


<p style="text-align: center;">UNIVERSITATEA DIN PITESTI</p>  <p style="text-align: center;">FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC</p> <p style="text-align: center;">Cod: PO-FSEFI-06</p>	<p>Edi ia 1</p> <hr/> <p>Revizia 1 Nr. de ex. 1</p> <hr/> <p>Nr. pagini: 10</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	---	---


AVIZAT
în data de 23.01.2018

APROBAT,
În edin a Consiliului FSEFI
din data de 9.03.2018

DECAN
Conf. univ. dr. George Mihail MAN

**PROCEDUR OPERA IONAL
privind
ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E,
EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC**

COD: PO-FSEFI- 06


	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC	Edi ia 1
	Cod: PO-FSEFI-06	Revizia 0

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA I APROBAREA EDI IEI

Elemente privind responsabilit i/opera iuni	Responsabili cu elaborarea/verificare a edi iei	FUNC IA	DATA	SEMN TURA
1.	2.	3.	4.	5.
Elaborare	Lect. univ. dr. Anca u an	Prodecan		
Verificare	Conf. univ. dr. Leonard Fleancu	Prodecan		
Avizare	Conf. univ. dr. George Mihail MAN	Decan FSEFI		
Aviz juridic	Elena Mateescu	Consilier Juridic		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia/Data aplic rii	Nr. capitoului i paginilor revizuite	Con inutul modific rii	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	8.03.2018	Tabelul 3. Taxe scolarizare	Eliminat: tran ele din taxa de colarizare Introdus: 70%	Anca U AN	Leonard FLEANCU	George Mihail MAN	edin a Consiliului facult ii din data 9.03.2018
2.	8.03.2018	Alin. 7.4.8.	Înlocuit <i>de catedra</i> cu <i>din departamente</i>	Anca U AN	Leonard FLEANCU	George Mihail MAN	edin a Consiliului facult ii din data 9.03.2018
3.							

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN IILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC Cod: PO-FSEFI-06	Edi ia 1
		Revizia 0

3. SCOP

Procedura precizeaz regulile dup care se desf oar activitatea de îndrumare a studen ilor în Facultatea de tiin e, Educa ie Fizic i Informatic .

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedur de lucru se utilizeaz pentru:

- cunoa terea, respectarea i aplicarea modalit ilor de îndrumare de c tre întregul personal implicat în activit ile de îndrum tor din Facultatea de tiin e, Educa ie Fizic i Informatic
- utilizarea ca document de referin pentru evaluarea modului în care se desf oar activitatea de îndrumare a studen ilor

5. DOCUMENTE DE REFERIN

- 1) Legea Educației nr. 1 / 2011 cu modific rile i complet rile ulterioare;
- 2) Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonan ei de urgen a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calit ii educa iei;
- 3) Regulamentele i reglement rile interne ale Universitatii din Pitesti;
- 4) Carta Universit ții din Pitești;
- 8) Hot rările Senatului Universit ții din Pitești;
- 9) Hot rările Consiliului de Administrație al Universității din Pitești;
- 10) Regulamentul privind activit țile profesionale studentești pentru studii universitare de licen / master – REG-75-06/REG-75-07;
- 11) Contractul de studii i anexele corespunz toare încheiat între fiecare student i Universitatea din Pitești;
- 12) Hot rările Consiliului Facult ții de Științe, Educație Fizică și Informatică.


6. DEFINIȚII I ABREVIERI

6.1. Defini ii

Îndrumarea studen ilor– este activitatea de informare i l murire privind desf urarea tuturor etapelor procesului de instruire i formare profesional , de aducere la cuno tin a anumitor prevederi ale regulamentelor interne elaborate la nivel de facultate i universitate i are, în principal, rolul de a-l sf tui i sprijini în orice aspect legat de preg tirea sa profesional . În plus, studentul se poate adresa îndrum torului în oricare alt gen de problem : social , familial , personal , într-un dialog bazat pe încredere reciproc .

