


<p><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p><b>FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ELABORARE ȘI MONITORIZARE A ORARULUI ȘI A SĂLILOR</b></p> <p><b>COD: PO-FSESSP-01</b></p>	<p><b>Ediția 1</b></p> <hr/> <p><b>Revizia 0</b></p> <p><b>Nr. de ex. 1</b></p> <hr/> <p><b>Nr. pagini: 7</b></p> <hr/> <p><b>Exemplar nr. 1</b></p>
--	--	--

**AVIZAT,**

**În data de .....**

**APROBAT,**

**În ședința Consiliului facultății  
din data de .....**

**DECAN,**


**Conf. univ. dr. Claudiu LANGA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE  
ELABORARE ȘI MONITORIZARE A ORARULUI ȘI A SĂLILOR**

**COD: PO-FSESSP-01**

**2018**




	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ELABORARE ȘI MONITORIZARE A ORARULUI ȘI A SĂLILOR</b>	Ediția 1
	<b>COD: PO-FSESSP-01</b>	Revizia 0

## 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiuni	Responsabili cu elaborarea/ verificarea ediției	Funcția	Data	Semnătura
1.	ELABORARE	Conf. univ. dr. Loredana TUDOR	Prodecan pentru calitatea învățământului		
2.	VERIFICARE	Conf. univ. dr. Claudiu LANGA	Decan		
3.	AVIZ JURIDIC				

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

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

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ELABORARE ȘI MONITORIZARE A ORARULUI ȘI A SĂLILOR</b>	Ediția 1
	<b>COD: PO-FSESSP-01</b>	Revizia 0

### 3. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se elaborează orarele pentru activitățile didactice din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie, Universitatea din Pitești, precum și repartizarea sălilor de curs, în așa fel încât acestea să fie folosite la capacitatea maximă. În acest scop, a fost elaborat un orar de utilizare a sălilor pe interval orarii, cadre didactice și ani de studiu.

**Indicatorii de performanță ai procesului:**

- optimizarea utilizării sălilor pentru cursuri/ seminarii/ activități practice, astfel încât activitatea didactică să se desfășoare la parametrii optimi;
- elaborarea unui orar care să țină cont de criteriile psiho-pedagogice prin respectarea "curbei de efort" atât pentru studenți cât și pentru cadrele didactice.

### 4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de responsabil și/sau membrii desemnați ai colectivelor de elaborare a orarelor, conducerea facultății /departamentului.

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației nr. 1 / 2011;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentele și reglementările interne ale Universității din Pitești;
- Statele de funcțiuni ale FSESSP;
- Planurile de învățământ ale programelor de studii gestionate la nivelul FSESSP;

### 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### 6.1. Abrevieri

**FSESSP** – Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.

### 7. DESCRIERE PROCEDURĂ

#### 7.1. Spații de învățământ

7.1.1. Spațiile destinate activităților didactice trebuie să corespundă specificului activității – sală de predare (curs, seminar sau proiect), laborator didactic, spații sportive sau pentru stagii de practică.


7.1.2. Calitatea spațiilor de învățământ este evaluată în funcție de suprafață, volum, starea tehnică și numărul total de studenți care își pot desfășura activitatea simultan.

7.1.3. Decanul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie solicită necesarul de spații în funcție de numărul programelor de studii, tipul de activitate didactică (curs sau aplicație), a numărului de studenți participanți la o activitate.


7.1.4. Decanul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie numește responsabili de orar pentru programele de studiu/ filialele facultății.

#### 7.2. Elaborarea orarelor

7.2.1 Elaborarea orarelor se va face pe baza planurilor de învățământ care sunt aprobate de Senatul universității și semnate de Rector.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ELABORARE ȘI MONITORIZARE A ORARULUI ȘI A SĂLILOR</b>	Ediția 1
	<b>COD: PO-FSESSP-01</b>	Revizia 0

