


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p>  <p style="text-align: center;">FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNDRUMAREA STUDENTILOR</p> <p>COD: PO-FSESSP-04</p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Nr. pagini: 10
		Exemplar nr. 1

AVIZAT,

În data de 18.02.2018

APROBAT,

În ședința Consiliului facultății

din data de 19.02.2018


DECAN,

Conf. univ. dr. Claudiu LANGA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR
LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE**

COD: PO-FSESSP-04

2018


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR	Ediția 1
		Revizia 0
COD: PO-FSESSP-04		

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	08.02.2018	
2.	VERIFICARE	Conf. univ. dr. Claudiu LANGA	Decan	09.02.2018	
3.	AVIZ JURIDIC	Elena MATEESCU	Consilier 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR	Ediția 1
		Revizia 0
COD: PO-FSESSP-04		

3. SCOP

Scopul procedurii este asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru îndrumarea studenților la Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de întregul personal implicat în coordonarea și gestionarea activității de îndrumare a studenților.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011, a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Dispozițiile și reglementările Senatului Universității din Pitești privind implementarea sistemului de management al calității în învățământul superior;
- Regulamentele și reglementările interne ale Universității din Pitești;
- Carta Universității din Pitești;
- Hotărârile Senatului Universității din Pitești;
- Regulamentul privind activitățile profesionale studențești pentru studii universitare de licență/ master – REG-75-06/REG-75-07;
- Contractul de studii și anexele corespunzătoare încheiat între fiecare student și Universitatea din Pitești;

6. DESCRIERE PROCEDURĂ

6.1. Activitatea de îndrumare a studenților este prevăzută în fișa postului didactic și este normată în statul de funcțiuni.

6.2. Dialogul cadru didactic-student se realizează prin întâlniri de lucru periodice organizate pe grupe de studenți și prin discuții individuale, la cererea studentului.

6.3. Temele abordate în cadrul întâlnirilor periodice se vor referi la:

- structura anului universitar și programarea activităților didactice;
- structura planului de învățământ, prezentarea disciplinelor obligatorii, opționale, facultative;
- pregătirea sesiunilor de evaluări finale;
- rezultatele obținute de studenți;
- drepturi și facilități oferite studenților;
- relații inter-umane (comportament, ținută, limbaj).

6.4. Modalități de realizare a activităților de îndrumare:

6.4.1. La început de an universitar, în departamente, se stabilesc îndrumătorii grupelor de studenți, de regulă, dintre cadrele didactice ce desfășoară activități la grupa respectivă. Un cadru didactic dintre cei ce îndrumă grupele dintr-un an de studiu, este numit îndrumător de an. Îndrumătorii de an țin permanent legătura cu conducerea departamentului și facultății și coordonează activitatea de îndrumare în anul respectiv.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR	Ediția 1
	COD: PO-FSESSP-04	Revizia 0

6.4.2. În prima săptămână de activități didactice a fiecărui semestru, cadrul didactic îndrumător stabilește împreună cu grupa de studenți graficul întâlnirilor de lucru și informează studenții cu privire la programarea orelor de permanență.

6.4.3. Fiecare cadru didactic are obligația, prin fișa postului, să realizeze minim 2 ore/săptămână de consultanță și consiliere pentru studenți.

6.4.4. Cadrele didactice înregistrează această activitate (data, sala, ora, probleme deosebite semnalate de studenți) în graficul de desfășurare a activității de permanență la dispoziția studenților, aflat la secretariatul departamentelor.

6.4.5. În primele două săptămâni de la începerea anului universitar, cadrul didactic îndrumător distribuie și consiliază studenții în vederea completării *Fișei de înscriere* și *Anexei la Contractul de studii*. Predă formularele completate secretariatului care gestionează studenții.

6.4.6. Cadrele didactice îndrumătoare consiliază studenții cu privire la planificarea și desfășurarea evaluărilor finale ale fiecărui semestru și certifică, prin semnarea formularului *Programarea evaluărilor finale* respectarea regulilor impuse prin procedurile existente în facultăți.

6.4.7. După fiecare sesiune de evaluări finale, cadrul didactic îndrumător analizează împreună cu studenții din grupă rezultatele obținute. Se vor identifica aspectele pozitive, aspectele negative și cauzele lor, se vor propune soluții pentru îmbunătățirea activității.

