
	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I ” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

Procedura operațională


ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC

	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura
Elaborat	Prof.univ.dr. RVIȘ ADRIAN	Decan Facultatea de Inginerie Alimentară	20.09.2022	
Verificat	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	21.09.2022	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	22.09.2022	
	HAIIDUC SIMONA	Consilier Juridic	22.09.2022	
	Prof.univ.dr. RADULOV ISIDORA	Președinte CMO	22.09.2022	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. din data de 6591 din 23.09.2022				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. din data de 6599 din 23.09.2022				
RECTOR		Prof.univ.ing.dr. POPESCU COSMIN ALIN		

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura operațională se aplică documentelor de administrare a procesului didactic, pe suport electronic sau tipărit pe suport hârtie, utilizate în USV Timișoara.

2. SCOP

Procedura operațională stabilește modalitatea de elaborare, identificare, verificare, aprobare, difuzare, arhivare și anulare a documentelor interne necesare administrării procesului didactic.

Indicatori de performanță ai procesului

Nr. crt.	Indicator de performanță	Perioada de raportare	Modalitate de calcul	Valoare țintă
1.	Timpul alocat remedierilor neconformităților datorate elaborării, difuzării, anulării, arhivării necorespunzătoare a documentelor	Anual	Nr. ore efectuate	Max. 10 ore/lună
2.	Ponderea documentelor găsite neconforme în timpul auditurilor interne	Anual	Număr documente neconforme / Număr total documente x 100 (%)	max.4%


3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții

Sunt valabile definițiile din standardul SR ISO 9000/2015: Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.” și din Manualul calității cod USVT – MC, cu completările următoare:

Regulament = document care definește totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei instituții, cadrul general de organizare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește reguli de organizare și desfășurare a unei activități
Metodologie = document care definește principii și modalități/ metode de realizare a unei activități

Procedura operațională: prezentarea documentată a tuturor etapelor ale unui proces, ce trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite și a reglementărilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale.

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

3.2. Abrevieri

▪ USVT	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara
▪ DRU	Direcția Resurse Umane
▪ ARACIS	Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior
▪ MC	Manualul calității
▪ SCIM	Sistem de control intern managerial
▪ CMO	Comisie de monitorizare a funcționării SCIM la nivel de universitate
▪ P-CMO	Președinte Comisie de Monitorizare CIM
▪ CEAC-U	Comisie de evaluare și asigurare a calității a USVT
▪ SMC	Sistem de management al calității
▪ DDMC	Director Departamentul de Managementul Calității
▪ DMC	Departamentul de Managementul Calității
▪ RAC	Responsabil cu asigurarea calității


4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- **Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice,**
- **Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, actualizată**
- **Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calitatii în Învățământul Superior, actualizată**
- **Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare**

4.2. Standarde de referință

- **SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.**
- **SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.**
- **SR EN ISO 9004: 2018, Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.**
- **SR EN ISO 19011:2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau al mediului.**
- **SR ISO/TR 10013:2003 – Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității**

 COD: USVT-PEC - PO-002	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	

4.3. Alte informații documentate interne utilizate ca și referințe de bază:

- Carta USVT
- Regulamente/Metodologii USVT
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație USVT

5. Descrierea procedurii :

5.1. Elaborarea Planurilor de învățământ

Elaborarea Planurilor de învățământ se realizează conform REGULAMENTULUI PRIVIND ELABORAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU PROGRAMELE DE STUDII DE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL CU FRECVENȚĂ **cod USVT – PG 001- R095** în două forme: pe platforma intranet la Universității și în format Excel conform normelor ARACIS.

5.1.1. Planul de învățământ conține:

- a) informațiile generale: organizatorul, domeniul de licență, masterat (conform cu domeniul de licență acreditat pe care se bazează), doctorat, denumirea programului de studii, forma de învățământ (cu frecvență, la distanță, cu frecvență redusă), durata studiilor;
- b) structura anilor universitari, durata în săptămâni a activităților didactice directe pentru fiecare semestru, durata sesiunilor de examene și a stagiilor de practică;
- c) numărul de ore de activitate didactică directă pe săptămână și de pregătire individuală;
- d) denumirea disciplinelor de învățământ, eșalonate pe semestre și ani de studii și grupate pe categorii: obligatorii, opționale și facultative;
- e) numărul orelor didactice de: curs, seminar, laborator, proiect, practică și de pregătire individuală a studentului, distribuite săptămânal sau în perioade compacte (numai practica de specialitate);
- f) formele de evaluare: examene, proiecte și colocvii;
- g) numărul de credite aferent fiecărei discipline, fiecărui semestru și total program de studii;
- h) ponderea disciplinelor conform standardelor specifice ale comisiilor de specialitate ARACIS, prezentată într-un tabel sintetic de bilanț.


