

<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</p> <p style="text-align: center;">FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI CALCULATOARE - FECC</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTUL ELECTRONICĂ, CALCULATOARE ȘI INGINERIE ELECTRICĂ - DECIE</p>	<p style="text-align: center;">Procedură privind activitatea de întocmire a orarelor în cadrul DECIE - FECC</p> <p style="text-align: center;">COD: <b>PO-DECIE-04</b></p>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 7
		Exemplar nr.1



**PROCEDURĂ**  
privind  
**activitatea de întocmire a orarelor în cadrul DECIE - FECC**

AVIZAT,

În ședința Consiliului Facultății

din data de \_\_\_\_\_

APROBAT,

În ședința Departamentului

din data de \_\_\_\_\_

DECAN FECC,

Prof. univ. dr. ing. Nicu BIZON

DIRECTOR DEPARTAMENT ECIE,

Prof. univ. dr. ing. Gheorghe ȘERBAN



<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI</b> <b>CALCULATOARE - FECC</b> <b>DEPARTAMENTUL ELECTRONICĂ, CALCULATOARE ȘI</b> <b>INGINERIE ELECTRICĂ - DECIE</b>	<b>Procedură</b> <b>privind</b> <b>activitatea de întocmire a orarelor</b> <b>în cadrul DECIE - FECC</b>  <b>COD: PO-DECIE-04</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 7
		Exemplar nr.1

## 1. SCOP

Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru defășurarea activității de întocmire a orarelor în Departamentul de Electronică, Calculatoare și Inginerie Electrică de la Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare a Universității din Pitești.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul FECC, respectiv la nivelul DECIE în vederea realizării orarelor semestriale pentru toate programele de studii gestionate.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 3.1. Externe

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

### 3.2. Interne

- Carta Universității din Pitești;

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1 Definiții

**Orar** – program semestrial de activități didactice de tip curs, seminar, laborator și proiect cuprinse în Planul de învățământ pentru o formație de studenți / masteranzi (an, grupă, subgrupă) care sunt înmatriculați într-un program de studii gestionat de departament, eșalonat la nivel de ore, desfășurat în săli cu o capacitate corespunzătoare, amenajate și dotate în acest sens, sub conducerea unui cadru didactic cu competențe în domeniu și care are orele respective prevăzute în Statul de funcțiuni.

### 4.2 Abrevieri

**UPIT** – Universitatea din Pitești

**FECC** – Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare

**DECIE** – Departamentul de Electronică, Calculatoare și Inginerie Electrică

**C** – curs, **S** – seminar, **L** – laborator, **Pr** – proiect, **Gr** – grupă, **Sgr** – subgrupă

**EA** – Electronică aplicată, **RSTC** – Rețele și software pentru telecomunicații, **EM** - Electromecanică,

**Calc** – Calculatoare, **SECPI** – Sisteme Electronice pentru Conducerea Proceselor Industriale, **IESI** - Inginerie Electronică și Sisteme Inteligente, **SCE** – Sisteme de Conversie a Energiei

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### 5.1. Generalități

Orarul este documentul care permite organizarea semestrială a activităților didactice cuprinse în Planul de învățământ al unui program de studii gestionat de departament. Orarul planifică derularea activităților didactice pe

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI</b> <b>CALCULATOARE - FECC</b> <b>DEPARTAMENTUL ELECTRONICĂ, CALCULATOARE ȘI</b> <b>INGINERIE ELECTRICĂ - DECIE</b>	<b>Procedură</b> <b>privind</b> <b>activitatea de întocmire a orarelor</b> <b>în cadrul DECIE - FECC</b>  <b>COD: PO-DECIE-04</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. Pagini 7</b>
		<b>Exemplar nr.1</b>

intervale de timp, specificând sălile în care se desfășoară acestea și cadrul didactic care le susține. Orarul trebuie să asigure studenților și masteranzilor un program fluent, fără pauze, cuprins între 4 – 8 ore /zi, să optimizeze utilizarea laboratoarelor și sălilor de curs și seminar, cu o încărcare a programului cadrelor didactice de până la 8 ore zilnic.

