21.03.2002.

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) din cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi are obiective clare şi realizabile, prin respectarea normelor legale, are misiunea formării iniţiale a personalului didactic din învăţământul tehnic, a formării continue a personalului didactic în sistemul de învăţământ tehnic şi profesional şi a participării la cercetarea pedagogică pentru educaţie vocaţională în plan regional, naţional şi internaţional.

Programul de certificare a competențelor pentru profesia didactică vizează dezvoltarea competențelor profesionale psihopedagogice, didactice, digitale, manageriale și de cercetare necesare exercitării funcțiilor didactice în învățământ.

8.2. Structura organizatorică

D.P.P.D. este o structură organizatorică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi ce are în componenţa sa personal didactic şi didactic auxiliar, conform organigramei (Anexa 1).

Posturile didactice care nu sunt ocupate cu personal titular sunt considerate vacante şi pot fi ocupate numai prin concurs. Prestarea activităţilor didactice prevăzute în posturile vacante se realizează prin plata cu ora, pentru personalul didactic titular şi personalul didactic asociat.

8.3. Studenţii/cursanţii

1. Potrivit legislaţiei în vigoare, beneficiari ai programelor oferite de D.P.P.D. pot fi: studenţii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi admişi în anul I şi absolvenţi ai învăţământului superior tehnic (cursanţi).

2. Studenţii anului II care nu s-au înscris la admitere în anul precedent, pot participa la admiterea organizată în anul curent. În urma echivalării unor discipline, studenţii pot fi înmatriculaţi în anul de studiu corespunzător, astfel încât să finalizeze programul de pregătire psihopedagogică. Studenţii anului II şi cei pentru care s-a aprobat echivalarea, vor urma cursurile împreună cu studenţii din anul în care au fost înmatriculaţi.

3. Admiterea studenţilor sau a altor categorii de beneficiari la programul de profesionalizare pentru cariera didactică se organizează conform Procedurii de organizare şi desfăşurare a admiterii la programul de formare psihopedagogică în vederea certificării competenţelor pentru profesia didactică, pe bază de interviu, aprobată de Senatul universităţii.

4. Regimul studiilor în cadrul D.P.P.D. este acelaşi cu cel pe care studentul îl are în cadrul programului de studiu la care este înmatriculat la facultate (buget sau taxă). Studenţii sunt bugetaţi 3 ani de studii. Absolvenţii studiilor universitare de licenţă pot urma programul de formare psihopedagogică numai în regim cu taxă.

5. Curriculum-ul D.P.P.D. este structurat şi monitorizat în sistemul creditelor de studii transferabile. Creditele obţinute în cadrul D.P.P.D. sunt suplimentare creditelor obţinute la facultatea de profil. Numărul creditelor D.P.P.D. acumulate nu afectează promovabilitatea anilor de studiu la facultatea de profil.

6. Programul de formare psihopedagogică oferit de D.P.P.D. se realizează în regimul activităţilor didactice facultative şi se organizează numai în forma de învăţământ cu frecvenţă, inclusiv în cazul programelor oferite în regim de cursuri postuniversitare.

7. Actul adiţional la contractul de studii al studentului respectiv, contractul de studii al cursantului pentru programul de formare psihopedagogică, se încheie la începutul fiecărui an universitar.

8. Studenţii bugetaţi care au semnat Actul adiţional la contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică începând cu anul I, nu plătesc taxă pentru disciplinele din cadrul acestui program, cu condiţia parcurgerii şi promovării tuturor disciplinelor din planul de învăţământ în anul de studii şi în semestrul în care sunt prevăzute în planul de învăţământ, programul având un caracter unitar şi obligatoriu. Refacerea parcursului de studiu se suportă de către studenţi cu plata taxelor.

9. Studenţii/cursanţii cu taxă achită suma corespunzătoare disciplinelor din modulul psihopedagogic aferent numărului de credite conform Actului adiţional la contractul de studii/Contractului de studii pentru programul de formare psihopedagogică, având obligaţia să prezinte chitanţa sau o copie după chitanţă, la examen. Cuantumul taxelor de studii aferente programului de formare psihopedagogică se stabileşte anual de către Senatul universităţii.

