



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
RO – 510009, ALBA IULIA, STR. GABRIEL BETHLEN, NR. 5
TEL: 40-0258-806130 Fax: 40-0258-812630
www.uab.ro; e-mail: cond@uab.ro

PROCEDURĂ OPERATIONALĂ
ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL
DEPARTAMENTULUI

COD PROCEDURĂ: PO 13. 008

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Secretar șef	Prodecan	Prorector ISUC	SENAT	1	0
Secretar șef	Decan	Prorector ISUC	SENAT	1	1
Secretar șef	Decan	Prorector ISIC	SENAT	2	0
Secretar șef	Decan	Prorector ISIC	SENAT	2	1
CMCSI	CA	Prorector ISIC	SENAT	2	2
Secretar CMCSI	Director CMCSI	Prorector 2	SENAT	3	0

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	R0/28.01.2009	Procedura completă	Elaborare ediția 1	Secretar șef	Prodecan	Prorector ISUC	SENAT
2	R1/21.11.2012	2/4	Termeni și abrevieri - actualizare	Secretar șef	Decan	Prorector ISUC	SENAT
3	R1/21.11.2012	3/4	Doc. referință - actualizare	Secretar șef	Decan	Prorector ISUC	SENAT
4	R0/15.05.2013	Procedura completă	Elaborare ediția 2	Secretar șef	Decan	Prorector ISIC	SENAT
5	R1/12.06.2013	4/5	Descriere - actualizare	Secretar șef	Decan	Prorector ISIC	SENAT
6	R2/30.09.2015	4/6	Descriere - actualizare	CMCSI	CA	Prorector ISIC	SENAT
7	R0/01.07.2016	Procedura completă	Descriere - actualizare	Secretar CMCSI	Director CMCSI	Prorector 1 Prorector 2	SENAT

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

CUPRINS

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE	3
2. TERMENI ȘI ABREVIERI.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	3
4. DESCRIERE.....	4
5. RESPONSABILITĂȚI.....	5
Responsabilități generale	5
Responsabilități punctuale	6
6. ÎNREGISTRĂRI	9
7. LISTA DE DIFUZARE	10

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

1. SCOP. DOMENIU DE APLICARE

1.1. Procedura are drept scop precizarea etapelor, modalităților și a responsabilităților privind întocmirea Statelor de funcții de personal didactic al departamentului.

1.2. Procedura se aplică în cadrul facultăților Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **SF** – Stat de funcții al personalului didactic;
- **PÎ** – Plan de învățământ;
- **DD** – Director Departament;
- **Dep** - Departament;
- **CDep** - Consiliul Departamentului;
- **NDep** – Nota de comandă cu discipline didactice ce trebuie susținute de către alte Departamente din universitate;
- **CF** – Consiliul facultății;
- **D** – Decan;
- **DGA** – Director general administrativ;
- **SCMCSI**– Secretar Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională;
- **SDep** – Secretar departament didactic de specialitate;
- **S** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** - Consiliul de Administrație;
- **R** – Rector;
- **P2** - Prorector 2;
- **SS** - Secretariat Senat;
- **SBPSal** – Șef Birou Personal - Salarizare;
- **BPSal**– Biroul Personal - Salarizare;
- **Fac** – Facultate;
- **ARACIS** – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior.
- **Statul de funcții de personal didactic al Departamentului** – documentul oficial care instituționalizează, normarea și salarizarea personalului didactic, potrivit legii. Unitățile constitutive ale Statului de funcții sunt posturile didactice, ierarhizate pe funcții didactice și clasificate pe moduri de ocupare și salarizare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- a. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- b. Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

- c. Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- d. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- e. Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

4. DESCRIERE

4.1. Statul de funcții al personalului didactic se elaborează sub formă de proiect în luna iulie și se definitivează până la 15 septembrie (când se aprobă de către Senat) pentru fiecare an universitar care urmează;

4.2.1. Secretarul CMCSI actualizează, pe platforma informatică INTRANET, conținutul fiecărui Plan de învățământ pentru toate programele de studii corespunzătoare anilor de studiu;