## 5.2. Beneficiari

- studenții și masteranzii din DECIE
- membrii DECIE

## 5.3. Activitatea propriu-zisă

**5.3.1.** Decanul FECC emite la începutul fiecărui an universitar decizia pentru formarea Comisiei de orare a facultății pentru anul respectiv, cu două săptămâni înaintea începerii activității. Prin decizia respectivă este nominalizat responsabilul Comisiei de orare, respectiv responsabili pe diverșii ani de studii ai programelor gestionate (membri). Structura comisiei rămâne valabilă pe tot parcursul anului universitar.

**5.3.2.** Șeful Comisiei de orare preia de la conducerea facultății și departamentului următoarele documente:

- a) Statul de funcțiuni al DECIE, FECC valabil pentru anul universitar respectiv, aprobat, cu semnături și ștampilă (copie);
- b) Planurile de învățământ valabile pentru anul universitar respectiv, aprobate, cu semnături și ștampilă (copie);
- c) Lista cu comenziile pentru discipline care urmează să fie susținute de cadre didactice din alte departamente;
- d) Lista cu cadrele didactice din alte departamente ce urmează să susțină activități didactice în DECIE;
- e) Lista sălilor de curs, seminar, laborator alocate, cu capacitatea acestora;
- f) Documentul cu formațiile de studii, numărul de grupe, numărul de subgrupe, mărimea acestora, precum și codificarea formațiilor de studenți;
- g) Documentul din care să reiasă cursurile comune (cuplate);
- h) Documentul care să precizeze intervalul orar alocat ședințelor comune la nivelul DECIE, FECC.

**5.3.3.** Prin grija responsabilului Comisiei de orare se convoacă și se susține o primă ședință a Comisiei de orare în care se vor prezenta elementele comune ce intervin la realizarea orarelor și se va fixa calendarul de activități. Șeful Comisiei va înmâna responsabililor de orare pentru diverșii ani de studii extrase din documentele primite. Șeful Comisiei de orare va acționa pentru realizarea formularelor de tip descărcător pentru săli, cadre didactice și ani de studiu.

**5.3.4.** Responsabilii de orar pentru diverșii ani de studii vor începe în mod individual acțiuni pentru analiza și culegerea datelor necesare întocmirii orarului. Astfel, se parcurg activitățile:

- Preluarea disciplinelor semestrului respectiv din Planul de învățământ al anului de studiu și, respectiv, cadrele didactice care vor susține activitățile didactice curs/ seminar/ proiect /laborator din Statul de funcții sau din comenzi. Se va completa în acest sens **Formularul 1**;
- Se vor identifica posibilele îngrădiri ce pot afecta realizarea orarului, astfel încât să poată fi rezolvate și se va acționa în acest sens (cadre didactice cu activități multiple la programe și ani de studiu diferiți, cadre didactice cu responsabilități de conducere, conducători de doctorat). Cadrele didactice care au probleme în acest sens se vor adresa în această fază responsabilului de orar pentru găsirea de posibile soluții, astfel încât programul studenților să nu fie afectat;

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI</b> <b>CALCULATOARE - FECC</b> <b>DEPARTAMENTUL ELECTRONICĂ, CALCULATOARE ȘI</b> <b>INGINERIE ELECTRICĂ - DECIE</b>	<b>Procedură</b> <b>privind</b> <b>activitatea de întocmire a orarelor</b> <b>în cadrul DECIE - FECC</b>  <b>COD: PO-DECIE-04</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 7
		Exemplar nr.1

- Pentru fiecare an de studiu se va face o schiță a grupării cursurilor în module de 6, 5 sau minim 4 ore, astfel încât să fie posibilă o alocare a sălilor de curs pe module - un modul în intervalul orar 8-14, celălalt modul în intervalul 14-20.

**5.3.5.** Prin grija responsabilului Comisiei de orare se convoacă și se susține o a doua ședință a Comisiei de orare. Se va proceda la împărțirea sălilor de curs pe modulele alocate cursurilor. **Împărțirea sălilor se va face echitabil și de comun acord cu toți membrii comisiei de orare, acordându-se atenție rezolvării cuplajelor de cursuri și a problemelor identificate.** Rezultatul va fi consemnat în descărcătoarele sălilor de curs, al cadrelor didactice și al anilor de studii.

