



## HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava  
Nr. **148** din data 27 octombrie 2016

### *cu privire la aprobarea reviziei Procedurii pentru elaborarea orarelor (PO 03)*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere propunerea Consiliului de Administrație din data de 11.10.2016 discutată și aprobată în ședința Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, din data de 27.10.2016;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă, conform anexei, revizia Procedurii pentru elaborarea orarelor (PO 03).

**Art. 2.** Facultățile, prorectorul de resort, Serviciul de Resurse Umane, Direcția General Administrativă, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,  
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC  
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.







Universitatea  
Ștefan cel Mare  
Suceava

Cod: **P0-03**

Ediția:	1
Revizia:	1

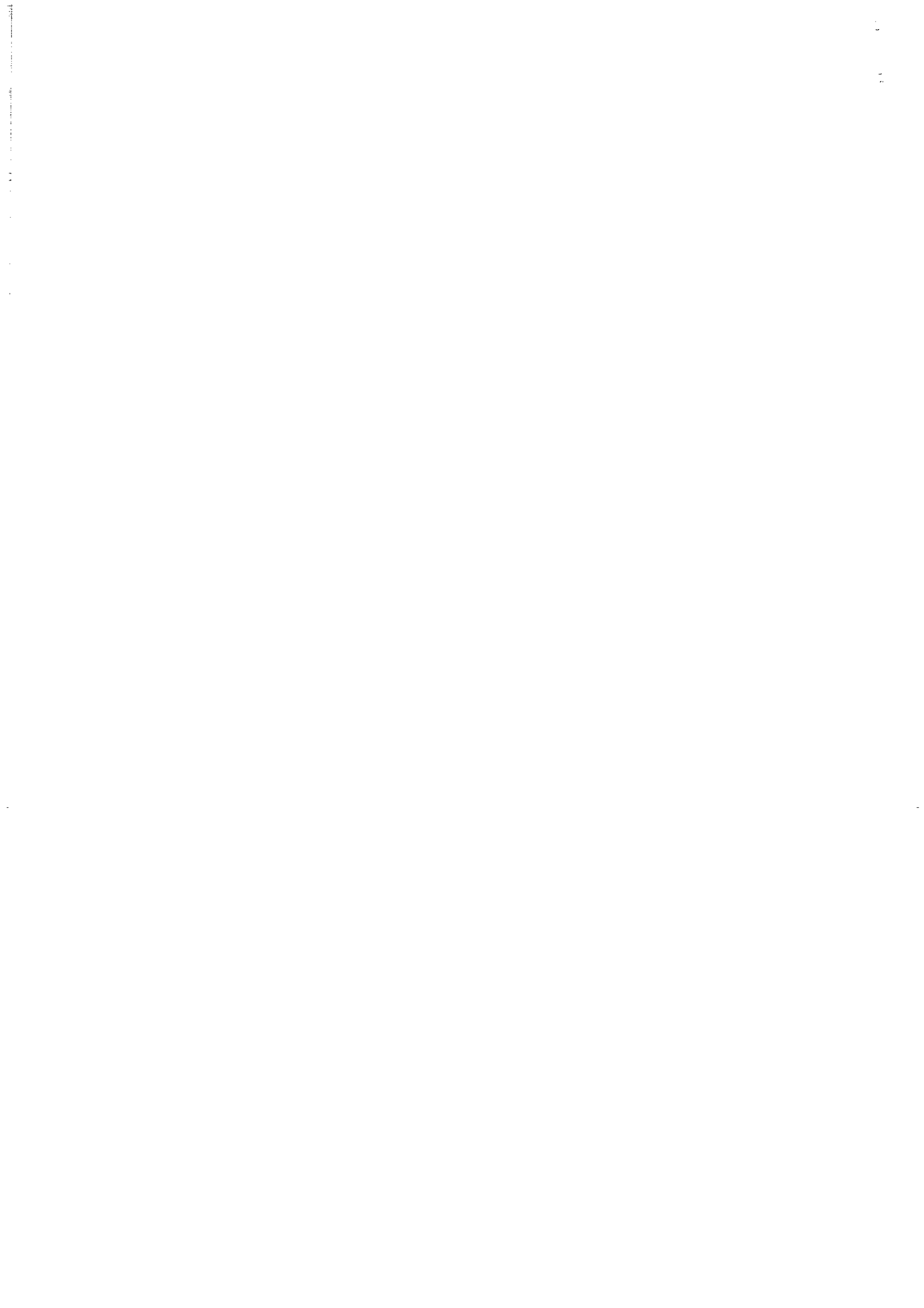
## PROCEDURĂ Elaborarea orarelor

Revizia acestei proceduri a fost aprobată în Ședința Senatului din 27.10.2016

Președinte Senat USV,

Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MIRONEASA Costel	Coordonator CEAC	09.10.2016	
Verificat	DIACONU Mircea	Prorector	11.10.2016	
Verificat	POPA Valentin	Rector	25.10.2016	



## Cuprins

<b>1. SCOPUL PROCEDURII .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIU DE APLICARE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Termeni și definiții.....</b>	<b>3</b>
<b>4.2. Abrevieri.....</b>	<b>3</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>3</b>
5.1. Spații de învățământ .....	3
5.2. Planurile de învățământ .....	3
5.3. Structurile didactice și statele de funcțiuni.....	4
5.4. Elaborarea orarelor .....	4
5.5. Modificarea orarelor .....	5
<b>6. RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>6</b>

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se elaborează orarelor pentru activitățile didactice din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de responsabil și/sau membrii desemnați ai colectivelor de elaborare a orarelor, conducerea facultății.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. **Legea nr. 1/2011** – Legea educației naționale, cu modificările ulterioare.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Termeni și definiții

Nu este cazul.

### 4.2. Abrevieri

CF	– Consiliul Facultății
CEO	– Colectiv de elaborare a orarelor

