

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA
PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)
COD REG.08**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/
REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
D.P.P.D.	DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Conf.univ.dr. Tiron Elena Ing.Paraschiv Gabriela	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing.Neculai -Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU	1	2
Martie 2018	Aprilie 2018	Aprilie 2018	20.04.2018	04.05.2018		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)		REG.08	
			Ediția 1	Revizia 2
			Pagina 2/9	
			Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și 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 SĂRMĂȘANU-CHIHAI, ing. Delia TODEREAN	Prof.dr.ing.Neculai-Eugen SEGHEDEIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU
2	E1R1/ 16.09.2017	Cap. 5, 6, 7, 8 și pg. 3, 4, 5, 6, 7, 8	Revizia 1	Conf.univ.dr. Elena TIRON, ing. Gabriela PARASCHIV	Prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing.Neculai-Eugen SEGHEDEIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, 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 SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing.Neculai-Eugen SEGHEDEIN Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing. Doru-Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic - DPPD	Director				
Direcția Generală - Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REG.08	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 3/9	
		Exemplar nr.....	

4. SCOP

Scopul acestui regulament este de a descrie modul de organizare și desfășurare a activității didactice la programul de formare psihopedagogică din cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.).

5. DOMENIU DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.), pentru organizarea și desfășurarea activității didactice, la programul de formare psihopedagogică, începând cu 01 octombrie 2018.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul D.P.P.D. din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

5.2. Date de ieșire

Program de formare psihopedagogică organizat.

5.3. Indicator de performanță: Număr de absolvenți ai Programului de formare psihopedagogică / Număr total de studenți promovați pe serie.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5400/25.11.2004, privind Statutul cadrului didactic-mentor;
- 6.3. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare (completată cu O.U.G. nr. 78/2005, și cu Legea nr. 346/2005);
- 6.4. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 6.5. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ 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 modificări în 18 februarie, 18 martie, 22 aprilie 2010;
- 6.6. Ordonanța de urgență nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- 6.7. Procedura de organizare a activității didactice pentru studii universitare de licență, cod PO.DID.01;
- 6.8. Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3850 din 02.05.2017 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- 6.9. Metodologia proprie de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată în Senatul TUIASI din 16.06.2017.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)		REG.08	
			Ediția 1	Revizia 2
			Pagina 4/9	
			Exemplar nr.....	

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Programul de formare psihopedagogică	este programul de studii care pregătește studenții/ cursanții pentru profesia didactică
2.	Interviul	este o acțiune conversativă realizată în vederea constatării compatibilității unei persoane cu o anumită activitate, statut sau funcție. Interviul dirijat se desfășoară 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 realizată în legătură cu o disciplină, un modul didactic sau de formare. Portofoliul cuprinde materialele de documentare selectate și lucrările elaborate de studenți în activitățile educative formale și nonformale, impuse, opționale și facultative, asistate și independente
4.	Portofoliul didactic	este forma de evaluare finală a Programului de formare psihopedagogică Nivelul I și Nivelul II pentru profesia didactică, corespunzător a câte 5 puncte de credit transferabile. Portofoliul didactic cuprinde într-o formă organizată portofoliile disciplinelor din planul de învățământ pentru Nivelul I, respectiv Nivelul II de formare psihopedagogică.
5.	Practica pedagogică	este o formă de organizare a activității studenților constând în acțiuni de observare, proiectare, realizare efectivă și evaluare a unor activități didactice și educaționale
6.	Mentor de practică pedagogică	este cadrul didactic din unitatea de învățământ care are responsabilitatea îndrumării și evaluării practicii pedagogice a studenților

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Scurtă prezentare

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (D.P.P.D.) din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași are obiective clare și realizabile, prin respectarea normelor legale, are misiunea formării inițiale a personalului didactic din învățământul tehnic, a formării continue a personalului didactic în sistemul de învățământ tehnic și profesional și a participării la cercetarea pedagogică pentru educație vocațională în plan regional, național și internațional.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)		REG.08		
			Ediția 1	Revizia 2	
	Pagina 5/9				
				Exemplar nr.....	

Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași este înființat prin O.M.E.C. 3406/21.03.2002.

8.2. Structura organizatorică

D.P.P.D. este o structură organizatorică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași ce are în componența sa personal didactic și didactic auxiliar, conform organigramei (Anexa 1).

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

8.3. Studenții/cursanții

1. Potrivit legislației în vigoare, beneficiari ai programelor oferite de D.P.P.D. pot fi: studenții Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași admiși în anul I și absolvenți ai învățământului superior tehnic (cursanți).
2. Studenții 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, studenții pot fi înmatriculați în anul de studiu corespunzător, astfel încât să finalizeze programul de pregătire psihopedagogică. Studenții anului II și cei pentru care s-a aprobat echivalarea, vor urma cursurile împreună cu studenții din anul în care au fost înmatriculați.
3. Admiterea studenților sau a altor categorii de beneficiari la programul de profesionalizare pentru cariera didactică se organizează conform Metodologiei de admitere a D.P.P.D. aprobată de Senatul universității, pe bază de interviu.
4. Regimul studiilor în cadrul D.P.P.D. este același cu cel pe care studentul îl are în cadrul programului de studiu la care este înmatriculat la facultate (buget sau taxă). Studenții sunt bugetați 3 ani de studii. Absolvenții studiilor universitare de licență pot urma programul de formare psihopedagogică numai în regim cu taxă.
5. Curriculum-ul D.P.P.D. este structurat și monitorizat în sistemul creditelor de studii transferabile. Creditele obținute în cadrul D.P.P.D. sunt suplimentare creditelor obținute 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 activităților didactice facultative și se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență, inclusiv în cazul programelor oferite în regim de cursuri postuniversitare.
7. Contractul de studii cu D.P.P.D. se încheie la începutul fiecărui an universitar.
8. Studenții bugetați, care au semnat Contractul de studii cu D.P.P.D. începând cu anul I, nu plătesc taxă pentru disciplinele din cadrul programului de studii psihopedagogice, cu condiția parcurgerii și promovării tuturor disciplinelor din planul de învățământ în anul de studii și în semestrul în care sunt prevăzute în planul de învățământ, programul având un caracter unitar și obligatoriu. Refacerea parcursului de studiu se suportă de către studenți cu plata taxelor.
9. Studenții/cursanții cu taxă achită suma corespunzătoare disciplinelor din modulul psihopedagogic aferent numărului de credite conform contractului de studii, având obligația să prezinte chitanța sau o copie după chitanță, la examen. Cuantumul taxelor de studii aferente programului de formare psihopedagogică se stabilește anual de către Senatul universității.
10. Absolvenților D.P.P.D. li se eliberează certificate de absolvire pe baza cărora sunt abilitați să funcționeze în calitate de cadre didactice. Rezultatele obținute de student pe parcursul școlarizării sunt atestate prin foaia matricolă eliberată de D.P.P.D. și confirmată prin Suplimentul la diplomă -

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)		REG.08	
			Ediția 1	Revizia 2
	Pagina 6/9			
	Exemplar nr.....			

Secțiunea 5 "Informații suplimentare". Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică de Nivelul I se eliberează numai absolvenților programului de formare psihopedagogică care au obținut diploma de licență. Absolvenții care nu au promovat examenele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică pot să primească, la cerere, o adeverință în care se vor specifica disciplinele promovate.

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

a) absolvenții cu diplomă de licență care au finalizat programul de formare psihopedagogică de 30 de credite și au promovat examenul de absolvire, corespunzător nivelului I de certificare pentru profesia didactică, obțin Certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul I, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial;

b) absolvenții unui program de masterat în domeniul studiilor de licență care au finalizat programul de formare psihopedagogică corespunzător a 60 de credite (prin cumularea celor 30 de credite de la nivelul I cu cele 30 de credite de la nivelul II) și au promovat examenul de absolvire, corespunzător nivelului II de certificare pentru profesia didactică, obțin certificatul de absolvire a programului de formare psihopedagogică - Nivelul II, care le acordă dreptul de a ocupa posturi didactice în învățământul liceal și postliceal.