10. Absolvenţilor D.P.P.D. li se eliberează certificate de absolvire pe baza cărora sunt abilitaţi să funcţioneze în calitate de cadre didactice. Rezultatele obţinute de student pe parcursul şcolarizării sunt atestate prin foaia matricolă eliberată de D.P.P.D. şi confirmată prin Suplimentul la diplomă - Secţiunea 5 "Informaţii suplimentare". Certificatul de absolvire a programului de fomare psihopedagogică de Nivelul I se eliberează numai absolvenţilor programului de formare psihopedagogică care au obţinut diploma de licenţă. Absolvenţii care nu au promovat examenele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică pot să primească, la cerere, o adeverinţă în care se vor specifica disciplinele promovate.

11. Absolvirea programului de formare psihopedagogică oferit de D.P.P.D. se finalizează cu obţinerea certificatului de absolvire a D.P.P.D., corespunzător nivelului programului, respectiv:

a) nivelul I (iniţial) care acordă absolvenţilor de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice în învăţământul antepreşcolar, preşcolar şi general obligatoriu, cu condiţia acumulării unui minimum de 30 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică;

b) nivelul II (de aprofundare) care acordă absolvenţilor de studii universitare dreptul să ocupe posturi didactice la toate nivelurile învăţământului preuniversitar, cu satisfacerea cumulativă a două condiţii:

(i) acumularea unui minimum de 60 de credite transferabile din programul de formare psihopedagogică obţinute prin cumularea celor 30 de credite de la nivelul I cu cele 30 de credite de la nivelul II;

(ii) absolvirea uneia dintre următoarele categorii de studii:

- studii universitare de master;
- studii universitare de lungă durată;

- program postuniversitar cu durată de cel puţin un an şi jumătate sau care asigură acumularea a cel puţin 90 de credite;

- program de conversie profesională pentru dobândirea unei noi specializări, finalizat după absolvirea studiilor de master sau a studiilor universitare de lungă durată.

Corespondenţa dintre domeniile studiilor universitare absolvite şi disciplinele care pot fi predate în învăţământul preuniversitar se stabileşte în conformitate cu Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs, pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobat anual prin ordin al ministrului educaţiei naţionale; pentru studiile universitare care nu au fost absolvite în România, corespondenţa se face în baza atestatului de recunoaştere emis de Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor.

12. Promovarea se realizează în urma evaluării prin note de la 10 la 1 a cunoştiinţelor la examene şi colocvii. Nota minimă de promovare este 5 şi aceasta se poate referi la nota finală sau la nota pentru fiecare criteriu în parte, după cum s-a stabilit prin sistemul de evaluare inclus în Fişa disciplinei. Excepţie: nota minimă de promovare la practica pedagogică şi media minimă de promovare a examenului de absolvire este nota 7 pentru fiecare evaluare.

13. Programul de studii psihopedagogice se finalizează cu examen de absolvire (Nivelul I – 5 credite şi Nivelul II – 5 credite). Examenul constă în elaborarea şi susţinerea unui portofoliu didactic. Acesta este un pachet de documente care reflectă sintetic nivelul şi calitatea competenţelor dobândite de studenţi/cursanţi prin parcurgerea programului de studii psihopedagogice. Portofoliul didactic este alcătuit din referate, eseuri, proiecte realizate de studenţi/cursanţi la disciplinele parcurse, la nivelul I sau nivelul II al programului de pregătire psihopedagogică şi prevăzute în programa disciplinei respective.

14. Studentul/cursantul este obligat să participe la toate activităţile didactice aplicative (seminarii, proiecte, practică pedagogică) conform planului de învăţământ al programului de formare psihopedagogică. Absentarea nejustificată şi neîndeplinirea corespunzătoare a acestor obligaţii conduc la pierderea dreptului de prezentare la examene, în condiţiile propuse de titularul disciplinei şi aprobate de Consiliul D.P.P.D., aceste condiţii menţionând şi modalitatea de refacere a unor activităţi în cadrul programului stabilit de D.P.P.D. Refacerea acestor activităţi într-un program didactic suplimentar faţă de cel normat se face cu plata unei taxe. Prezenţa la cursuri este facultativă.

15. Examenele sunt planificate de D.P.P.D. Într-un an universitar, studenţii se pot prezenta de cel mult două ori, în sesiunile programate (de iarnă, de vară şi de toamnă – pentru restanţe), fără taxă.

