



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI

PO.02

Ediția: **a II-a**

Revizia: **2**

Data intrării în vigoare:

02.11.2021

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare
Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic
Avocat Gheorghe IGNUTĂ



Elaborat:

Birou Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
Ing. Mihaela POPA



Universitatea
„Aurel Vlaicu” din Arad

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni

COD:
PO. 02

Editia: a II-a

Revizia: 2

Ex. nr.

Pagina: 2 / 24

Domeniu de aplicare:

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Anexe	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
9. Lista de difuzare	7
10. Dispoziții finale	7
Anexa 1	8
Anexa 2	9
Anexa 3	10
Anexa 4	11
Anexa 5	12
Anexa 6	18
Anexa 7	19
Anexa 8	20



1. Scop

- 1.1. Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții.
- 1.2. Instituirea unei proceduri unitare care:
 - Să ajute la elaborarea statelor de funcții, în conformitate cu reglementările naționale și ale Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
 - Să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative;
 - Să ajute cadrele didactice înschise în statele de funcții în prestarea activităților didactice și obținerea drepturilor cuvenite.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată în cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad pentru întocmirea și verificarea statelor de funcții.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta UAV;
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli
- Metodologia pentru selectarea cadrelor didactice asociate

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor formalizate ale

4. Termeni și abrevieri

4.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	CA	Consiliu de Administrație
3.	UAV	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
4.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	PIAC	Procesul de Învățământ și Asigurarea Calității
6.	PI	Planul de Învățământ
7.	SF	Stat de funcții
8.	CF	Consiliul facultății
9.	CSUD	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
10.	CD	Consiliul Departamentului
11.	FPT	Fișa postului tipizată
12.	SRUS	Serviciul Resurse Umane-Salarizare
13.	LEN	Legea Educației Naționale
14.	ASF	Anexa la SF (cu posturile didactice vacante nominalizate)



5. Descrierea procedurii

5.1. După o discuție în biroul CF/CSUD, decanul/directorul CSUD supune discuției CF/CSUD propunerile sale privind:

- Transmiterea ofertelor de discipline pentru normare la alte facultăți/departamente din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad (anexa 1) până în 5 iunie;
- Repartizarea disciplinelor din PI proprii și a disciplinelor preluate de la alte facultăți, spre normare, la departamentele/școlile doctorale aferente până în 10 iunie;

Listele disciplinelor arondate fiecărui departament/școală doctorală se definitivează în ședința CF/CSUD, prin procedura votului democratic. Totodată, se fixează calendarul elaborării SF, și se precizează eventualele restricții în concordanță cu bugetul Facultății/CSUD și al prezentei proceduri.

5.2. Directorul de departament/școlii doctorale preia comanda de normare direct din PI sau din ofertele altor facultăți, în conformitate cu hotărârea CF/CSUD.

5.3. Directorul de departament/școlii doctorale elaborează SF împreună cu membrii CD.

5.3.1. Structura SF la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad este tipizată (anexa 2).

5.3.2. În SF sunt înscrise, în ordine ierarhică descrescătoare, posturile didactice ocupate de titulari, urmate de cele vacante, pentru fiecare grad didactic în parte.

5.3.3. La grade didactice egale, ierarhizarea în SF se face după vechimea pe post.

5.3.4. La elaborarea SF se au în vedere principiile și regulile:

- a) Constituirea grupelor de studenți în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ, conform reglementărilor în vigoare și a standardelor specifice ARACIS
- b) Prioritatea titularilor în raport cu asociații;
- c) Păstrarea structurii posturilor ocupate prin concurs în anul universitar următor;
- d) Stabilitatea pe posturi didactice;
- e) Omogenitatea postului didactic;
- f) Prioritatea, în caz de restricții, a gradelor didactice înalte (profesor, conferențiar) și a personalului didactic care are titlul științific de doctor, valorificându-se rezultatele evaluării cadrelor didactice;
- g) Activitățile de curs la master pot fi normate în posturile de profesor, sau conferențiar;
- h) Evitarea repetabilității și asigurarea distincției posturilor didactice;
- i) Toate posturile didactice (ocupate sau vacante) se normează conform reglementărilor interne, respectând prevederile legislației în vigoare și Carta UAV cu activitățile prevăzute în art. 287, alin. (2) din LEN;
- j) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită din minim 15 ore convenționale pe săptămână cu ore de activitate didactică, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.
- k) Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor lit. (j) pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior și obligația de a obține, în maximum 6 luni de la începera anului universitar) finanțarea din surse externe UAV a unor proiecte de cercetare din care să se poată acoperi cheltuiala salarială pentru întreg anul universitar.
- l) Posturile vacante ale programelor doctorale se normează la gradul didactic de profesor universitar și la cel de asistent universitar pentru activitățile didactice susținute de studenții doctoranzi, conform reglementărilor în vigoare, fără a respecta punctul i).



m) Posturile vacante din SF ale departamentelor pe care acestea nu intenționează să le scoată la concurs se normează la gradul didactic minim posibil;

n) Cadrele didactice care ocupă post de profesor universitar și conferențiar universitar trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a postului, adică condițiile minime prevăzute de în Ordinul 6129/2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor didactice profesionale de cercetare –dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare. Celor care nu îndeplinesc standardele minime, conducederea Facultății cu aprobarea Consiliului Facultății le va da un termen limită pentru a se încadra în respectivele standarde.

o) Posturile vacante vor fi constituite astfel încât disciplinele din post să poată fi ținute de cadre didactice care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului.

5.3.5. În cazul în care nu poate fi asigurată norma didactică pentru toți titularii departamentului se aplică criteriile înscrise în anexa 4.

5.3.6. Activitățile didactice din posturile vacante din SF se desfășoară, în regim de plată cu ora, de către personalul didactic titular (prioritar), studenți doctoranzi, personal didactic asociat sau specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. Acestea sunt precizate în Anexa 3. Anexa 3 se completează conform Metodologiei de ocupare a posturilor didactice vacante.