5.1.2. Planul de învățământ, indiferent de nivelul de calificare (licență, master, doctorat) sau forma de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă) se redactează pentru limba română, engleză și franceză conform formularelor **COD USVT-PEC-PO 002-F01A**, **cod USVT-PEC-PO 002-F01B**, respectiv **cod USVT-PEC-PO 002-F01C**. Planul de învățământ pentru forma de învățământ la distanță va avea formatul impus de ARACIS.

5.1.3. Planul de învățământ pentru forma de învățământ la distanță va fi redactat conform Anexei A.V.2. – Ghidul ARACIS – partea a V-a (procedura Monitorizarea planurilor de învățământ ID) pentru paginile corespunzătoare anilor de studii **cod USVT-PEC-PO 002-F01D**., iar pentru planul de învățământ pentru IFR **cod USVT -PEC-PO 002-F01E**.

5.1.4. Planul de învățământ trebuie să respecte standardele specifice ale comisiilor de specialitate ARACIS. În cazul în care succesiunea disciplinelor din planul de învățământ este impusă de standardele ARACIS sau alte normative, trebuie să se respecte ordinea disciplinelor în conformitate cu cerințele.

5.1.5. Fiecărei discipline / activități din planul de învățământ i se atribuie un cod pentru identificare care se va regăsi și în alte documente ca: Fișa disciplinei, Catalog de note, etc.

5.1.6. Revizuirea planului de învățământ are ca scop consolidarea programului de studii existent prin actualizarea cunoștințelor curente referitoare la cele mai bune practici și identificarea unor discipline noi, renunțarea la cele care nu se justifică. În vederea revizuirii se vor avea în vedere datele de intrare în procesul de monitorizare a programelor de studii în conformitate cu *Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor*

 COD: USVT-PEC - PO-002	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	

de studii **cod: USVT PG001-R015** (opiniile exprimate cu ocazia evaluărilor externe periodice, a rapoartelor anuale întocmite de responsabilul de program, părerile rezultate din chestionarele completate de absolvenți în momentul preluării diplomelor de absolvire, precum și opiniile angajatorilor, etc.).

5.1.7. Etapele obligatorii pentru elaborarea și aprobarea planului de învățământ pentru programele de studii noi sunt:

- a) stabilirea elementelor care justifică demersul;
- b) stabilirea echipei de lucru;
- c) desemnarea prin Decizia decanului a responsabilului de program de studii (numai la programele de studii noi);
- d) elaborarea variantei inițiale a planului de învățământ de către comisia de lucru;
- e) analiză și întocmire referat de avizare de către Comisia didactică a Consiliului facultății;
- f) avizarea de către decanul facultății;
- g) înaintare către Consiliul de administrație a dosarului constituit pentru avizarea planului de învățământ în vederea propunerii spre aprobarea Senatului USVT;
- h) dezbateră și aprobarea de către Senatul USVT a dosarului planului de învățământ, pe baza analizei și a referatului de avizare de către comisia de specialitate a Senatului USVT;
- i) semnarea planului de învățământ de către Rectorul USVT;
- j) arhivarea dosarului planului de învățământ de către secretariatul rectoratului și transmiterea unei copii a planului de învățământ aprobat către secretariatul facultății inițiatoare.

5.1.8. La contractul anual de studii se anexează extras din Planul de învățământ pe anul de studii vizat de contract.

5. 2. Elaborarea Statelor de funcțiuni

Elaborarea Statelor de funcțiuni se realizează conform REGULAMENTULUI PRIVIND ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I ” DIN TIMIȘOARA **cod USVT – PG 001- R086**.

5.2.1. Întocmirea Statelor de funcțiuni se face anual, numărul posturilor stabilite ținând seama de:


- a) planurile de învățământ;
- b) formațiile de studiu;
- c) normele universitare;
- d) sustenabilitatea financiară a facultății.

5.2.2. Statele de funcțiuni se întocmesc de către directorul de departament, după consultarea membrilor acestora, se avizează de către Consiliul facultății și Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul Universitar.

5.2.3. Statele de funcțiuni se semnează de directorul de departament, decan, prorector cu activitatea didactică, rector.

5.2.4. La repartizarea disciplinelor pe posturi, în cadrul programelor de studii, se va ține seama de normativele obligatorii ARACIS.

5.2.5. În Statele de funcțiuni sunt înscrise în ordine ierarhică, posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților și a studenților – doctoranzi, practică de specialitate, la disciplinele din planul de învățământ.