## 5. CONȚINUT

### 5.1. Spații de învățământ

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 Calitatea spațiilor de învățământ este evaluată în funcție de suprafață, volum, starea tehnică și numărul total de studenți care își pot desfășura activitatea simultan.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Spațiile din cadrul universității în care se desfășoară activități didactice pot fi în administrarea facultăților sau închiriate de la alți deținători de spații.
- 5.1.5 Decanii au obligația să întocmească un tabel cu toate spațiile disponibile, formularul PO-03 F01. În acest tabel se vor specifica și excepțiile referitoare la ora academică de predare.
- 5.1.6 Tabelul cu situația spațiilor de învățământ va fi distribuit membrilor CEO.
- 5.1.7 Membrii CEO vor analiza posibilitățile de utilizare a spațiilor primite și vor sesiza decanii dacă spațiile puse la dispoziție nu acoperă necesarul sau nu corespund specificului activității.

### 5.2. Planurile de învățământ

- 5.2.1 Elaborarea orarelor se va face numai pe baza planurilor de învățământ aprobate de Senatul universității și semnate de Rector.
- 5.2.2 Membrii CEO vor primi copii ale planurilor de învățământ pentru care se elaborează orarele de la decan.
- 5.2.3 Membrii CEO vor controla dacă programele de studii se încadrează în termenul de aplicabilitate și vor sesiza decanii dacă nu sunt îndeplinite condițiile de valabilitate.

5.2.4 Decanul pune la dispoziția membrilor CEO lista cursurilor cumulate.

5.2.5 Directorul de departament va furniza CEO statele de funcțiuni.

### 5.3. Structurile didactice și statele de funcțiuni

5.3.1 Structurile didactice de predare formate din: semigrupe, grupe, semian, an, formații de studii vor fi stabilite de către CF la începutul fiecărui an universitar.

5.3.2 La stabilirea structurii didactice de predare se va ține seama de deciziile Consiliului de administrație USV.

5.3.3 Un tabel cu structurile didactice de predare va fi pus la dispoziția membrilor CEO de către decanul facultății.

5.3.4 O copie a Statelor de funcțiuni va fi asigurată membrilor CEO de către directorul de departament.

### 5.4. Elaborarea orarelor

5.4.1 Orarele pentru activitățile didactice se elaborează semestrial de către un responsabil sau un CEO propus de directorul de departament și numit prin decizie de către decan. Atunci când există mai mulți membri în CEO, se va numi o persoană care coordonează activitatea acestora.