**5.3.6.** Șeful Comisiei de orare va convoca și susține alte ședințe ale Comisiei de orare în care se va avea în vedere schițarea efectivă a orarelor și finalizarea acestora prin:

- fixarea la început în orar a cursurilor comune – cuplajelor;
- fixarea activităților de seminar, proiect, laborator;
- **respectarea numărul maxim de ore/zi pentru student, precum și numărul maxim de ore/zi pentru cadrul didactic respectiv;**
- urmărirea de activități didactice continuu pe parcursul unei zile, astfel încât **studenții să nu aibă “goluri” (pauze) în orar;** activitățile de curs vor fi plasate de regulă în module de 4 - 6 ore dimineața sau după-amiaza;
- evitarea pe cât posibil a deplasărilor dintr-un corp în altul în cursul unei zile; dacă va fi prevăzută o astfel de deplasare se va asigura o pauză corespunzătoare în orar pentru efectuarea acesteia;
- **respectarea restricțiilor legate de intervalul orar în care sunt fixate ședințe ale DECIE, FECC, astfel încât să nu se desfășoare activități didactice de către membrii departamentului în respectiva perioadă;**
- toate „coliziunile” vor fi rezolvate amiabil;
- nu sunt admise intervenții ale cadrelor didactice pentru schimbări de ore în această fază a realizării orarului;
- se vor nota toate activitățile în descărcătoarele de săli și cadre didactice.

**5.3.7.** La finalizarea realizării orarelor urmează introducerea acestora în sistemul electronic de gestionare WEB de către responsabilii de orare. În acest sens se vor efectua activitățile:

- fiecare responsabil de orar va opera cu user-ul și o parola proprie, alocată de către responsabilul Comisie de orare;
- responsabilul de orar va introduce disciplinele din anul respectiv, și va asigura câte un cadru didactic pentru fiecare activitate (conform Statului de funcții);
- responsabilul de orar va urmări ca anul respectiv să aibă structura și codificarea grupelor și subgrupelor corespunzătoare. (După ce se vor introduce activități în sistemul electronic, acest lucru nu va mai putea fi modificat);
- nu se vor admite nume de săli și nume de cadre didactice generice sau multiple;
- toate “coliziunile” se vor rezolva amiabil și vor fi mediate de către responsabilul comisiei de orare, apoi de către Directorul de departament, eventual Decan;
- orarele se pot ajusta în primele două săptămâni ale semestrului;
- orarele se vor imprima și se vor afișa la avizare;
- un exemplar al fiecărui orar se va verifica, aviza de către îndrumătorul de an, directorul de departament, respectiv decan;
- exemplarul de orar semnat, împreună cu descărcătoarele sălilor și orarele cadrelor didactice se vor îndosaria și arhiva la secretariatul FECC.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI</b> <b>CALCULATOARE - FECC</b> <b>DEPARTAMENTUL ELECTRONICĂ, CALCULATOARE ȘI</b> <b>INGINERIE ELECTRICĂ - DECIE</b>	<b>Procedură</b> <b>privind</b> <b>activitatea de întocmire a orarelor</b> <b>în cadrul DECIE - FECC</b>  <b>COD: PO-DECIE-04</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 7
		Exemplar nr.1

**5.3.8.** Modificări ale orarelor sunt permise doar în primele 2 săptămâni ale semestrului. În acest caz solicitarea de modificare se face de către cei interesați (studenți prin îndrumătorul de an, cadre didactice) responsabilului Comisiei de orare și directorului de departament. **Modificarea solicitată se efectuează doar după aprobarea directorului de departament.**

**5.3.9.** Fiecare responsabil de orar va arhiva formatul electronic (pdf) al orarului realizat pentru anul respectiv de studii, evidențind prin denumire specializarea, anul de studii, anul universitar, semestrul și îl va preda responsabilului comisiei de orare. Acesta îl va arhiva și îl va preda (electronic) secretariatului DECIE FECC, precum și responsabilului programului de studii.

**5.3.10.** Responsabilul comisiei de orare va arhiva orarul cadrelor didactice, respectiv al sălilor în format pdf, evidențind prin denumire numele cadrului didactic / sala, anul universitar, semestrul și îl va preda (electronic) secretariatului DECIE FECC, precum și responsabililor programelor de studii. .