5.2.6. Întocmirea posturilor în Statul de funcții se face cu respectarea echivalării activităților didactice aprobate de Senatul universitar.

5.2.7. Transferul de ore de la o facultate la alta se face utilizând formularul **cod USVT-PEC-PO 002-F02**.

5.2.8. Întocmirea statelor de funcții ale școlilor doctorale se face în conformitate cu Codul studiilor universitare de doctorat și legislația specifică.

5.2.9. Orele de practică, inclusiv de practică pedagogică, se repartizează în categoria „Alte activități”, în posturile de bază și apar în fișa postului.

5.2.10. Numărul de ore din norma didactică este cel aprobat de Senatul universitar.

5.2.11. Intocmirea statelor de funcțiuni la foma de învățământ ID-IFR se face anual, numărul posturilor stabilite ținând seama de:

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiile de studiu;
- c) normele universitare;
- d) sustenabilitatea financiară a facultății.

5.2.12. Statele de funcții se întocmesc la nivelul centrelor IDIFREP, prin consultarea membrilor acestora, se avizează de Consiliul facultății și Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul universitar.

5.2.13. Statele de funcții se semnează de coordonatorul IDIFREP, directorul departamentului IDIFREP și de către Rector.

5.2.14. După aprobarea SF în Senatul universitar, se va înmâna fiecărui cadru didactic un extras din SF cu norma didactică, semnat de directorul de departament, extras ce va fi anexat la fișa postului în conformitate cu formular **cod:USVT-PEC-PO 002-F03**.


5. 3. Fișa disciplinei

5.3.1. Fișa disciplinei se completează de către titularul de curs pe formularul **cod: USVT-PEC-PO 002-F04A** pentru limba română, **cod: USVT-PEC-PO 002-F04B** pentru varianta în limba engleză, respectiv **cod: USVT-PEC-PO 002-F04C** pentru varianta în limba franceză, înaintea începerii semestrului fiind predată către directorul de departament în două exemplare originale, unul va fi arhivat la disciplina și unul la secretariatul facultății. O copie a fișei disciplinei se afișează la avizier sau se postează pe pagina de web a facultății.

5.3.2. La completarea fișei disciplinei se utilizează Ghidul de completare a fișei disciplinei **cod: USVT-PEC-PO 002-F05**


5.3.3. În prima ora de curs din semestru se aduce la cunoștința studenților conținutul fișei disciplinei, inclusiv modalitatea de examinare și notare.

5.3.4. În conformitate cu Hotărârea Senatului ponderea notei examenului în nota finală trebuie să se încadreze în intervalul procentual de 40-60%.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

5. 4. Acoperirea posturilor vacante prin plata cu ora

- 5.4.1.** După întocmirea Statelor de funcții, directorul de departament va convoca ședință de departament și va anunța membrii departamentului despre situația posturilor din Statele de funcții care sunt vacante, rezervate sau temporar vacante și care pot fi acoperite temporar în regim de plata cu ora.
- 5.4.2.** Directorii de departament primesc propuneri de la titularii de curs privind repartizarea pe cadru didactic a orelor vacante. Directorul de departament analizează aceste propuneri și întocmește "Propunerea de plata cu ora" la nivel de departament, pe care o supune avizării membrilor acestuia. Propunerile de plată cu ora avizate în departament, însoțite de "Declarațiile" cadrelor didactice privind orele suplinite și faptul că nu depășesc 3 norme didactice, sunt trimise spre avizare Consiliului Facultății și Consiliului de Administrație care, la rândul său, le supune aprobării Senatului Universitar.
- 5.4.3.** Activitățile didactice din posturile didactice vacante, rezervate sau temporar vacante pot fi acoperite temporar de către:
- a)** personalul didactic titular din USVT;
 - b)** personal didactic asociat (cadre didactice ale USVT pensionate pentru limită de vârstă, cadre didactice invitate sau specialiști).
- 5.4.4.** În cazul în care un post este vacant temporar, are loc suplinirea acestui post de către personalul didactic titular din USVT, personal didactic asociat (cadre didactice ale USVT pensionate pentru limită de vârstă, cadre didactice invitate sau specialiști, iar directorul de departament va completa Tabelul nominal privind suplinirea posturilor vacante prin plata cu ora, conform formularului **cod: USVT-PEC-PO 002-F06**
- 5.4.5.** Numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora unui cadru didactic titular, indiferent de instituția în care se efectuează activitățile didactice nu poate depăși norma didactică maximă de 32 ore (două norme) într-un an universitar.
- 5.4.6.** Activitatea de examinare aferentă disciplinelor susținute în regim de plata cu ora se considera plătită în tariful calculat pentru plata cu ora.
- 5.4.7.** Cadrele didactice asociate care doresc să acopere activități didactice în regim de plata cu ora, altele decât cele de coordonare la doctorat, vor depune un dosar care trebuie să conțină:
- a)** Cerere adresată Rectorului, emisă de directorul de departament în care se precizează numele cadrului didactic asociat, data ședinței în care s-a aprobat acoperirea activităților didactice, numărul de ore, poziția postului din statul de funcții;
 - b)** curriculum vitae;
 - c)** memoriu de activitate;
 - d)** lista de lucrări publicate, în ultimii cinci ani, care să ateste performanțele didactice și de cercetare;
 - e)** copie după diploma de doctor / adevărință care atestă statutul de doctorand;
 - f)** copie după actul de identitate;
 - g)** adevărința de la locul de muncă care să cuprindă acordul instituției pentru cumul de activități și vechimea în învățământ, dacă este cadrul didactic al unei alte universități din România;
 - h)** declarația pe propria răspundere privind numărul de norme didactice acoperite de către titularii altor instituții de învățământ superior care să confirme că într-un an universitar