5.3.7. La elaborarea Anexei 3 se are în vedere restricția conform căreia un titular nu poate presta în regim de plata cu ora mai mult de 2 norme didactice, un asociat nu poate presta mai mult de o normă didactică maximă (conform aprobării CA și Senatului UAV), iar un cadru didactic asociat pensionat nu poate presta mai mult de o normă didactică maximă.

5.3.8. Fiecare cadru didactic al universității declară pe propria răspundere, până la 15 septembrie, toate activitățile didactice pe care le desfășoară în afara departamentului în care este titular și în afara universității. Pentru aceste activități, cadrele didactice vor solicita acordul Senatului UAV, conform Anexei 8. Conducerea departamentului poate decide diminuarea proporțională a activității desfășurată în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice cu activități remunerate din afara Universității „Aurel Vlaicu“ din Arad.

5.4. SF elaborat se supune discuției membrilor departamentului/școlii doctorale într-o ședință dedicată acestui scop.

5.5. După ajustare și avizare în plenul departamentului/școlii doctorale, directorul semnează SF și-l transmite la decanat/CSUD.

5.6. Decanul/directorul CSUD face verificările care se impun și convocă ședința CF/CSUD pentru evaluarea și avizarea acestora.

5.7. Pe baza observațiilor / propunerilor membrilor CF/CSUD, aprobată de plenul acestuia CF, decanul / directorul CSUD poate solicita directorului de departament/școlii doctorale modificări ale SF.

5.8. Întocmirea statelor de funcții previzionate se finalizează până în 1 iulie, când se tipăresc, se semnează și transmit la BAIC și prorectorului cu PIAC.

5.9. SF se supun comisiei de audit intern, iar observațiile auditorilor se transmit în scris decanului / directorului CSUD până în 20 iulie.

5.10. Neconformitățile semnalate de auditori se remediază până în 20 iulie, când se depun tipărite și semnate la prorectorul cu PIAC, care le transmite auditorilor interni spre verificare.

5.11. Prorectorul cu PIAC transmite SF spre SRUS pentru verificare.

5.12. Prorectorul cu PIAC semnalează decanului, în scris, eventualele neconformități.

5.13. Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, decanul/directorul CSUD asigură parcurgerea procedurii; modificările se operează până la data de 15 septembrie, când SF se predau la BAIC tipărite în câte un exemplar din fiecare variantă (SF și Anexa 3), semnate de directorul de departament/școlii doctorale și de decan/directorul CSDU și stampilate.

5.14. După aducerea SF la stadiul de conformitate, șeful SRUS îl semnează și îl transmite prorectorului cu PIAC pentru verificarea finală și înaintarea spre avizare CA și validare SU.



5.15. Elaborarea SF se finalizează până cel târziu la finele lunii septembrie.

5.16. Plenul Consiliului de Administrație poate hotărî refacerea sau aprobarea SF. Refacerea SF implică reluarea procedurii până la nivelul aprobării în Senat, în conformitate cu dispoziția Consiliului de Administrație.

5.17. După avizul Consiliului de Administrație (până la data de 20 septembrie), SF sunt semnate de către rector sau în locul acestuia de unul dintre prorectori și se supun validării Senatului (până la finele lunii septembrie). Exemplarele semnate (câte unul din fiecare SF și Anexa 3) se transmit la BAIC. SF se consideră aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 286 (5) din Legea educației naționale, după validarea lor în Senatul Universității Aurel Vlaicu din Arad.

5.18. În situații bine justificate și numai în ceea ce privește personalul didactic asociat, finalizarea ASF se poate amâna până la începutul anului universitar.

5.19. Ghidul metodologic pentru elaborarea statelor de funcții este prezentat în Anexa 5.

6. Responsabilități

6.1. Prorectorul cu PIAC este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

6.2. Prorectorul cu PIAC are responsabilitatea verificării conformității SF cu prevederile legislației în vigoare și cu hotărârile din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură. Prorectorul cu PIAC transmite, anterior întocmirii SF, toate exigențele privind forma, conținutul și eventualele schimbări față de anul anterior.

6.3. Decanul facultății / directorul CSUD are responsabilitatea:

- Punerii în discuția CF a propunerii de repartizare a disciplinelor din PI proprii și a disciplinelor primite prin comandă de la alte facultăți, în scopul repartizării acestora, spre normare, la departamente/școli doctorale;
- Supunerii aprobării CF/CSUD a ofertelor de discipline pentru alte facultăți / departamente și transmiterii acestor oferte;
- Verificării elaborării SF în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentelor proprii și hotărârile Senatului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
- Supunerii SF discuției și avizării CF/CSUD;
- Transmiterii SF pentru verificare și procesare unitară la BAIC, în formă electronică;
- Solicită cadrelor didactice profesor universitar și conferențiar universitar Fișa de Îndeplinire a standardelor minime prevăzute de în Ordinul 6129/2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor didactice profesionale de cercetare – dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Numește o comisie de verificare a Fișelor Îndeplinire a standardelor minime;
- Propune aprobării Consiliului Facultății un termen limită cadrelor didactice profesor universitar și conferențiar universitar pentru a se încadra în respectivele standarde.

6.4. Directorul de departament/școlii doctorale are responsabilitatea:

- Preluării ofertei / comenzi de normare de la decanat/CSUD;
- Elaborării, în colaborare cu CD, cu consultarea personalului aferent, a SF, în concordanță cu legislația în vigoare, regulamentelor proprii și hotărârile Senatului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Supunerii SF discuției membrilor departamentului, efectuarea ajustărilor care se impun în cadrul acestei discuții, supunerii avizului CD;
- Depunerii SF la decanat/CSUD, pentru discuție în CF/CSUD;
- După aprobarea în CF/CSUD, predarea SF la SRUS și BAIC;
- Verificării corespondenței complete între FPT și organigramă.



