



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
Str. P-ta 1 Decembrie, 10, Cod 410.073, Oradea, BH
Tel +40 259 408 403 +40 259 408 271
e-mail: medfarm@uoradea.ro www.fmforadea.ro

Nr. 4735/FMF/19.06.2017

Aversă L
H.S. m. 22/19.06.2017.



Către,
Senatului Universității - pentru aprobare

Vă rugăm să supuneți aprobării Senatului Universității din Oradea propunerea Facultății de Medicină și Farmacie ca:

În Statele de funcții ale departamentelor din facultățile care sunt pe excedent bugetar (Facultatea de Medicină și Farmacie și Facultatea de Drept), normarea cadrelor didactice să se facă astfel:

- pentru posturile de asistent universitar și șef de lucrări: minim din LEN + 2 ore
- pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar: minim din LEN + 3 ore

Cu aleasă considerație,

DECAN,
Prof.univ.dr. Marius Adrian MAGHIAR



Întocmit: Luminița Anda ȘUTA





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_Pr.MA_F.04

RECTOR

Prof.univ.dr. Constantin BUNGĂU

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII
Cod UO: SEAQ_PO_Pr.MA_02**

H.S. Nr.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 2 din 74		
		Revizia:				
	13	14	15	16	17	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Roșca Marcel	Prorector Managementul Academic		
2.	Verificat	Nagy Ștefan	Președinte C-SCMI		
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA		
4.	Aprobat	Curilă Sorin	Președinte SUO		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 3 din 74		
		Revizia:				
	13	14	15	16	17	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția I	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	10.04.2017

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 4 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
		Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02		

SEAQ_PO_PrMA_F.01

3. Lista de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Management Academic	Roșca Marcel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela		
4	Aplicare/ Informare	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia		
5	Informare	Director CSUD —Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
6	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management Industrial	Bendea Gabriel		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe	Filip Sanda		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă “Episcop Dr. Vasile Coman”	Megheșan Dumitru		



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
statelor de funcții**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 5 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02

21	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Gherlea Crina		
22	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
23	Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
24	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
25	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
26	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
27	Aplicare/ Informare	DAC	Nagy Stefan		
28	Informare	Biroul Comunicare	Mucea Adela		
29	Evidență	C-SCMI	Secretar C-SCMI		
30	Arhivare	C-SCMI	Secretar C-SCMI		

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 6 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții.

4.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

- să ajute la elaborarea statelor de funcții, în conformitate cu reglementările naționale și ale Universității din Oradea;
- să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative;
- să ajute cadrele didactice înscrise în statele de funcții în prestarea activităților didactice și obținerea drepturilor cuvenite.

Statele de funcții se întocmesc anual pe departamente și includ activitățile didactice și de cercetare, în conformitate cu legislația națională.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se utilizează de către structurile academice din Universitatea din Oradea (UO), responsabile cu elaborarea și aprobarea statelor de funcții.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea finanțelor publice nr. 500/2002;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Carta Universității din Oradea;
- Procedura privind elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Facultate – unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Structură academică – universitate, facultate, departament, centre de cercetare;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment cu coordonator;

Conducătorul structurii/compartimentului - director general/ director/ șef de serviciu;

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Ediție a unei proceduri formalizate – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 7 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
		Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02		

7.2. Abrevieri

- **UO** - Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **DAC** – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- **Pr.MA** – Prorector Management Academic;
- **MA** –Management Academic;
- **CSS** – Comisiile de specialitate ale Senatului Universității din Oradea;
- **ARACIS** – Agenția Română de asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- **CF** – Consiliul Facultății;
- **CD** – Consiliul Departamentului;
- **CSUD** – Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
- **DIDIFR** - Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă
- **RC** – Responsabilul Calității pe facultate;
- **PI** – Planul de învățământ;
- **PS** – Program de studii (nou sau existent);
- **SF** – Stat de funcții;
- **FPT** – Fișa postului tipizată;
- **DE** – Direcția economică;
- **LEN** – Legea Educației Naționale;
- **ASF** – Anexa la SF (cu posturile didactice vacante nominalizate);
- **BVC** – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- **CFP** – Control financiar preventiv;
- **C-SCMI** - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control managerial intern.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale sunt:

8.1.1. Inițierea

Statele de funcții se inițiază pentru toate programele de studii noi și existente: licență, master, doctorat și rezidențiat adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, formare și dezvoltare profesională continuă).

8.1.2. Elaborare

Statele de funcții se elaborează pentru programele de studii noi și existente, licență, master, doctorat și rezidențiat adecvate formei de învățământ (cu frecvență, cu frecvență redusă, la distanță, formare și dezvoltare profesională continuă).

La elaborarea SF se au în vedere următoarele principii și reguli obligatorii pentru toate structurile care elaborează state de funcții:

- a) prioritatea titularilor în raport cu asociații;
- b) păstrarea disciplinelor și a structurii posturilor ocupate prin concurs;
- c) stabilitatea pe posturi didactice;
- d) omogenitatea postului didactic;
- e) 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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 8 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- f) activitățile de curs la master pot fi normate în posturile de profesor, conferențiar sau lector/șef lucrări, ~~cu titlul științific de doctor~~;
- g) evitarea repetabilității și asigurarea distincției posturilor didactice;
- h) încadrarea în BVC;
- i) constituirea grupelor în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ, conform reglementărilor în vigoare, inclusiv Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS), Art. 76;
- j) toate posturile didactice (ocupate sau vacante) se normează conform art. 4.14. din SEAQ_PO_Pr.MA_A.08 (Ghidul metodologic) cu activitățile prevăzute în art. 287, alin. (2) din LEN, cu excepția posturilor didactice vacante pe care departamentul intenționează să le scoată la concurs public pe parcursul anului universitar, care se normează conform art. 287, alin. 10, lit. (a) – (d) din LEN și vor avea în componență max. 4 discipline, **cu respectarea criteriilor de scoatere a posturilor didactice la concurs aprobate de SUO**;
- k) prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită cu ore de activitate didactică din minimumul de ore convenționale pe săptămână stabilit conform art. 4.14. din SEAQ_PO_Pr.MA_A.08 (Ghidul metodologic), 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.
- l) cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor lit. (k) 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 începerea anului universitar) finanțarea din surse externe UO a unor proiecte de cercetare din care să se poată acoperi cheltuiala salarială pentru întreg anul universitar.
- m) posturile vacante din SF ale departamentelor pe care acestea nu intenționează să le scoată la concurs se normează la gradul didactic maxim de lector universitar/șef de lucrări;
- n) posturile vacante din SF ale școlilor 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 j.

8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Descriere

8.2.1.1. După o discuție în biroul CF, decanul supune discuției CF propunerile sale privind:

- întomirea și transmiterea situației grupelor și semigrupelor, până la data de **20 iunie**, având în vedere evoluția acestora în ultimii 3 ani;
- transmiterea ofertelor de discipline pentru normare la alte facultăți din cadrul Universității din Oradea (SEAQ_PO_Pr.MA_A.01) până în **la data de 20 iunie**;
- transmiterea Deciziei de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor consilieri ID și IFR până la data de **20 iunie**;
- repartizarea disciplinelor din PI propriu și a disciplinelor preluate de la alte facultăți, spre normare, la departamentele/școlile doctorale aferente până în **la data de 22 iunie**;
- pentru eficientizare, disciplinele cu denumiri identice, ce se regăsesc în PI ale mai multor programe de studii, din aceeași ramură de știință, din cadrul aceleiași facultăți, vor fi normate ca și curs comun

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 9 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

pentru toate programele de studii (corelate cu capacitatea sălilor de curs) și repartizate, de către Consiliul Facultății, departamentului care asigură cadrul didactic titular cu competențe didactice și de cercetare în domeniul și tematica disciplinei respective, dovedite prin titularizare, licență și doctorat. Criteriile de repartizare vor fi aprobate de Consiliul Facultății și Senat;

Listele disciplinelor arondate fiecărui departament/școală doctorală se definitivează în ședința CF, prin procedura votului democratic.

Totodată, se fixează calendarul elaborării SF și a FPT, se precizează eventualele restricții în concordanță cu conținutul ASF și al prezentei proceduri.

8.2.1.2. Directorul de departament/~~școlii doctorale~~ **școală doctorală** preia comanda de normare direct din PI sau din ofertele altor facultăți, în conformitate cu hotărârea CF.

8.2.1.3. Directorul de departament/~~școlii doctorale~~ **școală doctorală** elaborează SF împreună cu membrii CD.

8.2.1.3.1. Structura SF la Universitatea din Oradea este tipizată (SEAQ_PO_PrMA_A.02);

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

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

8.2.1.3.4. La elaborarea SF se au în vedere principiile și regulile prezentate la *punctul 8.1.2.*

8.2.1.3.5. În cazul în care nu poate fi asigurată norma didactică pentru toți titularii departamentului se aplică criteriile înscrise în SEAQ_PO_PrMA_A.03, sau un set de criterii specifice departamentului, aprobate de SUO după avizarea de către CA;

8.2.1.3.6. 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 ASF;

8.2.1.3.7. La elaborarea ASF se are în vedere restricția conform căreia un titular nu poate presta în regim de plată cu ora mai mult de 16 ore convenționale pe săptămână, iar un asociat nu poate presta mai mult de o normă didactică maximă (16 ore convenționale / săptămână);

8.2.1.3.8. Fiecare cadru didactic al universității declară pe propria răspundere, până la 10 septembrie, toate activitățile didactice pe care le desfășoară în afara departamentului în care este titular și în afara universității. Conducerea departamentului/~~școlii doctorale~~ poate decide diminuarea proporțională a activității desfășurată în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice cu activități remunerate din afara Universității din Oradea.

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

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

8.2.1.6. Decanul solicită avizul pentru SF din partea RC, face verificările care se impun și convoacă ședința CF pentru evaluarea și avizarea acestora;

8.2.1.7. Pe baza observațiilor/propunerilor membrilor CF, aprobate de plenul acestuia, decanul poate solicita directorului de departament/școlii doctorale modificări ale SF;

8.2.1.8. Întocmirea în UniWeb a statelor de funcții se finalizează până în ~~la~~ **la data de 26 iunie**, când se tipăresc, se semnează și se transmit ~~la prorectorul~~ **prorectorului** cu MA;

8.2.1.9. SF ~~se supun auditului intern se transmit~~ CSS spre analiză și avizare, iar observațiile se transmit în scris decanului până în ~~la data de 15 iunie;~~ **Prorectorul cu MA va asigura verificarea personal sau prin persoane desemnate SF până la data de 30 iunie. Neconformitățile semnalate vor fi transmise în scris decanilor;**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 10 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

8.2.1.10. Neconformitățile semnalate de auditori se remediază se vor remedia până în la data de 05 iulie, când se depun tipărite și semnate la prorectorul cu MA, care le va transmite CSS DE spre verificare și avizare sub aspect financiar și Comisiei de învățământ a senatului;

8.2.1.11. Directorul DE verifică, personal sau prin intermediul persoanei desemnate, SF sub aspect financiar.

8.2.1.12. Directorul DE semnalează decanului, în scris, eventualele neconformități până la data de 15 iulie;

8.2.1.13. Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, decanul asigură parcurgerea procedurii; modificările se operează în aplicația UniWeb până la data de 05 septembrie, ~~când SF se predau la DE tipărite în câte un exemplar din fiecare variantă (SF și ASF), semnate de directorul de departament/școlii doctorale și de decan și ștampilate~~, când decanul informează prin poșta electronică Pr. MA și președintele Comisiei de învățământ a senatului că SF au fost corectate;

8.2.1.15. După aducerea SF la stadiul de conformitate, directorul DE îl semnează și îl transmite prorectorului cu MA pentru verificarea finală și înaintarea spre avizare CA și aprobare SU;

8.2.1.14. Pr. MA și președintele Comisia de învățământ a senatului verifică și avizează SF și, dacă mai este cazul, solicită corectarea erorilor. Modificările în SF (doar în ceea ce privește numărul de grupe și semigrupe și nu de structură a postului) vor fi operate doar cu avizul Pr. MA; ~~până cel târziu în data de 10 septembrie;~~

8.2.1.15. Prorectorul cu MA transmite SF spre avizare CA și spre aprobare SUO, astfel încât SF să poată fi aprobate de SUO înainte de începerea anului universitar;

8.2.1.16. Pentru facultățile / departamentele la care operaționalizarea SF implică deficit financiar, Comisia buget finanțe a universității împreună cu directorul DE, face evaluarea deficitului și prezintă situația în ședința de Consiliu de Administrație;

8.2.1.17. Plenul Consiliului de Administrație poate hotărî refacerea sau avizarea SF, în conformitate cu procedura de gestiune financiară a Universității din Oradea. Refacerea SF implică reluarea procedurii până la nivelul aprobării în Senat, în conformitate cu dispoziția Consiliului de Administrație;

8.2.1.18. După avizarea SF de către CA, Pr. MA transmite SF spre DE pentru ca persoana împuternicită cu viza de CFP să aplice viza CFP în conformitate cu prevederile legale;

8.2.1.19. După avizul Consiliului de Administrație (până la data de 15 septembrie), SF sunt semnate de către rector sau în locul acestuia de prorectorul responsabil cu managementul academic sau prorectorul responsabil cu managementul financiar și se supun aprobării Senatului (până la data de 30 septembrie. Plenul Senatului poate hotărî refacerea sau aprobarea SF. Refacerea SF implică reluarea procedurii de la nivelul departamentelor. Exemplarele semnate (câte unul din fiecare SF și ASF) se transmit la DE, unde acestea se scanează și se postează pe serverul FTP al UO. SF se consideră aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 286 (5) din Legea educației naționale, după aplicarea ștampilei "Aprobat în ședința de Senat din data de: ..., și a semnăturii olografe a președintelui Senatului, pe fiecare filă a documentului";

8.2.1.20. În situații bine justificate și numai în ceea ce privește personalul didactic asociat, finalizarea ASF se poate amâna pe o perioadă de până la două săptămâni de la începerea semestrului;

8.2.1.21. Pe baza structurii finale a SF, directorul de departament/școlii doctorale școală doctorală declanșează procesul de completare a FPT (SEAQ_PO_PrMA_A.04);

- FPT se supun discuției și avizului departamentului;
- FPT se finalizează până la data de 15 octombrie.

8.2.1.22. Personalul DRU întocmește centralizatorul financiar (SEAQ_PO_PrMA_A.05);

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 11 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

8.2.1.23. Particularitățile privind normarea activităților din cadrul Școlilor Doctorale se prezintă în SEAQ_PO_Pr.MA_A.06;

8.2.1.24. Particularitățile privind normarea activităților specifice ID și IFR se prezintă în SEAQ_PO_Pr.MA_A.07;

8.2.1.25. Ghidul metodologic pentru elaborarea statelor de funcții începând cu anul univ. 2017–2018 este prezentat în SEAQ_PO_Pr.MA_A.08;

8.2.1.26. Metodologia privind ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcții ale entităților academice este prezentată în SEAQ_PO_Pr.MA_A.09.