16. Consiliul departamentului poate aproba reexaminarea studenţilor la cel mult două discipline, în perioada de reexaminări stabilită de calendarul anului universitar sau în alte perioade aprobate de conducerea universităţii. Reexaminarea se susţine după achitarea de către student a taxei de reexaminare.

17. Consiliul departamentului poate aproba cererea de reexaminarea pentru îmbunătăţirea notei la o singură disciplină din Actul aditional la contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică pe anul universitar respectiv, în perioada de reexaminări stabilită de Senatul universităţii prin calendarul anului universitar, studentului care şi-a îndeplinit integral Actul aditional la contractul de studii în sesiunile prevăzute în calendarul anului universitar. Reexaminarea pentru îmbunătăţirea notei este scutită de taxa de reexaminare.

18. La sfârşitul anului universitar, Actul aditional la contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică se consideră îndeplinit dacă studentul a efectuat integral activităţile din planul de învăţământ prevăzute pe anul de studii încheiat, acumulând 10 credite; în această situaţie studentul este declarat promovat. Studentul care a îndeplinit condiţiile de promovare din Actul adiţional la contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică, poate fi înscris în următorul an de studii, având dreptul de a încheia un nou Act adiţional la contract de studii care să prevadă minimum 10 credite.

19. Studentul/cursantul care la încheierea situaţiei şcolare anuale nu a îndeplinit numărul credite din Actul adiţional la contractul de studii/Contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică este în situaţie de exmatriculare. Studentul/cursantul aflat în situaţie de exmatriculare, care nu optează sau nu primeşte aprobare pentru a fi înscris pentru reluarea studiilor în regim cu taxă, este exmatriculat.

20. Neîncheierea Actului condiţional la contractul de studii/Contractului de studii pentru programul de formare psihopedagogică în primele 4 săptămâni de la începerea anului universitar, duce la exmatricularea studentului/cursantului.

21. Retragerea de la studii se face la cerere. Studentul/cursantul care solicită retragerea va fi exmatriculat de la programul de formare psihopedagogică.

22. Propunerile de exmatriculare a studenţilor/cursanţilor de la programul de formare psihoedagogică care nu şi-au respectat condiţiile din Actul aditional la contractul de studii/Contractul de studii pentru un an universitar, se transmit Consiliului de Administraţie al universităţii cel târziu până la 01 decembrie a anului universitar următor.

23. Studentul/cursantul cu taxă care nu a plătit taxa de şcolarizare în termenele prevăzute în Actul adiţional la contractul de studii/Contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică, este exmatriculat. Propunerea de exmatriculare se face la 30 de zile după expirarea termenului de plată neonorat.

24. La cerere, cu aprobarea Consiliului departamentului, studentul aflat în situaţie de exmatriculare la programul de formare psihopedagogică poate fi înscris pentru reluarea studiilor în anul de studii pentru care nu a îndeplinit Actul adiţional la contractul studii, în vederea recuperării creditelor restante în regim cu taxă. Reluarea studiilor se poate face :

a) cu plata taxei de şcolaritate integrale numită "*repetare de şcolaritate*" când studentul nu a obţinut cele 10 credite din Actul adiţional la contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică pe anul anterior;

b) cu plata taxelor pentru refacerea disciplinelor nepromovate din anul anterior numită "*reînscriere pentru recuperarea creditelor restante*", când studentul nu a îndeplinit Actul adiţional la contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică pe anul respectiv şi mai are discipline nepromovate.

Dreptul de reînscriere pentru recuperarea creditor restante se acordă o singură dată în anul universitar următor. Dacă studentul nu obţine în acest an creditele restante, este exmatriculat.

25. Cu avizul Consiliului departamentului se poate aproba reînmatricularea la cerere a studentului/cursantului exmatriculat de la programul de formare psihopedagogică, care se acordă în regim cu taxă. Cererea va fi transmisă spre aprobare Consiliului de Administraţie al universităţii. Reînmatricularea se face, la cerere, în primele 30 de zile ale anului universitar. Studenţii

reînmatriculaţi semnează Actul adiţional la contractul de studii pentru programul de formare psihopedagogică şi se supun condiţiilor specificate în acest document, beneficiind de aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi ceilalţi studenţi cu taxă. Studenţii reînmatriculaţi primesc în registrul matricol acelaşi număr de înmatriculare pe care l-au avut anterior exmatriculării.