**5.3.11.** Comisia de orar se actualizează în fiecare an universitar, iar pentru anul universitar curent se anexează procedurii, conform **Tabelului 1.**

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

- responsabilii de orar au responsabilitatea preluării corecte a tuturor informațiilor necesare din Planurile de învățământ și Statele de funcții, precum și din celelalte documente specificate la pct. 5.3.2 al prezentei proceduri și de folosirea integrală a lor la întocmirea orarelor încredințate;
- responsabilul Comisiei de orare trebuie să ofere membrilor comisiei informațiile necesare întocmirii orarelor, să verifice preluarea tuturor activităților din Planurile de învățământ și alocarea acestora cadrelor didactice conform Statelor de funcțiuni; responsabilul Comisiei de orare trebuie să se asigure că toate orele cuprinse în Statul de funcții se regăsesc în orele realizate;
- îndrumătorii de an au responsabilitatea verificării orarelor întocmite de membrii comisiei, astfel încât toate orele din Planul de învățământ să se regăsească în orele realizate și să le avizeze;
- directorul de departament trebuie să verifice faptul că toate orele din Planul de învățământ, cuprinse în Statul de funcții, se regăsesc în orele realizate și să le avizeze;
- decanul trebuie să verifice corectitudinea întocmirii orarelor sub toate aspectele și să le aprobe.

## **7. DISPOZIȚII FINALE**

Secretariatul facultății va arhiva în fiecare semestru documentele rezultate în urma activității de întocmire a orarelor: orare la nivel de an, grupă, subgrupă, orare ale sălilor, orare ale cadrelor didactice.

## **8. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE**

- orare la nivel de an, grupă, subgrupă
- orare ale sălilor
- orare ale cadrelor didactice

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI</b> <b>CALCULATOARE - FECC</b> <b>DEPARTAMENTUL ELECTRONICĂ, CALCULATOARE ȘI</b> <b>INGINERIE ELECTRICĂ - DECIE</b>	<b>Procedură</b> <b>privind</b> <b>activitatea de întocmire a orarelor</b> <b>în cadrul DECIE - FECC</b>  <b>COD: PO-DECIE-04</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 7
		Exemplar nr.1

## 9. ANEXE

### FORMULAR 1 – Colectare date orar din statul de funcții și Planul de învățământ (exemplu)

Nr.	An	Gr	Sgr	Disciplina	Titular Curs	Ore Curs	Titular Sem	Ore Sem	Titular Lab	Ore Lab	Titular Proj.	Ore Proj.	Obs (restricții, condiții)
1	EA1	1	1	Analiza Mat	Adam	2	Pop	1	-	-	-	-	Cuplaj curs
			2						-	-	-	-	
		2	1				Adam	1	-	-	-	-	
			2						-	-	-	-	
2	EA1	1	1	Info. apl.	Vlad	3	Luca	2	Luca	2	Luca	1	Nu Joi
			2						Pop	2	Pop	1	
		2	1				Vlad	2	Vlad	2	Vlad	1	-
			2						Ion	2	Ion	1	-

### TABELUL 1

### Comisia de orare pentru anul universitar 2017-2018

Responsabil comisie Știrbu Cosmin

Nr.	Anul de studii	Responsabil	Observații
1	EA1+RST1	Visan D.	
2	EA2+RST2	Teodorescu M.	
3	EA3+RST3	Cioc B.	
4	EA4	Angheliescu P.	
5	RST4	Iana G.	
6	Calc1	Savulescu C.	
7	Calc2	Fl. Birleanu	
8	Calc3	Ionescu L.	
9	Calc4	Ionescu V.	
10	EM1	Enescu F.	
11	EM2	Stoica C.	
12	EM3	Beloiu R.	
13	EM4	Iorgulescu M.	
14	SECP11	Cioc B.	
15	SECP12	Cioc B.	
16	IES1	Cioc B.	
17	IES2	Cioc B.	
18	SCE1	Enescu F.	

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b> <b>FACULTATEA DE ELECTRONICĂ, COMUNICAȚII ȘI</b> <b>CALCULATOARE - FECC</b> <b>DEPARTAMENTUL ELECTRONICĂ, CALCULATOARE ȘI</b> <b>INGINERIE ELECTRICĂ - DECIE</b>	<b>Procedură</b> <b>privind</b> <b>activitatea de întocmire a orarelor</b> <b>în cadrul DECIE - FECC</b>  <b>COD: PO-DECIE-04</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 2
		Nr. Pagini 7
		Exemplar nr.1

## 10. LISTA DE DIFUZARE

Nr.	Facultate/ Compartiment /	Nume prenume	Data primirii	Semanătură	Data retragerii	Semanătură
1.	Secretariat FECC					
2.	Membrii DECIE					
3.	Pagina WEB DECIE					