6.5. BAIC are responsabilitatea:

- Verificări SF sub aspectul legislației în vigoare, standardelor ARACIS și a regulamentelor proprii;
- Introducerea SF în baza de date a Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
- Transmiterii SF în format electronic și letric, la prorectorul cu PIAC și SRUS;
- Transmiterii SF spre aprobare CA și Senatului UAV;
- Întocmește, pe baza SF, centralizatorul statistic al personalului didactic din UAV.
- Verificări aplicării prezentei proceduri;
- Asigurării condițiilor pentru păstrarea înregistrărilor aferente.

7. Anexe

Anexa 1. – Formular F.PO.02.01 - Oferta de discipline pentru normare de la alte Facultăți;

Anexa 2. – Formular F.PO.02.02 - Structura SF la Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad;

Anexa 3. – Formular F.PO.02.03 - SF cu posturile vacante nominalizate;

Anexa 4. - Criterii generale privind departajarea cadrelor didactice în cazul imposibilității constituirii normelor didactice pentru toate cadrele didactice;

Anexa 5. – Ghid metodologic pentru elaborarea statelor de funcțiuni;

Anexa 6 – Procedură pentru ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcțiuni

Anexa 7 – Formular F.PO.02.04 – Model solicitare acord Senat UAV pentru ore în afara UAV

Anexa 8 – Formular F.PO.02.05 – Model Fișa postului – personal didactic

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	X	08.06.2015
Ediția a II-a	5.3.4, 5.3.8, 5.13, 5.14, 5.15, 5.17, 5.18, 5.19, Anexa 5 Anexa 8, Anexa 9	Modificare	01.09.2020
Ediția a II-a rev 1	Anexa 5, cap.3.1	Adăugare	
Ediția a II-a rev 2	5.3.4 lit n,o 6.3 sub.6-8	Modificare	15.09.2020
			02.11.2021

9. Lista de difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și stampilat și Poșta electronică
Evidență	Copia scanata	R, CM	Poșta electronică
Informare și Aplicare		Facultăți, doctorală	Scoala
			Poșta electronică

10. Dispoziții finale

Prezenta procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 31 și Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 31 din 02.11.2021 și intră în vigoare începând cu 02.11.2021.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
privind întocmirea și verificarea statelor de funcțuni			Revizia: 2
Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	Ex. nr.	Pagina: 8 / 24	

UNIVERSITATEA AUREL VLAICU DIN ARAD
FACULTATEA DE (beneficiara de servicii educationale)

Anexa 1

CĂTRE,
FACULTATEA DE(prestatoare de servicii educationale)
 Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate în cadrul facultății dumneavoastră în anul universitar ____ - ____, la studii universitare de licență și master.

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

Nr. crt.	Denumire disciplină	Cod	An de st.	Program de studiu	Nr. gr.	Nr. sgr	Nr. ore pe săptămână				Semestrul I				Semestrul II				Nr. credite	Tipul exami- nării	Obs.
							C	S	L	Pr	C	S	L	Pr	C	S	L	Pr			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
1			1	MI	1	2	2								4			EX			
2				II																	

Programe de studiu licență: MI – Matematica-Informatică.

Vă rugăm să ne transmități numele și adresele de e-mail ale cadrilor didactice responsabile de aceste discipline.

Data:

DECAN,
 Facultatea de
 (beneficiara de servicii educationale)

DECAN,
 Facultatea de
 (prestatoare de servicii educationale)

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
Universitatea „Aurel Vlaicu“ din Arad	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțuni	Revizia: 2	Pagina: 9 / 24

Anexa 2

**STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII
PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENTĂ ȘI DE DOCTORAT**
FACULTATEA / CSUD
DEPARTAMENTUL / ȘCOALA DOCTORALĂ

STAT DE FUNCȚIUNI ȘI PERSONAL DIDACTIC
pentru anul universitar _____/_____

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Titular asociat	Disciplina, activități didactice	Programul de studiu (specializarea)	Anul de studiu Seria	Total ore conv.	Curs		Nr. ore de activitate didactică Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte	Alte activități		
										Total	Sem. I	Sem. II			
1.	profesor universitar	Xxxxxx	Prof. Univ.	TCM Dr. Ing.	TITULAR	Mecatronică	AIA	I 2/4	6	2	2	-	4	2x4	-
2.	profesor universitar	VACANT			PO			Total				-	-	-	Total: 40h/săptămână
3.	conferențiar universitar	Yyyyyy			TITULAR							-	-	-	Conform Fișei individuale a postului, din care x ore de predare/săptămână.
4.	conferențiar universitar	VACANT			PO			Total				-	-	-	
5.												-	-	-	
								Total		-	-	-	-	-	

Rector

Decan
(Director CSUD)

Director departament

Director Resurse umane-salarizare

.....

.....

.....

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni	Revizia: 2	
Ex. nr.	Pagina: 10 / 24		

**UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
FACULTATEA / CSUD
DEPARTAMENTUL / ȘCOALA DOCTORALĂ**

Anexa 3

**Stat de funcții pentru personalul didactic anul universitar 1
(cu nominalizare cadre didactice posturi vacante)**

Nr. crt.	Nr. post din statul de funcții	Denumirea postului	Numele și prenumele încadră-re	Funcția didactică de incadrare	Specializa- zarea și titlul științific	Titular asocia-t	Vechimea în învăță-mântul superior	Disciplina, activitate didactice	Programul de studiu	Anul de studiu	Curs			Nr. ore de activitate didactică Seminar, lucrări practice, stații, proiecte Sem II	Alte activități	
											Total conv.	Sem I	Sem II			
1.	Profesor universitar	Xxxxxx	OBLIGATORIU!	Titular						Totalh				Total: 40/h/săptămână conform Fișei individuale a postului, din care x ore de predare/săptămână.	
2.	Şef lucrări	zzzz www TTT	Ş.I. Ş.I. Ş.I.	PO	BBC IEI MCM	II/2/4 III 3/4 IV 1/2	4 10 2	2 4 2	2 2 2	- - -	2 2 2	2 6 2	2 6 2	2sx2 2sx3 2x2	Total.. h	
3.	Asistent universitar	YYYYYY		Titular						Total	16					Total h
4.	Asistent universitar	VACANT		PO						Total						Total h
5.										Total						Total... h

Rector

Decan
(Director CSUD)

Director departament

Şef birou Resurse umane-salarizare

.....