Corespondența dintre domeniile studiilor universitare absolvite și disciplinele care pot fi predate în învățământul preuniversitar se stabilește în conformitate cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat anual prin ordin al ministrului educației naționale; pentru studiile universitare care nu au fost absolvite în România, corespondența se face în baza atestatului de recunoaștere emis de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor.

12. Promovarea se realizează în urma evaluării prin note de la 10 la 1 a cunoștințelor la examene și colocvii. Nota minimă de promovare este 5 și 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 Fișa disciplinei. Excepție: nota minimă de promovare la practica pedagogică și 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 și Nivelul II – 5 credite). Examenul constă în elaborarea și susținerea unui portofoliu didactic. Acesta este un pachet de documente care reflectă sintetic nivelul și calitatea competențelor dobândite de studenți/cursanți prin parcurgerea programului de studii psihopedagogice. Portofoliul didactic este alcătuit din referate, eseuri, proiecte realizate de studenți/cursanți la disciplinele parcurse, la nivelul I sau nivelul II al programului de pregătire psihopedagogică și prevăzute în programa analitică a disciplinei respective.

14. Studentul este obligat să participe la toate activitățile didactice aplicative (seminarii, laboratoare, proiecte, practică pedagogică) conform planului de învățământ. Absențarea nejustificată și neîndeplinirea corespunzătoare a acestor obligații conduc la pierderea dreptului de prezentare la examene, în condițiile propuse de titularul disciplinei și aprobate de Consiliul D.P.P.D., aceste condiții menționând și modalitatea de refacere a unor activități în cadrul programului stabilit de D.P.P.D. Refacerea acestor activități într-un program didactic suplimentar față de cel normat se face cu plata unei taxe. Prezența la cursuri este facultativă.

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REG.08	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 7/9	
		Exemplar nr.....	

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

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

18. La sfârșitul anului universitar, contractul de studii se consideră îndeplinit dacă studentul a efectuat integral activitățile din planul de învățământ prevăzute pe anul de studii încheiat, acumulând 10 credite; în această situație studentul este declarat promovat. Studentul care a îndeplinit condițiile de promovare din contractul de studii, poate fi înscris în următorul an de studii, având dreptul de a încheia un nou contract de studii care să prevadă minimum 10 credite.

19. Studentul care la încheierea situației școlare anuale nu a îndeplinit 10 credite este în situație de exmatriculare. Studentul aflat în situație de exmatriculare, care nu optează sau nu primește aprobare pentru a fi înscris pentru reluarea studiilor în regim cu taxă, este exmatriculat.

20. Necompletarea contractului de studii în primele 4 săptămâni de școală duce la exmatricularea studentului.

21. Retragera de la studii se face la cerere. Studentul care solicită retragerea va fi exmatriculat.

22. Propunerile de exmatriculare a studenților care nu și-au respectat condițiile din contractul de studii pentru un an universitar, se transmit Consiliului de Administrație al universității cel târziu până la 01 decembrie a anului universitar următor.

23. Studentul cu taxă care nu a plătit taxa de școlarizare în termenele prevăzute în contractul de studii, 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 situație de exmatriculare poate fi înscris pentru reluarea studiilor în anul de studii pentru care nu a îndeplinit contractul, în vederea recuperării creditelor restante în regim cu taxă. Reluarea studiilor se poate face :

a) cu plata taxei de școlaritate integrale numită "*repetare de școlaritate*" când studentul nu a obținut cele 10 credite din contractul de studii pe anul anterior;

b) cu plata taxelor pentru refacerea disciplinelor nepromovate din anul anterior numită "*reînscrisiere pentru recuperarea creditelor restante*", când studentul nu a îndeplinit contractul de studii pe anul respectiv și mai are discipline nepromovate.

