



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
**FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE**

Str. Aleea Scolii Normale, nr. 7, cod 110254

Pitești, Jud. Argeș, România

tel/fax: 40 - 348 – 453300, 0348 453 301

**E-mail:** [ftlia@upb.ro](mailto:ftlia@upb.ro)

AVIZAT,  
în data de \_\_\_\_\_

APROBAT,  
în ședința Consiliului Facultății  
din data de 06.10.2025

DECAN,  
Conf. univ. dr. Constantin-Augustus BĂRBULESCU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind întocmirea orarelor**  
**la Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte**

**COD: PO-PB-CUP-FTLIA-05**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
**FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE**

Str. Aleea Scolii Normale, nr. 7, cod 110254

Pitești, Jud. Argeș, România

tel/fax: 40 - 348 – 453300, 0348 453 301

**E-mail:** [ftlia@upb.ro](mailto:ftlia@upb.ro)

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

| Nr. | Revizia / Data aplicării | Numărul capitolului paginilor revizuite | Conținutul și modificării | Nume și prenume |              |                     |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------|---------------------|
|     |                          |                                         |                           | Elaborat        | Verificat    | Aprobat             |
| 1.  | 0 / .....                | -                                       | Prima ediție              | CFISAC-FTLIA    | CFISAC-FTLIA | C.F. din 06.10.2025 |
|     | Revizie 1                |                                         | Revizie                   |                 |              | C.F. din .....      |
|     | Revizie 2                |                                         | Revizie                   |                 |              | C.F. din .....      |



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
**FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE**

Str. Aleea Scolii Normale, nr. 7, cod 110254

Pitești, Jud. Argeș, România

tel/fax: 40 - 348 – 453300, 0348 453 301

**E-mail:** [ftlia@upb.ro](mailto:ftlia@upb.ro)

## **I. SCOP**

Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea activității de întocmire a orarelor în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte (FTLIA) din cadrul Universității din Pitești.

## **II. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică la nivelul FTLIA în vederea realizării orarelor semestriale pentru toate programele de studii gestionate.

## **III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Ordinul MEC nr. 4156/27.07.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologie privind organizarea învățământului universitar și postuniversitar în forma cu frecvență, în modul mixt, prin utilizarea unor surse electronice, informatice și de comunicații sincrone specifice;
- Regulament privind organizarea și funcționarea studiilor universitare de master în Universitatea de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
- Regulament privind organizarea și funcționarea studiilor universitare de licență în Universitatea de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;

## **IV. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

FTLIA – Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte

## **V. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**Art. 1.** Decanul FTLIA 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 nominalizată Comisia de orare, respectiv responsabili pe diverșii ani de studii ai programelor gestionate (membri). Structura comisiei rămâne valabilă pe tot parcursul anului universitar. Comisia de orare este propusă de către Directorul de Departament.

**Art. 2.** Responsabilii cu întocmirea orarelor vor prelua de la conducerea facultății și departamentului următoarele documente:



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
**FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE**

Str. Aleea Scolii Normale, nr. 7, cod 110254

Pitești, Jud. Argeș, România

tel/fax: 40 - 348 - 453300, 0348 453 301

**E-mail:** [ftlia@upb.ro](mailto:ftlia@upb.ro)

- a). Statele de funcțiuni ale departamentelor, valabile 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 comenzile 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;
- 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);

**Art. 3.** 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:

- a). 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;
- b). 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;
- c). 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 un modul în intervalul orar 8-14, celălalt modul în intervalul 14-20.
- d). 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.