.....

.....

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni	COD: PO. 02	Ediția: a II-a Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 11 / 24

Anexa 4

CRITERII GENERALE PRIVIND DEPARTAJAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN CAZUL IMPOSSIBILITĂȚII CONSTITUIRII NORMELOR DIDACTICE PENTRU TOATE CADRELE DIDACTICE

- Priorități ierarhizate descrescător –

1. Calitatea de titular al UAV la 1 octombrie al anului universitar pentru care se impune aplicarea criteriilor;
2. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de specialitate ale titularului, confirmate prin diploma de licență / masterat;
3. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de domeniu ale titularului, confirmate prin diploma de licență / masterat;
 În cazul în care nu sunt îndeplinite criteriile (2, 3), disciplinele în cauză pot fi revendicate și vor fi acordate titularilor care îndeplinesc aceste criterii.
4. Gradul didactic de utilitate maximă;
5. Doctor în științe cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului;
6. Disciplinele postului în cauză coincid cu disciplinele postului prin care cadrul didactic a ocupat prin concurs funcția didactică actuală;
7. Activitatea științifică (articole, cursuri proprii, etc) în domeniul cursului .
8. Valoarea coeficientului HIRSCH (pentru disciplina in cauza) din ultima fisa de evaluare;
9. Doctorand,
10. Vechimea in predarea disciplinei (are prioritate cel cu vechimea mai mare)
11. Valoarea punctajului obținut în urma autoevaluării, cu departajare în funcție de indicele HIRSCH (Google Scholar, Scopus, Thomson ISI – se va considera valoarea cea mai avantajoasă) din ultima fișă de autoevaluare confirmată.

Acste criterii pot fi particularizate la nivelul fiecărei facultăți, funcție de specificul acesteia. În baza acestor criterii generale, fiecare facultate își va elabora, dacă este cazul, criterii proprii care vor fi avizate în Consiliul Facultății și aprobată în CA.



Anexa 5

GHID METODOLOGIC pentru elaborarea Statelor de funcții

Prezentul ghid își propune să stabilească criteriile generale de care trebuie să se țină seama în elaborarea statelor de funcții.

1. PREVEDERILE LEGALE

Componența normelor didactice și atribuțiile personalului didactic sunt stabilite în conformitate cu Legea 1/2011 - Legea educației naționale (art. 287 - 292), cu modificările și completările ulterioare.

2. ACTIVITĂȚI NORMATE ÎN STATELE DE FUNCȚII FUNCȚII ȘI CUPRINSE ÎN FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ

Statele de funcții elaborate la departamente și școli doctorale vor cuprinde:

- A. Activități normate în statele de funcții
 - A.I. Activități de predare;
 - A.II. Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
 - A.III. Îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
 - A.IV. Îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
 - A.V. Îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
 - A.VI. Alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
 - A.VII. Conducerea activităților didactice-artistice sau sportive;
 - A.VIII. Activități de evaluare;
 - A.IX. Tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studentilor în cadrul sistemului de credite transferabile;
 - A.X. Participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului;
 - A.XI. Activități de elaborare a proiectelor de pre-diplomă și diplomă specifice arhitecturii.
- B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului
 - B.1. Pregătire individuală(autoperfecționare)
 - B.2. Audierea unor cursuri sau parcursarea unor module de curs. Parcursarea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar
 - B.3. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese și a organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.
 - B.4. Organizarea de congrese și a în domeniul de activitate sau în domenii colaterale.
 - B.5. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare și a.
 - B.6. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate
 - B.7. Participarea la programele internaționale la care România este parte.
 - B.8. Perfectionarea propriei pregătiri pedagogice.
 - B.9. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și altor materiale didactice
- C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
 - C.1. Activități prevăzute în planul intern de cercetare al catedrei;



- C.2. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;
- C.3. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;
- C.4. Activități individuale de inovare sau inventică, prevăzute în planul intern
- C.5. Elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, prevăzute în planul intern.

Activitățile de la A.I. și A.II. se normează în statele de funcții ca ore convenționale conform Legii 1/2011, art. 287, alin. (5) – (8). Normarea orelor de la A.III.-A.IV. se face împărțind numărul de ore din Planul de Învățământ afectat elaborării lucrărilor de finalizare studii la numărul de studenți ai programului de studii respectiv. Normarea orelor de la A.V. se face conform Regulamentului pentru studii doctorale. Celelalte activități de la punctul A., precum și cele de la punctele B. și C. de mai sus, sunt incluse în statul de funcții în ultima coloană (Alte activități) și sunt detaliate în Fișa postului.

Aceste activități includ disciplinele prevăzute în planul de Învățământ, după cum urmează:

- disciplinele obligatorii (învățământului de licență și masterat).
- disciplinele optionale (învățământului de licență și masterat) – cu minimum 20 studenți când specializarea cuprinde mai multe grupe, respectiv cu întreaga grupă dacă specializarea posedă o singură grupă, în ambele situații grupele fiind legal constituite.
- disciplinele facultative (învățământului de licență și masterat) – se vor norma numai dacă au fost contractate de minim 20 de studenți și se desfășoară efectiv în anul universitar respectiv.
- disciplinele prevăzute în planul de Învățământ (1 an) al ciclului de studii universitare de doctorat.

Activitățile care alcătuiesc norma didactică vor fi incluse, în „Fișa individuală a postului”, într-un quantum astfel încât activitatea unui cadru didactic (inclusă la punctele 2 și 3 din această fișă) să însumeze 40 ore pe săptămână.

3. NORMA DIDACTICĂ

Norma didactică săptămânală medie se cuantifică în ore convenționale. Aceasta este de cel mult 16 ore convenționale săptămânal, dar nu mai mică decât limita minimă legală, fiind reprezentată prin activitățile cuprinse la pct. II anterior.