6.4.8. Periodic, la solicitarea directorilor de departament, cadrele didactice îndrumătoare vor informa colectivele de catedră asupra activității de îndrumare desfășurate și asupra problemelor pe care le ridică studenții din grupa/anul de îndrumare.

6.4.9. Cadrele didactice îndrumătoare au obligația să cunoască și să comunice studenților din grupa de îndrumare toate reglementările în vigoare privind activitățile în care sunt implicați studenții. În acest scop, vor consulta periodic referențialele existente la nivelul facultății/universității (legi, regulamente, proceduri etc.).

6.5. Înregistrări specifice:

- Informații privind colectivul grupei de studenți,
- Responsabilități ale studenților din cadrul colectivului studenți aleși în structurile de conducere ale facultății sau universității, în comisii de lucru, reprezentantul anului de studiu, cu sarcini în anul de studiu etc.);
- Rezultate obținute de studenți

7. Responsabilități

a) Decanul avizează rezultatele activității de îndrumare a studenților

b) Directorul de departament

Asigură încadrarea corespunzătoare pentru activitățile de îndrumare a studenților.


Vizează situația rezultatelor studenților la evaluările finale

c) Îndrumătorul de an/ grupă

Întocmește înregistrările specifice activității de îndrumare a studenților.

Răspunde la toate solicitările studenților și transmite aceste solicitări structurilor superioare;

d) CEAC-F verifică modul de aplicare a prezentei proceduri.

	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR</p> <p align="center">COD: PO-FSESSP-04</p>	Ediția 1
		Revizia 0

8. Anexe


Anexa 1. Graficul intalnirilor de lucru

Anexa 2. Informatii privind colectivul grupei de studenti

Anexa 3. Responsabilitati ale studentilor alesi în structurile de conducere ale facultății sau universității, în comisii de lucru, reprezentantul anului de studiu, cu sarcini în anul de studiu etc.)

Anexa 4. Situația studenților cu discipline nepromovate din anii anteriori (unde este cazul)

Anexa 5. Situația rezultatelor la evaluarile finale

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR	Ediția 1
		Revizia 0
COD: PO-FSESSP-04		

ANEXA 1

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE

Departamentul

Specializarea

Anul de studii

Graficul întâlnirilor de lucru periodice și al temelor abordate

Nr. crt.	Data	Tema
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Temele abordate în cadrul întâlnirilor periodice se vor referi la:

- structura anului universitar și programarea activităților didactice;
- structura planului de învățământ, prezentarea disciplinelor obligatorii, opționale, facultative;
- pregătirea sesiunilor de evaluări finale;
- rezultatele obținute de studenți;
- drepturi și facilități oferite studenților;
- relații inter-umane (comportament, ținută, limbaj)

ANEXA 2

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE


Departamentul

Specializarea

Anul de studii

Informații privind colectivul grupei de studenți

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	Modul de dobândire a calității de student în anul universitar curent (Integralist cu media..., promovare prin acumularea unui număr de puncte credit de ..., reînmatriculare, continuare studii, transfer)	Date personale (dacă este angajat, familist, domiciliul pe perioada studiilor etc)	Date de contact (telefon, e-mail)
1.				
2.				
3.				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR	Ediția 1
	COD: PO-FSESSP-04	Revizia 0

ANEXA 3

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE

Departamentul

Specializarea

Anul de studii

Responsabilități ale studenților din cadrul colectivului de studenți aleși în structurile de conducere ale facultății sau universității, în comisii de lucru, reprezentantul anului de studiu, cu sarcini în anul de studiu etc.)

Nr. Crt.	Numele și prenumele studentului	Responsabilitatea
1.		
2.		
3.		

ANEXA 4

FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, ȘTIINȚE SOCIALE ȘI PSIHOLOGIE


Departamentul

Specializarea

Anul de studii

Situația studenților cu discipline nepromovate din anii anteriori (unde este cazul)

Nr. crt.	Numele și prenumele studentului	Discipline nepromovate			
		Anul I	Anul II	Anul III	Anul IV
1.					-
2.					-
3.					-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FSESSP-04	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					