

PROCEDURĂ

Cod: PO-02

Denumire: **PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ORARELOR ȘI OPTIMIZAREA SPAȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Această procedură a fost aprobată în Ședința Senatului din 22.03.2024

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	BOJA NICUȘOR	Director DAC	03.03.2024	
Verificat	BENȚE CRISTIAN	Prorector didactic	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: PO-02

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ORARELOR ȘI OPTIMIZAREA SPAȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. Introducere

În această procedură se prezintă modul în care se întocmește și se monitorizează orarul semestrial în conformitate cu resursele fiecărei facultăți și cu cerințele pedagogice.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Orarul – document de planificare a instruirii, aplicabil în fiecare instituție de învățământ superior în vederea asigurării unei succesiuni logice de proiectare și de organizare a activităților didactice.

2.2 Abrevieri

SMC – Sistemul de Management al Calității

AC – Asigurarea Calității

DAC – Departamentul Asigurarea Calității

CEAC – Comisia pentru evaluare și asigurarea calității din Universitate

CACF - Comisia pentru asigurarea calității din facultate

SF- Secretar facultate

3.Documente de referință

SREN ISO 9001:2015

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

Standarde de calitate ARACIS

4. Descrierea activităților și responsabilități

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfasurare/Termene
1.	Instruirea semestrială privind întocmirea orarelor.	DAC Dir..Departament CACF Responsabili orare	Ședința de instruire - semestrial.
2.	Întocmirea orarelor	Dir..Departament CACF Responsabili orare Facultate	Orarele se întocmesc în conformitate cu planurile de învățământ, formațiunile de studii, statele de funcții și spațiile de învățământ arondate.
3.	Evidențierea activităților didactice în orar /curs /seminar/ lucrări practice/ pe locații.	Dir..Departament CACF Responsabili orare Facultate	Se realizează săptămânal, după caz, pe săptămânile pare și impare, conform planului de învățământ, valabil pentru tot semestrul.
4.	Afișarea orarelor la avizier la termen.	CACF Responsabili orare SF	Conform adresei D.A.C.
5.	Afișarea orarului fiecărei săli	CACF Responsabili orare SF	Se afișează pe ușa fiecărei săli.
6.	Transmiterea la termen a orarelor la DAC	Dir..Departament CACF Responsabili orare	Conform adresei D.A.C.
7.	Monitorizarea zilnică a derulării integrale a activităților didactice conform orarului.	Dir..Departament CACF	Conform adresei D.A.C.

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr.pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-PO.02	Formular orare	1	Facultate	3 ani

6. Formulare

UNIVERSITATEA.....
 FACULTATEA.....
 SPECIALIZAREA.....
 FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....

ORAR

ANUL.....
 SEMESTRUL.....AN UNIV...../.....

ZIUA/ INTERVAL ORAR	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂȚĂ
8 - 9				* **		
9 - 10						

DECAN

DIR.DEPARTAMENT

DECAN AN

ÎNTOCMIT