Toate elementele de calcul pentru întocmirea normei didactice (a statelor de funcții) sunt stabilite în conformitate cu legile în vigoare, cu hotărârile CA, ale Senatului, cu planurile de Învățământ și cu formațiile de studiu aprobate de CA și Senat.

În principiu, normele cadrelor didactice vor include disciplinele prevăzute în posturile scoase la concurs prin care a fost obținută titularizarea. În mod obligatoriu, componența posturilor didactice scoase la concurs și pe care s-a realizat o titularizare se va menține nemodificată cel puțin în următorul an universitar.

Modificarea componenței normei didactice, de la un an universitar la altul, este posibilă în urma modificării planurilor de Învățământ, prin discipline fundamentale și de specialitate, dacă licență sau alte specializări obținute de cadrul didactic permit acest lucru. Situația va fi analizată la nivelul departamentului și avizată de consiliul facultății.

În toate departamentele din universitate, normele didactice de bază ale cadrelor didactice titulare vor fi completate (în caz de necesitate) prin discipline identice, similare, fundamentale sau de specialitate din alte departamente ale universității, pentru a evita disponibilizarea.

 ARAD AUREL VLAICU Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni	COD: PO. 02	Ediția: a II-a Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 14 / 24

3.1. Constituirea normei didactice

Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale, pentru activitățile prevăzute la pct. II, conform Legii 1/2011, art. 287, alin. (10) este:

- a) Profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- b) Conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- c) Lector universitar/șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin 2 ore convenționale de activități de predare;
- d) Asistent universitar: 11 ore convenționale, cuprinzând activități de seminar, lucrări practice și de laborator (stagii), îndrumare de proiecte de an, îndrumarea elaborării lucrărilor de licență, alte activități didactice, practice și de cercetare științifică incluse în planurile de învățământ.

Prin excepție, în baza Legii 1/2011 art. 287 alin (11) și cu aprobarea Consiliului facultății, norma personalului didactic care datorită specificului disciplinelor nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu 2 ore convenționale.

La Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad, norma didactică va fi în conformitate cu hotărârile Senatului UAV adoptate în acest sens.

Norma didactică minimă este următoarea:

- Profesor: 13 ore
- Conferențiar: 14 ore
- Sef lucrări/lector: 15 ore
- Asistent pe perioadă nedeterminată/Asistent pe perioadă determinată: 16 ore, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, dar fără a depăși limita maximă prevăzută, de 16 ore convenționale/săptămână.

Activitatea didactică care excedează 1 normă didactică este remunerată în regim de plata cu ora. Pentru personalul didactic titular, numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora, indiferent de instituția la care se efectuează, nu poate depăși norma didactică minimă stabilită de Senatul UAV.

Activitatea de practică se normează ca ore convenționale numai pentru grupele pentru care facultatea/departamentul organizează practica, în grup, sub supravegherea cadrului didactic, în Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad, sau în alte instituții în baza unor convenții de colaborare încheiate în acest scop și numai dacă nu este inclusă (finanțată) în proiecte POSDRU sau de alt tip.

Activitatea de practică / cercetare pentru elaborarea lucrării de finalizare a studiilor se precizează numai în Fișa postului, în statul de funcții fiind inclusă în ultima coloană (Alte activități).

Activitatea de practică pedagogică desfășurată în unități de învățământ preuniversitar, în baza unor convenții de colaborare încheiate în acest scop este normată în statul de funcții în ultima coloană (Alte activități) și se precizează în Fișa postului în care este normată, ca ore convenționale, didactica specialității respective.

Potrivit art. 287, alin (15) din Legea educației naționale, prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform celor precizate anterior, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul Consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult $\frac{1}{2}$ din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.

Relativ la constituirea normei didactice, la activitatile didactice ale personalului didactic asociat și la plata activitatilor din posturile didactice vacante, facem urmatoarele precizări:

 ARAD U Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind întocmirea și verificarea statelor de funcționi	COD: PO. 02	Ediția: a II-a Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 15 / 24

1. Cadrele didactice titulare vor putea presta activități didactice în regim de plata cu ora astfel încât acestea, însumate să nu depășească numărul de ore corespunzătoare tuturor activităților didactice, indiferent de instituția la care se efectuează.
2. Activitatea didactică care excedează 1 normă didactică este remunerată în regim de plata cu ora. Pentru personalul didactic titular, numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora, indiferent de instituția la care se efectuează, nu poate depăși norma didactică minimă stabilită de Senatul UAV.
3. Cadrele didactice titulare ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad vor putea efectua activități didactice, în regim de plata cu ora, dintr-un post superior numai dacă acestea sunt compatibile funcției didactice pe care o ocupă, sau dacă îndeplinesc condițiile și standardele pentru ocuparea acelui post didactic. Plata activităților efectuate în regim de plata cu ora de către cadre didactice titulare ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad pe un post superior se va realiza la nivelul funcției didactice ocupate ca titular și nu la nivelul postului superior, sau conform hotărârilor CA și Senatului.
4. Personalul didactic asociat va putea efectua activități didactice dintr-un post numai dacă îndeplinește condițiile și standardele pentru ocuparea acestuia sau pentru efectuarea acestor activități conform prevederilor Legii 1/2012 modificată prin OUG 21/2012 de modificare a LEN.
5. Cadrele didactice asociate, titularizate sau netitularizate în învățământ, au dreptul, la Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad, să desfășoare și să fie plătite conform hotărârilor CA și Senatului.
6. Toate activitățile didactice trebuie asigurate cu servicii educaționale conforme cu planurile de învățământ.
7. Toate activitățile desfășurate în regim de plata cu ora se vor realiza în baza unui contract individual de muncă la plata cu ora, încheiat pe durata unui an universitar în regim de plată cu ora conform art. 296 alin. 1 din Legea 1/2011.

