


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>FACULTATEA DE ȘTIINȚE</b> <b>ECONOMICE ȘI DREPT</b></p> 	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURĂ proprie privind</b> <b>organizarea și desfășurarea</b> <b>activităților didactice în mod</b> <b>online, în anul universitar 2020-</b> <b>2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-FSED-09</b></p>	<b>Ediția1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Nr. Pagini 5</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**AVIZAT,**

**data 03.12.2020**

**APROBAT,**


**În ședința Consiliului Facultății**  
**din data de 03.12.2020**

**DECAN,**

**Prof. univ. dr. Daniela PIRVU**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**COD: PO-FSED-09**

	<b>PROCEDURĂ proprie pentru organizarea și desfășurarea activităților didactice în mod online</b>  <b>COD: PO-FSED-09</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	<b>ELABORARE</b>	Conf. univ. dr. Carmen NENU	Prodecan	27.11.2020	
2.	<b>VERIFICARE</b>	Prof. univ. dr. Daniela PIRVU	Decan	2.12.2020	
3.	<b>AVIZ JURIDIC</b>	Mateescu Elena Aurelia	Consilier juridic		

### 2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							

### 3. SCOP


Procedura este utilizată pentru organizarea și desfășurarea activităților didactice în mod online în cadrul FSED.

### 4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către Secretariatul Decanatului și Departamentele academice din cadrul FSED.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
Regulamentul de organizare și funcționare a FSED, Cod: REG-FSED-01, Ed. 2, Rev. 0  
Metodologia UPIT de organizare și desfășurare a activităților didactice în mod online

	<p align="center"><b>PROCEDURĂ proprie pentru organizarea și desfășurarea activităților didactice în mod online</b></p> <p align="center"><b>COD: PO-FSED-09</b></p>	Ediția 1
		Revizia 0

## 6. DESCRIERE PROCEDURĂ

**Art. 1.** (1) În FSED, pe parcursul anului universitar 2020-2021, activitățile didactice la programele de licență și master, se vor desfășura conform prezentei proceduri prin care se reglementează organizarea și desfășurarea tuturor activităților didactice în condiții de siguranță în contextul prevenirii infectării cu virusul Sars Cov-2. .

Art. 2 . În vederea desfășurării activităților didactice în regim on-line, se întocmesc orare care sunt postate pe site-ul upit.ro. Organizarea procesului educațional se face conform *PO privind organizarea procesului educațional în regim on-line*, PO-CMCPU 09.

**Art.3 (1)**Activitățile de curs, seminar proiect și laborator se vor organiza on-line. Cadrele didactice au obligația de a încărca pe platforma Moodle a UPIT materialele de învățare și de lucru cu studenții (cursul, note de curs, îndrumare laborator/lucrare practică sau proiect, bibliografie, alte informații de interes), iar activitățile se vor desfășura în ședințe video utilizând platforme electronice (Skype, Zoom, Microsoft Teams etc). Dovezile efectuării activităților vor fi salvate și încărcate pe platforma vlearn.upit.ro de fiecare cadru didactic.

(2) Constituie dovezi ale efectuării activităților didactice următoarele:

- pentru situația în care activitatea didactică se desfășoară continuu, fără pauză (100 minute) fiecare cadru didactic va realiza 2 printscreen-uri (unul în primele zece minute și unul în ultimele 10 minute);

- pentru situația în care activitatea didactică se desfășoară cu pauză de 10 minute fiecare cadru didactic va realiza 3 printscreen-uri (unul în primele 10 minute de la începerea activității, unul la începutul celei de a doua ore și unul în ultimele 10 minute)


(3) Înregistrările audio-video ale activităților didactice desfășurate în mod online pot constitui dovezi suplimentare ale efectuării acestor activități. Aceste înregistrări se vor efectua în condițiile respectării prevederilor art. 9 din Metodologia UPIT privind organizarea și desfășurarea activităților didactice în anul universitar 2020-2021.

**Art. 4.** Printscreenurile vor conține informații din activitatea didactică partajate cu studenții în timpul orelor (Share) sau imagini. În plus, pentru a dovedi că activitatea didactică se desfășoară în intervalul orar stabilit, imaginile trebuie să conțină și ora (apare, de exemplu, prin micșorarea ecranului, în cazul platformei ZOOM).

**Art. 5.** Aceste printscreen-uri, împreună cu linkul către platforma utilizată și date despre data calendaristică, interval orar, denumirea disciplinei, programul de studii și anul, vor fi salvate în documente și încărcate până la sfârșitul fiecărei luni pe platforma V-learn de fiecare cadru didactic și partajate, cu respectarea **Ghidului de utilizare a platformei V-learn pentru încărcarea dovezilor realizării activităților didactice online.**

**Art. 6.** Pe platforma electronică a UPIT (e-learning), pe pagina cadrului didactic, pentru fiecare din activitățile on-line precizate mai sus vor fi postate link-urile de acces pentru activitățile respective (curs, seminar, proiect și laborator), precum și programarea activităților.

## 8. Dispoziții finale

	<b>PROCEDURĂ proprie pentru organizarea și desfășurarea activităților didactice în mod online</b>  <b>COD: PO-FSED-09</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**Art. 7.** Comunitatea academică și administrativă a FSED va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.8.** Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri poate constitui abatere disciplinară și atrage sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale și a regulamentelor interne ale Universității din Pitești.

**Art.9.** Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Drept din data de 03.12.2020.

## 9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE


Toate înregistrările specifice procesului de elaborare-avizare-aprobare-difuzare-retragere-arhivare.

## 10. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Structură	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1	Departamentul Drept și Administrație Publică					
2	Departamentul Management și Administrarea Afacerilor					
3	Departamentul Finanțe, Contabilitate și Economie					

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	<b>PAGINA DE GARDĂ</b>	1
1	<b>LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI</b>	2
2	<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII</b>	2

	<p align="center"><b>PROCEDURĂ proprie pentru organizarea și desfășurarea activităților didactice în mod online</b></p> <p align="center"><b>COD: PO-FSED-09</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

3	<b>SCOP</b>	3
4	<b>DOMENIU DE APLICARE</b>	3
5	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	3
6	<b>DESCRIERE PROCEDURĂ</b>	3
7	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	4
8	<b>ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE</b>	4
9	<b>LISTA DE DIFUZARE</b>	4
10	<b>CUPRINS</b>	5