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

solicitantul nu depășește trei norme didactice, indiferent de instituția de învățământ în care își desfășoară activitatea;

i) declarația pe propria răspundere a cadrelor didactice asociate cu vârstă peste 65 de ani că nu acoperă mai mult de o normă didactică în instituțiile de învățământ;

j) cont de card bancar pentru efectuarea plăților;

k) cazierul și certificat medical, dacă este cadrul didactic al unei alte universități din România

l) alte documente, în copie, care dovedesc competențele deținute.

5.4.8. Până în data de 20 a fiecărei luni se va completa de către cadrul didactic **Borderoul de plata cu ora cod: USVT-PEC-PO 002-F07** care va fi înaintat către directorul de departament și apoi centralizat pe facultate către prorectorul cu activitatea didactică și DRU.

5. 5. Elaborarea orarelor

5.5.1. Orarele pentru activitățile didactice se elaborează semestrial de către un responsabil propus de către membrii Consiliului facultății și numit prin decizie de către decan.

5.5.2. În cuprinsul orarului se vor specifica:

a) denumirea completă a disciplinei cu specificarea abrevierilor într-o legendă;

b) denumirea sau codul spațiului de învățământ;

c) categoria de încadrare a săptămânii: impară sau pară, în conformitate cu formularul **cod: USVT-PEC-PO 002-F08**

5.5.3. Orarele se pot elabora cu repartizarea disciplinelor pe parcursul unui semestru întreg sau pe module (gruparea unor discipline într-un interval de timp mai mic de 14 săptămâni).

5.5.4. Orarele se elaborează pe baza informațiilor aflate în:

a) Tabelul cu spațiile disponibile

b) Planul de învățământ

c) Statele de funcțiuni

d) Lista cursurilor care se desfășoară în comun

e) Tabelul cu structurile didactice de predare.

5.5.5. Spațiile destinate activităților didactice trebuie să corespundă specificului activității – sală de predare (curs, seminar sau proiect), laborator didactic, spații sportive sau pentru stagii de practică. Calitatea spațiilor de învățământ este evaluată în funcție de suprafață, volum, starea tehnică și numărul total de studenți care își pot desfășura activitatea simultan.


5.5.6. Decanii stabilesc necesarul de spații în funcție de numărul programelor de studii, tipul de activitate didactică (curs sau aplicație), a numărului de studenți participanți la o activitate.

5.5.7. Decanii au obligația să întocmească un tabel cu toate spațiile disponibile care va fi distribuit responsabililor cu elaborarea orarului. Aceștia vor sesiza decanii dacă, spațiile puse la dispoziție nu acoperă necesarul sau nu corespund specificului activității.

5.5.8. Structurile didactice de predare formate din: grupe, an, formații de studii vor fi stabilite de către senatul universității la începutul fiecărui an universitar.