Conform prevederilor din *Metodologia Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior de evaluare externă a instituțiilor de învățământ superior, programelor/domeniilor de studii universitare 2012*, pentru asigurarea calității activităților didactice, personalul didactic titularizat în învățământul superior nu poate acoperi, într-un an universitar mai mult de trei norme didactice de activități educaționale de tip față-în-față, indiferent de programul de studii și instituția de învățământ în care își desfășoară activitatea; în aceste norme didactice nu se vor include activități specifice altor tipuri de formare (de pildă învățarea pe tot parcursul vieții, proiectelor desfășurate prin POSDRU etc.).

3. 2. Echivalarea orelor reale în ore convenționale

Norma didactică se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada anului universitar în care este efectuată. Ea se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni cu activitate didactică (28 săptămâni) din întregul an universitar.

Echivalarea orelor reale în ore convenționale este următoarea:

- 1 oră curs în învățământul universitar de licență și pentru activitatea de rezidențiat = 2 ore convenționale.
- 1 oră curs, studenți ai ciclului universitar de masterat și doctorat = 2,5 ore convenționale.
- 1 oră seminar/lucrări practice și de laborator/stagiu, îndrumare de proiecte de an, studenți ai ciclului universitar de licență = 1 oră convențională
- 1 oră seminar/lucrări practice și de laborator/stagii, îndrumare de proiecte de an, studenți ai ciclului universitar de masterat și doctorat = 1,5 ore convenționale.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și verificarea statelor de funcțuni	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
			Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 16 / 24

- În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, masterat și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective.
- Activitățile prevăzute la pct. II, lit. A.III – A.XI, cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenționale, în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă 0,5 ore convenționale.

4. ÎNSCRIEREA POSTURILOR ÎN STATELE DE FUNCȚII

4.1. Modelul de stat de funcții este prevăzut în Anexa 2.

4.2. Toate rubricile vor fi completate fără prescurtări. Antetul (universitatea, facultatea, departamentul) și titlul vor fi prezente pe fiecare pagină.

4.3. Posturile didactice vor fi constituite în ordinea descrescătoare a funcțiilor didactice, începând cu titularii. Ele vor conține activități din programul de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat.

4.4. Pot susține activități din programul de studii universitare de masterat, numai cadrele didactice cu titlul științific de doctor. Titularii de curs pot fi profesori universitari sau conferențieri universitari.

4.5. În rubricile „Curs”, „Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte”, Sem. I, Sem. II, se trece numărul de ore prevăzute în planul de învățământ pentru o anumită disciplină.

4.6. Rubrica „Total ore curs convenționale” include - (nr. ore curs din planul de învățământ) x (nr. serii) x (2/2,5), funcție de programul de studii de licență, rezidențiat/masterat, doctorat, predare în limba engleză (licență)- împărțit la 2.

4.7. Rubrica „Total convenționale” (Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte) include - (nr. ore din planul de învățământ) x (nr. grupe/subgrupe) x (1/1,5/1,25), funcție de programul de studii de licență, rezidențiat/masterat, doctorat / predare în limba engleză (licență) - împărțit la 2.

4.8. Rubrica „Total ore convenționale” include nr. de ore de la pct. 4.6. sumat cu nr. de ore de la pct. 4.7.

4.9. În rubrica „Programul de studii (specializarea)” se va menționa prescurtat denumirea acestora cu mențiunea m înainte de denumirea specializării pentru a pune în evidență că activitatea se desfășoară la ciclul de studii universitare de masterat.

4.10. În cazul posturilor vacante, în rubrica „Numele și prenumele” se va scrie „VACANT” fără a completa următoarele patru rubrici, cu excepția cazului când doriți să menționați specializarea cadrului didactic solicitat pentru eventuala ocupare prin concurs a postului.

Aceste rubrici, cu mențiunea „VACANT” vor fi completate în exemplarul de stat de funcții în care sunt nominalizate cadrele didactice care vor desfășura activitățile prevăzute, precizând în rubrica „Titular, asociat”, statutul de „AS” sau „P.O”, după cum acestea sunt din afara Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, respectiv cadre didactice titulare ale acestieia.

4.11. Rubrica „Alte activități” va cuprinde doar numeric numărul de ore aferente activităților nenormate în statele de funcții dar incluse în Fișa individuală a postului, pentru a realiza 40 ore pe săptămână.

4.12. Numărul total de ore aferent unui post didactic va fi „bolduit”.

4.13. Pentru posturile didactice vacante se vor respecta următoarele reguli:

Posturile vacante vor fi normate conform standardelor de calitate ARACIS și a strategiei UAV privind asigurare calității procesului didactic, și de cercetare, privind strategia financiară, privind politica de atragere și recrutare a cadrelor didactice tinere și a cadrelor didactice care au dobândit excelенță în activitate.

Disciplinele prevăzute în programele studiilor universitare de masterat pot fi normate în posturile de titular (pentru completarea normei) sau în posturi vacante, la nivelul funcției

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și verificarea statelor de funcțuni	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
			Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 17 / 24

didactice ce corespunde cadrului didactic care va desfășura aceste activități sau la un nivel inferior, până la lector universitar/șef de lucrări, cu respectarea prevederilor art. 12 din H.G. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat.”

Pot desfășura activități dintr-un post didactic vacant numai persoanele care satisfac cerințele postului, în conformitate cu diploma de licență/licență plus masterat, diploma de doctor și cu reglementările în vigoare.

4.14. Cuantumul normei didactice săptămânale se aprobă de către Senat la propunerea C.A. respectând prevederile LEN.

4.15. Numărul studentilor dintr-o grupă va fi stabilit în C.A. făcându-se referire la admitere, iar în anii superiori cu respectarea Regulamentului privind activitatea profesională a studentilor în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS), a prevederilor legale și a standardelor ARACIS..

Excepțiile privind numărul minim al studentilor din grupe și subgrupe, vor fi aprobate de C.A., înaintea aprobării statului de funcții, la solicitarea conducerii facultății.

