



UMFT
Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

Cod: UMFVBT- PO./SGU/52/2020
Anexă la H.S. nr. 35/9754/29.07.2020
Aprobare H.C.A. nr. 17/8901/17.07.2020
Modificare prin HCA nr. 23/11890/14.09.2020
Modificare prin HS nr. 81/12188/16.09.2020
Adr.: P-ța Eftimie Murgu nr. 2,
Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256293389; Fax: (40)256490626
E-mail: rectorat@umft.ro; www.umft.ro



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA, AVIZAREA ȘI DIFUZAREA ORARELOR LA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Secretariatul General al universității	14.07.2020	
Vizat Oficiul juridic	15.07.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a cartei universitare	20.07.2020	
Data intrării în vigoare:	29.07.2020 16.09.2020 (modificare)	
Data retragerii:		



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
1.1.1	Elaborat	Daniela-Aurora Tănase		Secretar Șef Universitate	01.07.2020	
1.1.2	Elaborat	Larisa Liliana Geamănu		Secretar șef univ. adjunct	01.07.2020	
1.2.	Verificat	Cristian-Ioan Hinț		Consilier juridic	.2020	
1.3.1	Aprobat	Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu		Rector (Consiliul de Administrație)		
1.3.2	Aprobat	Prof.univ.dr. Marius Craina		Președintele Senatului (Senatul universitar)		

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 reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	Data aprobării în senat
2.2.	Revizia 1			
	Revizia 2			
2.3.	Ediția a II-a			
2.4.	Revizia 1			
2.5.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1.	Facultatea de Medicină	Decan	Conf.univ.dr. Romulus-Bogdan Timar		



3.5.	aplicare		Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu		
3.6.	aplicare		Facultatea de Farmacie	Decan	Prof.univ.dr. Codruța-Marinela Șoica		
3.7.	aplicare		CSUD	Director CSUD	Prof.univ.dr. Cristina- Adriana Dehelean		
3.8.	aplicare		Facultatea de Medicină	Directori de departament Șefi de disciplină Titulari de curs			
3.9.	aplicare		Facultatea de Medicină Dentară	Directori de departament Șefi de disciplină Titulari de curs			
3.10.	aplicare		Facultatea de Farmacie	Directori de departament Șefi de disciplină Titulari de curs			
3.15.	aplicare		Secretariat Medicină	Secretar Șef	Ienea Dorina		
3.16.	aplicare		Secretariat Medicină Dentară	Secretar Șef	Ilie Andreea		
3.17.	aplicare		Secretariat Farmacie	Secretar Șef	Achim Eleonora		
3.19.	aplicare + evidență + audit		Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		
3.20.	aplicare + arhivare		Arhivă	Arhivar	Popescu Roxana- Isabela		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se elaborează orarul pe facultăți/programe de studii și repartizarea, respectiv rezervarea sălilor de curs, seminarii și laboratoare, în așa fel încât acestea să fie folosite la capacitate maximă.

4.2. Scopul implementării acestei proceduri este utilizarea unui soft cu ajutorul căruia se vor realiza orarele, se va gestiona disponibilitatea sălilor și orarul fiecărui cadru didactic, inclusiv a activităților în regim plata cu ora, precum și creșterea calității serviciilor suport oferite studenților și cadrelor didactice .

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul fiecărei facultăți/programe de studii, departament și disciplină.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale - 1/2011

6.2. Legislație secundară:



- Carta UMFVBT
- ROF UMFVBT
- Regulamente, metodologii, etc.
- Fișele postului
- Statele de funcții ale facultăților UMFVBT
- Planurile de învățământ ale programelor de învățământ din cadrul facultăților UMFVBT

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 stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
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.	Compartiment/ structură	rectorat/direcție generală/prorectorat/facultate/direcție/departament/serviciu/birou/compartiment/disciplină/ oficiu
5.	Conducătorul compartimentului/ structurii	Rector, Prorector, Director CSUD, Director DRI, Director General, Director, Decan, Șef Serviciu, Secretar Șef, Șef Birou, Șef Disciplină
7.	Document	orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică, un compartiment, serviciu și/sau direcție din cadrul UMFVBT;
8.	Circuitul documentelor	drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare



7.	Ah	Arhivare
8.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

8. Descrierea procedurii operaționale (modul de lucru)

8.1. Definirea bazei materiale în cadrul platformei

8.1.1. Identificarea de către Direcția Generală Administrativă a sălilor pentru desfășurarea activităților didactice din toate locațiile Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, astfel încât să existe o evidență centralizată și clară a acestora;

8.1.2. Persoanele desemnate de către Direcției Generală Administrativ vor defini în cadrul platformei baza materială a universității;

8.1.3. Acestea vor trebui să introducă în platforma informatică următoarele informații pentru fiecare sală care este destinată procesului de învățare:

- COD
- Denumire
- Capacitate persoane
- Suprafață utilă
- Suprafață totală
- Dotări (trebuie specificate toate dotările pe care fiecare sala o are selectând din lista dotările predefinite)

8.1.4. Doar persoanele desemnate de către Direcției Generală Administrativ pot opera modificări în centralizatorul sălilor și actualizează informațiile în platformă.

8.2. Etape premergătoare elaborării orarului

8.2.1. Înainte de elaborarea orarului și rezervarea sălilor de curs, seminarii, laboratoare, se derulează cronologic următoarele activități:

- Numirea persoanelor responsabile cu elaborarea orarelor activităților didactice/facultăți/ programe de studii, prin decizia decanului;
- Elaborarea și avizarea planurilor de învățământ de către Consiliul facultății, la propunerea decanilor facultăților, care sunt aprobate de către Senatul universitar și semnate de Rector;
- Transmiterea, în luna iulie/august, de către decanate, spre aprobare, prorectorului didactic și rectorului, a formațiunilor de studiu pentru toate programele de studii, aferente anului universitar următor;
- Elaborarea, aprobarea statelor de funcțiuni pentru anul universitar următor de către Consiliile departamentelor, Consiliile facultăților și aprobarea acestora de către Senatul universitar;
- Transmiterea, de către Direcția Resurse Umane, decanatelor facultăților, a statelor de funcții aprobate de Senatul universitar (inclusiv cadrele didactice de predare la plata cu ora).

8.3. Elaborarea orarului

8.3.1. Persoanelor responsabile cu elaborarea orarelor activităților didactice/facultăți/ programe de studii întocmesc/editează orele pe baza următoarelor informații:

- Lista centralizată a sălilor (baza materială a universității introdusă în platformă);
- Planurile de învățământ,
- Formațiunile de studiu,
- Statele de funcții

8.3.2. La elaborarea orarelor, gruparea activităților în scopul asigurării continuității pentru studenți, se realizează în așa fel încât:



- Orele să fie distribuite uniform în intervalul orar 08:00-20:00 cu pauză de o oră în intervalul orar 14:00 - 15:00;
 - să fie evitate deplasările studenților dintr-un corp în altul al universității în cursul unei zile, iar în cazul în care nu se poate realiza acest lucru, să se asigure o pauză corespunzătoare în orar pentru efectuarea deplasării studenților;
 - Activitățile didactice să înceapă, de regulă, la ore fixe;
 - Ora academică de predare continuă să fie de 50 de minute. După acest interval să se acorde o pauză de 10 minute.
- 8.3.3.** În cuprinsul orarului se specifică: denumirea completă a disciplinei, a gradului cadrului didactic, a numelui și prenumelui cadrului didactic, atât la curs cât și la lucrări practice și stagii, inclusiv a cadrelor didactice externe, categoria de încadrare a săptămânii: impară sau pară.
- 8.3.4.** Orarele se vor finaliza cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea activităților didactice prevăzute în orar în acel semestru.
- 8.3.5.** Conturile de utilizatori pentru editarea orarelor vor fi stabilite de către fiecare facultatea în parte. Aceste conturi de utilizatori se vor denumi: orar_MG01 Orar_MG120
- 8.3.6.** Conturile de utilizator vor fi predate către cadrele didactice care sunt responsabili cu editarea orarelor.
- 8.3.7.** În cazul în care cadrele didactice desemnate să editeze orarele se schimbă de la un an la altul, conturile de utilizatori vor avea parolele resetate astfel încât să fie asigurată trasabilitatea introducerii datelor.
- 8.3.8.** Platforma pune la dispoziția responsabililor cu orare un manual de utilizare în vederea desfășurării în condiții bune a procesului de întocmire al orarelor.
- 8.3.9.** Cu ajutorul programului informatic, alocarea sălilor este făcută pe baza unor algoritmi care respecta cerințele universității – (exemplu: un an de studiu care este format din 50 de studenți nu va putea ocupa amfiteatre care au capacitate de 100) Aceste limitări sunt valabile pentru toate tipurile de ore (curs, seminar, laborator, lucrări practice, proiect).
- 8.3.10.** Alocarea sălilor este făcută de către responsabilul cu orare, în baza listelor predefinite de Săli și în limita ocupării acestora pe zile și ore.
- 8.3.11.** Programul informatic nu permite:
- alocarea de ore altor cadre didactice altele decât cele definite în statul funcției;
 - alocarea de ore în orar în sistem de trunchi comun dacă aceste ore nu au fost definite în statul de funcții ca fiind în trunchi comun;
 - ocuparea unei săli în aceeași zi de la aceeași ora pentru mai multe discipline dacă acestea nu au fost definite ca și trunchi comun în statul de funcții,
- 8.3.12.** Validarea orarelor de către responsabilul cu orare, după ce au fost aprobate de către decan, este necesară pentru generarea Fișei de activitate zilnică, pe care cadrele didactice o predau la Departamentul de resurse umane al universității.

