



Universitatea Națională de Arte
George Enescu
Iași

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea Națională de Arte "George Enescu"

Str. Cuza Vodă 29,
700040, Iași, RO

T: 0040 232 / 212 549
F: 0040 232 / 212 551

rectorat@arteiasi.ro
www.arteiasi.ro

ROMANIA	
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE	
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE „GEORGE ENESCU” din IASI	
Intrare nr. 145	Data 27.01.2017
iesire nr.....	Data.....

REGULAMENTUL PRIVIND TUTORIATUL STUDENȚILOR DIN UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE „GEORGE ENESCU” IAȘI

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT		CODUL – R 9	
DPPD (CCOC)	Prorectoratul didactic/CEAC	Consiliul de administrație	Senat		
Prof. univ.dr. Eugenia - Maria Pașca	Prof. univ. dr. Aurelia Simion	Prof. univ. dr. Atena – Elena Simionescu	Prof. univ. dr. Doru Albu		
09.01.2017	12.01.2017	17.01.2017	18.01.2017		
				EDIȚIA	3
				REVIZIA	3

CAPITOLUL I. MISIUNE

Art. 1. Se introduce sistemul tutorial în Universitatea Națională de Arte „George Enescu” din Iași, pentru a preîntâmpina abandonul școlar al studenților, în special pierderile de parcurs înregistrate la nivelul ciclului I de licență, anii II și III de studiu.

Art. 2. Tutoriatul reprezintă un program de sprijinire și consiliere a studenților, în scopul de a facilita integrarea în învățământul universitar, a oferi îndrumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice, culturale și sociale specifice vieții studentești, precum și a încuraja împărtășirea cunoștințelor și aptitudinilor studenților, ameliorând rezultatele școlare. Sistemul tutorial încurajează comunicarea și încrederea studenților față de universitate și mediul academic.

CAPITOLUL II. OBIECTIVE

Art. 3. (1) Obiectivele implementării sistemului tutorial sunt de a crea studenților cel puțin următoarele avantaje:

- (2) conștientizarea manierei optime în care să se dezvolte din punct de vedere academic;
- (3) utilizarea optimă a sistemului de credite transferabile, curricular și extracurricular;
- (4) dezvoltarea capacității de auto-direcționare și de răspundere în dezvoltarea personală și profesională;
- (5) îndepărtarea impresiei de singurătate în procesul de educație;
- (6) îmbunătățirea/aprofundarea experienței studenților la Universitatea Națională de Arte „George Enescu” din Iași;
- (7) clarificarea dorințelor și opțiunilor studenților cu privire la debușeele profesionale și studiile de formare continuă;
- (8) la nivel instituțional, facilitarea dezvoltării și implementării unor strategii și activități cu impact pozitiv asupra experienței studenților.

CAPITOLUL III. CADRU ORGANIZATORIC

Art. 4. Tutoriatul se fundamentează pe activitatea tutorilor, sub îndrumarea coordonatorilor și supravegherea unui prodecan la nivelul fiecărei facultăți și a directorului Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Art. 5. Sistemul tutorial este obligatoriu pentru fiecare facultate/departament, la nivel de licență și masterat.

Art. 6. Consiliul fiecărei facultăți / DPPD, la propunerea directorilor de departament, desemnează tutorii pentru fiecare specializare, an de studiu și grupe, astfel încât să existe cel puțin un tutor la 25 de studenți. Tutorii trebuie desemnați la începutul fiecărui an academic, până la data de 30 septembrie.

Art. 7. Tutorii desemnați pentru fiecare specializare lucrează sub îndrumarea unui coordonator, desemnat de către decanul facultății sau directorul DPPD, dintre cadrele didactice care predau la anul respectiv. Coordonatorii vor avea cu tutorii întâlniri în principiu lunare, sau ori de câte ori se consideră necesar.

Art. 8. Activitatea coordonatorilor desemnați pentru fiecare an de studii intră în atribuțiile de îndrumare a prodecanului responsabil pentru relația cu studenții și problemele studentești. Acesta din urmă va avea viziunea globală asupra tutoratului la nivel de facultate, în urma întâlnirilor semestriale pe care trebuie să le organizeze cu coordonatorii tutorilor. În prima săptămână din octombrie, prodecanul responsabil cu relația cu studenții organizează o întâlnire de orientare a tutorilor și coordonatorilor desemnați de decanat pentru anul universitar în curs.

Art. 9. Se stabilește un program săptămânal de 2 ore și se postează pe site-ul facultăților / DPPD. Acesta trebuie respectat, după cum este afișat pe site. Fiecare audiență desfășurată cu un student trebuie să dureze cel puțin 10 minute.