4.16. Disciplinele optionale și facultative vor fi specificate prin indicativul „opț.”, respectiv „fac.”, mențiuni precizate în paranteză după denumirea disciplinei.

4.17. Studenții vor preciza, prin cerere scrisă înaintată șefilor de an (cadre didactice), până la sfârșitul sesiunii de examene din vară, disciplinele optionale specifice anului de studii următor.

O disciplină optională poate fi normată, în conformitate cu prevederile planului de învățământ, numai dacă se respectă prevederile menționate la pct. 4.15 relativ la numărul de studenți într-o grupă, respectiv subgrupă.

4.18. Disciplinele facultative nu pot fi incluse în posturile didactice vacante care vor fi propuse pentru scoatere la concurs.

4.19. Posturile didactice scoase la concurs în sem. II al unui an universitar și ocupate în urma acestuia vor fi menținute, ca poziție și componență, în statul de funcții al anului universitar următor.

4.20. Paginile statelor de funcții vor fi numerotate și semnate de către persoanele care ocupă funcțiile menționate în modelul specific formei de învățământ prezentat în această procedură.

5. CALCUL ORELOR CONVENTIONALE NORMATE

Orele reale vor fi convertite în ore convenționale, în strictă concordanță cu prevederile incluse la cap. III al prezentului ghid. Verificarea acestora este de competența BAIC.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <hr/> privind întocmirea și verificarea statelor de funcțuni	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
			Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 18 / 24

Anexa 6

PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE DIN STATELE DE FUNCȚII CU TITULARI AI UNIVERSITĂȚII “AUREL VLAICU” DIN ARAD

Art.1. Ocuparea posturilor didactice vacante de către personalul didactic titular se face în conformitate cu prevederile Legii 1/2011cu modificările și completările ulterioare, și a prezentei Proceduri cu respectarea standardelor de calitate ARACIS.

Art.2. Posturile vacante care urmează a fi ocupate cu personal didactic titular al Universitatății “Aurel Vlaicu” din Arad se face respectând următoarele priorități

1. Calitatea de titular al UAV, în cadrul departamentului unde există postul respectiv la 1 octombrie al anului universitar pentru care se impune aplicarea criteriilor;
2. Doctor în științe cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului în domeniul disciplinei;
3. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de specialitate ale titularului, confirmate prin diploma de licență / masterat;
4. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de domeniu ale titularului, confirmate prin diploma de licență / masterat;
5. Disciplinele postului în cauză coincid cu disciplinele postului prin care cadrul didactic a ocupat prin concurs funcția didactică actuală;
6. Activitatea științifică (articole, cursuri proprii, etc) în domeniul cursului .
7. Vechimea în predarea disciplinei (are prioritate cel cu vechimea mai mare)
8. Valoarea punctajului obținut în urma autoevaluării, cu departajare în funcție de indicele HIRSCH (Google Scholar, Scopus, Thomson ISI – se va considera valoarea cea mai avantajoasă) din ultima fișă de autoevaluare confirmată.

Aceste criterii pot fi particularizate la nivelul fiecărei facultăți, funcție de specificul acesteia. În baza acestor criterii generale, fiecare facultate își va elabora, dacă este cazul, criterii proprii care vor fi avizate în Consiliul Facultății și aprobată în CA.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni		Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 19 / 24

Anexa 7

Către,

Senatul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad

Subsemnatul/a, angajat al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, Facultatea, departamentul....., vă rog să aprobați efectuarea a..... ore în regim de plată cu ora la Universitatea/Liceul în funcția/postul.....

Declar pe propria răspundere că acestea sunt singurele ore/activități pe care le presez în afara Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

Data

Semnătura

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERATIONALĂ privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
			Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 20 / 24

Anexa 8

UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
FACULTATEA DE
DEPARTAMENTUL

FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

PENTRU ANUL UNIVERSITAR

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între Sindicatul „Universitaria” din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad și Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, se încheie azi prezenta fișă individuală a postului.

Caracterizarea postului

Funcția didactică:

Pozitia din Statul de funcțiuni

Departamentul:

Facultatea: DE

Cerințe ale postului:

Studii superioare

Specifice postului

Relații:

a) ierarhice ____ director departament, decanat, rectorat _____

b) funcționale ____ cu alte departamente _____

c) de colaborare ____ cu membrii departamentului și celelalte departamente _____

Numele și prenumele

Funcția didactică:

Specialitatea ____

Titlul științific ____

Vechimea în învățământ ____

Mod de ocupare a postului

Domnul/Doamna posesor al contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidență a contractelor de muncă la nr. _____, negociază în condițiile contractului colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini structurate pe următoarele capitole:

Capitolul I

Sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 100% norma de bază corespunzătoare din salariul de bază, stabilite la data de sunt următoarele:

Nr. crt.	Activități	Total
A I	Activități normate în Statul de funcțiuni	
1	Activități de predare (inclusiv pregătirea acestora)	
1	Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență	



2	Cursuri aferente la forma studii universitare de master	
3	Cursuri la forma studii academice postuniversitare	
4	Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii de licee, gimnaziilor și pentru institutori	
5	Cursuri de perfecționare postuniversitare inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii de licee, gimnaziilor și pentru institutori	
6	Module de curs pentru formare continuă	
7	Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)	
8	Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor	
9	Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar	
AII	Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator	
1	Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A I, după caz conform planului de învățământ	
2	Îndrumarea realizării proiectelor de an, completare sau nu cursurilor enumerate la capitolul AI, după caz conform planului de învățământ	
3	Lucrări practice de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul AI.	
AIII	Îndrumarea (conducerea) Proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire	
AIV	Îndrumarea (conducerea) proiectelor de absolvire, lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ	
AV	Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)	
A VI	Îndrumarea doctoranzilor în stagiu (activitate normată) și în poststagiu	
A VII	Conducerea activităților didactice artistice sau sportive	
1	Cursuri de turism pentru studenți	
2	Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților	
3	Gimnastică aerobică	
4	Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive)	
5	Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor	
6	Organizarea de crosuri și alte manifestări sportive de interes universitar sau național	
7	Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar	
8	Organizarea manifestărilor artistice	
A VIII	Activități de evaluare	
1	Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat -comisie concurs de admitere -comisie examen de doctorat -comisie susținere publică teza de doctorat -evaluare referat de doctorat	
2	Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de	