8.3. Avizare

8.3.1. După elaborarea PO, conducătorul structurii responsabile (Pr.MA) transmite PO secretarului C-SCMI pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarul C-SCMI transmite observațiile către conducătorul structurii responsabile care a elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului C-SCMI PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

8.3.2. Conducătorul structurii transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (conform SEAQ_PS_DAC_F.01), structurilor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului acestora;

8.3.3. Secretarul C-SCMI, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCMI pentru avizare.

8.4. Aprobare

Procedura operațională va fi aprobată de Senatul UO prin HS.

8.5. Difuzarea

Originalul PO se păstrează de către Pr.MA care a elaborat PO și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform SEAQ_PO_Pr.MA_F.01) întocmită de către secretarul Pr.MA, înaintând o copie a PO și secretarului C-SCMI. Când se distribuie copii ale PO, secretarul Pr.MA va completa pagina de gardă a PO cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Lista de difuzare a procedurii*.

8.6. Revizia

Revizia PO: atunci când un membru al comunității academice, care aplică o PO, constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activități ale proceselor didactice, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie Pr.MA care a elaborat PO.

8.6.1. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării.

8.6.2. Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* (conform SEAQ_PO_Pr.MA_F.03) de către secretara Pr.MA.

8.6.3. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele desemnate.

8.6.4. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretara Pr.MA, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_Pr.MA_F.01). De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 12 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

8.6.5. Secretarul Pr.MA amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.

8.6.6. Fiecare deținător al procedurii PO are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

8.7. Arhivarea

Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul Pr.MA într-un spațiu special amenajat. După această perioadă PO este transmis la arhiva UO cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

9. Responsabilități

9.1. Prorectorul cu MA și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Prorectorul cu MA are responsabilitatea:

- verificării conformității SF cu prevederile LEN și cu hotărârile din cadrul Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
- transmite, anterior întocmirii SF, toate exigențele privind forma, conținutul eventualele schimbări față de anul anterior;
- semnează la elaborat PO și-l transmite președintelui C-SCMI spre avizare;
- transmite PO spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
- participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte structuri, în cazul PO;
- transmite PO elaborat, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_PrMA_01), altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- păstrează (clasează) originalele PO emise în cadrul compartimentului din care face parte;
- completează *Lista de difuzare a procedurii* (SEAQ_PO_Pr.MA_F.01) și distribuie, prin secretara PrMA, copii ale PO tuturor celor vizați de PO.

9.3. Directorul DAC este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

~~Auditorii interni:~~

- ~~• verifică conținutul SF în conformitate cu cerințele prezentei proceduri;~~
- ~~• verifică conținutul SF în conformitate cu standardele și cu cerințele interne ale facultății (specificate în adresa însoțitoare) pentru SF audiat;~~
- ~~• verifică conținutul SF în conformitate cu standardele specifice instituite de ARACIS și cu cerințele suplimentare ale UO;~~
- ~~• întocmește în termenul solicitat FA pentru SF repartizat;~~
- ~~• răspunde, pentru corectitudinea întocmirii FA, în conformitate cu reglementările interne ale UO.~~

9.4. Decanul facultății are responsabilitatea:

- punerii în discuția CF a propunerii de repartizare a disciplinelor din PI propriu și a disciplinelor preluate de la alte facultăți, în scopul repartizării acestora, spre normare, la departamente/școli doctorale;
- supunerii aprobării CF a ofertelor de discipline pentru alte facultăți și transmiterii acestor oferte;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 13 din 74		
			Revizia:				
	13	14	15	16	17		
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- verificării elaborării SF în conformitate cu LEN și hotărârile Senatului Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
- supunerii SF discuției și avizării CF;
- transmiterii SF pentru evaluarea financiară și procesare unitară la DE, în formă electronică, în aplicația UniWeb.

9.5. Directorul de departament/școlii—doctorale școală doctorală poartă responsabilitatea:

- preluării ofertei / comenzii de normare de la decanat;
- elaborării, în colaborare cu CD, cu consultarea personalului aferent, a SF, în concordanță cu LEN și prezenta procedură;
- precizării conținutului FPT și verificarea modului de completare a acestuia de către fiecare membru al departamentului;
- supunerii SF discuției membrilor departamentului/școlii doctorale, efectuarea ajustărilor care se impun în cadrul acestei discuții, supunerii avizului plenului departamentului/ școlii doctorale;
- depunerii SF la decanat, pentru discuție în CF;
- încărcării în programul unitar de SF din UniWeb, după aprobarea în CF;
- verificării corespondenței complete între FPT și organigramă.

9.6. Directorul DE are responsabilitatea:

- verificării SF sub aspectul resurselor financiare necesare pentru operaționalizarea SF ale unei facultăți / departament / școală doctorală, precizarea diferențelor pentru cheltuieli de personal, în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- introducerii SF și a FPT în baza de date a Universității din Oradea, anexă la contractele de muncă;
- transmiterii SF, verificat și caracterizat financiar, la prorectorul cu MA;
- întocmirii, pe baza SF și a ASF, a centralizatorului financiar al departamentelor.

9.7. RC are responsabilitatea:

- verificării aplicării prezentei proceduri;
- asigurării condițiilor pentru păstrarea înregistrărilor aferente.

9.8. Secretarul prorectorului cu MA are următoarele responsabilități:

- întocmește *Lista de difuzare a procedurii*;
- completează corespunzător *Formularul de evidență modificări*.

9.9. Membrii C-SCMI:

- avizează PO realizat, în termenul prevăzut;
- solicită, după caz, efectuarea de modificării a PO.

9.10. Secretarul C-SCMI:

- verifică modul de respectare a prevederilor SEAQ_PS_DAC_01 la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PO transmise pentru avizare cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile;
- supune spre avizare membrilor C-SCMI PO și redactează hotărârea C-SCMI privind avizarea PO;
- alocă codul unei PO;
- analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- înaintează spre avizare președintelui C-SCMI PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCMI solicitările de revizie a PO;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 14 din 74		
			Revizia:				
			13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- păstrează copiile PO;

9.11. Președintele C-SCMI:

- avizează PO;
- conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.

9.12. Rectorul UO:

- avizează PO în CA

9.13. Senatul UO

- aprobă PO prin HS.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților – nu este figurat auditul

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pr. MA	Elaborare						
2	Vice-președinte C-SCMI		Verificare					
3	Președinte C-SCMI			Avizare				
4	Decanii facultăților				Aplică			
5	Directorii de departament / școli doctorale				Aplică			
6	Responsabili cu calitatea pe facultate				Aplică			
7	Rector					Avizare		
8	Președinte SUO							Aprobă
9	Secretar Pr. MA						Difuzare	Arhivare
10	Secretar C-SCMI							Arhivare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 15 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
		Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02		

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Oferta de discipline pentru normare – SEAQ_PO_Pr.MA_A.01	Pr. MA	SUO	1	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
2	Structura SF la Universitatea din Oradea - SEAQ_PO_Pr.MA_A.02	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
3	Criterii generale privind departajarea cadrelor didactice în cazul imposibilității constituirii normelor didactice pentru toate cadrele didactice - SEAQ_PO_Pr.MA_A.03	Pr. MA	SUO	După caz	Pr. MA	Pr. MA	După caz	
4	Fișa postului tipizată (poate fi concretizată de către facultăți / departamente) - SEAQ_PO_Pr.MA_A.04							
5	Centralizatorul financiar pentru posturile didactice - SEAQ_PO_Pr.MA_A.05							
6	Normarea activităților din cadrul Școlilor Doctorale - SEAQ_PO_Pr.MA_A.06							
7	Particularități privind normarea activităților specifice ID și IFR SEAQ_PO_Pr.MA_A.07							
8	Ghid metodologic pentru elaborarea statelor de funcții începând cu anul univ. 2017 – 2018 SEAQ_PO_Pr.MA_A.08							
9	Metodologie privind ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcții ale entităților academice - SEAQ_PO_Pr.MA_A.09							
10	Diagrama flux pentru realizarea PO – SEAQ_PO_Pr.MA_A.10							

11. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_Pr.MA_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_Pr.MA_F.02;
- Formular evidență modificări – SEAQ_PO_Pr.MA_F.03;
- Pagina de gardă – SEAQ_PO_Pr.MA_F.04.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 16 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
		Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02		

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Pagina de gardă - SEAQ_PO_DAC_F.04	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
3	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
4	Lista de difuzare - SEAQ_PO_Pr.MA_F.01	4
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6
7	Documente de referință	6
8	Definiții și abrevieri	6
9	Descrierea procedurii	7
10	Responsabilități	11
11	Anexe, Înregistrări, Arhivări	14
12	Formulare	14
13	Cuprins	15
14	Oferta de discipline pentru normare– SEAQ_PO_Pr.MA_A.01	19
15	Structura SF la Universitatea din Oradea -SEAQ_PO_Pr.MA_A.02	20
16	Criterii generale privind departajarea cadrelor didactice în cazul imposibilității constituirii normelor didactice pentru toate cadrele didactice – SEAQ_PO_Pr.MA_A.03	23
17	Fișa postului tipizată (poate fi concretizată de către facultăți / departamente) – SEAQ_PO_Pr.MA_A.04	24
18	Centralizatorul financiar pentru posturile didactice - SEAQ_PO_Pr.MA_A.05	38
19	Normarea activităților din cadrul Școlilor Doctorale - SEAQ_PO_Pr.MA_A.06	39
20	Particularități privind normarea activităților specifice ID - SEAQ_PO_Pr.MA_A.07	40
21	Ghid metodologic pentru elaborarea statelor de funcții începând cu anul univ. 2014 / 2015 -SEAQ_PO_Pr.MA_A.08	42
22	Metodologie privind ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcții ale entităților academice - SEAQ_PO_Pr.MA_A.09	54
23	Diagrama flux a procedurii – SEAQ_PO_Pr.MA_A.10	56
25	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_DAC_F.02	59
26	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DAC_F.03	62

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții				Ediția: I	Pagina 16 din 74
					Revizia:	
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic				13	14
					15	16
					17	
	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02					

SEAQ_PO_Pr.MA_A.01

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA DE (beneficiară de servicii educaționale)

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

CĂTRE,

FACULTATEA DE(prestatoare de servicii educaționale)

Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate în cadrul facultății dumneavoastră în anul universitar ____ - ____, la formele de învățământ **cu frecvență (IF)** și **cu frecvență redusă, (IFR)**, studii universitare de **licență** și **master**.

Nr. crt.	Denumire disciplină	An de studiu	Program de studiu	Ore conv. date	Nr. grupe	Nr. sgrupe	Nr. ore pe săptămână								Tipul examinării
							Semestrul I				Semestrul II				
							C	S	L	Pr	C	S	L	Pr	
1	2	3	4	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1		I	ISE	84	1	2	2		1						Ex
2		II	ER (M)	112	1	1					2	2			Ex

Programe de studiu **licență IF**: ISE – Ingineria sistemelor electroenergetice; **master IF**: ER - Energii regenerabile; **master IFR**:

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

Data:

DECAN,
 Facultatea de
 (beneficiara de servicii educaționale)

DECAN,
 Facultatea de
 (prestatoare de servicii educaționale)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 17 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA DE (beneficiara de servicii educaționale)

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

CĂTRE,

FACULTATEA DE (prestatoare de servicii educaționale)

Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate în cadrul facultății dumneavoastră în anul universitar ____ - ____, la forma de învățământ la distanță (ID), studii universitare de licență.

Nr. crt.	Denumire-disciplină	An-de studii	Program-de studiu	Ore-conv. date	Nr. grupe	Nr. sgrupe	Nr. ore-pe-semesteru						Tipul examinării
							Semestrul I			Semestrul II			
							AT	TC	AA	AT	TC	AA	
1	2	3	4	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	-	I	AI	28	3	6	8	20	-	-	-	-	Ex
2	-	I	CIG	14	2	4	-	-	14	-	-	-	Ex
3	-	I	MN	28	2	4	-	-	-	8	20	-	Ex
4	-	III	MN	14	1	2	-	-	-	-	-	14	Cv

Programe de studiu: AI – Afaceri internaționale; CIG – Contabilitate și informatică de gestiune; MN – Management;

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

Data:

_____	DECAN,	_____	DECAN,
_____	Facultatea de	_____	Facultatea de
_____	(beneficiara de servicii educaționale)	_____	(prestatoare de servicii educaționale)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 18 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

CĂTRE,
DEPARTAMENTUL DE

Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate în cadrul departamentului dumneavoastră în anul universitar ____ - ____, la formele de învățământ **cu frecvență (IF) și cu frecvență redusă, (IFR)**, studii universitare de **licență** și **master**.

Nr. crt.	Denumire disciplină	An de studii	Program de studiu	Facultatea	Nr. grupe	Nr. sgrupe	Nr. ore pe săptămână								Tipul examinării
							Semestrul I				Semestrul II				
							C	S	L	Pr	C	S	L	Pr	
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1		I	ISE	IETI	1	2	2		1						Ex
2		I	IEI	IETI	2	4	2	2							Ex
3		II	PIPP	SSU	6	12					2		2		Cv
4		II	ER (M)	IMT	1	1	2			1					Ex

Programe de studiu **licență IF**: ISE – Ingineria sistemelor electroenergetice, IEI - Inginerie economică industrială; **licență IFR**: PIPP - Pedagogia învățământului primar și preșcolar; **master IF**: ER - Energii regenerabile; **master IFR**:

Data:

DECAN,

Director de Departament,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 19 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE– FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

CĂTRE,

DEPARTAMENTUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate în cadrul departamentului dumneavoastră în anul universitar ____ - ____, la forma de învățământ la distanță (**ID**), studii universitare de **licență**.

Nr. crt.	Denumire disciplină	An de studii	Program de studiu	Facultatea	Nr. gr.	Nr. sgr.	Nr. ore pe semestru								Tipul examinării
							Semestrul I				Semestrul II				
							CD	AT	TC	AA	CD	AT	TC	AA	
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1		I	AI	St. Econ.	3	6	28	8	20						Ex
2		I	CIG	St. Econ.	2	4					14			14	Ex
3		I	MN	St. Econ.	2	4					28	8	20		Ex
4		III	MN	St. Econ.	1	2					28			14	Cv

Programe de studiu: AI - Afaceri internaționale; CIG - Contabilitate și informatică de gestiune; MN - Management;

CD – coordonare de disciplină, AT – activități tutoriale, TC – teme de control, AA – activități asistate

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

Data:

DECAN,
Facultatea de
(beneficiara de servicii educaționale)

Director DIDIFR,
Departamentul pentru Învățământ la Distanță și
Învățământ cu Frecvență Redusă
(prestator de servicii educaționale)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 20 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE– FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

CĂTRE,

DEPARTAMENTUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate în cadrul departamentului dumneavoastră în anul universitar ____ - ____, la forma de învățământ cu frecvență redusă (**IFR**), studii universitare de **licență**.

