

UNIVERSITATEA DIN
PITEȘTI



FACULTATEA DE MECANICĂ ȘI
TEHNOLOGIE

PROCEDURA operațională

Privind
**ÎNDRUMAREA
STUDENTILOR**
COD: PO-FMT-03

Ediția 1

Revizia 0

Nr. de ex.

Nr. pagini:

Exemplar nr. 1

AVIZAT,

în data de _____

APROBAT,

În ședința Consiliului Facultății
din data de _____

DECAN

conf. dr. ing. Alin Daniel RIZEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind

îndrumarea studenților

COD: PO-FMT-03

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.	ELABORARE	Conf. univ. dr. ing. Monica IORDACHE	Prodecan	03.02.2018	
2.	VERIFICARE	Conf. univ. dr. ing. Alin RIZEA	Decan		
3.					
4.	AVIZ JURIDIC				

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR 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

	PROCEDURA privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FMT-03	Ediția 1
		Revizia 0

3. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se realizează îndrumarea studenților în Facultatea de Mecanică și Tehnologie.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se utilizează în cadrul Facultății de Mecanică și Tehnologie pentru studenții tuturor programelor de studii. Beneficiarii îndrumării fiind cursanții programelor de studii universitare de licență (studenți) și ai programelor de studii universitare de masterat (masteranzi).

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Legea nr. 1/2011** – Legea Educației Naționale
- **Legea 87/2006** privind asigurarea calității educației cu completările și modificările ulterioare
- Carta Universității din Pitești
- Regulament privind activitățile profesionale studențești pentru studii universitare de licență/ master.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Termeni și definiții

Îndrumător de an – cadru didactic nominalizat de către departamentul din care face parte să se ocupe de studenții unui an de studii de la un program gestionat de departamentul respectiv.

Activitatea de îndrumare reprezintă o activitate centrată pe rezolvarea nevoilor participanților în procesul de învățare (studenți și masteranzi) și o relație de suport și îndrumare a acestora pe durata studiilor universitare.

6.2. Abrevieri

UPIT- Universitatea din Pitești.

FMT-Facultatea de Mecanică și Tehnologie.

DAT – Departamentul Autovehicule și Transporturi.

DFMI – Departamentul de Fabricație și Management Industrial.

RCD – Responsabil calitate la nivelul departamentului.

7. DESCRIERE PROCEDURĂ

7.1 Consiliul departamentului, la propunerea directorilor de departament, stabilește numărul de îndrumători și desemnează îndrumătorii pentru fiecare program de studii la începutul

	PROCEDURA privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FMT-03	Ediția 1
		Revizia 0

fiecărui an universitar, din rândul cadrelor didactice. Îndrumătorii trebuie desemnați la începutul fiecărui an universitar, până la data de 10 octombrie.

7.2 Activitatea de îndrumare a studenților este prevăzută în fișa postului didactic și este normată în statul de funcțiuni – activități cu studenții.

7.3 Dialogul cadru didactic - student se realizează prin întâlniri de lucru periodice organizate pe grupe de studenți și prin discuții individuale, la cererea studentului. La nivelul fiecărui departament este afișat un program al îndrumătorului și modul în care pot fi consultați cuprinzând lista îndrumătorilor pentru fiecare program și an de studiu, cu datele de contact ale acestora. Acest program va fi postat și pe pagina web a Facultății de Mecanică și Tehnologie.

7.4 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;
- prezentarea burselor sociale, de studiu și de merit precum și a burselor Erasmus;
- pregătirea sesiunilor de evaluări finale;
- rezultatele obținute de studenți;
- drepturi și facilități oferite studenților;
- relații inter-umane (comportament, ținută, limbaj).

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 *Directorul de departament* are următoarele responsabilități:

- a) propune cadrele didactice îndrumătoare pentru fiecare an și program de studii;
- b) organizează semestrial o întâlnire cu îndrumătorii de an.

8.2 *Îndrumătorului de an* îi revin următoarele responsabilități:

- a) 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.
- b) 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.
- c) consiliază studenții/masteranzii 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.
- d) analizează împreună cu studenții/masteranzii din grupă rezultatele obținute după fiecare sesiune de evaluări finale. Se vor identifica aspectele pozitive, aspectele negative și cauzele lor, se vor propune soluții pentru îmbunătățirea activității.
- e) asistă studenții/masteranzii în vederea facilitării accesului la resursele universității (biblioteci, laboratoare informatice etc.).
- f) sprijină studenții/masteranzii în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii.
- g) prezintă studenților/masteranzilor modul de desfășurare a activității didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem.
- h) intermediază în comunicarea dintre studenți/masteranzi și conducerea facultății, cadre didactice și secretariat.

