



UNIVERSITATEA AGORA DIN MUNICIPIUL ORADEA (UAO)
FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE
Piața Tineretului nr. 8, 410526, Oradea, județul Bihor, România;
Tel: +40 259 427 398 , Fax:+40 259 434 925
E-mail: secretariat@univagora.ro, decan.fsja@univagora.ro
www.univagora.ro



PROCEDURA DE RAPORTARE A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE (FSJA)

Evidențiind că Universitatea Agora din municipiul Oradea (UAO) este o instituție particulară de interes public,

Respectând Constituția României,

Ținând seama de prevederile din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,

În concordanță cu prevederile Cartei UAO,

Respectând Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Științe Juridice și Administrative am elaborat prezenta procedură în scopul de a asigura un climat organizat în care să fie verificat pe de o parte modul în care se desfășoară activitățile didactice în conformitate cu orarul, iar pe de a altă parte de a contribui la asigurarea calității la nivel FSJA.

Capitolul I. Raportarea activităților didactice desfășurate în mod clasic prin prezența în sală

Art. 1. Cadru didactic va semna condica de prezență aflată la secretariatul FSJA.

Art. 2. Cadru didactic va întocmi lista cu prezența pe tip de activitate și o va depune lunar la cadru didactic responsabil de an.

Art. 3. (1) Cadrul didactic responsabilul de an va întocmi Raportul de activitate lunar urmărind activitățile planificate în luna pentru care se încheie raportul.

(2) Pentru constatările făcute în cuprinsul raportului se vor anexa documente justificative, de exemplu: documente xerox după condică, listele cu prezență/cadru didactic.

Art. 4. (1) Raportul de activitate lunar va fi înaintat de către responsabilul de an la directorul de Departament din cadrul FSJA pentru a fi prezentat în prima ședință a Consiliului FSJA.

(2) Raportul de activitate va fi transmis și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul FSJA, precum și Serviciului resurse umane.

Capitolul II. Raportarea activităților didactice desfășurate în mod on-line

Art. 5. Responsabilul Departamentului IT va trimite cadrului didactic responsabil de an și directorului de Departament din cadrul FSJA în format electronic raportul generat din platforma instituțională Moodle pentru fiecare curs, pe zile și ore, la fiecare sfârșit de săptămână.

Art. 6. (1) Responsabilul de an va întocmi raportul lunar care va fi înaintat directorului de Departament din cadrul FSJA în vederea prezentării acestuia în prima ședință de Consiliul FSJA.

(2) Rapoartele generate din platforma Moodle vor fi îndosariate de către directorul de Departament din cadrul FSJA.

Art. 7. (1) Directorul de Departament din cadrul FSJA va prezenta rapoartele întocmite de către responsabilii de an în prima ședință a Consiliului FSJA după încheierea lunii pentru care se face raportarea.

(2) Directorul de Departament va transmite rapoartele lunare întocmite de către responsabilii de an Departamentului de Resurse Umane și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul FSJA.

Capitolul III. Raportarea activităților didactice desfășurate în mod hibrid

Art. 8. Cadrul didactic responsabil de an și directorul de Departament din cadrul FSJA va respecta atât dispozițiile din articolele Capitolului I din prezenta Procedură, cât și dispozițiile din articolele Capitolului II din prezenta Procedură.

Art. 9. Responsabilul de an va centraliza datele obținute atât în urma desfășurării activităților didactice în sala, cât și a desfășurării activităților desfășurate în mod on-line, sincron.

Art. 10. (1) Raportul rezultat elaborat de responsabilul de an va fi însoțit de documente justificative obținute prin sprijinul Departamentului IT, a directorului de Departament din FSJA, a Secretariatului FSJA, după caz.

(2) Rapoartele de activitate lunar întocmite de către responsabilul de an vor fi prezentate în prima ședință a Consiliului FSJA după încheierea lunii pentru care se face raportarea de către directorul Departamentului din cadrul FSJA.

(3) Directorul de Departament din cadrul FSJA va transmite rapoartele lunare Departamentului de Resurse Umane și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul FSJA.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art.11. Rapoartele întocmite de cadrul didactic responsabil pentru un an de studii universitare de licență vor cuprinde consemnări cu privire la:

- a) prezența cadrelor didactice la orele de cursuri/seminarii/laboratoare monitorizate conform orarului afișat;


- b) prezența studenților la orele de cursuri/seminarii/laboratoare monitorizate conform orarului afișat;
- c) modul în care s-au desfășurat alte activități din luna pentru care s-a întocmit raportul lunar, cum sunt: cercuri studențești, întâlniri cu îndrumătorul de an, consultații, sesiuni de pregătire/monitorizare a orelor de practică;
- d) modul în care s-au derulat stagiile de pregătire a lucrărilor de licență pentru ultimii ani de studii universitare de licență;
- e) modul în care s-a derulat programul de pregătire a examenului de licență pentru anii terminali;
- f) activitățile științifice programate/organizate/desfășurate;
- g) diverse.

Art.12. Procedura a fost avizată în ședința Consiliului FSJA din data de 05.05.2021 și aprobată în ședința Senatului UAO din data de 10.05.2021.

Prof.univ.dr.habil. Elena Iancu



Președinte Senat UAO,
Conf. univ.dr. Ramona Mihaela Urziceanu



Avizat juridic,