Nr. crt.	Denumire disciplină	An de studii	Program de studiu	Facultatea	Nr. gr.	Nr. sgr.	Nr. ore pe semestru										Tipul examinării
							Semestrul I					Semestrul II					
							CD	SF	ST	L	P	CD	AT	TC	L	P	
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1		I	PIPP	FSSU	3	6	28	8	20								Ex
2					2	4	14				14						Ex
3					2	4	28			28							Ex
4					1	2						28	8	20			Cv

Programe de studiu: PIPP – Pedagogia Învatamantului Primar și Preșcolar ;

CD – coordonare de disciplină, ST – seminar tutorial, L – laborator, P - proiect

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

Data:

DECAN,
Facultatea de
(beneficiara de servicii educaționale)

Director DIDIFR,
Departamentul pentru Învățământ la Distanță și
Învățământ cu Frecvență Redusă
(prestator de servicii educaționale)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 21 din 74		
			Revizia:				
			13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 22 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_Pr.MA_A.02

STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ ȘI DE DOCTORAT

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA _____

DEPARTAMENTUL / ȘCOALA DOCTORALĂ _____

Învățământ cu frecvență (IF)

(ANEXĂ la)

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

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Vechimea în învățământul superior	Titular asociat	Cadru Didactic	Disciplina, activități didactice	Domeniul / Programul de studiu (specializarea)	Anul de studiu Seria Nr. grupe/ subgrupe	Nr. ore de activitate didactică								
											Total ore conv.	Curs			Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte			Alte activități	
												Total conv.	Sem. I	Sem. II	Total conv.	Sem. I	Sem. II		
1.	profesor universitar	Xxxxxxx		OBLIGATORIU!		TITULAR		I									Total: 40h./săptămână, conform Fișei individuale a postului, din care x ore de predare/săptămână.		
2.	profesor universitar	VACANT				AS											Total ... h		
3.	conferențiar universitar	Yyyyyyy				TITULAR											Total ... h		
4.	conferențiar universitar	VACANT				PO											Total ... h		
5.																	Total ... h		

Rector

.....

Decan

.....

Director departament
(Director școală doctorală)

.....

Director economic
Viza CFP

.....

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 23 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02					

STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ
Învățământ cu frecvență redusă (IFR)

Stat de funcții pentru personalul didactic
 anul universitar _____/_____

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Vechimea în învăț. sup.	Titular, asociat	Disciplina, activități didactice	Domeniul / Programul de studiu (specializarea)	Anul de studiu/ Nr. Grupe	Nr. ore de activitate didactică												Alte activități	
										Total ore conv	Seminar față în față (SF)			Seminar Tutorial (ST)			Lucrări practice (LP)			Proiecte, practică (P)			
											Total ore conv. SF	Sem.1	Sem.2	Total ore conv. ST	Sem.1	Sem.2	Total ore conv. LP	Sem.1	Sem.2	Total ore conv. P	Sem.1	Sem.2	
1.																							
							TOTAL:																Total.. h
2.																							
							TOTAL:																Total.. h
3.																							
							TOTAL:																Total.. h

Rector

.....

Director DIDIFR

.....

Responsabil coordonator IFR

.....

Director economic
Viza CFP

.....

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții			Ediția: I		Pagina 24 din 74		
				Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>			13	14	15	16	17

STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 DEPARTAMENTUL **PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**
 Învățământ la distanță (ID)

Stat de funcții pentru personalul didactic
 anul universitar _____/_____

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializare a și titlul științific	Vechimea în învă. sup.	Titular, asociat	Disciplina, activități didactice	Domeniul / Programul de studiu (specializare a)	Anul de studiu/ Nr. Grupe	Nr. ore de activitate didactică														Alte activități
										Total ore conv	Activități tutoriale (AT)			Teme de control (TC)			Activități asistate (AA)			Configurarea și administrarea datelor (CD)				
											Total ore conv. AT	Sem. 1	Sem. 2	Total ore conv. TC	Sem. 1	Sem. 2	Total ore conv. AA	Sem.1	Sem.2	Total ore conv. CD	Sem.1	Sem.2		
1.																								
							TOTAL:																Total.. h	
2.																								
							TOTAL:																Total.. h	
3.																								
							TOTAL:																Total.. h	

Rector

.....

Director DIDIFR

.....

Responsabil coordonator ID

.....

Director economic

Viza CFP

.....

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 23 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_Pr.MA_A.03

CRITERII GENERALE
PRIVIND
DEPARTAJAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN CAZUL
IMPOSIBILITĂȚII CONSTITUIRII NORMELOR DIDACTICE
PENTRU TOATE CADRELE DIDACTICE
- Priorități ierarhizate descrescător -

1. Calitatea de titular al Universității din Oradea 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;
3. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de domeniu ale titularului, confirmate prin diploma de licență;
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 și au posturile de bază incomplete;
4. Doctor în științe în domeniul în care are diploma de licență cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului;
- ~~— Doctor în științe cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului;~~
5. Disciplinele postului în cauză coincid cu disciplinele din decizia de numire în funcția didactică actuală;
6. Activitatea științifică (articole, cursuri proprii etc.) în domeniul cursului;
7. Valoarea coeficientului de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale K_A (%) din ultima fișă de autoevaluare confirmată;
- ~~8. — Doctorand;~~
9. Valoarea coeficientului K_S (pentru disciplina în cauză) din ultima fișă de autoevaluare confirmată;
10. Vechimea în predarea disciplinei (are prioritate cel cu vechimea mai mare).

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 aprobate în Senat.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții					Ediția: I		Pagina 24 din 74		
						Revizia:				
						13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_Pr.MA_A.04

Universitatea din Oradea
Facultatea _____
Departamentul _____

An universitar ____ / ____

Aprobat
Decan

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
TITULAR
nr. _____ / funcția _____

Numele și prenumele _____
Funcția didactică _____

Cod activi- tate	Tipul Disciplina – anul de studii	Ore fizice sem. I	Coef. de transfo r- mare* ¹	Ore conv. sem. I	Ore fizice sem. II	Coef. de transfo r- mare* ¹	Ore conv. sem. II	TOTAL ore FIZICE	TOTAL ore CONV.
A. Activități normate în statul de funcții									
A I	Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora								
1.	Cursuri la forma de învățământ de lungă sau scurtă durată;								
2.	Cursuri la forma studii aprofundate - master;								
3.	Cursuri la forma studii academice postuniversitare;								
4.	Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri ¹ de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;								
5.	Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori (Senatul Universității din Oradea nu va aproba normarea didactică constituită numai din cursuri și aplicații la forme de învățământ postuniversitare);								
6.	Module de curs pentru formarea continuă;								
7.	Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate);								
8.	Cursuri (prelegeri) pentru medicii stagiaari sau rezidenți;								
9.	Cursuri de reactualizare a cunoștințelor medicale (forma de pregătire medicală continuă inclusă în perfecționarea postuniversitară specifică);								
10.	Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor;								

¹ Cursurile pot fi ținute de titularii care au competența de a face parte din comisiile pentru acordarea gradelor respective.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 25 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02

11. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.									
A II	Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)								
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, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;									
3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I.;									
4. Lucrări practice (activități clinice în cadrul stagiurii sau al rezidențiatului) în învățământul medical (prezentare de caz; prezentare de proceduri; îndrumarea activității practice a rezidenților);									
5. Lucrări practice în învățământul postuniversitar medical uman cu taxă pentru dobândirea de competențe suplimentare;									
6. Lucrări practice la forma de pregătire continuă medicală (perfecționare postuniversitară).									
A III	Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire								
A IV	Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ								
A V	Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)								
A VI	Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul								
A VII	Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora)								
1. Cursuri de turism pentru studenți;									
2. Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților;									
3. Gimnastică aerobă;									
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, inclusiv de evaluarea tezei; evaluare referat de doctorat - prin participare la colectivul de catedra conform H.G. nr. 681/2011).									



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
statelor de funcții**

**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic**

Ediția: I

Pagina 26 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02

2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ - de lungă durată, de scurtă durată, inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul (*elaborarea tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie examinare orală; comisie corectura teze; corectura teste; comisie supracorectură; comisie contestații; comisie concurs de admitere (organizare, modernizare); comisie supraveghere examen scris*).

3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv: *evaluare și notare tema de casă; evaluare și notare examene parțiale; evaluare și notare examen (test) final; evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă*.

4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a 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 pentru obținerea diplomei de medic specialist, stomatolog specialist și farmacist specialist, prin examinarea la probele teoretice și la cele practice (*elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie supraveghere probe scrise; comisie organizare examen; comisie corectură (supracorectură); comisie contestații*).

6. Evaluare și activități complementare privind examinarea pentru dobândirea unei alte specialități (după promovarea examenului final de rezidențiat) la probele teoretice și la cele practice (*elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise*).

7. Evaluare și activități complementare corespunzătoare formelor de pregătire continuă medicală - perfecționare postuniversitară (*elaborare programa analitică; comisie de evaluare*).

8. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor pentru dobândirea de competențe în învățământul postuniversitar medical uman (cu taxă) din alte profile (*elaborare programa analitică, tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise*).

9. Activități complementare și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical (*elaborare programa analitica, tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise*).



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
statelor de funcții**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 27 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02

10. Evaluare și activități complementare la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia (<i>elaborare programă analitică; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
A IX	Consultații pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A. I.								
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 (<i>elaborare programe și bibliografie; îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică; inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică; elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie); organizare examen</i>).									
2. Gradul didactic II (<i>elaborare programe și bibliografie; consultanță și îndrumare (minimum doua inspecții); inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică; elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității; supraveghere teză, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare</i>).									
3. Gradul didactic I (<i>elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere; îndrumare (minimum două inspecții); inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică; îndrumarea și evaluarea lucrării metodico-științifice; participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare)</i>									
4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante (<i>elaborarea tematicii și bibliografiei; comisie susținere examen; comisie contestații; comisie organizare concurs; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
A XIV	Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior								
1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar (<i>îndrumare metodică și științifică; elaborare tematică și bibliografie; elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare; participare la proba practică și evaluare</i>).									
2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar/șef de lucrări (<i>îndrumare metodică și științifică; verificare dosar de concurs; stabilire temă prelegere; participare la prelegerea publică; evaluare</i>).									

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 28 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar (analiză dosar concurs; stabilire temă prelegere; participare la prelegerea publică; evaluare).									
Total ore de tip A									
B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului									
B I	Pregătire individuală (autoperfecționare)								
B II	Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar								
B III	Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.								
B IV	Organizarea de congrese ș.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale.								
B V	Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare ș.a.								
B VI	Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate								
B VII	Participarea la programele 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								
Total ore de tip B									
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 invenție prevăzute în planul intern;								
C V	Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.								
Total ore de tip C									
Total general^{*2}									

Notă:

*¹ - Numai pentru activitățile AI-AVI

*² Total activități capitalele A + B + C = 40 ore / săptăm. X 43,6 săptămâni = 1744 de ore anual

42 zile CO împărțit la 5 zile lucrătoare = 8,4 săptămâni de CO

8,4 săptămâni CO + 43,6 săptăm. lucrate = 52 săptămâni pe an

*² Numărul total de ore fizice este dat de produsul dintre numărul de săptămâni și 40 de ore pe săptămână astfel:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 29 din 74		
			Revizia:				
	13	14	15	16	17		
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- Semestrul I – 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni de sesiune - Total 18 săptămâni, echivalent cu 720 ore lucrate;
- Semestrul II - 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni sesiune vară + 2 săptămâni sesiune toamnă + 2÷3 săptămâni de practică – Total 22/23 săptămâni, echivalent cu 880 ore sau 920 ore lucrate, în funcție de numărul de săptămâni de practică din planul de învățământ;
- Alte activități didactice în afara semestrelor - 144/104 ore lucrate;
- Total lucrat/an conform fișei postului exclusiv perioadele de concedii de odihnă – 1744 ore/an;
- Directorul de departament întocmește FPT și înaintează FTP decanului pentru aprobare.

Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice (dacă este cazul) va fi făcută conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Activitățile prevăzute la punctul A, B și C sunt normate în statele de funcții pentru personalul didactic, fiind nominalizate în fișa individuală a postului. Fișele individuale 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 senatul universității, cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv al Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Derularea activităților din Fișa individuală a postului se va face cu încadrarea în standardele de calitate prevăzute de Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studii SEAQ PE-U.02, respectându-se astfel art. 303, alin. (4) din L.E.N. nr. 1/2011.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână conform Legii 1/2011 Legea educației naționale, art. 287. alin. (22) *Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute la alin. (1), este de 40 ore pe săptămână.*

Timpul de muncă pentru un an se determină astfel:

1. Nr. total de zile/an – 365
2. Nr. mediu de zile lucrătoare/an – 260
3. Nr. mediu de ore lucrătoare/an – 260 zile*8ore/zi = 2080
4. Nr. de ore de concediu de odihnă/an – 42zile*8 ore/zi = 336
5. Nr. de ore efective de lucru/an – 2080 – 344 = 1744

Director de departament

Titular

Data _____

Notă:

Formular adaptat conform Contractului Colectiv de Muncă nr. 10486/01.08.2013 înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Județului Bihor sub nr. 74/08.08.2013, Anexa 3 FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ la nivel național, pentru învățământul superior, elaborată în baza prevederilor Legii educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 30 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Universitatea din Oradea
Școala Doctorală de

An universitar ____/____
Aprobat
Director CSUD

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
pentru conducătorii de doctorat
 nr. _____ / funcția _____

Numele și prenumele:

Funcția didactică **Profesor universitar**

Cod activitate	Tipul Disciplina – anul de studii	Ore fizice sem. I	Coef. de transfor- mare	Ore conv. sem. I	Ore fizice sem. II	Coef. de transfor- mare	Ore conv. sem. II	TOTAL ore FIZICE	TOTAL ore CONV.
A. Activități normale în statul de funcții									
A I Activități de predare inclusiv pregătirea acestora									
AI.1	Activități didactice aferente Programului de pregătire universitară avansată – denumire disciplină (curs)								
AII Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;									
AII.1	Activități didactice aferente Programului de pregătire universitară avansată – denumire disciplină (seminar, laborator, proiect)								
A. VI Îndrumarea doctoranzilor în stagi (activitate normată) și în poststagi									
A.VI.1	Conducere doctorat / Îndrumarea doctoranzilor cu finanțare ² x doctoranzi, 0,5 ore/drd, 43 săpt.- sem. ... I: 20 săpt., sem. II: 23 săpt. (nume conducător 1)	...	1	0,5x	...	1	0,5x	...	0,5x
A.VI.2	Conducere doctorat / Îndrumarea doctoranzilor cu finanțare y doctoranzi, 0,5 ore/drd, 43 săpt. - sem. ... I: 20 săpt., sem. II: 23 săpt. (nume conducător 2)	...	1	0,5x	...	1	0,5x	...	0,5x
A.VI.3	Activități în Comisia de îndrumare total 8 ore convenționale/an universitar, pe fiecare student-doctorand și fiecare membru din comisie (Nume conducător1, Nume doctorand1)								

² Nu se normează activitatea studentilor-doctoranzi aflați în întrerupere de școlaritate și nici aceia care și-au susținut deja teza în Comisia de îndrumare

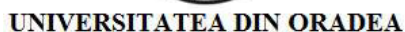
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 31 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Cod activitate	Tipul Disciplina – anul de studii	Ore fizice sem. I	Coef. de transformare	Ore conv. sem. I	Ore fizice sem. II	Coef. de transformare	Ore conv. sem. II	TOTAL ore FIZICE	TOTAL ore CONV.
A.VI.4	Activități în Comisia de îndrumare total 8 ore convenționale/an universitar, pe fiecare student-doctorand și fiecare membru din comisie (Nume conducator2, Nume doctorand2)								
A VIII Activități de evaluare ³									
A.VIII.1.	Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat (<i>comisie concurs de admitere; comisie examen de doctorat; comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei; evaluare referat de doctorat - prin participare la colectivul de catedra conform H.G. nr. 681/2011</i>).								
A IX Consultații pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A. I.									
A X Îndrumarea cercurilor științifice									
A XI Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile									
A XII Participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului ⁴									
Total ore de tip A									
B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului									
B. I. Pregătire individuală (autoperfecționare)									
B.II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar									
B.III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare ⁵.									
B.IV. Organizarea de congrese ș.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale.									
B.V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare ș.a.									
B.VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate									

³ De exemplu: participarea în Comisii de evaluare a proiectelor/rapoartelor de cercetare, a tezei de doctorat în Comisia de îndrumare/de susținere publică a tezei etc.

⁴ De exemplu; participarea în Consiliul Școlii Doctorale, în CSUD etc.

⁵ De exemplu: participarea în Comitetul Științific/editorial, în Comitetul de program sau ca moderator



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **privind elaborarea și aprobarea** **statelor de funcții**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Editia: I

Pagina 32 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAO PO Pr.MA 02

Cod activitate	Tipul Disciplina – anul de studii	Ore fizice sem. I	Coef. de transfor- mare	Ore conv. sem. I	Ore fizice sem. II	Coef. de transfor- mare	Ore conv. sem. II	TOTAL ore FIZICE	TOTAL ore CONV.
B. VII. Participarea la programele 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									
	Total ore de tip B								
C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului									
C.I. Activități prevăzute în planul intern de cercetare al Școlii Doctorale ⁶ ;									
C.II. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;									
C.III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;									
C.IV. Activități individuale de inovare sau inventică, prevăzute în planul intern									
C.V . Elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, prevăzute în planul intern.									
	Total ore de tip C								
	Total general*								

*Total activități capitolele A + B + C = 40 ore / săpt. X 43,6 săptămâni = 1744 de ore anual

42 zile CO împărțit la 5 zile lucrătoare = 8.4 săptămâni de CO

8,4 săptămâni CO + 43,6 săpt. lucrate = 52 săptămâni pe an

* Numărul total de ore fizice este dat de produsul dintre numărul de săptămâni și 40 de ore pe săptămână astfel:

6. Semestrul I – 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni de sesiune - Total 18 săptămâni, echivalent cu 720 ore lucrate;
7. Semestrul II - 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni sesiune vară + 2 săptămâni sesiune toamnă + 2÷3 săptămâni de practică – Total 22/23 săptămâni, echivalent cu 880 ore sau 920 ore lucrate, în funcție de numărul de săptămâni de practică din planul de învățământ;
8. Alte activități didactice în afara semestrelor - 144/104 ore lucrate;
9. Total lucrat/an conform fișei postului exclusiv perioadele de concedii de odihnă – 1744 ore/an;
10. Directorul Școlii Doctorale întocmește FPT și înaintează FTP directorului CSUD pentru aprobare.

Derularea activităților din Fișa postului tipizată se va face cu încadrarea în standardele de calitate prevăzute de Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studii SEAO PE-U.02.

Director Școala Doctorala
Prof.univ.dr.

Titular
Prof.univ.dr.

⁶ De exemplu: participarea la elaborarea și implementarea Planului de cercetare al Școlii Doctorale

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 33 din 74		
		Revizia:				
	13	14	15	16	17	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Data: _____

***Notă:**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână conform Legii 1/2011 Legea educației naționale, art. 287. alin. (22) *Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute la alin. (1), este de 40 ore pe săptămână.*

Timpul de muncă pentru un an se determină astfel:

1. Nr. total de zile/an – 365
2. Nr. mediu de zile lucrătoare/an – 260
3. Nr. mediu de ore lucrătoare/an – 260 zile*8ore/zi = 2080
4. Nr. de ore de concediu de odihnă/an – 42zile*8 ore/zi = 336
5. Nr. de ore efective de lucru/an – 2080 – 344 = 1744

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții					Ediția: I		Pagina 34 din 74		
						Revizia:				
						13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Universitatea din Oradea

An universitar _____ / _____

Facultatea _____

Departamentul _____

Aprobat
Decan

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
PENTRU
PERSONAL DIDACTIC ASOCIAT
ȘI
POSTURI VACANTE OCUPATE DE TITULARI AI U.O.
nr. post _____ / funcția _____

Numele și prenumele _____

Funcția didactică _____

Titular al UO, DA/NU _____

Cod activi- tate	Tipul Disciplina – anul de studii	Ore fizice sem. I	Coef. de transfor- mare*1	Ore conv. sem. I	Ore fizice sem. II	Coef. de transfor- mare*1	Ore conv. sem. II	TOTAL ore FIZICE	TOTAL ore CONV.
A. Activități normate în statul de funcții									
A I	Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora								
	1. Cursuri la forma de învățământ de lungă sau scurtă durată;								
	2. Cursuri la forma studii aprofundate - master;								
	3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare;								
	4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri ⁷ de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;								
	5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori (Senatul Universității din Oradea nu va aproba normarea didactică constituită numai din cursuri și aplicații la forme de învățământ postuniversitare);								
	6. Module de curs pentru formarea continuă;								
	7. Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate);								
	8. Cursuri (prelegeri) pentru medicii stagieri sau rezidenți;								
	9. Cursuri de reactualizare a cunoștințelor medicale (forma de pregătire medicală continuă inclusă în perfecționarea postuniversitară specifică);								
	10. Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor;								
	11. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar.								
A II	Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)								
	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, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ;								

⁷ Cursurile pot fi ținute de titularii care au competența de a face parte din comisiile pentru acordarea gradelor respective.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
statelor de funcții**

**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic**

Ediția: I

Pagina 35 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02

3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I.;									
4. Lucrări practice (activități clinice în cadrul stagiaturii sau al rezidențiatului) în învățământul medical (prezentare de caz; prezentare de proceduri; îndrumarea activității practice a rezidenților).									
5. Lucrări practice în învățământul postuniversitar medical uman cu taxă pentru dobândirea de competențe suplimentare;									
6. Lucrări practice la forma de pregătire continuă medicală (perfecționare postuniversitară).									
A III	Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire								
A IV	Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ								
A V	Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)								
A VI	Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul								
A VII	Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora)								
1. Cursuri de turism pentru studenți;									
2. Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților;									
3. Gimnastică aerobă;									
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, inclusiv de evaluarea tezei; evaluare referat de doctorat - prin participare la colectivul de catedra conform H.G. nr. 681/2011).									
2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ - de lungă durată, de scurtă durată, inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul (elaborarea tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie examinare orală; comisie corectura teze; corectura teste; comisie supracorectură; comisie contestații; comisie concurs de admitere (organizare, modernizare); comisie supraveghere examen scris).									
3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv: evaluare și notare tema de casă; evaluare și notare examene parțiale; evaluare și notare examen (test) final; evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă.									



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
statelor de funcții**

**Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic**

Ediția: I

Pagina 36 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02

4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare (<i>elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie supraveghere probe scrise; comisie corectură (supracorectură); comisie contestații</i>).									
5. Evaluare și activități complementare pentru obținerea diplomei de medic specialist, stomatolog specialist și farmacist specialist, prin examinarea la probele teoretice și la cele practice (<i>elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie supraveghere probe scrise; comisie organizare examen; comisie corectură (supracorectură); comisie contestații</i>).									
6. Evaluare și activități complementare privind examinarea pentru dobândirea unei alte specialități (după promovarea examenului final de rezidențiat) la probele teoretice și la cele practice (<i>elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
7. Evaluare și activități complementare corespunzătoare formelor de pregătire continuă medicală - perfecționare postuniversitară (<i>elaborare programa analitică; comisie de evaluare</i>).									
8. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor pentru dobândirea de competențe în învățământul postuniversitar medical uman (cu taxă) din alte profile (<i>elaborare programa analitică, tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
9. Activități complementare și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical (<i>elaborare programa analitică, tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
10. Evaluare și activități complementare la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia (<i>elaborare programă analitică; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
A IX	Consultații pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A I								
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								



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 37 din 74

Revizia:

13

14

15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02

1. Definitivatul (elaborare programe și bibliografie; îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică; inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică; elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie); organizare examen).									
2. Gradul didactic II (elaborare programe și bibliografie; consultanță și îndrumare (minimum doua inspecții); inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică; elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității; supraveghere teză, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare).									
3. Gradul didactic I (elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere; îndrumare (minimum două inspecții); inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică; îndrumarea și evaluarea lucrării metodică-științifice; participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare)									
4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante (elaborarea tematicii și bibliografiei; comisie susținere examen; comisie contestații; comisie organizare concurs; comisie supraveghere probe scrise).									
A XIV	Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior								
1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar (îndrumare metodică și științifică; elaborare tematică și bibliografie; elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare; participare la proba practică și evaluare).									
2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar/șef de lucrări (îndrumare metodică și științifică; verificare dosar de concurs; stabilire temă prelegere; participare la prelegerea publică; evaluare).									
3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar (analiză dosar concurs; stabilire temă prelegere; participare la prelegerea publică; evaluare).									
Total ore de tip A									

*¹ – Numai pentru activitățile A I - A VI

Derularea activităților din Fișa postului tipizată se va face cu încadrarea în standardele de calitate prevăzute de Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studii SEAQ PE-U.02.

Director de departament

Cadru didactic

Data _____

Notă:

Formular adaptat conform Contractului Colectiv de Muncă nr. 10486/01.08.2013 înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Județului Bihor sub nr. 74/08.08.2013, Anexa 3 FIȘA POSTULUI TIPIZATĂ la nivel național, pentru învățământul superior, elaborată în baza prevederilor Legii educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 38 din 74	
			Revizia:			
	13	14	15	16	17	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02			

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (DIDIFR)

Anul universitar/.....

Aprobat,
RECTOR,

FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
Post nr. funcția
(COORDONATOR DISCIPLINĂ ID)

Numele și prenumele _____
Funcția _____
Titular al UO, DA/NU _____

I. DESCRIEREA POSTULUI*

Tipul activității	Disciplina / activități specifice ID/IFR	Facultatea / Domeniul / Programul de studiu (specializarea)	Anul/ nr. grupe	Total ore fizice	din care:	
					Sem. 1	Sem. 2

II. ATRIBUȚII PRINCIPALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE IMPLICATE DE POST*

III. CALIFICĂRI PERSONALE*

IV. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE*

Prezenta *Fișă a postului* conține prevederi minime valabile pe tot parcursul anului universitar Având în vedere complexitatea activității, Coordonatorului de disciplină ID/IFR i se poate solicita de către persoanele din posturile ierarhice superioare și îndeplinirea altor sarcini, corespunzător competențelor sale profesionale. Noile sarcini vor fi incluse obligatoriu în *Fișa postului* revizuită.

Prezenta *Fișă a postului* se constituie în anexă la Decizia Rectorului / Contractul individual de muncă și a fost întocmită în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru angajat, unul pentru dosarul său de personal și unul pentru arhiva DIDIFR.

Director DIDIFR
Nume și prenume:
Semnătura: _____
Data: _____

Cadru didactic
Nume și prenume:
Semnătura: _____
Data: _____

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 39 din 74		
			Revizia:				
			13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

*Se va complete conform reglementărilor specifice

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 40 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (DIDIFR)

Anul universitar/.....

Aprobat,
RECTOR,

FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
Post nr. funcția
(TUTORE CONSILIER ID – tutore non-instrucțional / nedidactic)

Numele și prenumele _____
Funcția _____
Titular al UO, DA/NU _____

I. DESCRIEREA POSTULUI*

II. ATRIBUȚII PRINCIPALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE IMPLICATE DE POST*

Tipul activității	Disciplina / activități specifice ID/IFR	Facultatea / Domeniul / Programul de studiu (specializarea)	Anul/ nr.grupe	Total ore fizice	din care:	
					Sem. 1	Sem. 2

III. CALIFICĂRI PERSONALE*

IV. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE*

Prezenta *Fișă a postului* conține prevederi minime valabile pe tot parcursul anului universitar-..... Având în vedere complexitatea activității, tutorelui-consilier ID/IFR i se poate solicita de către persoanele din posturile ierarhice superioare și îndeplinirea altor sarcini, corespunzător competențelor sale profesionale. Noile sarcini vor fi incluse obligatoriu în *Fișa postului* revizuită.

Prezenta *Fișă a postului* se constituie în anexă la Decizia Rectorului / Contractul individual de muncă și a fost întocmită în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru angajat, unul pentru dosarul său de personal și unul pentru arhiva DIDIFR.

Director DIDIFR
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Cadru didactic
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

***Se va complete conform reglementărilor specifice**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 41 din 74		
			Revizia:				
			13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ (DIDIFR)

Anul universitar/.....