Ac iune corectiv – ac iune întreprins pentru eliminarea cauzelor unor neconformit i, defecte, sau alte situa ii nedorite identificate, cu scopul prevenirii repet rii acestora.

Ac iune preventiv – ac iune întreprins pentru eliminarea cauzelor unor neconformit i, defecte sau alte situa ii nedorite posibile, cu scopul prevenirii apari iei acestora.

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC Cod: PO-FSEFI-06	Edi ia 1
		Revizia 0

Asigurarea calit ii – ansamblul activit ilor planificate i sistematice implementate în cadrul sistemului calit ii i demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii c cerin ele referitoare la calitate vor fi satisf cute.

Calitate – ansamblu de caracteristici ale unei entit i, care îi confer acesteia aptitudinea de a satisface necesit i exprimate i implicite ale beneficiarului.

6.2. Abrevieri

- FSEFI - Facultatea de tiin e, Educa ie Fizic i Informatic
- CF - Consiliul Facult ii
- CEAC-F - Comisia de Evaluare i Asigurare a Calit ii la nivelul Facult ii
- RCD - Responsabil Calitate la nivelul Departamentului
- DAMK- Departamentul Aisten Medical i Kinetoterapie
- DEFS - Departamentul Educa ie Fizic i Sport
- DIMSIA - Departamentul Ingineria Mediului i tiin e Inginere ti Aplicate
- DMI - Departamentul Matematic Informatic
- DSN - Departamentul tiin e ale Naturii

7. ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR

7.1. Activitatea de îndrumare a studen ilor este prev zut în fi a postului didactic i este normat în statul de func iuni – activit i cu studen ii – cu 36 de ore/grup de studen i.

7.2. Dialogul cadru didactic - student se realizeaz prin întâlniri de lucru periodice organizate pe grupe de studen i i prin discu ii individuale, la cererea studentului.

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

- structura anului universitar i programarea activit ilor didactice;
- structura planului de învă mânt, prezentarea disciplinelor obligatorii, op ionale, facultative;
- preg tirea sesiunilor de evalu ri finale;
- rezultatele ob inute de studen i;
- drepturi i facilit i oferite studen ilor;
- rela ii inter-umane (comportament, inut , limbaj).


7.4. Modalit i de realizare a activit ilor de îndrumare:

7.4.1. La început de an universitar, în departamente, se stabilesc îndrum torii grupelor de studen i, de regul , dintre cadrele didactice ce desf oar activit i la grupa respectiv . Un cadru didactic dintre cei ce îndrum grupele dintr-un an de studiu, este numit îndrum tor de an. Îndrum torii de an în permanent leg tura cu conducerea departamentului i facult ii i coordoneaz activitatea de îndrumare în anul respectiv.

7.4.2. În prima s pt mân de activit i didactice a fiec rui semestru, cadrul didactic îndrum tor stabile te împreun cu grupa de studen i graficul întâlnirilor de lucru i informeaz studen ii cu privire la programarea orelor de permanen .

7.4.3. Fiecare cadru didactic are obliga ia, prin fi a postului, s realizeze minim 2 ore/s pt mân de consultan i consiliere pentru studen i.

7.4.4. Cadrele didactice înregistreaz această activitate (data, sala, ora, probleme deosebite semnalate de studen i) în graficul de desf urare a activit ii de permanen la dispozi ia studen ilor, aflat la secretariatul departamentelor.

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC Cod: PO-FSEFI-06	Edi ia 1
		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 facultate.

7.4.7. După fiecare sesiune de evaluări finale, cadrul didactic îndrumător analizează împreună cu studenții din grup 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/ grup

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

8.2.2. Întocmește tabelul nominal cu opțiunile studenților privind disciplinele opționale și facultative, conform Procedurii privind alegerea disciplinelor opționale 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 de în următoarele înregistrări legate de activitatea de îndrumare desfășurate :

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN IILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC	Edi ia 1
	Cod: PO-FSEFI-06	Revizia 0

9.1. Informa ii privind colectivul grupei de studen i

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

9.2. Responsabilit i ale studen ilor din cadrul colectivului studen i ale i în structurile de conducere ale FSEFI sau universit ii, în comisii de lucru, reprezentantul anului de studiu, cu sarcini în anul de studiu etc.

