



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI

Str. Târgu din Vale, nr. 1, Cod poștal 110040-Pitești, Romania

Tel.: +40 348 453 100; <http://www.upit.ro>

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT



PROCEDURĂ DE LUCRU

ÎNTOCMIREA ORARELOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE ȘI DREPT

Aprobată în ședința Consiliului Facultății de Științe Economice și Drept din data de 19.01.2017

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Nume și prenume	Funcția
Elaborat	Lect. univ. dr. Dicu Consuela	Prodecan
Verificat	Prof. univ. dr. Chelaru Eugen	Decan

PROCEDURĂ DE LUCRU <i>ÎNTOCMIREA ORARELOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE</i>	Ediția 1
COD: PL-03-FSED	Revizia 0

1. SCOP

Procedura precizează regulile după care se desfășoară activitatea de întocmire a orarelor în cadrul Facultății de Științe Economice și Drept.

Prezenta procedură de lucru se utilizează pentru:

- cunoașterea, respectarea și aplicarea modalităților de întocmire a orarelor de către cadrele didactice implicate în activitățile de întocmire a orarelor la Facultatea de Științe Economice și Drept.
- utilizarea ca document de referință pentru evaluarea modului în care se desfășoară activitatea de întocmire a orarelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică semestrial în Facultatea de Științe Economice și Drept.

3. DOCUMENTE NECESARE

- Planuri de învățământ;
- Stat de funcții;
- Formațiuni de studiu;
- Fișe spații academice.

4. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

- a) Se întocmesc fișele orarului pentru fiecare an și program de studiu. Pentru întocmirea acestor fișe se folosesc planurile de învățământ ale programelor de studiu și statul de funcții.
- b) Se trec cursurile în formularul de orar, atribuindu-se sala aferentă desfășurării acestora și se completează în orarul sălii și în fișa cadrului didactic.
- c) Se trec seminariile în formularul de orar atribuindu-se sala aferentă desfășurării acestora și se completează în orarul sălii și în fișa cadrului didactic.
- d) Se verifică dacă numărul de locuri în sălile de curs, seminar și laborator este corelat cu mărimea formațiilor de studiu.
- e) Se verifică dacă pentru desfășurarea activităților aplicative, laboratoarele sunt dotate cu tehnică de calcul, astfel încât, există câte un calculator la cel mult 2 studenți, pentru ciclul de licență și un calculator pentru fiecare student, pentru ciclul de masterat.
- f) Se verifică dacă studenții au cel mult 8 ore de activități didactice /zi potrivit Codului drepturilor și obligațiilor studentului în Universitatea din Pitești.
- g) Se verifică dacă cadrele didactice au cel mult 8 ore de activități didactice /zi.
- h) Se va evita întreruperea activităților didactice pe parcursul zilei. Întreruperile în activitățile didactice zilnice ale studenților nu pot fi mai mari de 2 ore.
- i) În construcția orarului grupei de studii, se va evita mutarea studenților dintr-un corp în altul pe parcursul aceleiași zile.
- j) Se introduce orarul în programul de orar existent la nivelul Universității din Pitești, după ce, în prealabil, a fost verificat de cadrele didactice care l-au întocmit.
- k) Se întocmește procesul verbal de întocmire și verificare a orarului la Facultatea de Științe Economice și Drept.
- l) Se semnează orarul de către persoanele responsabile cu întocmirea orarului pentru fiecare specializare, îndrumătorii de an, director de departament, prodecanul cu activitățile studențești și decan.
- m) Se afișează orarul la avizier.

5. RESPONSABILITĂȚI

a) Cadrul didactic desemnat de către directorul de departament să întocmească orarul pentru fiecare specializare, consemnat în procesul verbal al ședinței de departament, are următoarele responsabilități:

- să întocmească orarul cu respectarea prevederilor de la punctul 4 și în termenul stabilit de către conducerea Facultății de Științe Economice și Drept;
- să afișeze orarul la avizierul specializării de care răspunde;
- să introducă orarul în programul informatic de orar;
- să afișeze orice modificare care apare la orar atât la avizier cât și pe Internet;
- să predea prodecanului cu activitățile studențești orarul tehnoredactat pe suport de hârtie semnat de cadrul didactic care este responsabil cu întocmirea orarului la specializarea în cauză, aprobat de Decan, avizat de Directorul de Departament, semnat de îndrumătorul de an și de coordonatorul comisiei de orar;
- să afișeze orarul fiecărei săli.

b) Coordonatorul comisiei de orar este prodecanul cu activitățile studențești. Acesta are următoarele responsabilități:

- să asigure logistica necesară activității de întocmire a orarului;
- să verifice modul în care cadrele didactice desemnate să întocmească orarul respectă procedura privind întocmirea orarului.

c) Directorul de departament are următoarele responsabilități:

- să pună la dispoziția coordonatorului comisiei de orar planurile de învățământ și statul de funcții, în termen util pentru desfășurarea în bune condiții a activității de întocmire a orarelor.
- să avizeze orarele după verificarea acestora.

d) Îndrumătorul de an

- să verifice dacă orarele au fost întocmite conform prevederilor de la punctul 4.

e) Decanul

- să verifice modul de respectare a procedurii de întocmire a orarelor la Facultatea de Științe Economice și Drept în vederea aprobării orarelor.

DECAN

Prof. univ. dr. Eugen CHELARU