Aprobat,
RECTOR,

FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
Post nr. funcția
(RESPONSABIL COORDONATOR ID/IFR)

Numele și prenumele _____

Funcția _____

Titular al UO, DA/NU _____

I. ATRIBUȚII (DETALIERE)*

Tipul activitatii	Disciplina / activitati specifice ID/IFR	Facultatea / Domeniul / Programul de studiu (specializarea)	Anul/ nr.grupe	Total ore fizice	din care:	
					Sem. 1	Sem. 2

II. ATRIBUȚII PRINCIPALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE IMPLICATE DE POST*

III. CALIFICĂRI PERSONALE*

IV. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE*

Prezenta Fișă a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul anului universitar

Prezenta Fișă a postului se constituie în anexă la Decizia Rectorului / Contractul individual de muncă și a fost întocmită azi,, în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru angajat, unul pentru dosarul său de personal și unul pentru Directorul DIDIFR.

Director DIDIFR

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Cadru didactic

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 42 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

*Se va complete conform reglementărilor specifice

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 38 din 74	
			Revizia:			
			13	14	15	16
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02			

SEAQ_PO_Pr.MA_A.05

CENTRALIZATOR FINANCIAR PENTRU POSTURILE DIDACTICE

Anul universitar: ____/____

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA _____

DEPARTAMENTUL _____

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Vechimea în învățământul superior	Titular/asociat	Cost brut [LEI]
1.							I
.							
.							
.							
TOTAL							

RECTOR

DIRECTOR ECONOMIC

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 39 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_Pr.MA_A.06

**Normarea și remunerarea activităților
din cadrul studiilor universitare de doctorat**

În baza Legii Educației Naționale (legea nr.1/2011) a HG 681/2011 privind Codul Studiilor Universitare de Doctorat și a actelor normative subsecvente, normarea activităților didactice efectuate în ciclul III (doctorat) se va face astfel:

A. Activitățile didactice din cadrul programului de pregătire universitară avansată (anul I – Medicină, respectiv, anul I, sem. I – 3 luni) se normează de regulă în statul de funcții al școlii doctorale de care aparține domeniul de care aparțin disciplinele, conform cu Oferta de discipline a Școlii Doctorale și formațiunile minime de studii stabilite de consiliul facultății.

B. Activitățile din perioada de cercetare și activitățile de cercetare din perioada de pregătire avansată și suplimentară:

B1. Normarea și salarizarea conducătorului de doctorat: Activitatea de îndrumare a studenților doctoranzi va fi normată de regulă în Statul de funcții al școlii doctorale, pentru toți conducătorii de doctorat aflați sub contract de muncă cu IOSUD Universitatea din Oradea (titulari sau pensionari). Se normează numai studenții-doctoranzi pentru care există finanțare (din granturi sau taxe de școlarizare). Nu se normează studenții-doctoranzi aflați în perioade de întrerupere și nici studenții-doctoranzi care și-au susținut deja teza de doctorat în Comisia de îndrumare. Normarea se face astfel: număr de doctoranzi x 0,5 ore/doctorand coordonat pe durata unui an universitar. Activitățile didactice din perioada de cercetare se derulează și se declară la plată lunar. Acestea se plătesc pe toată durata anului universitar, cu excepția perioadelor de concediu de odihnă și fără a depăși 10 luni pe an.

B2. Normarea și salarizarea membrilor comisiei de îndrumare: Activitatea membrilor Comisiei de îndrumare se normează de regulă în statul de funcții în ultima coloană (Alte activități) și se precizează în fișa individuală a postului fiecărui membru al comisiei la poziția A.VI, sub forma: total 8 ore convenționale/an universitar, pe fiecare student-doctorand și fiecare membru, în conformitate cu orarul.

~~Plata acestor activități se va face în limita veniturilor Școlii Doctorale, în următoarea ordine de prioritate:~~

~~1. activitățile definite la punctul B1;~~

~~2. activitățile definite la punctul B2;~~

~~3. activitățile definite la punctul A.~~

~~Declararea la plata se face conform cu Orarul activităților aprobat la nivelul Școlilor Doctorale.~~

C. Activitățile prestate de studenții-doctoranzi în baza contractului de studii (4-6) se normează, de regulă, la Școala doctorală și fac obiectul schimbului de venituri cu beneficiarii serviciilor educaționale.

Orice prevederi contrare aprobate anterior de către SUO se abrogă.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 40 din 74		
		Revizia:				
			13	14	15	16
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_Pr.MA_A.07

Particularități privind normarea activităților didactice specifice ID

Număr de ore pe săptămână de activitate didactică (Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte - IF)			Echivalent pe semestru ore fizice	TOTAL ore convenționale IF/ID	Număr de ore activitate didactică pe semestru ID				Ore convenționale ID				Ore fizice / săptămână la ID			
C	S	L, P			AT	TC	AA	CD	AT	TC	AA	CD	AT	TC	AA	CD
1 sau 2	2		28 ore	1	8	20		4	0,28	0,72		0,14	0,56	1,44		0,28
1 sau 2		2	28 ore	1			28	4			1	0,14			2	0,28
1 sau 2	2		24 ore	1	8	16		4	0,33	0,67		0,17	0,66	1,34		0,33
1 sau 2		2	24 ore	1			24	4			1	0,17			2	0,33
1 sau 2	1		14 ore	0,5	4	10		4	0,14	0,36		0,14	0,28	0,72		0,28
1 sau 2		1	14 ore	0,5			14	4			0,5	0,14			1	0,28
1 sau 2	1		12 ore	0,5	4	8		4	0,17	0,33		0,17	0,34	0,66		0,33
1 sau 2		1	12 ore	0,5			12	4			0,5	0,17			1	0,33
0	2		28 ore	1	4	10		4	0,14	0,36		0,14	0,28	0,72		0,28
0	2		24 ore	1	4	8	12	4	0,17	0,33		0,17	0,34	0,66		0,33
0		2	28 ore	1			28	4			1	0,14			2	0,28
0		2	24 ore	1			24	4			1	0,17			2	0,33

Exemplu de calcul (regula de 3 simplă):

28 ore fizice = 1 oră convențională

8 ore de AT = x

x = 8/28=0,28 etc.

Legenda: AT- activități tutoriale, TC – Teme de control, AA – activități asistate, CD - Configurarea si administrarea datelor pe platforma eLearning

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 41 din 74		
			Revizia:				
			13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Particularități privind normarea activităților didactice specifice IFR

Număr de ore pe săptămână de activitate didactică (Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte - IF)			Echivalent pe semestru ore fizice	TOTAL ore convenționale IF/IFR	Număr de ore activitate didactică pe semestru IFR			Ore convenționale IFR			Ore fizice / săptămână la IFR		
C	S	L, P			SF	ST	L, P	SF	ST	L, P	SF	ST	L, P
1 sau 2	2		28 ore	1	8	20		0,28	0,72		0,56	1,44	
1 sau 2		2	28 ore	1			28			1			2
0	2		28 ore	1	4	10		0,14	0,36		0,28	0,72	
0		2	28 ore	1			28			1			2
1 sau 2	1		14 ore	0,5	4	10		0,14	0,36		0,28	0,72	
1 sau 2		1	14 ore	0,5			14			0,5			1

Exemplu de calcul (regula de 3 simplă):

28 ore fizice = 1 oră convențională

8 ore de AT = x

x = 8/28=0,28 etc.

Legenda: SF- seminar față în față, ST – Seminar tutorial, L – laborator, P – Proiecte

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 42 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

**Criterii de normare a activităților specifice formelor de învățământ ID și IFR
care nu fac parte din norma universitară**

Nr. crt.	Activitati specifice ID/IFR	Denumire post	Unde se normează	Modul de normare în Statul de funcții	Număr de ore pe săptămână normate pe coloana Alte activități în Statul de funcții al DIDIFR
1	Activitate de coordonare disciplină	Coordonator de disciplină ID/IFR	Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 20 ore (fizice) / disciplina / semestru / 1 formațiune de studiu coordonata la ID/IFR	1,42 ore/săptămână
			Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 4 ore (fizice) / disciplina / semestru / fiecare formațiune de studiu coordonata suplimentar fata de 1 la ID/IFR	0,29 ore/săptămână
2	Activitate de elaborare SSI	Coordonator de disciplina ID/IFR	Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 40 ore/disciplina/pt refacere SSI conform machetei DIDIFR - 1 data la 3 ani	1,11 ore/săptămână
			Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 120 ore/disciplina/pt prima scriere SSI conform machetei DIDIFR	3,33 ore/săptămână
3	Activitate de configurare și administrare a datelor pe platforma e-learning http://distance.iduoradea.ro	Coordonator de disciplină IFR	Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 4 ore (fizice) / disciplină / semestru / 1 formațiune de studiu coordonata la IFR	0,28 ore/săptămână

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 43 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Nr. crt.	Activitati specifice ID/IFR	Denumire post	Unde se normează	Modul de normare în Statul de funcții	Număr de ore pe săptămână normate pe coloana Alte activități în Statul de funcții al DIDIFR
4	Activitate de consiliere	Tutore-consilier ID/IFR	Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 150 ore (fizice) / an / formatiune de studiu tutorata la ID/IFR	4,16 ore/săptămână
5	Responsabil Coordonator ID/IFR pentru o facultate organizatoare de programe de studii ID/IFR	Responsabil Coordonator ID/IFR	Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 240 ore (fizice) / an / 1 program de studiu coordonat la ID/IFR	6,66 ore/săptămână
			Statul de funcții al Departamentului DIDIFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 10 ore (fizice) / an / 1 program de studiu coordonat la ID/IFR, pentru fiecare program de studiu coordonat suplimentar, peste 1 program de studiu	0,28 ore/săptămână

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 42 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_Pr.MA_A.08

GHID METODOLOGIC

pentru elaborarea Statelor de funcții începând cu anul univ. **2017/2018**

Prezenta metodologie își propune a stabili criteriile generale de care trebuie să se țină seama în elaborarea statelor de funcții.

I. 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, ținând seama de următoarele:

- 1) Hotărârea de Senat S 62/28.09.2006 – Anexa 2
- 2) Hotărârea de Senat S 122/27.04.2009 – Anexa 3;
- 3) Hotărârea de Senat S 123/11.05.2009 – Anexa 5;
- 4) Hotărârea de Senat S 127/06.07.2009 – Anexa 2;
- 5) Hotărârea de Senat S 128/20.07.2009 – Anexa 5; Anexa 15;
- 6) Hotărârea de Senat S 136/18.01.2010 – Anexa 5, pct. 2;
- 7) Hotărârea de Senat S 136/18.01.2010 – Anexa 5, pct. 2 (Anexa 2);
- 8) Hotărârea de Senat S 136/18.01.2010 – Anexa 5, pct. 2 (Anexa 7);
- 9) Hotărârea de Senat S 139/08.03.2010 – Anexa 6;
- 10) Hotărârea de Senat S 147/12.07.2010 – Anexa 11, Anexa 13;
- 11) Adresă MECT nr. 35396/30.06.2008 cu privire la normarea cadrelor didactice, înregistrată la Universitatea din Oradea sub nr. 9435/01.07.2008;
- 12) Hotărârea de Guvern nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- 13) Hotărârea de Guvern nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- 14) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat și a programelor postdoctorale (H.S. nr. 26/27.05.2013, anexa 12);
- 15). Reglementările legale privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat.

II. ACTIVITĂȚI NORMATE ÎN STATELE DE 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 (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 43 din 74		
			Revizia:				
	13	14	15	16	17		
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- A.IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ;
- A.V. Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora);
- A.VI. Îndrumarea doctoranzilor în stagi (activitate normată) și în poststagi;
- A.VII. Conducerea activităților didactico-artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora);
- A.VIII. Activități de evaluare;
- A.IX. Tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților 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 parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar
- B.3. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.
- B.4. Organizarea de congrese ș.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 ș.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. Perfecționarea 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 invenție, 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), iar A.VI. conform Metodologiei de normare și remunerare a activităților desfășurate în cadrul programelor de studii universitare de doctorat (H.S. nr. 30/01.07.2013, Anexa 5) și anexei 6 la prezenta procedură. Celelalte activități de la punctul A., precum și cele de la punctele B. și C. de mai jos, 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 opționale (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 (modulele) – principale și conexe - din programele de pregătire a rezidenților, stabilite de către Senat, la propunerea Facultății de Medicină și Farmacie.
- disciplinele facultative (învățământului de licență și masterat) – se vor norma numai dacă se desfășoară efectiv în anul universitar respectiv și au fost contractate de numărul minim 20 de studenți prevăzut în standardul ARACIS pentru o grupă.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 44 din 74		
			Revizia:				
			13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- 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 II și III din această fișă) să însumeze 40 ore pe săptămână.

Toate cadrele didactice titulare la Universitatea din Oradea vor avea prevăzute în Fișa postului de bază (pe care sunt titulari) – tipizată la nivelul UO - **activități din categoria B și C cuantificabile prin număr de ore** (stabilite prin Hotărârea Consiliului Facultății), **activități specifice grilei CNATDCU pe domeniu.**

Toate activitățile din Fișa postului trebuie să se finalizeze prin indicatori măsurabili, cuantificare stabilită prin Hotărâre a Consiliului Facultății.

În Fișa postului a directorului de departament se va include activitatea de întocmire și verificare a Fișelor postului structurii pe care o conduce cuantificată în număr de ore (1 oră pentru fiecare membru al structurii).

Directorul de departament (DD) răspunde de introducerea acestor activități în Fișa postului și de explicitarea clară a indicatorilor specifici fiecărei activități în parte.

(Ex. 1. Publicare lucrare științifică în revistă indexată în BDI – 1 lucrare = t ore cf. Hot CF, dacă se vor publica 2 lucrări atunci Total ore = 2 x t ore.

Ex. 2. Îndrumator de laborator "XXXXXXXXXXXX" – 1 pagină = y ore cf. Hot CF, dacă Îndrumătorul va cuprinde z pagini atunci Total ore = z x y ore.)

Nu sunt permise introducerea de către directorul de departament în Fișa postului a activităților necuantificabile. Introducerea de către directorul de departament în Fișa postului de activități necuantificabile atrage după sine sancționarea acestuia.

(Ex. Activitate de cercetare prevăzută în Planul Intern al departamentului – 120 ore. În acest caz nu se specifică în ce constă această cercetare și care este indicatorul prin care se cuantifică).

Fișa postului va fi transmisă cadrului didactic spre luare la cunostință și semnare.

În cazul în care cadrul didactic titular refuză semnarea Fișei postului se va întruni Consiliul Departamentului, care va verifica dacă Fișa postului a cadrului didactic în cauză diferă în atribuții de Fișa postului a altor cadre didactice titulare încadrate pe aceeași funcție, dar care au fost de acord cu atribuțiile incluse și care au semnat Fișa postului.

Dacă sunt diferențe evidente de atribuțiuni și deci refuzul de semnare a Fișei postului este obiectiv, se va reface Fișa postului în concordanță cu a celorlalte cadre didactice încadrate pe aceeași funcție. Dacă nu se constată diferențe de atribuții, se vor prezenta aceste aspecte cadrului didactic care refuză semnarea Fișei postului, iar dacă acesta persistă în a nu semna Fișa postului nejustificat și neîntemeiat se vor aplica dispozițiile din Regulamentul Intern al Universității din Oradea.