- 7.2.2. Responsabili de orar vor primi copii ale planurilor de învățământ pentru care se elaborează orarele de la decanul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.
- 7.2.3. Planurile de învățământ sunt analizate de CF pentru a stabili lista cursurilor care se vor desfășura în comun. Lista va fi semnată de către decan și pusă la dispoziția responsabililor de orar.
- 7.2.4. Responsabili de orar vor primi copii ale statelor de funcțiuni de la directorii de departament.
- 7.2.5. Responsabili de orar vor primi tabelul cu structurile didactice/ formațiile de studiu (pentru fiecare program de studiu din facultate) de la decanul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.
- 7.2.6. Orarele pentru activitățile didactice se elaborează semestrial de către responsabilii de orar sau de către alte cadre didactice propuse de decan / directorul de departament și numite prin decizie de către decan.
- 7.2.7. Ora academică de predare continuă este de 50 de minute. După acest interval se acordă o pauză de 10 minute.
- 7.2.8. Activitatea didactică începe, de regulă, la ore fixe.
- 7.2.9. Orarele se pot elabora cu repartizarea disciplinelor pe parcursul unui semestru întreg sau pe module (gruparea unor discipline într-un interval de timp mai mic de 14 săptămâni), cu aprobarea Consiliului Facultății.
- 7.2.10. Orarele se elaborează de către responsabilii de orar pe baza informațiilor aflate în:
- tabelul cu spațiile disponibile
  - planurile de învățământ ale programelor de studii
  - statele de funcțiuni ale departamentelor facultății
  - lista cursurilor care se desfășoară în comun
  - tabelul cu structurile didactice/ formațiile de studiu
- 7.2.11. Ordinea de priorități în programarea activităților didactice va avea în vedere:
- gruparea activităților în scopul asigurării continuității pentru studenți, pe cât posibil fără fragmentare și fără a se depăși opt ore / zece ore (în filiale) de activități într-o grupare;
  - ocuparea, pe cât posibil, la forma de învățământ zi cu activități didactice pe întreaga săptămână pentru studenți, într-un mod uniform din punct de vedere al numărului de ore;
  - asigurarea ocupării spațiilor destinate activităților didactice în intervalul orar 8:00-20:00;
- 7.2.12. La programarea cadrelor didactice cu funcții de conducere în cadrul facultății / departamentului sau universității se vor avea în vedere restricțiile impuse de activitățile specifice programate (reuniuni ale conducerii).
- 7.2.13. În cuprinsul orarului se vor specifica:
- denumirea completă a disciplinei cu specificarea abrevierilor într-o legendă;
  - gradul cadrului didactic;
  - numele și prenumele cadrului didactic;
  - denumirea sau codul spațiului de învățământ;
  - categoria de încadrare a săptămânii: impară sau pară.

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ELABORARE ȘI MONITORIZARE A ORARULUI ȘI A SĂLILOR</b>	Ediția 1
	<b>COD: PO-FSESSP-01</b>	Revizia 0

7.2.14. Orarele se vor finaliza cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea activităților didactice prevăzute în orar în acel semestru.

7.2.15. Orarele vor fi aprobate de directorul / directorii de departament și decan.

7.2.16. După aprobare, afișarea orarelor se face la avizierele destinate și pe pagina web a facultății în cadrul softului specific orarului elaborat la nivel de universitate.

### 7.3. Modificarea orarelor

7.3.1. În cazul în care se constată necesitatea unor schimbări în orar, operarea modificărilor va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice și studenților de către responsabilii cu orarul. În acest sens, se va face notificarea modificărilor prin afișarea de anunțuri la avizier și/sau e-mail și totodată se va înlocui forma tipărită / fișierul cu varianta nouă.

7.3.2. După operarea modificărilor, noua variantă de orar va fi aprobată de către directorul de departament și decan, conform mențiunii de la 5.2.15.

7.3.3. În cazuri excepționale, în care cadrul didactic nu poate respecta orarul, poate propune recuperarea activităților didactice după un program de recuperare, cu aprobarea directorului de departament sau decanului, după caz. Acest lucru este posibil în următoarele situații:

- a) motive de sănătate;
- b) apariția unor misiuni care implică deplasări pentru participare la activități didactice externe universității;
- c) activități de cercetare în cadrul unor contracte / granturi;
- d) participarea la instruire;
- e) participarea la workshop-uri, simpozioane, conferințe;
- f) activități în interesul Universității din Pitești / Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie (decise de conducere);

7.3.4. Programul de recuperare propus trebuie:

- a) convenit cu studenții pentru obținerea acordului de principiu;
- b) comunicat în timp util structurilor de conducere a departamentului și studenților;
- c) aprobat de directorul de departament sau decan, după caz.

## 8. Responsabilități

**8.1. Decanul** are următoarele responsabilități:

- a) numește responsabilii de orar, asigură furnizarea informațiilor necesare elaborării orarelor;
- b) aprobă orarele semestriale, respectiv modificările de orar propuse;
- c) aprobă / avizează orarele proprii de recuperare a activităților didactice.

**8.2. Directorul de departament** are următoarele responsabilități:


- a) asigură furnizarea informațiilor necesare elaborării orarelor;
- d) aprobă orarele semestriale, respectiv modificările de orar propuse;
- b) aprobă orarele proprii de recuperare a activităților didactice.

**8.3. Responsabilii cu orarele** au următoarele responsabilități:

- a) participă la elaborarea și afișarea orarelor pentru toate formațiile de studii;
- b) operează modificările în orare;
- c) obțin avizele și aprobările necesare pentru orare.

**8.4. Direcția de Asigurarea Calității** are următoarele responsabilități:

- a) verifică modul de aplicare a prezentei proceduri.

	<p align="center"><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROCESUL DE ELABORARE ȘI MONITORIZARE A ORARULUI ȘI A SĂLILOR</b></p> <p align="center"><b>COD: PO-FSESSP-01</b></p>	Ediția 1
		Revizia 0

## 9. LISTA DE DIFUZARE

NR. CRT.	DEPARTAMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURĂ	DATA RETRAGERII	SEMNĂTURĂ
1	DSE					
2	DPSCAS					
3	DPPD					
4	SECRETARIAT					