

UNIVERSITATEA DIN PITESTI  FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1 Revizia 1 Nr. de ex. 1 Nr. pagini: 10 Exemplar nr. 1
---	---	---

Nr. 468 / 9-03.2018.

AVIZAT
în data de 23.01.2018

APROBAT,
În ședința Consiliului FSEFI
din data de 9.03.2018

DECAN
Conf. univ. dr. George Mihail MAN

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
**ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE,
EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ**

COD: PO-FSEFI-06

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1
		Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Elemente privind responsabilități/operațiuni	Responsabili cu elaborarea/verificare a ediției	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
1.	2.	3.	4.	5.
Elaborare	Lect. univ. dr. Anca Șuțan	Prodecan	9.03.2018	
Verificare	Conf. univ. dr. Leonard Fleancu	Prodecan	9.03.2018	
Avizare	Conf. univ. dr. George Mihail MAN	Decan FSEFI	9.03.2018	
Aviz juridic	Elena Mateescu	Consilier Juridic	9.03.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia/Data aplicării	Nr. capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	8.03.2018	Tabelul 3. Taxe scolarizare	Eliminat: tranșele din taxa de scolarizare Introdus: 70%	Anca ȘUȚAN	Leonard FLEANCU	George Mihail MAN	Ședința Consiliului facultății din data 9.03.2018
2.	8.03.2018	Alin. 7.4.8.	Înlocuit de <i>catedra cu din departamente</i>	Anca ȘUȚAN	Leonard FLEANCU	George Mihail MAN	Ședința Consiliului facultății din data 9.03.2018
3.							

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1
		Revizia 0

3. SCOP

Procedura precizează regulile după care se desfășoară activitatea de îndrumare a studenților în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură de lucru se utilizează pentru:

- cunoașterea, respectarea și aplicarea modalităților de îndrumare de către întregul personal implicat în activitățile de îndrumător din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică
- utilizarea ca document de referință pentru evaluarea modului în care se desfășoară activitatea de îndrumare a studenților

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1) Legea Educației nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 3) Regulamentele și reglementările interne ale Universității din Pitești;
- 4) Carta Universității din Pitești;
- 8) Hotărârile Senatului Universității din Pitești;
- 9) Hotărârile Consiliului de Administrație al Universității din Pitești;
- 10) Regulamentul privind activitățile profesionale studențești pentru studii universitare de licență/master – REG-75-06/REG-75-07;
- 11) Contractul de studii și anexele corespunzătoare încheiat între fiecare student și Universitatea din Pitești;
- 12) Hotărârile Consiliului Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Îndrumarea studenților – este activitatea de informare și lămurire privind desfășurarea tuturor etapelor procesului de instruire și formare profesională, de aducere la cunoștință a anumitor prevederi ale regulamentelor interne elaborate la nivel de facultate și universitate și are, în principal, rolul de a-l sfătui și sprijini în orice aspect legat de pregătirea sa profesională. În plus, studentul se poate adresa îndrumătorului în oricare alt gen de problemă: socială, familială, personală, într-un dialog bazat pe încredere reciprocă.

Acțiune corectivă – acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte, sau alte situații nedorite identificate, cu scopul prevenirii repetării acestora.

Acțiune preventivă – acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte sau alte situații nedorite posibile, cu scopul prevenirii apariției acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1
		Revizia ()

Asigurarea calității – ansamblul activităților planificate și sistematice implementate în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi satisfăcute.

Calitate – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite ale beneficiarului.

6.2. Abrevieri

- FSEFI - Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică
- CF - Consiliul Facultății
- CEAC-F - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul Facultății
- RCD - Responsabil Calitate la nivelul Departamentului
- DAMK - Departamentul Aistență Medicală și Kinetoterapie
- DEFS - Departamentul Educație Fizică și Sport
- DIMSIA - Departamentul Ingineria Mediului și Științe Inginerești Aplicate
- DMI - Departamentul Matematică Informatică
- DSN - Departamentul Științe ale Naturii

7. ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR

7.1. Activitatea de îndrumare a studenților este prevăzută în fișa postului didactic și este normată în statul de funcțiuni – activități cu studenții – cu 36 de ore/grupă de studenți.

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

7.3. 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).

7.4. Modalități de realizare a activităților de îndrumare:

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

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

7.4.4. 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ	Ediția 1
	Cod: PO-FSEFI-06	Revizia 0

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

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

7.4.9. 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.).

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Directorul de departament

8.1.1. Asigură încadrarea corespunzătoare pentru activitățile de îndrumare a studenților.

8.1.2. Verifică dacă activitatea de îndrumare se desfășoară în condițiile cele mai bune și eficiente pentru studenți.

8.2. Îndrumătorul de an/ grupă

8.2.1. Planifică întâlnirile cu studenții și fixează temele de discutat.

8.2.2. Întocmește tabelul nominal cu opțiunile studenților privind disciplinele optionale și facultative, conform Procedurii privind alegerea disciplinelor optionale și facultative la Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică (Cod: PO-FSEFI-04);

8.2.3. Răspunde la toate solicitările studenților.

8.2.4. Încearcă să rezolve situațiile conflictuale care apar în rândul studenților.

8.3. CEAC-F și RCD au următoarele responsabilități și competențe:

8.3.1. verifică modul de aplicare a prezentei proceduri.

9. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1
		Revizia 0

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 ..., reinmatriculare, 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 FSEFI 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		

9.3. Rezultate obținute de studenți

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

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

9.3.2. 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 (Anexa 1).

10. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa 1. Situația rezultatelor la evaluările finale

Dispoziții finale

Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Consiliului Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică din data de

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCATIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1
		Revizia 0

ANEXA 1.

FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCATIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ

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									

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1
		Revizia 0

Tabelul 3. Taxe școlarizare

Valoarea taxei anuale de studii: Lei

Grupa	Nr. total tudent	Studenti cu taxă		Suma achitată din taxa de școlarizare [Lei]			
				integral		70%	
		Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
Total an de studii							

Data.....

Îndrumător de grupă/ an

Nume și prenume.....

Semnătura.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ	Ediția 1
	Cod: PO-FSEFI-06	Revizia 0

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Departament/ Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Semnătură
1.	Membri DAMK	Gicuț C. Tru	14.03.18		14.03.2018	
2.	Membri DEFS	Florian L.	14.03.2018		14.03.2018	
3.	Membri DIMSIA	Gilman Dan	14.03.18		14.03.2018	
4.	Membri DMI	Constantin Dan	14.03.18		14.03.2018	
5.	Membri DSN	Lucia L. C.	15.03.18		15.03.2018	
6.	Secretariatul	Chivu Emilia	15.03.2018		15.03.2018	
6.	Pagina WEB	TANASE MIHAELA	15.03.2018		15.03.2018	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind ÎNDRUMAREA STUDENȚILOR LA FACULTATEA DE ȘTIINȚE, EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI INFORMATICĂ Cod: PO-FSEFI-06	Ediția 1
		Revizia 1)

12. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și probarea ediției	2
2.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor rocedurii	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.	Îndrumarea studenților	4
8.	Responsabilități	5
9.	Înregistrări specifice	5
10.	Anexe și formulare	6
11.	Anexa 1	7
12.	Lista de difuzare	9
13.	Cuprins	10