	învățământ (de lungă durată, de scurtă durată inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul) -comisie concurs de admitere	
3	Evaluare în cadrul activităților didactice directe de la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv -evaluare și notare teme de casă -evaluare și notare examene parțiale -evaluare și notare de examen (test) final -evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă	
4	Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizarea studiilor universitare sau postuniversitare: -elaborare tematică și bibliografie -comisie elaborare subiecte -comisie examinare și notare -comisie supraveghere probe scrise -comisie corectură (supracorectură) -comisie contestații	
5	Evaluare și activități complementare și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical: -elaborare programă analitică, tematică și bibliografie -comisie redactare subiecte -comisie examinare și notare -comisie recorrectare lucrări -comisie contestații -comisie organizare examen -comisie supraveghere probe scrise	
A IX	Consultații	
A X	Îndrumarea cercurilor științifice	
A XI	Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile	
A XII	Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului	
A XIII	Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar	
1	Definitivatul	
2	Gradul didactic II	
3	Gradul didactic I	
4	Concurs pentru ocuparea posturilor vacante	
A XIV	Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior	
1	Concurs pentru ocuparea unui post de preparator universitar sau asistent universitar	
2	Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări)	
3	Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar	
B	Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului	
B I	Pregătire individuală (autoperfecționare)	
B II	Audierea unor cursuri sau parcurserea unor module de curs. Parcurserea completă a formelor postuniversitare	



B III	de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese și.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare	
B IV	Organizarea de congrese și.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)	
B V	Înființarea amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, și.a.	
B VI	Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate	
B VII	Participarea la programe internaționale la care România este parte	
B VIII	Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice	
B IX	Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice	
C	Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului	
C I	Activități prevăzute în planul intern	
C II	Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern	
C III	Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic	
C IV	Elaborarea individuală de inovare sau inventivă prevăzute în planul intern	
C V	Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern	
D	Alte activități	

TOTAL ORE =

Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice va fi făcută conform prevederilor legale.

Activitățile prevăzute la punctul A sunt normate în statele de funcțiuni și de personal didactic, fiind nominalizate la fișa individuală a postului, împreună cu activitățile prevăzute la punctele B și C. Se vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B și C.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctele A, B și C sunt propuse de colectivele departamentelor, avizate de consiliul facultății și aprobate de Consiliul de Administrație al universității, cu respectarea legilor în vigoare.

NOTĂ: Nu fac obiectul normării activitățile de cercetare științifică, angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației Naționale sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa.

În temeiul hotărârii Consiliului de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad decurg și următoarele obligații:

- 1.) Publicarea de articole/studii în reviste de specialitate cu circulație națională și internațională, în concordanță cu hotărârile consiliilor facultăților;
- 2.) Participarea la conferințe, simpozioane, evenimente specifice artelor vizuale, competiții sportive naționale și internaționale;
- 3.) Actualizarea anuală a cursului și a bibliografiei necesare realizării procesului de învățământ;
- 4.) Participă la activitățile organizate de departament, facultate și/sau universitate;
- 5.) Răspunde la orice solicitare în interesul învățământului făcută de către organele de conducere ale departamentului, facultății și/sau universității;
- 6.) Obligativitatea de a accepta calitatea de îndrumător de an, atunci când se propune acest lucru;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni	COD: PO. 02	Ediția: a II-a
			Revizia: 2
		Ex. nr.	Pagina: 24 / 24

- 7.) Obligativitatea de a participa la sesiunile științifice din universitate ale cadrelor didactice și studenților prin susținerea unei comunicări științifice;
- 8.) Obligativitatea cadrelor didactice de a participa la examinarea și reexaminarea prin comisie atunci când sunt desemnați pentru aceasta;
- 9.) Obligativitatea de a participa ca asistent la examinările efectuate de un coleg care nu are asistent (interasistență) la toate formele de evaluare;
- 10.) Toate cadrele didactice trebuie să aibă un contact permanent cu facultățile și cu universitatea tot timpul anului;
- 11.) Obligativitatea cadrelor didactice de a participa la întocmirea dosarelor pentru autorizări, acreditări, reacreditări, evaluări etc., la solicitarea organele de conducere ale departamentului, facultății și/sau universității;
- 12.) Obligativitatea cadrelor didactice de a avea cel puțin o publicație ori o realizare didactică sau științifică în domeniul disciplinelor predate;
- 13.) Rezultatele deosebite în cercetare științifică se vor premia conform Metodologiei pentru premierea rezultatelor cercetării;
- 14.) Obligativitatea implicării cadrelor didactice în elaborarea de programe și proiecte;
- 15.) Obligativitatea de a cunoaște și respecta toate reglementările interne ale universității;
- 16.) Obligativitatea de a aduce la cunoștință conducerii universității, prin declarație scrisă, a numărului de ore didactice prestate prin asociere la alte universități.
- 17.) Obligativitatea de a pastra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate.

Capitolul II

Obligații/ atribuții profesionale suplimentare, reprezentând.....norma de bază (ore suplimentare), corespunzătoare unui spor de.....din salariul de bază, conform reglementărilor în vigoare, stabilite la începutul anului universitar

Neîndeplinirea în totalitate a atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă a postului poate avea ca rezultat sancționarea disciplinară a salariatului.

Substituirea colegială în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu este permisă doar cu acordul prealabil scris al directorului de departament/decanului.

Decan,
.....

Director
.....

departament,
.....

Notă: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspund Rectorul instituției și salariatul.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului (angajat):
 Nume și prenume: Semnătura:

Data:

Am primit un exemplar.

Rector,
.....

Vizat juridic,