5.4.2 Ora academică de predare continuă este de 50 de minute. După acest interval se acordă o pauză de 10 minute.

5.4.3 Un cadru didactic titular nu poate avea prevăzute în orar mai mult de 8 ore didactice fizice pe zi, cu excepția unor situații deosebite, aprobate de decanul facultății.

5.4.4 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).

5.4.5 Orarele se elaborează de CEO 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.

5.4.6 Ordinea de priorități 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 activități într-o grupare;
- b) ocuparea, pe cât posibil, la forma de învățământ cu frecvență cu activități didactice pe întreaga săptămână pentru studenți, într-un mod uniform din punctul 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.

5.4.7 La programarea cadrelor didactice cu funcții de conducere în cadrul facultății / departamentului sau universității CEO va avea în vedere restricțiile impuse de activitățile specifice programate (ședințe, reuniuni ale conducerii).

5.4.8 În cuprinsul orarului se vor specifica:

- a) denumirea completă a disciplinei cu specificarea abrevierilor într-o legendă;
- b) gradul cadrului didactic;

- c) numele și prenumele cadrului didactic;
  - d) denumirea sau codul spațiului de învățământ;
  - e) categoria de încadrare a săptămânii: impară sau pară;
  - f) locațiile și perioada activităților de consultații ale cadrelor didactice.
- 5.4.9 Orarele se vor finaliza cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea activităților didactice prevăzute în orar în acel semestru.
- 5.4.10 Orarele vor fi trimise, pentru obținerea avizului consultativ de la reprezentanții studenților în CF, după care vor fi aprobate de decan.
- 5.4.11 După aprobare, afișarea orarelor se face pe pagina web a facultății în cadrul softului specific orarului elaborat la nivel de universitate.
- 5.4.12 Orarele vor fi afișate pe ușile sălilor unde se desfășoară activități didactice.

## 5.5. Modificarea orarelor

- 5.5.1 În cazul în care se constată necesitatea unor schimbări în orar, solicitarea va fi avizată de studenți, aprobată de decan și va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice și studenților de către responsabilul cu orarul / responsabilul CEO. În acest sens, se va face notificarea modificărilor prin e-mail.
- 5.5.2 În cazul în care, în mod excepțional, cadrul didactic nu poate respecta orarul din cauza:
- a) motivelor de sănătate;
  - b) apariției unor misiuni care implică deplasări pentru participare la activități didactice externe universității;
  - c) activităților de cercetare în cadrul unor contracte / granturi;
  - d) participării la instruire;
  - e) participării la workshop-uri, simpozioane, conferințe;
  - f) activităților în interesul USV (decise de conducere),
- titularul poate propune recuperarea activităților didactice după un program de recuperare.
- 5.5.3 Programul de recuperare propus trebuie:
- a) convenit cu studenții pentru obținerea acordului de principiu;
  - b) comunicat în timp util directorului departamentului și studenților;
  - c) aprobat de directorul de departament.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1 **Decanul / directorul de departament** are următoarele responsabilități și competențe:
- a) emite decizii de numire a CEO și asigură furnizarea informațiilor necesare elaborării orarelor.
  - b) aprobă orarele pentru activitățile didactice.
  - c) aprobă modificările de orar propuse.
- 6.2 **Directorul de departament** aprobă orarele proprii de recuperare a activităților didactice.
- 6.3 **Reprezentanții studenților în CF** avizează orarele cu activități didactice.
- 6.4 Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității are următoarele responsabilități și competențe:
- a) verifică modul de aplicare a prezentei proceduri.
  - b) verifică modul de punere în practică a orarelor.
- 6.5 **Responsabilul cu orarele, coordonator CEO** au următoarele responsabilități și competențe:
- a) participă la elaborarea și afișarea orarelor pentru toate formațiile de studii;
  - b) operează modificările în orare;
  - c) obțin avizele și aprobările necesare pentru orare.



---

## 7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența senatului universitar.  
7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Senatul USV.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1	Tabel nominal cu situația spațiilor disponibile	PO-03 F01

**Anexa 1**

**TABEL NOMINAL**  
cu situația spațiilor disponibile  
Anul universitar: \_\_\_\_\_ semestrul: \_\_\_\_

Nr. crt.	Denumire sală / spațiu (cod)	Nr. locuri	Administrator spațiu	Disponibil între orele

Data

Decan,