5.5.9. La stabilirea structurii didactice de predare se va ține seama de recomandările ARACIS.


5.5.10. Un tabel cu structurile didactice de predare va fi pus la dispoziția responsabililor cu elaborarea orarului.

	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

- 5.5.11.** Ordinea de prioritate în programarea activităților didactice va avea în vedere:
- a) gruparea activităților în scopul asigurării continuității pentru studenți, pe cât posibil fără fragmentare și fără a se depăși șase ore de activitate într-o grupare;
 - b) ocuparea, pe cât posibil, la forma de învățământ zi cu activități didactice pe întreaga săptămână pentru studenți, într-un mod uniform din punct de vedere al numărului de ore;
 - c) acordarea unei pauze de masă la prânz studenților și cadrelor didactice de cel puțin o oră, în intervalul orar 12:00 – 15:00;
 - d) asigurarea ocupării spațiilor destinate activităților didactice în intervalul orar 8:00- 20:00;
 - e) cuprinderea disciplinelor din modulul psihopedagogic.
- 5.5.12.** În cazul în care se constată necesitatea unor schimbări în orar, operarea modificărilor va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice și studenților de către responsabilul cu orarul. În acest sens, se va face notificarea modificărilor prin afișarea de anunțuri la avizier și/sau e-mail și totodată se va înlocui forma tipărită / fișierul cu varianta nouă, după ce aceasta a fost aprobată în Consiliul Facultății.
- 5.5.13.** În cazul în care, în mod excepțional, cadrul didactic nu poate respecta orarul datorită: a) motivelor de sănătate; b) apariției unor misiuni care implică deplasări pentru participare la activități didactice externe universității; c) activități de cercetare în cadrul unor contracte / granturi; d) participarea la instruiți; e) participarea la workshop-uri, simpozioane, conferințe; f) activități în interesul USVT (decise de conducere); poate propune recuperarea activităților didactice după un program de recuperare.
- 5.5.14. Programul de recuperare propus** trebuie: a) convenit cu studenții pentru obținerea acordului de principiu; b) comunicat în timp util structurilor de conducere a departamentului și studenților; c) aprobat de directorul de departament sau decan, după caz.
- 5.5.15.** Elaborarea orarelor pe platforma electronică se realizează de către responsabilul cu realizarea orarului.
- 5.5.16.** După aprobare, afișarea orarelor se face la avizierele destinate și pe pagina web a facultății în cadrul softului specific orarului elaborat la nivel de universitate.
- 5.5.17.** Orarul de ocupare al spațiilor de învățământ comune va fi elaborat de către responsabilul de orar, iar cele specifice fiecărei discipline de către titularul de curs, în conformitate cu formularul **cod: USVT-PEC-PO 002-F09.**

5. 6. Planurile calendaristice

- 5.6.1.** Planurile calendaristice la activitățile de curs **cod: USVT-PEC-PO 002-F10A** pentru limba română, **cod: USVT-PEC-PO 002-F10B** pentru limba engleză, **cod: USVT-PEC-PO 002-F10C** pentru limba franceză; cele de la seminar și lucrări practice **cod: USVT-PEC-PO 002-F11A** pentru limba română, **cod: USVT-PEC-PO 002-F11B** pentru limba engleză, **cod: USVT-PEC-PO 002-F11C** pentru limba franceză se vor completa de către titularii de curs și vor fi transmise două exemplare originale către directorul de departament spre avizare.
- 5.6.2.** Un exemplar este înaintat către decanatul facultății iar cel de-al doilea către titularul de disciplină, după avizare, asigurându-se afișarea acestora la avizierul disciplinei sau pe pagina de web/intranet pentru consultare.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

5. 7. Programul activităților didactice și Programul săptămânal de lucru

5.7.1. Fiecare titular de disciplină va completa Programul activităților didactice **cod:USVT-PEC-PO 002-F12**, și Programul săptămânal de lucru **cod:USVT-PEC-PO 002-F13** în două exemplare și îl va înainta directorului de departament spre avizare. Un exemplar este arhivat la nivel de departament iar celălalt la disciplina.

5. 8. Program de consultații pentru studenți

5.8.1. Titularii de curs și LP/seminar, după consultarea studenților în prima săptămână din semestru, vor stabili programul de consultații, astfel încât să se asigure compatibilizarea acestui program cu orarul activităților didactice ale studenților.

5.8.2. Se va completa formularul **cod: USVT –FPG001 –15B-1** pentru limba română, **cod: USVT-FPG001- 15B-2** pentru limba engleză, **cod: USVT- FPG001- 15B-3** pentru limba franceză, în două exemplare, un exemplar este arhivat la nivel de departament iar celălalt la disciplina.

5.8.3. Se va asigura afișarea programului la avizierul disciplinei, sau pe pagina de web/intranet.

5. 9. Evidența activității studenților la activitățile de curs și LP/seminar/clinici

5.9.1. La nivelul fiecărei discipline, titularul de curs va completa Registru evidență activității didactice la curs **cod: USVT-PEC-PO 002-F15** Activitatea la LP/seminarii și clinici se va înregistra în Registru evidența activității didactice la LP/seminarii/clinici **cod: USVT-PEC-PO 002-F16**. Înregistrările se vor completa în conformitate cu instrucțiunile de pe fiecare formular.