La sfârșitul anului universitar cadrele didactice titulare vor certifica – printr-o declarație scrisă pe proprie răspundere – îndeplinirea/neîndeplinirea activităților prevăzute în Fișa postului, declarație în două exemplare, care vor fi înregistrate la secretariatul facultății din care una va fi păstrată și una va fi înaintată directorului de departament. În cazul în care, din motive obiective (boală, etc.) nu s-au putut îndeplini activitățile prevăzute în Fișa postului aceste aspecte vor fi prevăzute în declarația cadrului didactic și vor fi însoțite de documente justificative.

Directorul de departament răspunde de verificarea efectivă a îndeplinirii atribuțiilor din Fișa postului pentru fiecare cadru didactic titular din departament. Această verificare se face anual în cel mult 15 zile de la sfârșitul anului universitar și se va finaliza cu un proces verbal centralizator pentru toate cadrele didactice titulare din departament în care se precizează, pentru fiecare cadru didactic, dacă și-a îndeplinit atribuțiunile din Fișa postului și dacă nu, care atribuțiuni nu au fost îndeplinite. Procesul verbal se înregistrează la

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 45 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

registratura universității și însoțit de declarațiile cadrelor didactice se va transmite la SRU în termen de 20 de zile de la sfârșitul anului universitar.

Tot în termen de 20 de zile de la sfârșitul anului universitar directorul de departament va propune măsuri de sancționare a cadrelor didactice care nu și-au realizat atribuțiunile prevăzute în Fișa postului în conformitate cu art. 67 B) din Regulamentul Intern al Universității din Oradea și se va urma procedura din Regulamentul Intern al Universității din Oradea.

În termen de 2 luni de la sfârșitul anului DAC va iniția un proces de verificare prin sondaj pentru 20% dintre cadrele didactice titulare a modului în care directorii de departament au verificat îndeplinirea atribuțiilor din Fișele posturilor.

Se recomandă ca această verificare să includă cu precădere cadrele didactice titulare care:

- **nu au raportat pentru indicatorii de calitate** aferenți „Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară, a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul universitar anterior”, **(punctajul lor fiind 0);**
sau
- **nu realizează minimul de puncte, conform grilei CNATDCU** în vigoare la începutul anului universitar (penru profesori și conferențieri), respectiv nu au un scor relativ de minim 1 pe fiecare criteriu din grila conform art. 4.1.3. din Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu (pentru lectori/șefi de lucrări și asistenți).

Statul de funcții de la forma de învățământ IF se va elabora în conformitate cu prevederile din prezenta procedură și ghid, pe formatul din *Anexa 2*.

Statul de funcții pentru activitățile aplicative (seminarii, laboratoare, proiecte, activități/lucrări practice, etc.) de la forma de învățământ IFR. se va elabora în conformitate cu prevederile din prezenta procedură și ghid, pe formatul din *Anexa 2.a*.

Statul de funcții pentru activitățile tutoriale (AT), temele de control (TC) și pentru activitățile asistate (AA) de la forma de învățământ I.D se va elabora în conformitate cu prevederile din prezenta procedură și ghid și din *Anexa 7* la prezenta procedură, pe formatul din *Anexa 2.b*.

III. 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 Senatului, cu planurile de învățământ și cu formațiile de studiu aprobate de Senat.

Potrivit Hotărârii de Senat S 128/20.07.2009, Anexa 15:

„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 licența sau alte specializări obținute de cadrul didactic permit acest lucru. Situația va fi analizată la nivelul departamentului și avizată de consiliul facultății.

În cazul Facultății de Medicină și Farmacie, modificarea normei didactice este posibilă, în condițiile exprimate anterior, doar prin discipline preclinice specifice specializării de licență absolvite și prin

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 46 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

discipline care aparțin specializării pe care cadrul didactic o posedă (ca medic) sau care aparțin domeniului de rezidențiat în care acesta este înscris (își dobândește specializarea).

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.”

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.

~~Pentru posturile de preparator universitar se aplică prevederile de la alin d) Asistent universitar.~~

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 din Oradea, norma didactică minimă se stabilește conform art. 4.14. din prezenta anexă.

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 din Oradea, 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.

Activitatea de curs cu rezidenții poate fi normată numai în posturile de șef lucrări, conferențiar și profesor universitar, iar activitățile din stagiul ale acestora pot fi normate și asistenților universitari (medic specialist/primar).

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. 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.

~~Aplicarea art. 362 alin. 1 din Legea 1/2011 se va realiza pentru preparatorii care obțin diploma de doctor începând cu anul universitar următor obținerii diplomei prin prevederea în statul de funcții a postului de asistent universitar.~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 47 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>						

~~Relativ la constituirea normei didactice a preparatorilor universitari, la activitățile didactice ale studenților doctoranzi, ale personalului didactic asociat și la plata activităților din posturile didactice vacante, facem următoarele precizări:~~

~~1. Norma didactică a preparatorului universitar, care cuprinde activități de seminar, stagii, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an și îndrumarea elaborării lucrărilor de licență, este identică, numeric, normei asistentului universitar. Celelalte activități vor consta în asistență la curs și în cercetare științifică.~~

Cadrele didactice titulare vor putea presta activități didactice în regim de plata cu ora astfel încât acestea să nu depășească 16 ore convenționale pe săptămână, indiferent de instituția la care se efectuează.

Cadrele didactice titulare ale Universității din Oradea 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 aceluși post didactic. Plata activităților efectuate în regim de plata cu ora de către cadre didactice titulare ale Universității din Oradea pe un post superior se va realiza la nivelul funcției didactice ocupate ca titular și nu la nivelul postului superior.

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 1/2011 cu completările și modificările ulterioare.

Potrivit contractului de studii de doctorat, studenții doctoranzi ai Universității din Oradea pot desfășura activități didactice, în limita a $4 \div 6$ ore convenționale didactice pe săptămână, pe durată determinată de un an universitar. Activitățile didactice care depășesc acest nivel vor fi remunerate în regim de plata cu ora. Numărul total de ore normate potrivit contractului de studii și cele care depășesc acest nivel nu va putea fi mai mare de 16 ore convenționale pe săptămână. Studenții doctoranzi înmatriculați în cadrul unor alte scoli doctorale pot desfășura activități didactice în regim de plata cu ora în cuantum de maximum 16 ore convenționale pe săptămână, în baza unui contract la plata cu ora, pe durată determinată de un an universitar, ca personal didactic asociat.

Cadrele didactice asociate care nu sunt titulare în alte universități au dreptul, la Universitatea din Oradea, să desfășoare și să fie plătite pentru maximum 16 ore convenționale pe săptămână.

Toate activitățile didactice trebuie asigurate cu servicii educaționale conforme cu planurile de învățământ.

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 **două** 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 vor fi incluse toate activitățile educaționale la învățământul cu frecvență (IF), precum și cel cu frecvență redusă (IFR). Nu se vor include însă activități specifice învățământului la distanță (ID) sau 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:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 48 din 74		
			Revizia:				
	13	14	15	16	17		
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- 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 și pentru activitatea de rezidențiat = 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.
- În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, masterat și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități vor 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, printr-o metodologie aprobată de senatul universitar, 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.

La forma de învățământ la distanță (ID) activitățile prestate sunt activități tutoriale (AT), teme de control (TC) și activități asistate (AA). Corespondența cu forma de învățământ cu frecvență se face conform standardelor specifice ale ARACIS pentru ID. Modul de normare este prezentat în anexa 1 la prezentul ghid și anexa 7 la prezenta procedură. Activitățile desfășurate în cadrul programelor de studii universitare de doctorat se normează conform anexei 6 la prezenta procedură.

Activitatea de rezidențiat fiind una specifică Facultății de Medicină și Farmacie, aceasta se desfășoară și se normează conform precizărilor din cap. VI al acestui ghid. Activitatea de rezidențiat se poate norma în statul de funcții al departamentului, pentru completarea normei didactice minime a cadrului didactic titular care le desfășoară, sau în posturi vacante în statul de funcții al Departamentului rezidenți din cadrul Facultății de Medicină și Farmacie.

IV. ÎNSCRIEREA POSTURILOR ÎN STATELE DE FUNCȚII

4.1. Modelul de stat de funcții este prevăzut în *Anexa 2a*, *Anexa 2b* și *Anexa 2c* la prezenta procedură, pentru fiecare formă de învățământ în parte.

4.2. Toate rubricile vor fi completate cu litere mari de tipar, 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, de doctorat (dacă este cazul) și de rezidențiat.

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, conferențieri universitari și lectori universitari/șef de lucrări cu titlul științific de doctor.

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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 49 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

În cazul în care activitatea normată se desfășoară pe durata a K săptămâni ($K < 14$), numărul de ore prevăzut la pct. 4.6. și pct. 4.7., se va calcula în modul prezentat anterior dar multiplicat cu $K/14$.

4.9. În rubrica „Domeniul/Programul de studii (specializarea)” se va menționa prescurtat denumirea acestora cu mențiunea M scrisă în paranteză după denumirea specializării pentru a pune în evidență că activitatea se desfășoară la ciclul de studii universitare de masterat. Se va menționa domeniul numai pentru activitățile care se desfășoară cu toți studenții care aparțin specializărilor din cadrul aceluiași domeniu de licență, fără a menționa în acest caz și specializarea.

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 din Oradea, respectiv cadre didactice titulare ale acesteia.

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. Posturile didactice vacante vor fi normate conform Hotărârii de Senat S 128/20.07.2009, Anexa 5, și anume:

„Posturile didactice vacante care includ activități din programele de studii universitare de licență vor fi normate la nivelul funcțiilor de asistent și lector universitar/șef de lucrări, cu excepția celor propuse pentru scoatere la concurs în anul universitar curent și a celor constituite pentru a respecta criteriile ARACIS.

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 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.”

Disciplinele prevăzute în programele studiilor universitare de licență (ID și IFR) / masterat (IFR) ale programelor organizate la forma de învățământ ID și/sau IFR pot fi normate ~~în posturile de titular (pentru completarea normei) sau~~ în State de funcții constituite numai din posturi vacante (conform modelelor din *Anexele 2.a și 2.b* la prezenta procedură), la nivelul funcției didactice ce corespunde cadrului didactic care va desfășura aceste activități sau la un nivel inferior.

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

4.14.

~~Norma didactică minimă se corelează cu indicatorii de performanță raportați de fiecare cadru didactic pentru activitatea proprie, dacă situația financiară a instituției permite.~~

~~Se calculează scorul relativ al fiecărui cadru didactic titular conform art. 4.1.3. din Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu.~~

~~Numărul minim de ore convenționale din norma didactică, pentru toate funcțiile didactice, va fi calculat astfel:~~

- ~~— scor ≥ 4 și toate condițiile minime îndeplinite sau are abilitarea: minim din LEN;~~
- ~~— scor ≥ 3 : minim din LEN + 1;~~
- ~~— scor ≥ 2 : minim din LEN + 2;~~
- ~~— scor ≥ 1 : minim din LEN + 3;~~
- ~~— scor < 1 : minim din LEN + 4;~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 50 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

~~Numărul minim de ore convenționale din norma didactică, pentru toate funcțiile didactice (care va fi cel puțin egal cu minimum din LEN), va fi calculat astfel (conform punctajului din ultima FAC):~~

- ~~— pentru cadrele didactice care sunt abilitate să conducă lucrări de doctorat: din numărul minim de ore convenționale N aprobat de Senat la Universitatea din Oradea (pentru 2017/2018 N = 15 ore convenționale) se pot scădea 3 ore convenționale;~~
- ~~— pentru cadrele didactice care nu sunt abilitate să conducă lucrări de doctorat, dar care au punctajul și toate criteriile CNATDCU îndeplinite pentru a obține abilitarea: din numărul minim de ore convenționale N aprobat de Senat la Universitatea din Oradea (pentru 2017 N = 15 ore convenționale) se pot scădea 2 ore convenționale;~~
- ~~— pentru cadrele didactice care nu sunt abilitate să conducă lucrări de doctorat, care au punctajul CNATDCU necesar pentru a obține abilitarea, dar nu îndeplinesc unul sau mai multe criterii minimale CNATDCU necesar pentru a obține abilitarea: din numărul minim de ore convenționale N aprobat de Senat la Universitatea din Oradea (pentru 2017 N = 15 ore convenționale) se poate scădea 1 oră convențională.~~

~~În funcție de impactul financiar după primul an de aplicare a punctului 4.14, algoritmul de mai sus va fi modificat în funcție de strategia universității în domeniul financiar, al calității și al cercetării.~~

~~Norma didactică va fi de minim 15 ore convenționale pe săptămână, fără a depăși 16 ore convenționale pe săptămână.~~

~~Pentru anul universitar 2017-2018, numărul de posturi din statele de funcții ale departamentelor din facultățile cu deficit nu pot depăși numărul de posturi din anul universitar precedent decât în cazuri excepționale și în acest caz, nu mai mult de 1-2 posturi (1 post la departamentele cu până la 15 titulari și 2 posturi la celelalte). Aceste creșteri vor fi argumentate printr-un memoriu justificativ.~~

~~Norma didactică va fi mărită suplimentar cu 1 oră convențională pentru cadrele didactice fără activitate de cercetare/creație în anul anterior (care nu au înregistrat o creștere a punctajului față de cel din anul anterior).~~

~~Departamentele pot stabili și norme didactice mai mari decât cele de mai sus, fără a depăși 16 ore convenționale pe săptămână.~~

4.15. Numărul studenților dintr-o grupă va fi în anul I cel prevăzut în H.S. referitoare la admitere, iar în anii superiori cu respectarea [Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile \(ECTS\)](#), Art. 72.

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

4.16. Disciplinele opționale și facultative vor fi specificate prin indicativul „opt.”, respectiv „fac.”, menționi precizate în paranteză după denumirea disciplinei.

4.17. Studenții vor preciza, prin cerere scrisă sau un tabel centralizator privind cu opțiunile studenților semnat de majoritatea studenților, înaintată coordonatorilor de an (cadre didactice), până la sfârșitul sesiunii de examene din vară, **data de 20 iunie**, disciplinele opționale specifice anului de studii următor.

O disciplină opțională 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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 51 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

V. CALCULUL ORELOR CONVENȚIONALE 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 Departamentului de Resurse Umane.

VI. NORMAREA ACTIVITĂȚII DE REZIDENȚIAT

ROG PROPUNERE FMF!!!

