


PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

organizarea, desfășurarea și monitorizarea în Universitatea de Vest din Timișoara a activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale


COD: PO.UVT-01

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 22
		Exemplar nr. 1

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al UVT din data de 18.01.2017

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Univ. Dr. Daniela ZAHARIE	Prodecan		
		Lect. Univ. Dr. Delia GLIGOR	Prodecan		
		Marius LAZĂR	Analist		
1.2	Verificat	Conf. Univ. Dr. Irina MACSINGA	Prorector Strategie Academică UVT		
1.3	Aprobat		C.A. UVT		
1.4	Aviz juridic	Cons. jur. Nadia TOPAI	Consilier juridic		
1.5	Avizat pentru conformitate cu OSGG 400	Ec. Dr. Daniela HAȘ	Director Corp Control Intern (CCI)		
1.6	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector		

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 22
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	De la data aprobării în CA UVT

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.aplicare		1	Toate facultățile UVT	Prodecan responsabil cu activitatea academică	Toți prodecanii responsabili cu activitatea academică din UVT	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional	
		1	UVT/ DSICD	Analist	Marius LAZĂR	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional	
3.2.informare		1	Toate facultățile UVT		Toate cadrele didactice UVT	Data afișării pe site-ul UVT, respectiv primirii pe adresele de e-mail instituțional	
3.3.evidență		1	UVT/Rectorat	Prorector Strategie Academică	Conf. Univ. Dr. Irina MACSINGA		

**Procedură operațională
privind organizarea, desfășurarea și
monitorizarea activității pentru
disciplinele complementare opționale
care formează competențe transversale**

Cod: PO.UVT-01

Ediția I

Nr. de ex. 1


Revizia

Nr. de ex.

Pagina 5 din 22

Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Facultate/Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.4.	evidență	1	UVT/ DSICD	Analist	Marius LAZĂR		
3.5.	arhivare	1	UVT /Secretariat	Secretar șef	Ramona PUIU		

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 22
		Exemplar nr. 1


4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura stabilește modul de organizare, desfășurare și monitorizare a activităților didactice aferente disciplinelor complementare opționale care formează competențe transversale, fiind aplicabilă la nivelul tuturor facultăților din Universitatea de Vest din Timișoara.

4.2. Procedura asigură existența documentației adecvate derulării procesului de organizare, desfășurare și monitorizare a activităților didactice aferente disciplinelor complementare opționale care formează competențe transversale.

4.3. Procedura sprijină structurile de conducere în procesul de luare a deciziilor.

4.4. Procedura descrie activitățile necesare în procesul de organizare, desfășurare și monitorizare a activităților didactice aferente disciplinelor complementare opționale în vederea eficientizării și standardizării acestora, pentru a gestiona riscurile ce pot periclita procesul didactic.

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 7 din 22
		Exemplar nr. 1


5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor facultăților din cadrul Universității de Vest din Timișoara, după cum urmează:

- Facultatea de Arte și Design;
- Facultatea de Chimie, Biologie, Geografie;
- Facultatea de Drept;
- Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor;
- Facultatea de Educație Fizică și Sport;
- Facultatea de Fizică;
- Facultatea de Litere, Istorie și Teologie;
- Facultatea de Matematică și Informatică;
- Facultatea de Muzică și Teatru;
- Facultatea de Sociologie și Psihologie;
- Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării;
- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD).

5.2. Activitatea vizată de prezenta procedură (de organizare, desfășurare și monitorizare) se desfășoară pe parcursul fiecărui an universitar, în săptămânile de activitate didactică și de evaluare a studenților, la programele de studii universitare de licență.


5.3. Procedura este disponibilă tuturor cadrelor didactice și studenților de la ciclul de licență din Universitatea de Vest din Timișoara, fiind adusă la cunoștința acestora inclusiv prin postarea pe site-ul instituției.

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 22
		Exemplar nr. 1

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări interne:


- Regulamentul privind elaborarea planurilor de învățământ pentru programele de studii din UVT (HS UVT nr 20/17.11.2016);
- Regulamentul UVT privind statele de funcții și normele universitare (HS UVT nr 65/17.09.2015);
- Standardele specifice pe domenii fundamentale, detaliate pentru domeniile de studii universitare de licență elaborate de ARACIS;
- Planurile de învățământ aferente programelor de studii universitare de licență oferite de către cele 11 facultăți din UVT și de către DPPD.