	PROCEDURA privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FMT-03	Ediția 1
		Revizia 0

- i) informează studenții/masteranzii în privința oportunităților de continuare a studiilor la nivel master și doctorat.
- j) informează asupra manifestărilor științifice organizate în facultate și asupra evenimentelor de anvergură din Universitate.
- k) consiliază studenții/masteranzii în luarea unor decizii cum ar fi retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc., precum și în rezolvarea unor probleme administrative curente.
- l) monitorizează modul de exprimare a opțiunilor privind disciplinele opționale și facultative.
- m) informează periodic colectivele departamentelor asupra activității de îndrumare desfășurate și asupra problemelor pe care le ridică studenții/masteranzii din grupa/anul de îndrumare.
- n) elaborează un raport anual privind îndrumarea studenților.

8.3 RCD îi revin următoarele responsabilități:

- a) verifică dacă activitatea de îndrumare se desfășoară în condițiile cele mai bune și eficiente pentru studenți.
- b) verifică modul de aplicare a prezentei proceduri.
- c) înaintează rapoartele privind îndrumarea studenților *Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității* din cadrul Consiliului FMT.

9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

Cadrele didactice îndrumătoare trebuie să facă dovada că dețin următoarele înregistrări legate de activitatea de îndrumare desfășurată:

9.1. 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				

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

Nr. crt.	Numele și prenumele	Responsabilitatea
1		
2		

	PROCEDURA privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FMT-03	Ediția 1
		Revizia 0

Rezultate obținute de studenți

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

Nr. crt.	Numele prenumele	Discipline nepromovate			
		Anul I	Anul II	Anul III	Anul IV

9.2.2. Analiza rezultatelor obținute în sesiunea de evaluări finale de iarnă/de vară. Pe baza centralizatorului cu notele obținute de studenți, ce va fi preluat de la secretariatul care gestionează studenți, se vor sintetiza datele completându-se formularul centralizator al rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de evaluări finale (F01- PO-FMT-03).

10. ANEXE ȘI FORMULARE

F01- PO-FMT-03 Situația rezultatelor la evaluarile finale

	PROCEDURA privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FMT-03	Ediția 1
		Revizia 0

F01- PO-FMT-03 Situația rezultatelor la evaluările finale

FACULTATEA DE MECANICA SI TEHNOLOGIE

Departament.....

Programul de studii.....

Anul de studii.....

Vizat,

Director Departament

.....

SITUAȚIA REZULTATELOR LA EVALUARILE FINALE
semestrul an univ.....

Nr. studenți în anul de studii: TOTAL.....

Studenți integraliști: TOTAL:.....

Studenți absenți la toate evaluările finale: TOTAL:.....

Tabelul 1. Cifre de promovare

Nr. crt	Disciplina (obligatorie si opțională)	Cadru didactic titular	Studenti prezenți la evaluarea finală		Studenti promovați la evaluarea finală							
					TOTAL		note între 5-6		note între 7-8		note între 9-10	
			Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Notă: procentele de promovare se calculează funcție de numărul studenților prezenți la evaluarea finală

Tabelul 2. Puncte credit.

Numărul total P.C. pentru discipline obligatorii și opționale

Grupa	Nr. total studenți	Puncte credit acumulate de studenți la evaluările finale							
		Numărul maxim p.c.		peste 20 p.c.		între 10 - 20 p.c.		sub 10 p.c	
		Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
Total an de studii									

	PROCEDURA privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FMT-03	Ediția 1
		Revizia 0

Tabelul 3. Taxe școlarizare

Valoarea taxei anuale de studii: Lei

Grupa	Nr. total tudent	Studenți cu taxă		Suma achitată din taxa de școlarizare [Lei]							
				integral		peste 1500		între 1000-1500		sub 1000	
		Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
Total an de studii											

Data.....

Îndrumător de grupă/ an

Nume și prenume.....

Semnătura.....

	PROCEDURA privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR COD: PO-FMT-03	Ediția 1
		Revizia 0

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Structură	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Director DAT					
2.	Director DFMI					
3.	Secretariatul FMT					
4.	Pagina WEB FMT					

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	PAGINA DE GARDĂ	1
1	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	2
3	SCOP	3
4	DOMENIU DE APLICARE	3
5	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
6	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ	3
7	DESCRIERE PROCEDURĂ	3
8	RESPONSABILITĂȚI	4
9	ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE	5
10	ANEXE ȘI FORMULARE	6
11	LISTA DE DIFUZARE	9
12	CUPRINS	9