6.1. Reglementări legale

~~Activitatea de rezidențiat fiind una specifică Facultății de Medicină și Farmacie, precizăm modul în care aceasta se desfășoară și modul în care va fi normată, în baza reglementărilor legale în vigoare, reglementări dintre care vom menționa doar câteva pe care le considerăm absolut necesare.~~

~~Menționăm faptul că precizările de mai jos sunt rezultatul consultării conducerii Facultății de Medicină și Farmacie. Aceasta va coordona și urmări normarea activității de rezidențiat în concordanță cu reglementări legale.~~

~~Responsabilitatea acestei acțiuni revine în mod direct coordonatorilor de rezidențiat.~~

~~1. H.G. 899/22.08.2002 privind organizarea învățământului postuniversitar de specialitate medical, medico-dentar și farmaceutic uman, cu modificările și completările ulterioare (H.G. 2300/14.12.2004).~~

~~Art. 11 — (1) Numărul de rezidenți pentru normarea activității de predare este de cel puțin 5 pe specializare. În mod special, el poate cobori sub această cifră la propunerea Senatului universității cu aprobarea MEdC.~~

~~2. Ordonanța nr. 18 din 29.08.2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului.~~

~~Art. 2 — (10) Pregătirea în rezidențiat se desfășoară, pentru fiecare specialitate, conform unui curriculum național de pregătire și a unui barem de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, obligatorii și unice pe țară.~~

~~3. Ordinul MSP/MCT nr. 1141/1386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, modificat și completat de Ordinul MSP/MCT nr. 1398/6042/2009 pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății Publice și al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 1141/1386/2007.~~

~~Anexa nr. 1: REGULAMENTUL, din 28 iunie 2007, de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.~~

~~Art. 7. Un îndrumător sau un responsabil de formare în rezidențiat poate instrui un număr de maximum 5 rezidenți, incluzând și medicii aflați la pregătire în a doua specialitate. În funcție de particularitățile curriculare ale specialității și ale unității de pregătire, coordonatorul sau directorul de program poate stabili un număr mai mic de 5 rezidenți pentru fiecare îndrumător sau responsabil de formare în rezidențiat aflat în coordonarea sa, în vederea asigurării unei pregătiri adecvate.~~

~~Art. 10 — (1) Cadrele didactice coordonator de program de rezidențiat sau îndrumător de rezidențiat sunt normate în cadrul instituțiilor de învățământ superior cu profil medico-farmaceutic uman, acreditate pentru activitate de pregătire pe durata programului.~~

~~Curriculumul prevede, pentru fiecare specialitate, un număr de 200 de ore didactice (curs, seminar, prezentări de cazuri) pe anul de studiu universitar, pentru tematica prezentată, în afara cărora sunt prevăzute și 40-50 de ore de studiu individual.~~

~~Anexa nr. 4: ???? Nomenclatorul cuprinzând specialitățile medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 52 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

6.2. Metodologia de normare

- ~~1. Stabilirea catedrelor care desfășoară activitate didactică în clinicile universitare unde se efectuează fiecare stagiul de rezidențiat.~~
 - ~~2. Stabilirea numărului de medici aflați în programul de pregătire în rezidențiat (pe posturi, pe loc, cu timp parțial, a doua specialitate) pe specialități și ani de pregătire.~~
 - ~~3. Obținerea aprobării de la MECTS, la propunerea Senatului universității, pentru normarea specializărilor care au mai puțin de 5 medici în programul de rezidențiat.~~
 - ~~4. Poziționarea stagiilor pe ani de pregătire în rezidențiat (unele dintre stagii fiind împărțite în fragmente pentru a fi incluse în ani diferiți dacă s-a depășit limita unui an), cu specificarea numărului de ore efective per grupa de activitate didactică, conform curriculumului.~~
 - ~~5. Identificarea numărului de rezidenți pentru fiecare stagiul de pregătire prevăzut în curriculum.~~
 - ~~6. Calcularea numărului de ore efective normate pentru un rezident pentru fiecare stagiul 1/5 din numărul de ore de program didactic (luând în considerare că se organizează activitatea și se normează grupa de 5 medici aflați în pregătire) – vezi Anexa nr. 4 din Ordinul MSP / MCT nr. 1141 / 2007.~~
 - ~~7. Calcularea numărului de ore efective normate pentru toți rezidenții aflați în fiecare stagiul de pregătire (se înmulțește număr ore ef. / rezident cu numărul de rezidenți aflați în anul de pregătire în care este poziționat stagiul).~~
 - ~~8. Calcularea numărului de ore efective pentru fiecare catedră prin însumarea rezultatelor de la punctul anterior.~~
 - ~~9. Calcularea numărului de ore convenționale aplicând prevederile legale.~~
 - ~~10. Modelul, pentru calculul numărului de săptămâni și de ore alocate unei specialități, este prezentat în Tabelul 1.~~
- ~~Precizăm în acest scop următoarele:~~
- ~~3. În coloana 1 se trec toate modulele din curricula (vezi Anexa 4 din Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, prezentat în Ordinul MSP / MCT nr. 1141 / 2007), de regulă în ordinea dată de MSP.~~
 - ~~4. Coloana 2 cuprinde numărul de luni obligatorii de efectuat, număr care poate fi 36, 60, 72 sau 84, funcție de durata rezidențiatului.~~
 - ~~5. În coloana 3 se trece procentul de timp al fiecărui modul din totalul lunilor de rezidențiat, calculate după modelul: ex. la rândul 1 Patologie gen.: $100 \times 6 \text{ luni} : 60 \text{ luni} : (\text{total luni rezid.}) = 10\%$.~~
 - ~~6. În coloana 4 calculăm procentul de timp (săptămâni) afectat fiecărui modul (din totalul de săptămâni de rezidențiat din primii 2 ani care se normează oficial). Întrucât, de câțiva ani, în loc de numărul normal de săptămâni de rezidențiat, 44 săptămâni, de regulă se normează 36 săptămâni de rezidențiat / an, înseamnă că raportarea se face la 72 de săptămâni în cei doi ani de studiu. Rămânând tot la rândul 1, la modulul de Patologie gen. vom obține din calcul $7,2$ săptămâni normate în cei doi ani, astfel: $72 \text{ luni (totalul)} \times 10\% = 7,2 \text{ săptămâni}$.~~
- ~~■ În mod similar se calculează și celelalte module. Se verifică apoi dacă totalul coloanelor 3 și 4 este bun, pentru a vedea corectitudinea calculelor efectuate.~~
 - ~~■ În coloana 6 se trece numărul rezidenților. În funcție de: importanța efectuării modulelor, stabilită de coordonatorul de rezidențiat, de necesitățile de normare a posturilor și de posibilitățile cadrelor didactice de la celelalte discipline colaboratoare de a efectua diferitele module de rezidențiat, se stabilesc modulele care se efectuează în primul an și care în al doilea an de rezidențiat.~~
 - ~~■ În coloanele 5 și 8 se trec săptămânile aferente modulelor care se vor efectua în cei doi ani de rezidențiat. Se verifică totalul acestor coloane, astfel încât să fie repartizate în mod corect câte 36 săptămâni / an. În cazul în care, din calcule, adunând săptămânile aferente fiecărui modul, se~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 53 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

~~depășește numărul de 36 de săptămâni în primul an, se reduce la unul din module numărul de săptămâni, diferența normându-se în al doilea an.~~

- ~~Numărul de ore normat în state, din coloanele 7 și 10, se calculează astfel: col. 5 x col. 6 x 75% = nr. ore rezid. an I și col. 8 x col. 9 x 75% = nr. ore rezid. an II.~~

~~În statul de funcții și personal didactic, împărțirea procentului de 75% (variante de 50% și 25%) se face în funcție de: Hotărârea Senatului, de Regulamentul de normare stabilit sau de puterea de convingere a unor șefi de discipline în ceea ce privește "importanța mai mare" a orelor de curs sau stagii în pregătirea viitorilor doctori. Important este ca, adunând procente, să nu se depășească procentul legal de 75%.~~

Observație:

~~Funcție de Hotărârea Senatului universității, coeficientul de 75% va fi înlocuit cu $k = 0,5$, normarea numărului de ore (coloanele 7 și 10).~~

~~Facultatea de Medicină și Farmacie poate adopta și varianta de a norma activități de curs, pentru care $K = 0,5$, la specializările unde numărul de rezidenți este minimum 5 și doar activități de stagii, pentru care $K = 0,25$, la specializările unde numărul de rezidenți este mai mic de 5.~~

~~Funcție de Hotărârea Senatului universității normarea activității de rezidențiat în statele de funcții se stabilește:~~

~~Conducere rezidenți = $0,5$ ore convenționale/săptămână/rezident în stagi.~~

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 52 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Ghid metodologic

ptr. elaborarea Statelor de funcții

An univ. ____/____

Tabelul 1

Coordonator rezidențiat: Prof. dr. _____

DENUMIRE SPECIALITATE: ANATOMIE PATOLOGICĂ - 5 ANI - AN UNIV. ____/____

Denumire modul și stagi	Durata și ponderea modului în curriculă		Nr. spt. și ore alocate							Clinica	Îndrumător în clinică	Observații
	luni	%	Total spt. în 2 ani	AN-I			AN-II					
				Nr. spt.	Nr. rezid.	Nr. ore	Nr. spt.	Nr. rezid.	Nr. ore			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Patologie generală, tehnici de macro și microscopie	6	10	7,2	7,2	6	32,4	-	7	-	Vezi Anexa A	Prof. dr.	
Patologie cardiorespiratorie	3	5	3,6	3,6	6	16,2	-	7	-	Sediul disciplinei	Conf. dr.	
.....												
TOTAL												

Îndrumător rezidenți

ANATOMIE PATOLOGICĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 53 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SPECIALIZAREA: ANATOMIE PATOLOGICĂ

Tabelul A

(Correspondență ??)

Patologie generală

Denumire modul și stagiu	Durata și ponderea modului în curriculă		Nr. spt. și ore alocate							Clinica	Îndrumător în clinică	Observații
	luni	%	Total spt. în 2 ani	AN-I			AN-II					
				Nr. spt.	Nr. rezid.	Nr. ore	Nr. spt.	Nr. rezid.	Nr. ore			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Patologie generală, tehnici de macro și microscopie	6	10	7,2	7,2	6	14,3991	-	7	-	Sediul disciplinei		
Patologie moleculară						7,1991				Sediul disciplinei		
Statistica medicală						1,7991				Informatică		
Histologie și citologie						8,9991				Sediul disciplinei		
TOTAL						32,4						

Îndrumător rezidenți

ANATOMIE PATOLOGICĂ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 54 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_Pr.MA_A.09

METODOLOGIE PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE DIN STATELE DE FUNCȚII*

Art.1. Ocuparea posturilor didactice vacante de către *personalul didactic asociat* se face, în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, a Cartei Universității din Oradea și constă în concurs deschis, organizat la nivelul departamentului.

Pot fi organizate concursuri de ocupare pentru următoarele funcții didactice: asistent universitar, lector universitar (șef de lucrări), conferențiar universitar, profesor universitar. Numirea pe funcții se face având în vedere gradul postului vacant și îndeplinirea de către candidat a criteriilor minime pentru ocuparea funcțiilor didactice corespunzătoare.

Cadrele didactice angajate pe perioada determinată au statut de cadre didactice asociate.

Art.2. Posturile vacante care urmează a fi ocupate cu personal didactic asociat se fac publice cu cel puțin 10 de zile înainte de începerea semestrului, prin afișare la sediul departamentului și prin publicare pe pagina web a facultății.

Scoaterea la concurs a posturilor se propune de către directorul departamentului/directorul școlii doctorale în structura căruia se află postul, prin referat avizat de consiliul departamentului și aprobat de consiliul facultății. Propunerea se înaintează către Consiliul de Administrație.

Comisia de concurs este numită de directorul de departament. Concursul constă în analiza dosarului candidaților și după caz, un interviu sau o probă scrisă, conform metodologiei departamentului.

Propunerea departamentului este supusă avizării consiliului departamentului. După avizare, dosarele se înaintează pentru validare către senat.

Dosarele vor fi însoțite de un extras din procesul verbal al ședinței consiliului departamentului și de dovada efectuării formalităților de publicitate prevăzute la alin. 1.

Rezultatele concursului sunt validate de către senat.

Art. 3 În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic și de cercetare candidatul va trebui să îndeplinească condițiile și standardele minime stabilite conform legii. Dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea pe durată determinată a unui post didactic vacant va cuprinde:

- a. cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, însoțită de o declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- b. curriculum vitae al candidatului în format scris/format electronic;
- c. lista de lucrări a candidatului în format scris/format electronic;
- d. fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului;
- e. copia legalizată a diplomei de doctor și în cazul în care diploma de doctor a fost obținută în străinătate, atestatul de recunoaștere sau echivalarea acesteia de către statul român;
- f. declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se află în nici o situație de incompatibilitate prevăzută în Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale) și Metodologia cadru emisă la nivel național;
- g. în cazul concursului pentru postul de profesor universitar, copia legalizată a atestatului de abilitare sau alte documente care să ateste statutul de conducător de doctorat;
- h. copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului: diploma de bacalaureat sau atestat de recunoaștere, diplomă de licență sau atestat de recunoaștere, diplomă de master sau atestat de recunoaștere;
- i. copii ale foilor matricole, suplimentelor de diplomă sau situațiilor școlare eliberate pentru fiecare ciclu de studii;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 55 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

- j. copia cărții de identitate;
- k. certificat medical din care rezultă că este apt să desfășoare activitate didactică;
- l. declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă persoana în cauză desfășoară activități didactice sau de cercetare în alte universități, caz în care se va preciza numărul de ore convenționale pe săptămână în afara normei de bază;
- m. pentru persoanele care nu sunt titulare în alte universități, declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă persoana în cauză desfășoară activități didactice sau de cercetare în alte universități decât Universitatea din Oradea, în cuantum de x ore convenționale/săptămână;
- n. pentru pensionari, declarație de luare la cunoștință asupra faptului că nu pot acoperi mai mult de o normă didactică în Universitatea din Oradea, asociată cu decizia de pensionare;
- o. pentru persoanele titulare în alte universități, aprobarea Senatului universitar, unde este titular, de susținere a activităților de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, conform art. 288 alin. (3) din Legea 1/2011. Legea Educației Naționale;
- p. declarație cu privire la apartenența la Casa de Asigurări de Sănătate;
- q. adeverință de vechime în specialitate, la zi, sau copie carnet de muncă (având în vedere scoaterea din 2011 a carnetelor de muncă se vor stabili de către legiuitor, în viitor, documentele echivalente pentru atestarea vechimii);
- r. persoanele care au fost cadre didactice titulare la Universitatea din Oradea nu vor depune actele menționate la pct. c, e, h, i și q;
- s. persoanele care dețin, în condițiile legii, statutul de cadru didactic titular la o instituție de învățământ superior din țară nu vor depune actele menționate la pct. c, e, h, i;

În cazul cadrelor didactice din străinătate, dosarul va conține (pe lângă documentele prevăzute mai sus) o adeverință din partea instituției de învățământ sau cercetare unde este angajat, cu precizarea funcției didactice deținute.

