



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ELABORARE A ORARULUI

SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de elaborare, aplicare și verificare a orarului pentru ciclurile de studii de licență și masterat din Universitatea Constantin Brâncoveanu.

DOCUMENTELE NECESARE

- Planurile de învățământ
- Statul de funcții
- Formațiuni de studiu și efective
- Fișe spații de învățământ

RESPONSABILITĂȚI

Senatul universității:

- aprobă procedura.

Rectorul:

- monitorizează modul de aplicare a procedurii;
- aprobă orarul pentru fiecare din facultățile UCB;
- aprobă cererile cadrelor didactice de modificare a orarului și dispune modificarea acestuia, dacă este posibil.

Decanatele:

- aplică procedura;
- stabilesc persoanele care fac parte din comisia de întocmire a orarului;
- pun la dispoziția comisiei planurile de învățământ și acoperirea cu cadre didactice a disciplinelor;
- monitorizează zilnic derularea integrală a activităților didactice conform orarului;
- primesc spre analiză și avizare cererile cadrelor didactice de modificare a orarului.

Secretariatele:

- procesează orarul și îl afișează la avizier;
- pun la dispoziția cadrelor didactice fișele cu programarea cursurilor și seminariilor, formațiile de studiu, orele și sălile unde se desfășoară activitățile didactice;

Cadrele didactice

- se informează cu privire la disciplinele pe care le au incluse în norma didactică, programarea activităților de curs, seminar, consultații și sălile în care se desfășoară acestea.
- fac cerere scrisă dacă doresc modificări la orar.

ETAPELE ELABORĂRII ORARULUI

1. Principiile ce vor sta la baza procesului de elaborare a orarului au în vedere studenții și calitatea procesului didactic.
2. În elaborarea orarului se vor stabili mai întâi seriile de curs. Dimensiunile medii ale seriilor de curs vor fi cuprinse între o valoare minimă de 50 studenți și una maximă, de aproximativ 200 de studenți, în raport cu normele în vigoare, excepție făcând seriile de la specializările facultăților la care numărul total de studenți ai unui an întreg este mai mic de 50, iar disciplina în cauză nu se mai studiază la nici o altă specializare sau facultate, fiind imposibilă unirea seriilor în cauză.
3. Grupele cu un efectiv mai mic de 25 studenți vor fi atașate altor grupe pentru a se asigura o frecvență optimă la seminariile și laboratoare.
4. Programul zilnic va începe la orele 8.30 pentru studenții la învățământul de licență și la orele 17.00 pentru studenții la masterat.
5. La cursurile cu frecvență redusă programul activităților didactice se va desfășura vineri, între orele 15.30 - 20.00, sâmbătă, între orele 8.30 - 14.20 și duminică (dacă este cazul), între orele 8.30 - 12.50
6. Programul zilnic va fi cuprins între 2-4 și 6 ore, urmărindu-se, pe cât posibil ca studenții să nu aibă o singură activitate didactică.
7. Se vor programa mai întâi cursurile comune, apoi cursurile specifice fiecărui program de studii, seminariile de limbi străine și, la final, celelalte seminariile.
8. Studenții din anii terminali vor beneficia de o zi liberă în cursul săptămânii pentru activitățile legate direct de elaborarea lucrării de licență. Studenții din anul II de studii vor beneficia de o zi liberă pentru efectuarea stagiului de practică.
10. Fiecare cadru didactic, în limita posibilităților, va beneficia de o zi liberă în cursul săptămânii, care va fi dedicată activității de cercetare științifică.
12. Seminariile la disciplinele de informatică, contabilitate financiară și Managementul calității (*Fundamentele tehnologiei și merceologiei*) vor fi programate în laboratoarele de informatică, respectiv de merceologie.
14. Pentru limbile străine se vor reuni studenți din mai multe grupe mixte, astfel încât efectivul unei grupe să nu fie nici mai mic de 20 de studenți, dar nici mai mare decât capacitatea sălii de seminar.
15. În orarul studenților nu vor exista pauze, activitățile didactice vor fi despărțite de o pauză de 10 minute.
16. Pentru repartizarea pe săli, se va utiliza o listă actualizată cu numărul de locuri utilizabile.
17. Orarul trebuie finalizat și afișat în săptămâna premergătoare începerii fiecărui semestru.
18. După începerea semestrului, se vor efectua modificări la orar doar din motive obiective, în baza unei cereri avizate de decan și aprobate de rector.

Colectivul care întocmește orarul elaborează, ca lucrări auxiliare:

- fișa utilizării zilnice a spațiilor de învățământ;
- fișa activității săptămânale a cadrului didactic;

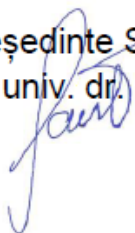
-situația centralizatoare pe zile, ore și săli a activităților tuturor cadrelor didactice.

LISTA DE DIFUZARE

- Rectorat
- Decanate
- Secretar șef pe universitat
- Secretariate tehnice
- Cadre didactice
- Studenți

Actualizată și aprobată în ședința Senatului Universității Constantin Brâncoveanu din 5 iunie 2018.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Ion Scurtu



Rector,
Prof. univ. dr. Ovidiu Puiu