5.9.2. La rubrica alte observații, pe formularul **cod: USVT-PEC-PO 002-F16** se va nota nr. și data chitanței, în cazul recuperării contra cost a activităților obligatorii.

5.9.3. Documentele sunt distribuite în regim controlat din DMC conform formularului **cod: USVT-PEC-PO 002-F17** și sunt preluate pe semnătură de către titularii de disciplină. Fiecare registru are un nr. de ordine iar paginile sunt numerotate, fiind interzisă ruperea/distrugerea acestora.


5.9.4. Directorul de departament are obligația de a verifica aceste înregistrări și de a certifica prin semnătură cu indicarea datei, în dreptul săptămânii în care a avut loc verificarea.

5. 10. Repartizarea studenților pe grupe

5.10.1. Repartizarea studenților pe grupe de studiu se face de către decanul de an care va înainta către titularii de disciplină în prima săptămână din semestru tabelele atât în format electronic cât și pe hârtie, în conformitate cu formularul **cod: USVT-PEC-PO 002-F18**.

5. 11. Evaluarea participării studenților la activitățile didactice

5.11.1. În vederea stabilirii listei cu studenții eligibili atât pentru evaluarea cadrelor didactice cât și pentru acordarea burselor, la solicitarea decanului de an, titularii de curs completează formularul Centralizatorul cu prezența studenților la activitățile didactice **cod: USVT-PEC-PO 002-F19**.

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

5. 12. Planificarea examenelor

5.12.1. Se realizează în conformitate cu formularul: **cod: USVT-PEC-PO 002-F20** completarea acestuia se va face de comun acord cu studenții. Formularul este înaintat către titularii de curs de reprezentatul studenților din anul respectiv iar după completarea integrală îl va înainta către decanatele facultăților.

5. 13. Evidența rezultatelor pe parcurs și a notei de la examenul final și calculul final al notei în conformitate cu fișa disciplinei.

5.13.1. La sfârșitul fiecărui semestru titularul de curs centralizează notele de la activitatea didactică de pe parcursul semestrului în formularul **cod: USVT-PEC-PO 002-F21**, pe care se vor menține înregistrările și în cazul reexaminărilor.

5.14. Catalogul de note

5.14.1. Catalogul de note se realizează în Intranetul Universității. Acesta este un formular **cod: USVT-PEC-PO 002-F22** care cuprinde date legate de Universitate, Facultate, programul de studiu, anul de studiu, semestrul, grupa, cadrul didactic titular de curs, tabelul cu studenții din grupă, notele obținute, cadrele didactice care au asistat la evaluare, data examinării și semnătura cadrelor didactice.

5.15. Catalogul de diferențe

5.15.1. În cazul transferurilor de studenți din alte centre universitare, Comisia didactică/Biroul Consiliului facultății analizează foaia matricolă a studenților și fișele disciplinelor, prin consultarea cadrelor didactice care predau disciplinele, hotărăște examenele care se pot recunoaște, respectiv examene de diferență pe care studentul trebuie să le susțină. Se creează un catalog separat formular **cod: USVT-PEC-PO 002-F23** pentru fiecare student în parte, în care se trec toate disciplinele din anul respectiv și în care prodecanul cu activitatea didactică trece nota și semnează. Pentru studenții străini, diferențele se stabilesc în conformitate cu legislația specifică în vigoare. P

6. Responsabilități

6.1. Rectorul


- semnează Planurile de învățământ după aprobarea în Senatul USVT
- semnează Statele de funcțiuni după aprobarea în Senatul USVT
- aprobă Borderoul de plată cu ora
- aprobă Nota comandă alocare Discipline interfacultăți

6.2. Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității

- semnează Statele de funcțiuni

6.3. Decanul

- avizează Planul de învățământ după aprobarea în Consiliul Facultății

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

- semnează Statele de funcțiuni după aprobarea în Senatul USVT
- aprobă Fișa disciplinei
- avizează Borderoul de plata cu ora
- avizează Nota comanda alocare Discipline interfacultăți

6.4. Responsabil program de studii

- elaborează Planul de învățământ

6.5. Directorul de departament

- elaborează Statele de funcțiuni
- eliberează extrasul individual din Statul de funcțiuni
- avizează Fișa disciplinei
- avizează Borderoul de plata cu ora

6.6. Responsabil elaborare orar

6.7. Cadru didactic

• Titular curs

- elaborează Fișa disciplinei
- elaborează Planurile calendaristice ale Cursului si LP/Seminarii
- completează Borderoul de plata cu ora