8.4. Vizualizarea orarului

- 8.4.1.** Studenții, cadrele didactice și persoanele aflate în conducerea disciplinelor, departamentelor, facultăților și a universității vor avea acces la orar direct din conturile de utilizator.
- 8.4.2.** Orice modificare a orarului va putea fi vizualizată în timp real de către studenți și restul de utilizatori.
- 8.4.3.** După definitivarea orarului, cadrele didactice vor putea încărca fișierele cursurilor disciplinelor pe fiecare săptămână.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. Decanul** are următoarele responsabilități și competențe:



- a) numește responsabilii de orar și asigură furnizarea informațiilor necesare elaborării orarelor;
- b) aprobă orarele semestriale, respectiv modificările de orar propuse;
- c) aprobă/avizează orarele proprii de recuperare a activităților didactice.

9.2. Responsabilii cu orarele au următoarele responsabilități și competențe:

- Editează orarele pentru fiecare program de studiu și an de studiu, cu respectarea informațiilor prevăzute la pct. 8.3.1;
- Validează orarele în cadrul platformei, după aprobarea acestora de către decan;
- Operează modificările orarelor în program (dacă este cazul), doar cu aprobarea decanului facultății;
- Răspund de introducerea corectă a informațiilor în program;

9.3. Direcția Generală Administrativă are următoarele responsabilități și competențe:

- Identifică toate locațiile și spațiile de învățământ din universitate, care să corespundă specificului activității – sală de predare (curs, seminar sau proiect), laborator didactic, spații sportive sau pentru stagii de practică.
- Întocmește un tabel centralizator al spațiilor destinate activității didactice,
- Introduce în platforma informatică informațiile pentru fiecare sală care este destinată procesului de învățare;
- Introduce în platforma informatică orice modificare referitoare la sălile destinate procesului de învățare;
- Asigură actualizarea bazei materiale;

9.4. Responsabilul cu programul de informatic:

- Pune la dispoziție conturile de utilizatori;
- Asigură suport utilizatorilor desemnați de facultăți și Direcția generală administrativă în vederea importării informațiilor și actualizării orarelor în program.

9.5. Serviciul IT are următoarele responsabilități și competențe:

- Atribuirea rolului de administrator de domeniu pentru utilizatorii desemnați de facultăți;
- Asigură întreținerea site-ului orar.umft.ro

9.6. Direcția Resurse umane transmite decanatelor statele de funcții aprobate de Senatul universitar.

9.7. Departamentul de evaluare și asigurare a calității educaționale (DEACE) verifică modul de aplicare a prezentei proceduri.

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură a fost aprobată în ședința Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara din data de 29.07.2020, dată la care intră în vigoare.

11. Cuprins

Numărul curent	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
----------------	--	--------



1.	Lista responsabililor cu elaborarea, 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	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale (modul de lucru)	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Dispoziții finale	7
11.	Cuprins	7