**Art. 4.** 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.

**Art. 5.** În alcătuirea orarelor se vor avea în vedere:

- a). fixarea la început în orar a cursurilor comune – cuplajelor;
- b). fixarea activităților de curs, seminar, proiect, laborator;
- c). respectarea numărul maxim de ore/zi pentru student (8 ore), precum și numărul maxim de ore/zi pentru cadrul didactic respectiv (8 ore);
- d). ora academică de predare continuă este de 50 de minute. După acest interval se acordă o pauză de 10 minute;
- e). 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;
- f). asigurarea ocupării spațiilor destinate activităților didactice în intervalul orar 08:00-20:00;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
**FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE**

Str. Aleea Scolii Normale, nr. 7, cod 110254

Pitești, Jud. Argeș, România

tel/fax: 40 - 348 - 453300, 0348 453 301

**E-mail:** [ftlia@upb.ro](mailto:ftlia@upb.ro)

- g). 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;
- e). respectarea restricțiilor legate de intervalul orar în care sunt fixate ședințe ale Departamentelor sau ale Facultății, astfel încât să nu se desfășoare activități didactice de către membrii departamentului în respectiva perioadă;
- f). toate „coliziunile” se vor rezolva amiabil și vor fi mediate de către responsabilul comisiei de orare, apoi de către Directorul de departament, eventual Decan;
- g). Se vor nota toate activitățile în descărcătoarele de săli și cadre didactice.
- h). Fiecare cadru didactic va avea activitățile didactice de predare repartizate în minim două zile.
- i). În anul universitar 2025-2026, activitățile didactice din cadrul FTLIA se planifică și realizează în regim fizic, cu precizarea că ele se pot realiza și în regim online, conform procedurii relevante, fiecare sală fizică existentă în corpul facultății având un corespondent în spațiul virtual (sală online).

**Art. 6.** La finalizarea realizării orarelor urmează introducerea acestora în sistemul electronic de gestionare WEB de către responsabilii de orare.

**Art. 7.** 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 orele cadrelor didactice se vor îndosaria și arhiva la secretariatul facultății.

**Art. 8.** Orarele se vor imprima și se vor afișa la avizare;

**Art. 9.** Modificări ale orarelor sunt permise doar în primele două săptămâni ale semestrului. În acest caz solicitarea de modificare se face de către cei interesați (studenți - prin îndrumătorul de an sau cadre didactice) responsabilului cu întocmirea orarului sau directorului de departament.

**Art. 10.** Fiecare responsabil de orar va arhiva formatul electronic (pdf) al orarului realizat pentru anul respectiv de studii, evidențiind prin denumire specializarea, anul de studii, anul universitar, semestrul și îl va preda secretariatului facultății și directorului de departament.

**Art. 11.** Comisia de orar se actualizează în fiecare an universitar.

## **VI. RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 12.** 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 Art. 2 al prezentei proceduri și de folosirea integrală a lor la întocmirea orarelor încredințate;

**Art. 13.** 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;

**Art. 14.** 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;

**Art. 15.** Decanul trebuie să verifice corectitudinea întocmirii orarelor sub toate aspectele și să le aprobe.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 16.** Secretariatul facultății va arhiva în fiecare semestru documentele rezultate în urma activității de întocmire a orarelor: orarela nivel de an, grupă, subgrupă, orare ale sălilor, orare ale cadrelor didactice.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie**  
**POLITEHNICA București**

Blvd. Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București



**CENTRUL UNIVERSITAR PITEȘTI**  
**FACULTATEA DE TEOLOGIE, LITERE, ISTORIE ȘI ARTE**

Str. Aleea Scolii Normale, nr. 7, cod 110254

Pitești, Jud. Argeș, România

tel/fax: 40 - 348 – 453300, 0348 453 301

**E-mail:** [ftlia@upb.ro](mailto:ftlia@upb.ro)

**VIII. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE**

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

**LISTA DE DIFUZARE**

| Nr. | Facultate/<br>Compartiment                          | Nume<br>prenume | Data<br>primirii | Semnătură | Data<br>retragerii | Semnătură |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------|--------------------|-----------|
| 1.  | Secretariat FTLIA                                   |                 |                  |           |                    |           |
| 2.  | Departament Teologie                                |                 |                  |           |                    |           |
| 3.  | Departament Limbă și<br>literatură, Istorie și Arte |                 |                  |           |                    |           |
| 4.  | Departament Limbi Străine<br>Aplicate               |                 |                  |           |                    |           |
| 5.  | Pagina WEB                                          |                 |                  |           |                    |           |