4.2.2. Secretarul departamentului didactic de specialitate/Secretarul CMCSI înscrie pe platforma informatică INTRANET numărul de studenți (subvenție și taxă), numărul de grupe de studiu (corespunzător formațiilor de studiu aprobate de Senat), valoarea subvenției și a taxei de studiu pentru fiecare program de studiu/an de studiu gestionat de departament/facultate;

4.3. Consiliul Departamentului, întocmește o listă a disciplinelor de studiu specifice programelor de studii gestionate de Departament, pe baza Planurilor de învățământ, aferente fiecărei specializări gestionate de departament, stabilește disciplinele care pot fi asigurate de către membrii Departamentului și respectiv disciplinele care nu pot fi susținute de membrii departamentului în cauză și pentru care este nevoie a se întocmi Nota de comandă;

4.4.1. Directorul de departament, întocmește (pe baza hotărârilor luate la nivelul Consiliului Departamentului) Nota de comandă cu lista disciplinelor din Planul de învățământ al specializărilor gestionate de Departament care vor fi susținute de cadrele didactice aparținând altor Departamente din Universitate, pe care o transmite spre avizare de Prorectorul 2. Nota de comandă trebuie să ofere o descriere clară a numărului de ore aferent disciplinelor, specializarea, anul de studiu, semestrul, numărul de grupe;

4.4.2. Directorul de departament transmite către Departamente, Nota de comandă cu disciplinele didactice ce trebuie susținute de cadrele didactice din celelalte Departamente din Universitate;

4.5. Departamentul, prin Directorul de Departament, primește și înregistrează Nota de comandă de la alte Departamente din Universitate, pentru discipline aferente domeniilor specifice Departamentului;

4.6.1. Directorul de Departament procedează la întocmirea Statul de funcții al personalului didactic, pe baza listei disciplinelor din Planul de învățământ, corespunzătoare specializărilor gestionate de Departament, a Notei de comandă primite de la alte Departamente, pe baza normelor didactice și de cercetare corespunzătoare funcțiilor didactice, a resurselor umane (componența personalului didactic titular și asociat pe funcții didactice și specializări) și a resurselor financiare ale Departamentului și Facultății, în conformitate cu reglementările legale și standardele ARACIS;

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

4.6.2. Consiliul Departamentului, stabilește numărul posturilor, structura acestora pe funcții didactice, gradul de încărcare în număr de ore (conform hotărârilor Senatului) și componența pe discipline, precum și modul de ocupare;

4.6.3. Statul de funcții cuprinde posturi ocupate cu titulari, posturi rezervate, și posturi vacante;

4.6.4. La elaborarea statului de funcții se au în vedere:

- Prioritatea titularilor în raport cu asociații;
- Păstrarea disciplinelor și a structurii posturilor ocupate prin concurs;
- Stabilitatea pe posturi didactice,
- Prioritatea, în caz de restricții, a gradelor didactice de profesor și conferențiar precum și a personalului didactic cu titlul științific de doctor;
- Constituirea grupelor/seriilor de curs în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ;
- Stabilirea normei didactice minime, conform art. 287 din Legea nr. 1/2011 astfel:
 - profesor 12-13 ore convenționale din care minim 4 ore convenționale de curs,
 - conferențiar 13-14 ore convenționale din care minim 4 ore convenționale de curs,
 - lector 15 ore convenționale din care minim 2 ore convenționale de curs,
 - asistent 15-16 ore convenționale;
- Stabilirea normei didactice la 16 ore convenționale pentru cadrele didactice care nu au publicat anual cel puțin un articol întreg ISI/an calendaristic sau un articol întreg BDI/an calendaristic, începând cu anul 2013, conform prevederilor actelor adiționale la contractele individuale de muncă.

4.6.5. În cazul în care nu se poate asigura norma minimă cu activități didactice pentru toți titularii se completează cu cercetare precizându-se clar ce presupune aceasta pentru fiecare caz în parte;

4.7. Statul de funcții al personalului didactic este supus discuțiilor în cadrul ședinței de Departament, semnat de Directorul de departament și propus spre avizare Consiliului Facultății;

4.8. Statul de funcții al personalului didactic din Departament, este avizat de Consiliul Facultății, semnat de Decan, transmis spre verificare și avizare Șefului Biroului Personal Salarizare, Directorului General Administrativ, Prorector 2 și propus spre aprobare Senatului;

4.9. Statul de funcții al personalului didactic este aprobat de Senat, semnat de Rector și transmis prin intermediul Secretariatul Senatului către Facultate, Departament și Biroul Personal Salarizare.

5. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilități generale

Prorectorul 2, Decanul Facultății și Directorul de Departament sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

Responsabilități punctuale

- 5.1. Rectorul Universității, Decanul facultății, Directorul de Departament și Directorul general administrativ, semnează Statul de funcții al personalului didactic.
- 5.2. Senatul aprobă Statul de funcții al personalului didactic.
- 5.3. Consiliul facultății avizează Statul de funcții al personalului didactic.
- 5.4. Prorectorul 2 are responsabilitatea avizării Notei de comandă a Departamentului și verificării conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu Hotărârile Senatului, inclusiv cele din prezenta procedură.
- 5.5. Directorul general administrativ verifică, avizează și semnează Statul de funcții al personalului didactic.
- 5.6. Decanul / prodecanul facultății are responsabilități privind:
- Semnarea Statului de funcții pentru fiecare departament gestionat de Facultate;
 - Transmiterea Statului de funcții spre avizare și verificare către Biroul Personal – Salarizare, Director General Administrativ, Prorector 2 și propunerea spre aprobare către Senat;
- 5.7. Directorul de departament are responsabilități privind:
- Preluarea Notei de comandă cu comenzile de la alte Departamente;
 - Elaborarea, cu consultarea membrilor Departamentului și a Consiliul Departamentului, a Statului de funcții, în concordanță cu Hotărârile Senatului și prezenta procedură;
 - Supunerea Statului de funcții spre discuție în Departament, pentru efectuarea modificărilor care se impun;
 - Semnarea și propunerea spre avizare a Statului de funcții în Consiliul Facultății.
- 5.8. Șeful Biroului Personal Salarizare are responsabilități privind:
- Verificarea Statului de funcții sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare, a resurselor financiare necesare unui Departament, precizarea diferențelor dintre veniturile și cheltuielile de personal aferente Statului de funcții;
 - Transmiterea Statului de funcții, verificat și caracterizat financiar, la Prorectorul 2.
- 5.9. Secretarul departamentului didactic de specialitate/Secretarul CMCSI înscrie în platforma informatică INTRANET numărul de studenți (subvenție și taxă), numărul de grupe de studiu (corespunzător formațiilor de studiu aprobate de Senat), valoarea subvenției și a taxei de studiu pentru fiecare program de studiu/an de studiu gestionat de departament/facultate, în vederea obținerii din platformă a veniturilor corespunzătoare Statului de funcții.
- 5.10. Secretarul CMCSI actualizează, pe platforma informatică INTRANET, conținutul fiecărui Plan de învățământ pentru toate programele de studii corespunzătoare anilor de studiu.
- 5.11. Secretariatul Senatului are responsabilitatea de a transmite Facultății, Departamentului și Biroului Personal Salarizare, Statului de funcții aprobat în Senat și semnat de către Rector.

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

E-EXECUTA; AV-AVIZEAZA; S- SEMNEAZA; C-COORDONEAZA, A- APROBA;

ETAPA	DD	CDep	Dep	SCM CSI	SDep	CF	D	SBP Sal	SS	P 2	DG A	S	R
4.2.1. Secretarul CMCSI actualizează, pe platforma informatică INTRANET, conținutul fiecărui Plan de învățământ pentru toate programele de studii corespunzătoare anilor de studiu;				E									
4.2.2. Secretarul departamentului didactic de specialitate/Secretarul CMCSI înscrie pe platforma informatică INTRANET numărul de studenți (subvenție și taxă), numărul de grupe de studiu (corespunzător formațiilor de studiu aprobate de Senat), valoarea subvenției și a taxei de studiu pentru fiecare program de studiu/an de studiu gestionat de departament/facultate;				E	E								
4.3. Consiliul Departamentului, întocmește o listă a disciplinelor de studiu specifice programelor de studii gestionate de Departament, pe baza Planurilor de învățământ, aferente fiecărei specializări gestionate de departament, stabilește disciplinele care pot fi asigurate de către membrii Departamentului și respectiv disciplinele care nu pot fi susținute de membrii departamentului în cauză și pentru care este nevoie a se întocmi Nota de comandă;	C	E											
4.4.1. Directorul de departament, întocmește (pe baza hotărârilor luate la nivelul Consiliului Departamentului) Nota de comandă cu lista disciplinelor din Planul de învățământ al	E										AV		