• Titular LP/Seminarii

- semnează Fișa disciplinei
- registru evidență activității studenților la lucrări practice/seminarii/clinici
- completează Borderoul de plata cu ora


6.7. Secretar facultate

- elaborează Nota comanda alocare Discipline interfacultăți


7. Informații documentate de menținut :

- se va completa cu date concrete următorul tabel :

Nr. Crt	Inf. documentata de menținut		Inițiată de:	Circulă la:	Arhivare informație documentată în arhiva operațională		
	Denumire	Cod			Loc	Durata	Resp.
1.	Planul de învățământ	USVT-PEC-PO 002-F01A_E	Responsabil program de studii	RPS Consiliul Facultății Consiliul de administrație Senatul USVT Secretariat Facultate	Direcția Resurse Umane - original Secretariat Rectorat - Secretariat Facultăți - copie	permanent 10ani CS 10 ani CS (comisie selectoare)	Director DRU Secretar Rectorat Secretar facultate
2	Nota de alocare a disciplinelor	USVT-PEC-PO 002-F02	Secretar facultate	Secretar facultate> Decan> Rector>Director departament	Secretariat facultate	2 ani	Secretar facultate

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.


3	Extras individual stat funcții	USVT-PEC-PO 002-F03.	Director departament	Director departament la cadru didactic titular	Disciplina	2 ani	Director departament
4	Fisa disciplinei	USVT-PEC-PO 002-F04 A_C	Titular curs	Titular curs Director departament Decan Titular curs	Secretariat facultate	1 an	Director departament
5.	Tabelul nominal privind suplinirea posturilor vacante prin plata cu ora	USVT-PEC-PO 002-F06 a1-a3	Director departament	Director departament Consiliul facultatii Consiliul de administrație Senat Secretariat facultate	Direcția Resurse Umane - original Secretariat Senat - copie	10 ani	Director DRU /Secretar Senat/ Secretar facultate
6.	Borderoul de plata cu ora	USVT-PEC-PO 002-F07a-d	Cadru didactic	Cadru didactic Director departament Decan Rector	Direcția Resurse Umane - original	70 ani	Director DRU
7.	Program activități didactice	USVT-PEC-PO 002-F08	Responsabil elaborare orar	Responsabil elaborare consiliul facultatii cadre didactice/studenti	Secretar facultate	5 ani	Secretar facultate
8.	Orar ocupare spații învățământ	USVT-PEC-PO 002-F09	Titular curs	Titular curs; Director departament; Decan; Titular curs	Director departament	1 an	Director departament
9.	Planurile calendaristice la activitățile de curs	USVT-PEC-PO 002-F10A_C	Titular curs	Titular curs; Director departament; Titular curs	Director departament	1 an	Director departament
10.	Planurile calendaristice la activitățile de LP/Seminarii/clinici	USVT-PEC-PO 002-F11A_C	Titular curs	Titular curs; Director departament; Titular curs	Secretariat departament	1 an	Director departament
11	Programul activităților didactice	USVT-PEC-PO 002-F12	Titular curs	Tutular curs>Director Departament>Titular curs	Departament/ Disciplina	1 an	Direcor departament/ Titular curs
12	Program saptamanal de lucru	USVT-PEC-PO 002-F13	Titular curs	Tutular curs>Director Departament>Titular curs	Departament/ Disciplina	1 an	Direcor departament/ Titular curs
13.	Program de consultații pentru studenți Ro	USVT-PEC-PO 002-F14A	Titular curs	Tutular curs>Director Departament>Titular curs	Departament/ Disciplina	1 an	Direcor departament/ Titular curs
14.	Registru evidență activității studenților la curs	USVT-PEC-PO 002-F15	Titular curs	Titular curs	Disciplina	6 ani	Titular curs

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent Departamentul de Management al Calității
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

15.	Registru evidență activității studenților la lucrări practice/seminarii/clinici	USVT-PEC-PO 002-F16	Titular curs	Titular curs	Disciplina	6 ani	Titular curs
16.	Formular distribuire registre	USVT-PEC-PO 002-F17	RAC Facultate	RAC Facultate>DDMC	DMC	2 ani	RAC /DDMC
17.	Repartizarea studenților pe grupe	USVT-PEC-PO 002-F18	Decan de an	Decan de an>titulari de discipline	Secretariat facultate	6 ani	Decan de an
18.	Centralizatorul cu prezența studenților la activitățile didactice	USVT-PEC-PO 002-F19	Titular curs	Titular curs> Decan de an>RAC facultate	RAC facultate	1 an	Decan de an
19.	Programarea examenelor	USVT-PEC-PO 002-F20	Titular curs	Titular curs>secretariat facultate	Secretariat facultate	6 ani	Secretar facultate
20.	Centralizator note activitate didactica	USVT-PEC-PO 002-F21	Titular curs	Titular curs	Disciplina	6 ani	Titular curs
21.	Catalog	USVT-PEC-PO 002-F22	Titular curs	Titular curs/asistent examinator>Decan	Secretariat facultate	permanent	Secretar facultate
22.	Catalog diferite	USVT-PEC-PO 002-F23	Secretar facultate	Secretar facultate>Decan>Titular curs>secretar facultate	Secretariat facultate	permanent	Secretar facultate