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 9 din 22
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4	Competență	capacitatea dovedită de a selecta, combina și utiliza adecvat cunoștințe, abilități și alte achiziții (valori și atitudini), în vederea rezolvării cu succes a unei anumite categorii de situații de muncă sau de învățare.
5	Competență profesională	ansamblul de cunoștințe, abilități și atitudini aferent unei profesii particulare.
6	Competență transversală	ansamblu de cunoștințe, abilități și atitudini care trec dincolo de un anumit program de studii și/sau o anumită profesie, fiind utile desfășurării mai multor profesii și totodată de-a lungul întregii vieți.

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 10 din 22
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
2	DCT	Disciplină complementară opțională care formează competențe transversale
3	DSICD	Departament Sisteme Informatice și Comunicații Digitale
4	PO	Procedura operațională
5	D	Decide asupra efectuării acțiunii
6	E	Elaborare
7	Ex	Execută
8	V	Verifică
9	Av.	Avizează
10	Ap.	Aplică

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 11 din 22
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1. Planurile de învățământ aferente programelor de studii universitare de licență includ, pe lângă disciplinele oferite de departamentul care gestionează programul de studii, și disciplinele oferite de alte departamente ale facultății de profil, precum și discipline oferite de alte facultăți din cadrul UVT, denumite discipline complementare opționale.

8.1.2. Disciplinele complementare opționale, incluse în toate planurile de învățământ aferente programelor de studii universitare de licență oferite de cele 11 facultăți ale UVT, urmăresc formarea unor competențe transversale, altele decât cele care vizează formarea competențelor profesionale explicite.


8.1.3. Competențele transversale, fără ca enumerarea să fie limitativă, asigură:

- abilități de lucru în echipă, abilități de comunicare orală și scrisă în limba maternă / străină;
- abilități de raționare / argumentare și gândire critică;
- utilizarea tehnologiei informației și comunicării – TIC;
- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- recunoașterea și respectul diversității și multiculturalității;
- autonomia învățării;
- inițiativă și spirit antreprenorial;
- deschiderea către învățarea pe tot parcursul vieții;
- respectarea și dezvoltarea valorilor și eticii profesionale;
- abilități de a opera într-o manieră interdisciplinară cu metodologii și concepte care provin din domeniul științelor exacte, științelor socio-umane și creației artistice etc.

8.1.4. Planurile de învățământ conțin cel puțin 3 discipline (exclusiv limbile străine) de câte un semestru care vizează îndeosebi formarea unor competențe transversale, cu statut de discipline opționale, în semestrele III, IV și V, oferite din alte domenii, de la propria facultate sau de la altă facultate.

8.1.5. Pentru a asigura un grad ridicat de compatibilitate între planurile de învățământ, disciplinele complementare opționale se normează cu 1 oră de curs și 1 oră de seminar – laborator și au alocate un număr de 2 credite transferabile care fac parte din cele 180 de credite obligatorii.

8.1.6. Toate aceste discipline sunt nominalizate distinct în planul de învățământ al programului de studii sub denumirea de “Discipline complementare opționale”.

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 12 din 22
		Exemplar nr. 1

8.2. Date de intrare


Nr.crt.	Document	Conținut	Furnizor
1	Lista DCT oferțate	Facultatea; Anul de studiu; Semestrul; Denumirea disciplinei; Scurtă prezentare (obiective, competențe); Cunoștințe/abilități/anterioare necesare; Numărul maxim de locuri; Domeniul de care aparține disciplina; Cadrul didactic; Adresa de e-mail a cadrului didactic.	Fiecare facultate din cadrul UVT, prin prodecanii responsabili cu activitatea academică
2	Fișa disciplinei DCT	Date despre program; Date despre disciplină; Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice); Preconții (acolo unde este cazul); Conții (acolo unde este cazul); Competențele specifice acumulate; Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate); Conținuturi; Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatorilor reprezentativi din domeniul aferent programului; Evaluare.	Fiecare cadru didactic care ofertează DCT

8.3. Etapele procesului

8.3.1. Inițierea procesului

8.3.1.1. Conducerea UVT, prin Prorectorul cu responsabilități în aria procesului de învățământ și cu sprijinul Departamentului de Informatizare și Comunicații al UVT, inițiază procesul de organizare și de desfășurare a activităților didactice aferente disciplinelor complementare opționale pentru anul universitar următor, la nivelul tuturor facultăților din Universitatea de Vest din Timișoara, prin informarea Prodecanilor responsabili cu activitatea didactică, cu privire la demararea activității, la începutul semestrului al II-lea din anul universitar curent (nu mai târziu de săptămâna 3 din semestrul II).