Art. 4

- a.) Încadrarea cadrelor didactice asociate se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar în regim de plată cu ora conform art. 296 alin. 1 din Legea 1/2011.
- b.) Având în vedere:

- art. 26, alin. (1) din H.G. nr. 681/2011 Codul studiilor universitare de doctorat:

”Pentru a conduce doctorate, cadrele didactice și de cercetare care au dobândit acest drept trebuie să aibă un contract de muncă cu o IOSUD sau o instituție componentă a unei IOSUD și să fie membre ale unei școli doctorale.”

și

- art. 166, alin. 3 din legea nr. 1/2011 Legea educației naționale:

”Pentru a conduce doctorate, cadrele didactice și de cercetare care au dobândit acest drept trebuie să aibă un contract de muncă cu un IOSUD sau o instituție membră a unui IOSUD și să fie membre ale unei școli doctorale. Cadrele didactice și de cercetare abilitate și cercetătorii științifici abilitați devin conducători de doctorat în urma abilitării.”

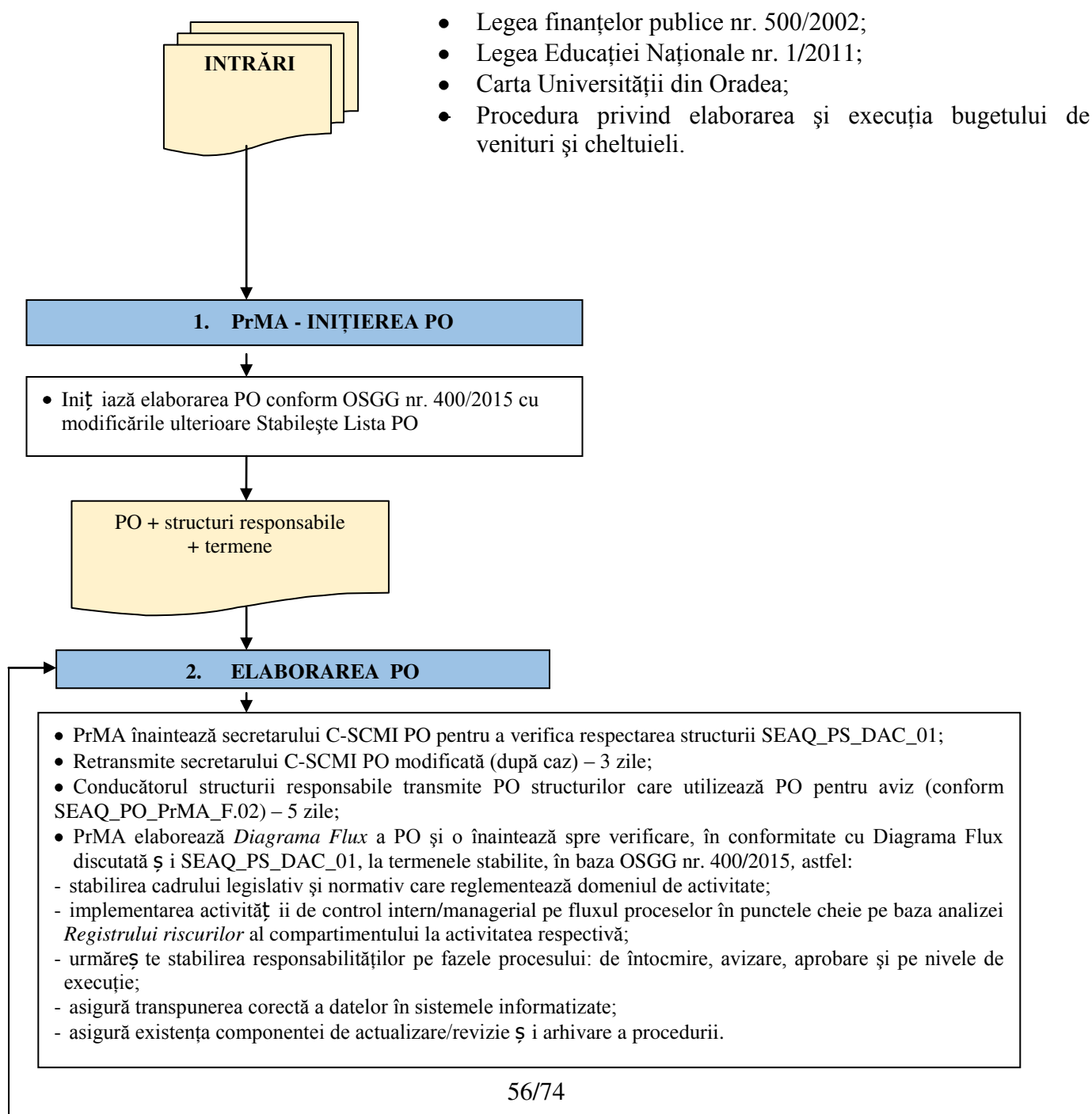
prin excepție de la punctul a.), pentru conducătorii de doctorat care nu sunt titulari la Universitatea din Oradea se vor încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată de maxim 3 ani, iar plata drepturilor salariale se va realiza în regim de plată cu ora, conform prevederilor legale și a reglementărilor interne aprobate prin HS.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 56 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SEAQ_PO_PrMA_A.10

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind elaborarea și aprobarea
statelor de funcții

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I

Pagina 57 din 74

Revizia:

13

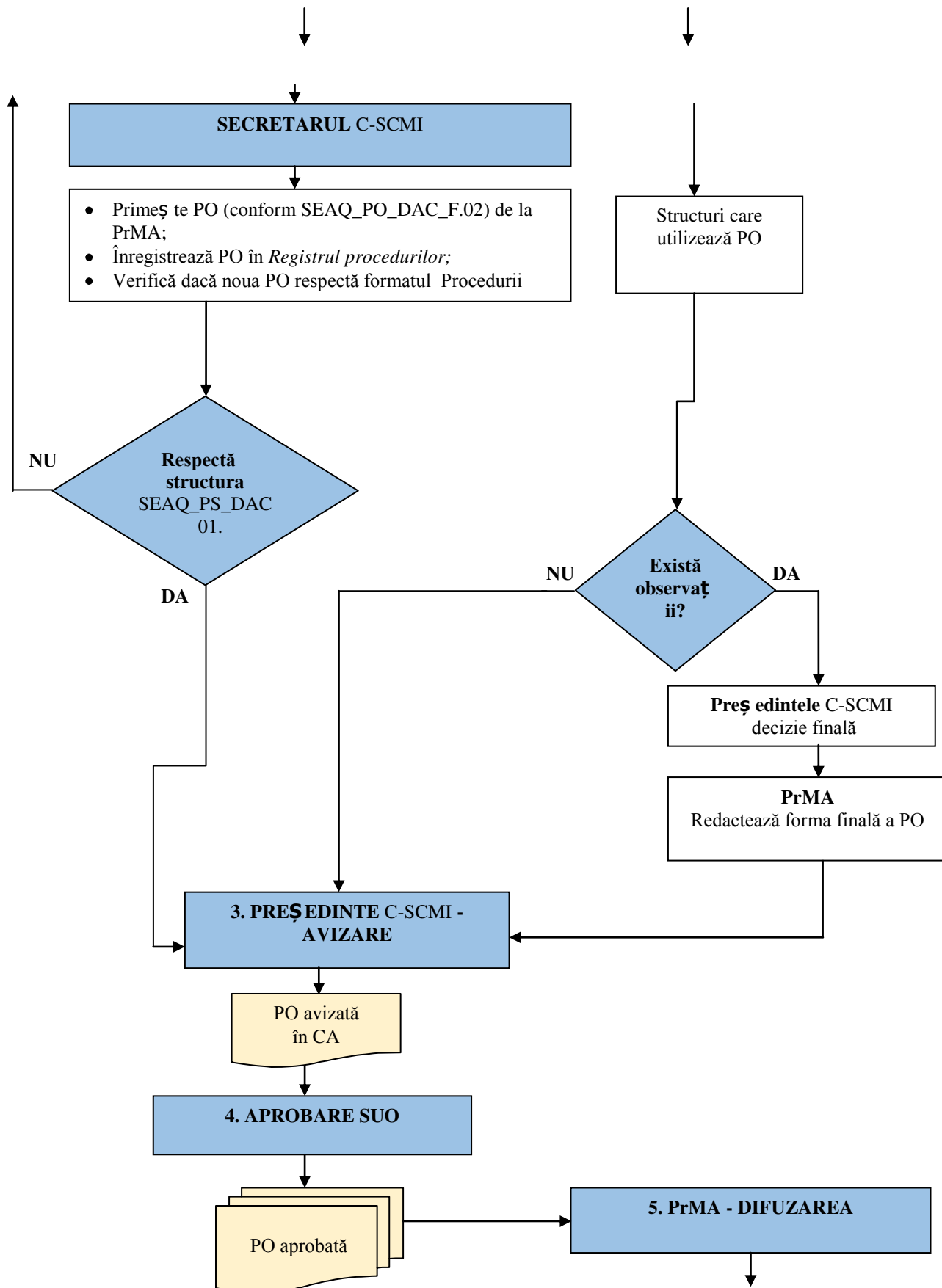
14

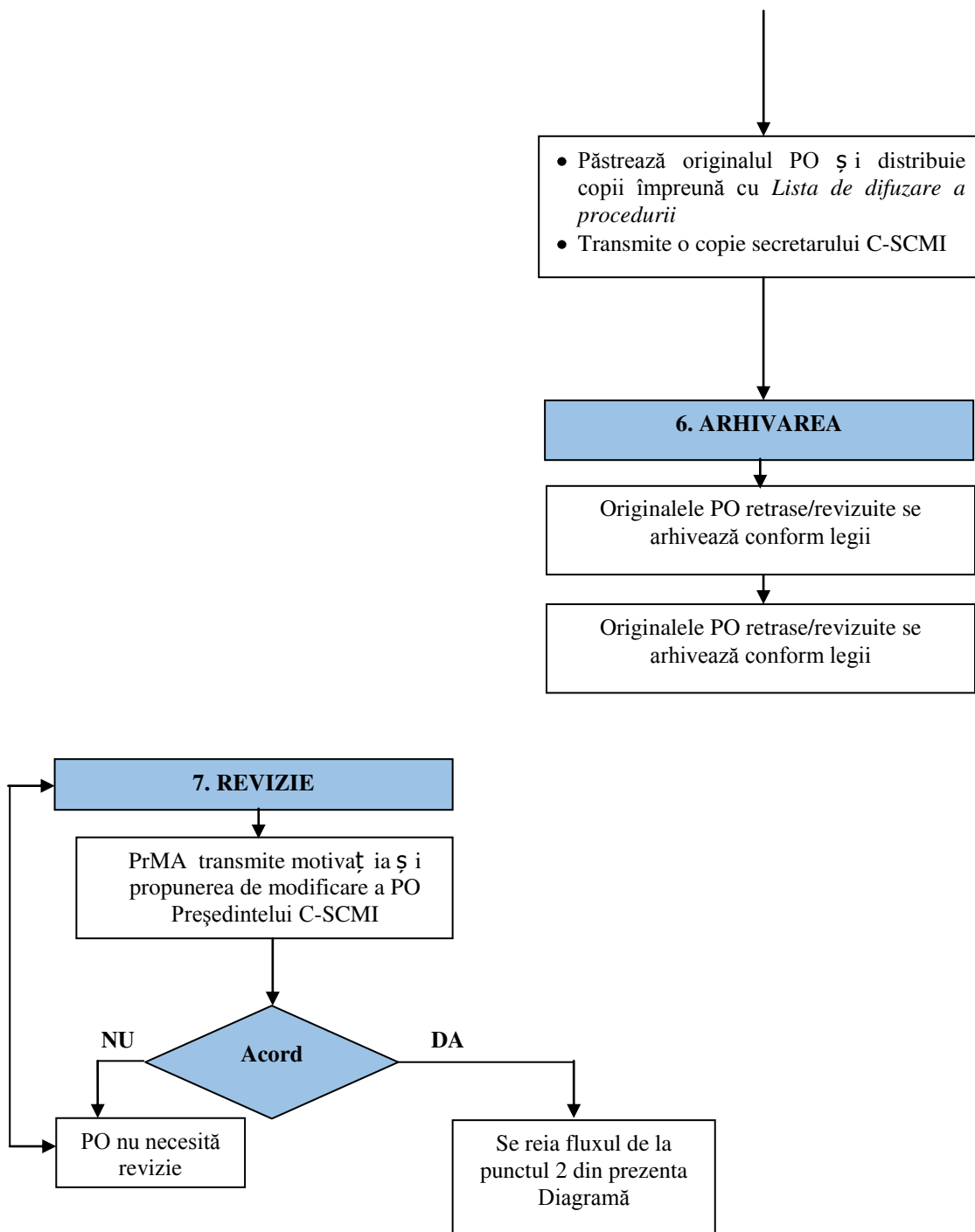
15

16

17

COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02





 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 59 din 74		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: <i>Departamentul pentru Asigurarea Calității</i>	COD: SEAQ_PO_DAC_01				

SEAQ_PO_DAC_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Prorector Management Academic	Roșca Marcel						
2	Prorector Managementul cercetării și relații internaționale	Macocian Eugen						
3	Prorector Managementul resurselor materiale și patrimoniu	Prada Marcela						
4	Prorector Servicii studențești și vizibilitate	Burtă Ligia						
5	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu						
6	Facultatea de Arte	Andor Corina						
7	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Gomboș Dan						
8	Facultatea de Drept	Mirișan Valentin						
9	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 60 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

10	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Gordan Micea						
11	Facultatea de Inginerie Energetică și Management Industrial	Bendea Gabriel						
12	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru						
13	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Horga Ioan						
14	Facultatea de Litere	Mateoc Teodor						
15	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						
16	Facultatea de Protecția mediului	Chereji Ioan						
17	Facultatea de Științe	Filip Sanda						
18	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina						
19	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						
20	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Megheșan Dumitru						
21	Direcția Economică	Gherlea Crina						
22	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
23	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții	Ediția: I		Pagina 61 din 74		
		Revizia:				
		13	14	15	16	17
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

24	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
25	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
26	Direcția Economică	Gherlea Crina						
27	DAC	Nagy Stefan						
28	C-SCMI	Secretar C-SCMI						

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea statelor de funcții		Ediția: I		Pagina 62 din 74		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		13	14	15	16	17
			COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

SERAQ_PO_DAC_F.03

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	1	00.03.2017	1	00.03.2017	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	