Art. 10. La nivelul fiecărei facultăți / DPPD se va crea și afișa în mod accesibil un program de contacte tutoriale, cuprinzând lista tutorilor pentru fiecare specializare, an și grupă, cu datele de contact ale acestora (cabinet, email, telefon fix).

Art. 11. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră organizează periodic (o dată pe semestru) un program de pregătire a tutorilor, în care aceștia iau cunoștință de procedurile specifice activității lor.

CAPITOLUL IV. TUTORII

Art. 12. (1) Tutorii sunt persoane integre moral și profesional, care trebuie să posede aptitudini corespunzătoare de comunicare verbală și scrisă, deprinderea de a asculta partenerul și disponibilitatea de a oferi ajutor studentului.

(2) Tutorii sunt persoane care acceptă necondiționat să își pună la dispoziția studenților cunoștințele, aptitudinile și experiența pentru realizarea obiectivelor urmărite.

(3) Tutorii sunt datori să promoveze egalitatea de tratament, să abordeze în egală măsură toate problemele studențești cu care se confruntă, să respecte diversitatea sub toate formele sale.

(4) Tutorii sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii studenților în probleme ce țin de persoana acestora.

(5) Tutorii țin evidența principalelor probleme neconfidențiale discutate cu studenții și prezintă rapoarte și evaluări asupra activității lor, coordonatorilor desemnați pe fiecare specializare și an de studii.

(6) Tutorii trebuie să fie disponibili studenților, în cadrul facultăților / DPPD, în cabinetul și după programul indicat și afișat în mod vizibil, timp de 2 ore pe săptămână. Comunicarea personală a tutorelui cu studenții care îi sunt repartizați se face fie prin întâlnire directă, fie pe cale electronică.

(7) În timpul activității sale, tutorele trebuie să fie comunicativ, să dea dovadă de răbdare și interes, de disponibilitate de a înțelege problemele studentului, dând acestuia din urmă încredere în utilitatea demersului său.

Art. 13. Atribuțiile tutorilor

(1) Sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultăților/DPPD, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;

(2) Consiliere în vederea eliminării dificultăților metodologice și pedagogice (metodologii de informare și de lucru adaptate așteptărilor cadrelor didactice);

(3) Familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem;

(4) Orientarea studenților în alcătuirea rutei de studii, prin alegerea unui meniu curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului (asistarea studenților în vederea încheierii contractelor de studii, astfel încât să asigure adaptarea realistă a acestora la circumstanțele concrete și individuale ale situației academice a studentului);

(5) Asistarea studenților în vederea facilitării accesului la resursele universității (biblioteci, laboratoare informatice etc.);

(6) Atragerea atenției studenților asupra termenelor de depunere a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă etc.) la secretariatele facultăților/institutului;

(7) Atenționare asupra organizării seminariilor științifice în facultate și asupra evenimentelor de anvergură din universitate;

(8) Îndrumare în ce privește facilitățile experimentale de vârf din facultăți / DPPD și centrele de cercetare ale universității;

(9) Orientarea studenților în privința oportunităților de continuare a studiilor la nivel master și doctorat;

(10) În colaborare cu CCOC se ocupă de consilierea, asistarea și orientarea studenților cu privire la oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate de absolvenți;

- (11) În colaborare cu CCOC se ocupă de consilierea pentru elaborarea de CV și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării (asistarea în dobândirea unor cunoștințe privind întocmirea documentelor de candidatură pentru un loc de muncă și pregătirea studenților pentru interviurile de selecție);
- (12) Sfătuire cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive care se pot asocia activităților de învățare;
- (13) Organizare de întâlniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea studenților, cu reprezentanți ai mediului social, cultural și de afaceri;
- (14) Sesizarea studenților cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze în cultivarea acestor abilități;
- (15) Administrarea unor teste de autoevaluare;
- (16) Evaluarea experienței studenților, în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra experienței studenților;
- (17) Consiliere privind explorarea interesului și a abilităților personale;
- (18) Informare fundamentală, de principiu, cu privire la situații speciale cum ar fi retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc.;
- (19) Acordarea de sfaturi în vederea soluționării unor probleme personale în legătură cu viața studentască (probleme conjuncturale de sănătate conexe procesului de învățare, cum sunt cele emoționale sau stresul ocazionat de examene, atacurile de panică, anxietate etc.);
- (20) Asistarea studenților în luarea unor decizii, precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente;

Art. 14. Activitatea tutorială poate fi trecută în statul de funcții la coloana alte activități din fișa postului.