8.3.1.2. În termen de 2 săptămâni (nu mai târziu de săptămâna 5 din semestrul II), fiecare Prodecan solicită Directorilor de departament transmiterea Listei DCT oferțată / Departament, actualizată și însoțită de fișele disciplinelor. Conform Art. 8 (8) din Regulamentul UVT privind elaborarea planurilor de învățământ, fiecare facultate propune cel puțin 3 discipline complementare opționale. În cazul facultăților unde există mai multe domenii, în oferta DCT, trebuie asigurată reprezentativitatea fiecărui domeniu. Pentru facultățile care organizează

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 22
		Exemplar nr. 1

programe de învățământ la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă, se vor oferta DCT din cadrul propriei facultăți, din domenii diferite.

8.3.1.3. Lista cu propuneri, centralizată la nivelul Decanatelor facultăților, se avizează de către Consiliile facultăților, în termen de 7 zile lucrătoare de la primirea listelor de la Directorii de Departament (nu mai târziu de săptămâna 7 din semestrul II). Directorul de Departament, respectiv Decanul sunt responsabili de selecția adecvată a disciplinelor oferite la nivel de departament, respectiv facultate, asigurându-se că acestea formează competențe transversale relevante pentru domenii și specializări diferite.

8.3.1.4. Listele care conțin disciplinele avizate la nivel de facultate se înaintează prorectorului de resort, în vederea realizării unei sinteze la nivelul universității care va fi făcută publică pe site-ul UVT și pe site-ul dedicat DCT (nu mai târziu de săptămâna 9 din semestrul II).

8.3.2. Informarea studenților

8.3.2.1. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la publicarea listei pe site-ul UVT (nu mai târziu de săptămâna 10 din semestrul II), decanatul fiecărei facultăți va informa studenții cu privire la lista DCT, prin publicarea unui anunț pe site-ul propriu și afișare la avizier.

8.3.2.2. Opțional, se poate organiza „Târgul disciplinelor opționale complementare care formează competențe transversale”, conform unui program care va fi anunțat în prealabil, cu scopul de a prezenta studenților disciplinele propuse. Pentru o informare corespunzătoare a studenților participanți, fiecare titular de disciplină va pregăti un pliant de prezentare a DCT oferită în vederea distribuirii către participanți.


8.3.2.3. Tutorii de an vor populariza oferta disciplinelor opționale (inclusiv DCT) și vor oferi consiliere în alegerea acestor discipline, prin: sublinierea importanței competențelor transversale în formarea profesională a viitorului angajat, prezentarea acelor competențe transversale care optimizează în cea mai mare măsură formarea de bază în domeniul/specializarea respectivă, clarificarea modului în care studenții trebuie să își exprime opțiunea și principiile care vor fi aplicate la definitivarea disciplinelor ce se vor studia în următorul an universitar. Pentru exprimarea opțiunilor, studenții pot primi consiliere și din partea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) din cadrul UVT.

8.3.3. Exprimarea opțiunilor și alocarea studenților

8.3.3.1. Procesul de exprimare a opțiunilor studenților se desfășoară în următoarele 3 săptămâni de la informarea acestora prin mijloacele menționate anterior (nu mai târziu de săptămâna 13 din semestrul II).

8.3.3.2. Studenții au obligația să-și aleagă cel puțin 1 DCT pentru semestrele III, IV și V de studiu. Opțiunile studenților se formulează în anul universitar anterior anului în care vor urma disciplina/disciplinele alese și se includ în contractul disciplinelor.

8.3.3.3. Studentul aflat în una dintre următoarele situații: reînmatriculat, reluare studii, transfer etc. are obligația de a-și alege cel puțin câte 1 DCT pentru semestrele III, IV și V din lista disciplinelor cu locuri rămase disponibile. În momentul în care studentul solicită

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 14 din 22
Cod: PO.UVT-01		Exemplar nr. 1

reînmatricularea/reluarea de studii/transferul, etc, acesta va fi informat de către secretariatul facultății despre obligativitatea alegerii și parcurgerii DCT.

8.3.3.4. Studenții pot beneficia de parcurgerea gratuită a cel mult 7 DCT pe parcursul unui ciclu de școlarizare.

8.3.3.5. Studenții își exprimă opțiunile pe platforma disponibilă pe site-ul www.dct.uvt.ro, în secțiunea dedicată. Pentru fiecare semestru, trebuie specificată o opțiune principală și una de rezervă din lista disciplinelor disponibile. Locurile aferente fiecărei discipline se ocupă în ordinea exprimării opțiunilor pe principiul ”primul venit, primul servit”.