26. Studentul care beneficiază la facultate de mobilitate internă (transfer) de la o altă instituţie de învăţământ superior şi are promovate anumite discipline la programul de formare psihopedagogică, poate solicita, la cerere, echivalarea disciplinelor conforme cu planul de învăţământ şi vor fi înmatriculaţi în anul de studiu corespunzător disciplinelor promovate. Studentul îşi va păstra regimul studiilor în cadrul D.P.P.D. cu cel pe care îl are în cadrul programului de studiu la care este înmatriculat la facultate (buget sau taxă).

27. Studenţii care beneficiează de mobilitate internaţională la facultate, înainte de plecare vor informa D.P.P.D. printr-o cerere la care se anexează documentul justificativ (Ordinul Rectorului) prin care se face această mobilitate. La revenirea la studii, studenţii anunţă imediat Secretariatul D.P.P.D. printr-o cerere, disciplinele nepromovate putând fi refăcute fără plata taxelor.

Studenţilor li se pot echivala discipline din planul de învăţământ al D.P.P.D. pe baza actelor de studii emise de instituţia de învăţământ superior la care au avut mobilitatea, cu condiţia să fie discipline psihopedagogice, să se încadreze în practica pedagogică, numărul de ore şi de credite la aceste discipline să fie echivalent cu cele din planul de învăţământ al D.P.P.D.

28. În cazul în care studentul întrerupe studiile de licenţă cu aprobarea Consiliului de administraţie şi cu avizul favorabil al Consiliului facultăţiii, acesta trebuie sa întrerupă studiile şi la programul de studii psihopedagogice pe aceeaşi durată, imediat, printr-o cerere la secretariatul D.P.P.D. şi anexarea copiei documentului aprobat de conducerea universităţii.

8.4. Drepturi şi obligaţii

Drepturile şi obligaţiile studenţilor/cursanţilor ce parcurg cursurile D.P.P.D. ce formează obiectul Actului adiţional la contractul de studii/Contractului de studii la programul de formare psihopedagogică, presupun ca aceştia:

- să aibă acces la toate resursele de formare şi instruire ale universităţii/departamentului adecvat programului de studii urmat ;
- să aibă la dispoziţie cursuri şi îndrumare;
- să beneficieze de îndrumare şi consiliere educaţională;
- studenţii pot participa la evaluarea anuală a cadrelor didactice;
- să încheie anual Actul adiţional la contractul de studii/Contractul de studii corespunzător programului de studii pe care îl parcurg după informarea prealabilă prin consiliere la D.P.P.D.;
- să urmeze programul de studii în cadrul D.P.P.D. la care este înmatriculat conform planului de învăţământ ;
- să depună ritmic, săptămânal, volumul de muncă necesar îndeplinirii sarcinilor din Actul adiţional la contractul de studii/Contractul de studii prin participarea la activităţile didactice programate, precum şi prin studiul individual;
- să informeze în scris secretariatul D.P.P.D. despre modificările survenite în statutul lor la facultate şi care afectează traseul de formare didactică, inclusiv modificarea datelor personale;
- să plătească taxele de studii conform Actului adiţional la contractului de studii/Contractului de studii;

- să aibă o comportare civilizată, o ţinută demnă, corectă şi decentă în spaţiul universitar, să-şi respecte colegii, personalul didactic şi administrativ;
- să păstreze în bune condiţii şi în stare de funcţionare echipamentele, mobilierul, clădirile, spaţiile verzi, amenajările sportive şi sociale;
- să respecte prezentul regulament şi Carta universitară.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Responsabilul de proces – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
- elaborează/ revizuieşte/ retrage procedura;
- aplică procedura

9.2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
-avizează procedura.

9.3. Consiliul de Administraţie al universităţii
- avizează procedura.

9.4. Senatul TUIASI
- aprobă procedura

9.5. Rectorul TUIASI
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.6. Directorul
- aplică procedura

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Lista de difuzare
10.2. Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor

11. ANEXE ŞI FORMULARE

Anexa 1 – Organigrama Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinţă	3
7	Definiţii şi abrevieri	4
8	Descrierea activităţii	5

9	Responsabilităţi	10
10	Înregistrări	10
11	Anexe şi formulare	10
12	Cuprins	10