



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-012
Titlu: **Programarea activităților didactice**

Ediția: 2
Data: 15.10.2013
Pagini: 5

APROBAT
RECTOR – Prof. univ. dr. Tatiana Puiu



PROGRAMAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

PO - 12
VERSIUNEA 01

VERIFICAT
Conf. univ. dr. Andrei Paraschivescu

ELABORAT
Lect. univ. dr. Ovidiu Bontaș

EXEMPLAR NR.....

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Versiunea	01	02	03	04	05
Nr. pag.					
Data					
LS					



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-01
Titlu: **Programarea activităților didactice**

Ediția: 2
Data: 15.10.2013
Pagini: 5

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Rector	
Responsabil managementul calității	
Decan	
Directorii departamentelor	
Director general administrativ	

CUPRINS

Capitol	Titlu
1.	Scop
2.	Domeniu
3.	Definiții și prescurtări
4.	Documente de referință
5.	Procedura și responsabilități
6.	Înregistrări
7.	Anexe

1 SCOP

1.1 Procedura stabilește activitățile și *responsabilitățile pentru elaborarea orariilor și gestionarea programării activităților didactice (cursuri, seminarii, lucrări, proiecte, verificări pe parcurs, colocvii, examene).*

1.2 Procedura are scopul :

- De a stabili etapele, măsurile și responsabilitățile pentru elaborarea și gestionarea programării activităților didactice în conformitate cu planurile de învățământ în vigoare;
- De a stabili eficacitatea acțiunilor de asigurare a pregătirii și evaluării studenților în domeniul fiecărei specializări;
- De a încuraja implementarea în cultura (practica) universității a principiilor managementului calității și îmbunătățirea procesului de comunicare.

2 DOMENIU

2.1 Procedura se aplică:

- De către toate cadrele didactice titulare sau asociate;
- În toate facultățile, departamentele existente în universitate;
- Pentru toate formele de învățământ;
- Pentru toate formele de evaluare semestrială.

3 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică termenii și definițiile din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

3.2 Prescurtări

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică prescurtările din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1** SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 4.2** SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 4.3** SR EN ISO 19011:2011 Ghid pentru auditarea Sistemelor de management al calității și/sau mediului.
- 4.4** Regulamentul de Asigurarea Calității al UGB.
- 4.5** MC – Manualul Calității
- 4.6** Carta Universității
- 4.7** Regulamentul studenților
- 4.8** Legile și reglementările interne și externe aplicabile proceselor din cadrul SMC.

5 PROCEDURA ȘI RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	Respon sabili	Doc.asociate (intrări)	Înregistrări (ieșiri)	Obs.
1.	1. Analiza managerială 1.1 Analiza cerințelor studenților privind programarea activităților didactice 1.2 Analiza punctelor critice privind elaborarea și gestionarea orarilor și a programărilor pentru verificări, colocvii, examene	D	Planuri de învățământ	Raport	
2.	2. Planificare 2.1 Transmiterea cerințelor pentru elaborare Orar 2.2 Transmiterea calendarului de elaborare Orari 2.3 Elaborare Plan de activități și responsabilități.	D	Planuri de învățământ Formulare tip	Calendar elaborare și publicare Orar	
3.	3. Elaborare/aprobare Orar Programări evaluare studenți 3.1 Necesarul de ore curs/ seminar 3.2. Aprobare Orar Programări evaluare studenți 3.2 Informarea studenților	ROU D	Planuri de învățământ	Orar Programare evaluări afisare	
4.	4. Gestionare Orare, Programare evaluare studenți 4.1 Centralizare. 4.1 Înregistrare secretariat Rectorat 4.2 Înregistrare secretariat Facultate 4.3 Difuzare la Comisiile de autoevaluare	ROU SSU SF	Orar Programare evaluare studenți	Formular Orar Lista de difuzare	
5.	5. Analiza periodică 5.1 Analize efectuate la nivelul specializărilor 5.2 Stabilire măsuri de îmbunătățire	D, ROU	Orar Programare evaluare studenți	Proces verbal de ședință Listă propuneri îmbunătățire	

Nota: R – Rector; D- Decan; DDDC – Director Departament Didactic și de Cercetare; CD - Cadru didactic; SSU- Secretar șef universitate; SF- Secretar facultate; ROU – Responsabil Orar Universitate

- 6 ÎNREGISTRĂRI**
 - 6.1 Orar specializări licență ;
 - 6.2 Orar specializări masterat;
 - 6.3 Programare evaluare studenți
 - 6.4 Liste de difuzare
-
- 7 ANEXE**