8.3.3.6. Se vor organiza acele disciplinele care au acumulat cel puțin 80% din pragul numeric minim specific pentru organizarea formației de studiu (ex – minim 20 de opțiuni pentru o grupă de 25 de studenți). Studenții care au optat pentru discipline care nu se organizează, vor fi distribuiți pe baza opțiunii de rezervă.

8.3.3.7. Studenții care nu își exprimă opțiunea vor fi distribuiți aleator, în funcție de locurile disponibile în cadrul DCT la nivel de UVT.

8.3.3.8. Odată ce repartizarea studenților este definitivată, listele cu opțiunile pentru DCT vor fi transmise de către DSICD către secretariatele facultăților. Listele vor fi disponibile și pe site-ul dedicat.

8.3.4. Organizarea și desfășurarea activității

8.3.4.1. Activitățile didactice la DCT se vor planifica în mod unitar la nivelul UVT, prin stabilirea orelor exclusiv în zilele de miercuri și joi, în intervalul orar 16.20 – 17.50 sau 18.00 - 19.30.


8.3.4.2. Programarea orelor, realizată de către echipa responsabilă de elaborarea orarului de la nivelul fiecărei facultăți, va fi transmisă în prima săptămână de la începerea fiecărui semestru de către Prodecanul responsabil cu activitatea academică la DSICD, în vederea postării pe site-ul dedicat.

8.3.5. Evaluarea și monitorizarea activității

8.3.5.1. Odată alese, disciplinele opționale dobândesc statut de discipline obligatorii, numărul de puncte de credit aferent fiind inclus în cele 60 de credite obligatorii pentru un an de studii.

8.3.5.2. La nivelul fiecărei facultăți, echipa de elaborare a programării examenelor întocmește programarea examenelor la DCT, aceasta fiind transmisă cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii către DSICD, în vederea postării pe site-ul dedicat.

8.3.5.3. Procesele verbale pentru fiecare DCT se întocmesc la nivelul secretariatului fiecărei facultăți pentru studenții proprii și sunt transmise în format tipărit, în mod centralizat, înainte de începerea primei sesiuni de examene, către secretariatele facultăților care furnizează disciplinele alese de studenți.

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 15 din 22
		Exemplar nr. 1

8.3.5.4. Secretarul șef al fiecărei facultăți se asigură și răspunde de înaintarea proceselor verbale către cadrele didactice proprii furnizoare de DCT, înainte de data programată a examenului.

8.3.5.5. În termen de maxim 2 zile de la finalizarea examenului, cadrele didactice transmit procesele verbale către secretariatul facultății de care aparțin. Secretariatul facultății transmite procesele verbale scanate către facultățile de origine ale studenților. Procesele verbale în format fizic vor fi transmise prin registratură, după finalizarea celei de-a doua sesiuni de examene.

8.3.5.6. Fiecare facultate este responsabilă de introducerea notelor în UMS pentru studenții proprii, pe baza proceselor verbale scanate/originala primite.

8.3.5.7. Întreaga etapă se aplică pentru toate sesiune de examene.

8.3.6. În vederea identificării utilității percepute a DCT-urilor urmate și perfectării procesului de organizare și furnizare a DCT, evaluarea DCT este inclusă în evaluarea semestrială periodică a cadrelor didactice.


8.3.7. Directorii de departamente, prodecanii responsabili cu procesul de învățământ, respectiv prorectorul de resort monitorizează derularea procesului de exprimare a opțiunilor, respectiv a activității de predare și evaluare aferente DCT conform orarului și reglementărilor UVT.

Întregul proces se va desfășura conform planificării stabilite la începutul fiecărui an universitar (Anexa 1).

8.4. Date de ieșire

Nr.crt.	Document	Conținut	Furnizor
1	Listă alegeri DCT	Cod disciplină; Facultatea; Denumirea disciplinei; Cadru didactic; Anul de studiu; Semestrul; Numărul de opțiuni exprimate.	DSICD
2	Orar DCT	Facultatea; Denumirea disciplinei; Numele și prenumele cadrului didactic; tipul activității didactice (curs/laborator/seminar); Ziua; Intervalul orar; Sala.	Echipa de elaborare a orarelor de la nivelul fiecărei facultăți

8.5. Difuzarea procedurii operaționale

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 16 din 22
		Exemplar nr. 1

8.5.1. Un exemplar original al procedurii va fi păstrat la Prorectorul de resort. Acesta este direct responsabil de publicarea pe site și de trimiterea unei copii, electronic sau prin Registratură, fiecărei facultăți și departament implicat. Prodecanii responsabili cu activitatea academică din UVT au obligația prezentării procedurii personalului aflat în subordine.