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

specializărilor gestionate de Departament care vor fi susținute de cadrele didactice aparținând altor Departamente din Universitate, pe care o transmite spre avizare de Prorectorului 2. Nota de comandă trebuie să ofere o descriere clară a numărului de ore aferent disciplinelor, specializarea, anul de studiu, semestrul, numărul de grupe;													
4.4.2. Directorul de departament transmite către Departamente, Nota de comandă cu disciplinele didactice ce trebuie susținute de cadrele didactice din celelalte Departamente din Universitate;	E												
4.5. Departamentul, prin Directorul de Departament, primește și înregistrează Nota de comandă de la alte Departamente din Universitate, pentru discipline aferente domeniilor specifice Departamentului;	E												
4.6.1. Directorul de Departament procedează la întocmirea Statul de funcții al personalului didactic, pe baza listei disciplinelor din Planul de învățământ, corespunzătoare specializărilor gestionate de Departament, a Notei de comandă primite de la alte Departamente, pe baza normelor didactice și de cercetare corespunzătoare funcțiilor didactice, a resurselor umane (componenta personalului didactic titular și asociat pe funcții didactice și specializări) și a resurselor financiare ale Departamentului și Facultății, în conformitate cu reglementările legale și standardele ARACIS;	E												
4.6.2. Consiliul Departamentului, stabilește numărul posturilor, structura acestora pe funcții didactice, gradul de încărcare în		E											

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

număr de ore (conform hotărârilor Senatului) și componența pe discipline, precum și modul de ocupare;													
4.7. Statul de funcții al personalului didactic este supus discuțiilor în cadrul ședinței de Departament, semnat de Directorul de departament și propus spre avizare Consiliului Facultății;	C,S		AV										
4.8. Statul de funcții al personalului didactic din Departament, este avizat de Consiliul Facultății, semnat de Decan, transmis spre verificare și avizare Șefului Biroului Personal Salarizare, Directorului General Administrativ, Prorector 2 și propus spre aprobare Senatului;						A V	S	AV, S		A V, S	AV, S		
4.9. Statul de funcții al personalului didactic este aprobat de Senat, semnat de Rector, și transmis prin intermediul Secretariatul Senatului către Facultate, Departament și Biroul Personal Salarizare.									E			A	S

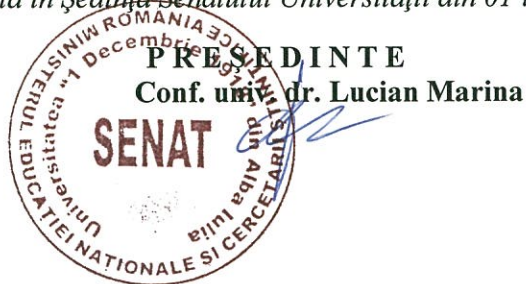
6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care stau la baza prezentei proceduri sunt:

- formularul folosit pentru Plan de învățământ;
- H.G. privind organizarea studiilor universitare licență;
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ai ARACIS;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior – ARACIS

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 3
	COD: PO 13. 008 (Fișier: PO 13. 008.doc)	Revizia: 0
INTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII DE PERSONAL DIDACTIC AL DEPARTAMENTULUI		Aprobat de SENAT Data: 01.07.2016

Aprobată în Ședința Senatului Universității din 01 iulie 2016



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

7. LISTA DE DIFUZARE (transmitere electronică)

Nr. Crt.	Compartiment/Departament	Responsabil
1	Facultatea de Științe Economice	Decan
2	Facultatea de Drept și Științe Sociale	Decan
3	Facultatea de Istorie și Filologie	Decan
4	Facultatea de Teologie Ortodoxă	Decan
5	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești	Decan
6	Școala Doctorală	Director CSUD