

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ
privind
MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE
la
FACULTATEA DE FIZICĂ

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| Elaborat: | Prodecan, Lector Dr. NicoletaStefu | Semnătura |
| Verificat: | Decan, Prof. univ. dr. Daniel VIZMAN | Semnătura |
| Avizjuridic: | Consilierjuridic, Nadia Topai | Semnătura |
| Aprobat: | ConsiliulFacultății de Fizică | Hotărâreanr. 15/27.10.2017 |
| <i>Ediția I</i> | | |
| <i>Intraînvingoare la data de 27.10.2017</i> | | |
| <i>Retras la data de</i> | | |

1. Activitatea de monitorizare a activității didactice se desfășoară pe parcursul celor două semestre ale fiecărui an universitar, în săptămânile de activitate didactică, la toate ciclurile și formele de învățământ.

2. Datele de intrare (orarul pe cicluri și forme de învățământ, acoperirea orelor la plata cu ora) sunt furnizate de către echipa care elaborează orarul la nivelul facultății, activitatea fiind desfășurată de către directorul de departament și membrii desemnați din departament, respectiv de către conducerea facultății, în beneficiul studenților.

3. Procedura este disponibilă tuturor cadrelor didactice ale Facultății de Fizică.

4. Activitățile didactice se desfășoară pe baza unui orar realizat semestrial de către echipa de orar desemnată de către Decan/Director de departament. După comunicarea și afișarea orarului, modificările se pot face numai de către echipa de orar, la propunerea și cu acordul cadrului didactic ale cărui ore sunt modificate. Varianta finală de orar se identifică prin specificarea datei de la care aceasta este valabilă, fiind comunicată și afișată nu mai târziu de săptămâna 2 de activitate didactică din semestru.

5. Cerințele minimale legate de frecvența cadrelor didactice sunt stabilite în cadrul fișelor de post, fișelor disciplinelor, a planurilor de învățământ, a statului de funcții, a recapitulației și a acoperirii orarului.

6. Etapele procesului de monitorizare sunt după cum urmează:

- a) Conducerea facultății inițiază procesul semestrial de monitorizare a desfășurării activităților didactice, odată ce sunt afișate orele finale în dreptul sălilor de curs și seminar (nu mai târziu de săptămâna 3 de activitate didactică semestrială) prin informarea directorului de departament cu privire la demararea activității.
- b) Directorul de departament propune componența echipei de monitorizare formată din 2 membri, un cadru didactic titular din departament și o persoană din conducerea facultății (decanul, prodecanul sau directorul de departament).
- c) Echipa de monitorizare efectuează controale inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar la orele aferente cadrelor didactice (titulare și asociate) care deservește programele de studii (licență masterat).
- d) Conducerea facultății poate forma și ad-hoc echipe de monitorizare de minim 2 persoane (formate din decanul sau prodecanul facultății, directorul de departament și/sau un membru al corpului didactic) care să efectueze controale inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar la orele aferente cadrelor didactice (titulare și asociate) care deservește programele de studii (licență și masterat).

7. În cazul în care se constată absența cadrului didactic monitorizat de la oră (conform orarului afișat), echipa de monitorizare completează și semnează Anexa 1 a prezentei proceduri, depunând-o la Decanatul facultății.

8. În situația în care cadrul didactic (titular și/sau asociat) se regăsește în următoarele circumstanțe:

- (1) Absența studenților la activitățile didactice;
- (2) Imposibilitatea de a desfășura activitățile didactice programate (din motive obiective),

acesta va comunica prin e-mail directorului de departament:

- (1) data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care a constatat absența studenților (la momentul constatării situației);
- (2) data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care nu se poate prezenta, motivul absenței, coordonatele recuperării activității didactice (înainte de ziua programată pentru activitatea didactică).

Directorul de departament completează pe baza informațiilor primite (e-mail sau în scris) Anexa 2 a prezentei proceduri, anexează e-mail-ul și o arhivează.

9. La finalul fiecărei luni calendaristice care cuprinde activități didactice, decanatul inițiază o întâlnire cu directorul de departament, și constată absența cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) observată. Se verifică datele din Anexa 1 (completată de echipele de monitorizare) cu datele din Anexa 2 (completată de directorii de departament) pentru a identifica **absențele nemotivate** ale cadrelor didactice (titulare și/sau asociate). Se întocmește un Proces verbal de constatare.

10. La nivelul Facultății de Fizică, cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) care se află în situația menționată la punctul 7., respectiv **absenți nemotivați**, li se vor aplica următoarele măsuri:

- a) avertisment scris la prima abatere;
- b) tăierea orelor în cauză din borderoul individual lunar și/sau fișa de pontaj lunară la a doua abatere;
- c) înaintarea dosarului de sancționare disciplinară către structurile responsabile din UVT, la a treia abatere.

11. Comunicarea sancțiunilor disciplinare se realizează prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

12. Un exemplar original al procedurii va fi păstrat la Decanatul facultății, acesta fiind direct responsabil de publicarea pe site și de transmiterea unei copii, electronice sau tipărite, Directorului de departament. Directorul de departament are obligația prezentării procedurii personalului aflat în subordine.

Anexe

Anexa 1 - Formular monitorizare desfășurare activități didactice

Anexa 2 - Formular motivare modificări activități didactice

Anexa 1

Formular monitorizare desfășurare activității didactice

Perioada monitorizării: (*luna, anul*)

| Nr.crt | Data monitorizării | Ora monitorizării | Sala, disciplina, specializarea, anul și grupa | Numele și prenumele cadrului didactic monitorizat | Observații |
|--------|--------------------|-------------------|--|---|------------------|
| 1. | | | | | PREZENT / ABSENT |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

Echipa de monitorizare,

(Nume și prenume, semnătura)

(Nume și prenume, semnătura)

(Nume și prenume, semnătura)

Formular motivare modificări activități didactice

Perioada: *(luna, anul)*

| Nr.crt. | Numele și prenumele cadrului didactic | Data, intervalul orar, sala, disciplina, specializarea, anul și grupa | Motivul absenței | Propunere de recuperare (Data, intervalul orar, sala) | Observații |
|-----------|---------------------------------------|---|------------------|---|---|
| 1. | | | | | Se aprobă / Nu se aprobă pe motiv de |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Director de departament,

(Nume și prenume, semnătura)