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

25. Cu avizul Consiliului departamentului se poate aproba reînmatricularea, la cerere, a studentului exmatriculat, care se acordă în regim cu taxă. Cererea va fi transmisă spre aprobare Consiliului de Administrație al universității. Reînmatricularea se face, la cerere, în primele 30 de zile ale anului universitar. Studenții reînmatriculați semnează contractul de studii și se supun condițiilor specificate în acest document, beneficiind de aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți studenți cu taxă. Studenții reînmatriculați primesc în registrul matricol același număr de înmatriculare pe care l-au avut anterior exmatriculării.

26. Studentul care beneficiază la facultate de mobilitate internă (transfer) de la o altă instituție de învățământ superior și are promovate anumite discipline la programul de formare psihopedagogică, poate solicita, la cerere, echivalarea disciplinelor conforme cu planul de învățământ și vor fi înmatriculați în anul de studiu corespunzător disciplinelor promovate. Studentul

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REG.08	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 8/9	
		Exemplar nr.....	

își 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. Studenții care beneficiază de mobilitate internațională 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, studenții anunță imediat Secretariatul D.P.P.D. printr-o cerere, disciplinele nepromovate putând fi refăcute fără plata taxelor.

Studenților li se pot echivala discipline din planul de învățământ al D.P.P.D. pe baza actelor de studii emise de instituția de învățământ superior la care au avut mobilitatea, cu condiția să fie discipline psihopedagogice, să se încadreze în practica pedagogică, numărul de ore și de credite la aceste discipline să fie echivalent cu cele din planul de învățământ al D.P.P.D.

28. În cazul în care studentul întrerupe studiile de licență/masterat cu aprobarea Consiliului de administrație și cu avizul favorabil al Consiliului facultății, acesta trebuie să întrerupă studiile și la programul de studii psihopedagogice pe aceeași durată, imediat, printr-o cerere la secretariatul D.P.P.D. și anexarea copiei documentului aprobat de conducerea universității.

8.4. Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile studenților/cursanților ce parcurg cursurile D.P.P.D. presupun ca aceștia :

- să aibă acces la toate resursele de formare și instruire ale universității/departamentului adecvat programului de studii urmat ;
- să aibă la dispoziție cursuri și îndrumare;
- să beneficieze de îndrumare și consiliere educațională;
- studenții pot participa la evaluarea anuală a cadrelor didactice;
- să încheie anual 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 învățământ ;
- să depună ritmic, săptămânal, volumul de muncă necesar îndeplinirii sarcinilor din contractul de studii prin participarea la activitățile didactice programate, precum și prin studiul individual;
- să informeze în scris secretariatul D.P.P.D. despre modificările survenite în statutul lor la facultate și care afectează traseul de formare didactică, inclusiv modificarea datelor personale;
- să plătească taxele de studii conform contractului de studii;
- să aibă o comportare civilizată, o ținută demnă, corectă și decentă în spațiul universitar, să-și respecte colegii, personalul didactic și administrativ;
- să păstreze în bune condiții și în stare de funcționare echipamentele, mobilierul, clădirile, spațiile verzi, amenajările sportive și sociale;
- să respecte prezentul regulament și Carta universitară.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

- elaborează/ revizuieste/ retrace procedura;
- aplică procedura

9.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

- avizează procedura.

9.3. Consiliul de Administrație al universității

- avizează procedura.

9.4. Senatul TUIASI

- aprobă procedura

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC (D.P.P.D.)	REG.08	
		Ediția 1	Revizia 2
		Pagina 9/9	
		Exemplar nr.....	

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 și al reviziilor

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1 – Organigrama Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	8
10	Înregistrări	9
11	Anexe și formulare	9
12	CUPRINS	9