Nr. crt.	Numele i prenumele	Responsabilitatea
1		
2		

9.3. Rezultate ob inute de studen i

9.3.1. Situa ia studen ilor cu discipline nepromovate din anii anteriori (unde este cazul)

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


9.3.2. Analiza rezultatelor ob inute în sesiunea de evalu ri finale de iarn /de var . Pe baza centralizatorului cu notele ob inute de studen i, ce va fi preluat de la secretariatul care gestioneaz studen i, se vor sintetiza datele completându-se formularul centralizator al rezultatelor ob inute de studen i în sesiunile de evalu ri finale (Anexa 1).

10. ANEXE I FORMULARE

Anexa 1. Situa ia rezultatelor la evaluarile finale

Dispozi ii finale

Prezenta procedur a fost dezbt ut și aprobată în ședința Consiliului Facultății de Științe, Educa ie Fizic i Informatic din data de

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN IILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC Cod: PO-FSEFI-06	Edi ia 1 Revizia 0
---	---	---

ANEXA 1.

FACULTATEA DE STIINTE, EDUCATIE FIZICA I INFORMATIC

Departament.....

Programul de studii.....

Anul de studii.....

Vizat,
Director Departament

.....

SITUA IA REZULTATELOR LA EVALUARILE FINALE

semestrul an univ.....

Nr. studen i în anul de studii: TOTAL.....

Studen i integrali ti: TOTAL:.....

Studen i absen i la toate evalu rile finale: TOTAL:.....

Tabelul 1. Cifre de promovare


Nr. crt	Disciplina (obligatorie si op ional)	Cadru didactic titular	Studenti prezen i la evaluarea final		Studen i promova i la evaluarea final								
			TOTAL		note între 5-6		note între 7-8		note între 9-10				
			Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

Not : procentele de promovare se calculeaz func ie de num rul studen ilor prezen i la evaluarea final

Tabelul 2. Puncte credit.

Num rul total P.C. pentru discipline obligatorii i op ionale

Grupa	Nr. total studen i	Puncte credit acumulate de studen i la evaluarile finale							
		Num rul maxim p.c.		peste 20 p.c.		între 10 - 20 p.c.		sub 10 p.c	
		Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
Total an de studii									

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC Cod: PO-FSEFI-06	Edi ia 1
		Revizia 0

Tabelul 3. Taxe scolarizare

Valoarea taxei anuale de studii: Lei


Grupa	Nr. total tudent	Studen i cu tax		Suma achitat din taxa de colarizare [Lei]			
				integral		70%	
		Nr.	%	Nr.	%	Nr.	%
Total an de studii							

Data.....

Îndrum tor de grup / an


Nume i prenume.....

Semn tura.....

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC	Edi ia 1
	Cod: PO-FSEFI-06	Revizia 0

11. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Departament/ Compartiment	Nume prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1.	Membri DAMK					
2.	Membri DEFS					
3.	Membri DIMSIA					
4.	Membri DMI					
5.	Membri DSN					
6.	Secretariatul					
6.	Pagina WEB					

	PROCEDUR OPERA IONAL privind ÎNDRUMAREA STUDEN ILOR LA FACULTATEA DE TIIN E, EDUCA IE FIZIC I INFORMATIC	Edi ia 1
	Cod: PO-FSEFI-06	Revizia 0

12. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gard	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i probarea edi iei	2
2.	Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor rocedurii	2
3.	Scop	3
4.	Domeniu de aplicare	3
5.	Documente de referin	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
7.	Îndrumarea studen ilor	4
8.	Responsabilit i	5
9.	Înregistr ri specifice	5
10.	Anexe i formulare	6
11.	Anexa 1	7
12.	Lista de difuzare	9
13.	Cuprins	10