8.5.2. Procedura operațională va fi înregistrată în Registrul procedurilor operaționale al UVT.

8.5.3. Un exemplar original va fi trimis Corpului de Control Intern din UVT.

8.6. Arhivarea procedurii


8.6.1. Procedura operațională retrasă sau revizuită se păstrează termen de 5 ani de către structura organizatorică care a elaborat-o.

8.6.2. După 5 ani, procedura operațională se predă la Arhiva UVT, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Acțiunea	Prorector Strategie Academică	DSICD	Prodecani	Directorii de departament	Consiliul facultăților
0	1	2	3	4	5	6
1	Inițiere proces	D	Ap			
2	Colectare propuneri la nivel de facultate			V	E	
3	Validare propuneri la nivel de facultate					Av
4	Colectare propuneri la nivel de universitate si informare studenti	V	Ex	V		
5	Exprimare opțiuni de către studenți		Ex	V		
6	Alocare studenți la discipline și informarea acestora		Ex	V		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

	Procedură operațională privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității pentru disciplinele complementare opționale care formează competențe transversale Cod: PO.UVT-01	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 18 din 22
		Exemplar nr. 1

Nr. anexă	Denumirea anexei
0	1
1	Planificare anuală
2	Machetă - Lista disciplinelor complementare opționale oferite de Facultatea X

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4.	Scopul procedurii operaționale	6
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
8.	Descrierea procedurii operaționale	11
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11.	Cuprins	19

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil(i)
1	Solicitare propuneri la nivel de facultate	Săptămâna 3/sem 2 an univ anterior	Prorector Strategie Academică, cu sprijinul Departamentului de Informatizare și Comunicații
2	Colectare propuneri la nivel de facultate	Săptămâna 5/sem 2 an univ anterior	Prodecanul responsabil cu activitatea academică, Directorii de departament
3	Validare propuneri la nivel de facultate	Săptămâna 7/sem 2 an univ anterior	Consiliul facultății
4	Colectare propuneri la nivel de universitate și postarea listei pe site-ul UVT și pe site-ul dedicat DCT	Săptămâna 9/sem 2 an univ anterior	Prorector Strategie Academică, cu sprijinul Departamentului de Informatizare și Comunicații
5	Informarea studenților prin afișare la avizier și pe site-ul facultății, prin intermediul tutorilor de an etc.	Săptămâna 10/sem 2 an univ anterior	Prodecanul responsabil cu activitatea academică
6	Exprimarea opțiunilor de către studenți	Săptămâna 13/sem 2 an univ anterior	DSICD
7	Alocarea studenților la discipline și informarea acestora	până la începerea anului universitar următor	DSICD
8	Programare orar DCT	Săptămâna 1/sem 1 an univ următor	Prodecanul responsabil cu activitatea academică, Echipa de orare la nivel de facultate
9	Informarea studenților cu privire la orar prin afișare la avizier, pe site-ul facultății și pe site-ul dedicat DCT	Săptămâna 1/sem 1 an univ următor	DSICD, Secretariatul facultății
10	Desfășurare activități didactice la DCT	Săptămâna 1- 14/sem	Cadru didactic titular
11	Analiza gradului de satisfacție al studenților cu privire la DCT	Săptămâna 12- 14/sem	Departamentul de Managementul Calității
12	Elaborare programare examene și informarea	Săptămâna 14/sem	Prodecanul responsabil cu activitatea academică, Echipa de

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil(i)
	studenților prin afișare la avizier, pe site-ul facultății și pe site-ul dedicat DCT		programare a examenelor, DSICD
13	Transmitere procese verbale	Săptămâna 15/sem	Secretariatul facultății
14	Introducere note în UMS	La maxim 48 de ore după data programată a examenului	Secretariatul facultății

Facultatea	Anul de studiu	Semestrul	Denumirea disciplinei	Scurtă prezentare (obiective, competențe)	Cunoștințe/abilități/anterioare necesare	Numărul maxim de locuri	Domeniul de care aparține disciplina	Cadru didactic titular	Adresa de e-mail