8. Anexe

1.	Plan de invatamant – română	USVT-PEC-PO 002-F01A
2.	Plan de invatamant – engleza	USVT -PEC-PO 002-F01B
3.	Plan de invatamant – franceza	USVT -PEC-PO 002-F01C
4.	Plan de invatamant IFR	USVT -PEC-PO 002-F01E
5.	Nota de alocare a disciplinelor	USVT -PEC-PO 002-F02
6.	Extras individual stat functii	USVT -PEC-PO 002-F03
7.	Fisa disciplinei Ro	USVT -PEC-PO 002-F04A
8.	Fisa disciplinei En	USVT -PEC-PO 002-F04B
9.	Fisa disciplinei Fr	USVT -PEC-PO 002-F04C
10.	Fisa disciplinei IFR	USVT -PEC-PO 002-F04E
11.	Ghidul de completare a fisei disciplinei	USVT -PEC-PO 002-F05
12.	Tabelul nominal privind suplinirea posturilor vacante prin plata cu ora	USVT -PEC-PO 002-F06a1
13.	Tabelul nominal privind suplinirea posturilor rezervate temporar prin plata cu ora	USVT -PEC-PO 002-F06a2
14.	Tabelul nominal privind suplinirea posturilor vacante sau rezervate temporara fara plata	USVT -PEC-PO 002-F06a3
15.	Borderoul de plata cu ora	USVT -PEC-PO 002-F07a
16.	Borderoul de plata cu ora IFR	USVT -PEC-PO 002-F07b
17.	Borderou fara plata doctoranzi	USVT -PEC-PO 002-F07d
18.	Orar ocupare spații invatamant	USVT -PEC-PO 002-F09

	Universitatea de Științe Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara	Organism emitent
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ELABORAREA DOCUMENTELOR DE ADMINISTRARE A PROCESULUI DIDACTIC	Departamentul de Management al Calității
COD: USVT-PEC - PO-002		Ed.2./Rev.0.

19.	Planurile calendaristice la activitățile de curs – Ro	USVT -PEC-PO 002-F10A
20.	Planurile calendaristice la activitățile de curs – En	USVT -PEC-PO 002-F10B
21.	Planurile calendaristice la activitățile de curs – Fr	USVT -PEC-PO 002-F10C
22.	Planurile calendaristice la activitățile de seminar si lucrari practice – Ro	USVT -PEC-PO 002-F11A
23.	Planurile calendaristice la activitățile de seminar si lucrari practice – En	USVT -PEC-PO 002-F11B
24.	Planurile calendaristice la activitățile de seminar si lucrari practice – Fr	USVT -PEC-PO 002-F11C
25.	Programul activităților didactice	USVT -PEC-PO 002-F12
26.	Program saptamanal de lucru	USVT PEC-PO 002-F13
27.	Program de consultații pentru studenți Ro	USVT -PEC-PO 002-F14A
28.	Program de consultații pentru studenți En	USVT -PEC-PO 002-F14B
29.	Program de consultații pentru studenți Fr	USVT -PEC-PO 002-F14C
30.	Registru evidență activității studenților la curs	USVT -PEC-PO 002-F15
31.	Registru evidență activității studenților la lucrari practice/seminarii/clinici	USVT -PEC-PO 002-F16
32.	Formular distribuire registre	USVT -PEC-PO 002-F17
33.	Repartizarea studenților pe grupe	USVT -PEC-PO 002-F18
34.	Centralizatorul cu prezența studenților la activitățile didactice	USVT -PEC-PO 002-F19
35.	Programarea examenelor	USVT -PEC-PO 002-F20
36.	Centralizator note activitate didactica	USVT -PEC-PO 002-F21
37.	Catalog	USVT -PEC-PO 002-F22
38.	Catalog diferențe	USVT -PEC-PO 002-F23
39.	Calendarul disciplinei	USVT -PEC-PO 002-F24
40.	Fisa de apreciere a suportului de curs	USVT-PEC-PO 002-F25