



Anexa 4
H.S. nr. 55/15.07.2019

NORME ȘI NORMATIVE DE MUNCĂ pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Normele și normativele de muncă se aplică structurilor și funcțiilor indicate mai jos și reprezintă numărul maxim de posturi care se poate folosi la structura respectivă. Scoaterea la concurs a posturilor se va face în conformitate cu **Regulamentul privind ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității din Oradea**, în limita fondurilor bugetare și extrabugetare alocate.

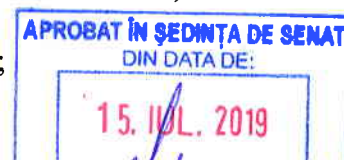
I. SECRETARIAT A. Secretariat universitate

Nr. crt.	Factori de influență preponderenți	Norma de personal		
		Total norme	Secretar șef	Funcții de execuție nedidactice
	- număr de prorectori; - număr de absolvenți; - număr de facultăți; - număr de studenți.	17	1	16

NOTĂ:

Normarea se calculează astfel:

- a)
- 1 secretar șef UO;
 - 1 secretar pentru rector, președinte senat, fiecare prorector și director CSUD;
 - 1 secretar Șef Birou diplome;
 - 1 secretar pentru fiecare 2.000 de absolvenți la Biroul diplome;
 - 1 secretar la registratură;
 - 1 arhivar;
 - 1 curier/referent la 8 facultăți.



B. Secretariat de facultate / CSUD / DPPD

Nr. crt.	Factori de influență preponderenți (unități de normare)	Norma de personal		
		Total norme	Secretar șef	Funcții de execuție secretar facultate*
1.	1 – 600 unități	2	1	1
2.	601 – 1050 unități	3	1	2
3.	1051 – 1500 unități	4	1	3
4.	1501 – 1950 unități	5	1	4
5.	1951 – 2400 unități	6	1	5
6.	2401 – 2850 unități	7	1	6
7.	2851 – 3300 unități	8	1	7
8.	3301 – 3750 unități	9	1	8
9.	3751 – 4650 unități	10	1	9
10.	4651 – 5200 unități	11	1	10

*Datele se vor revizui de către structurile UO, la începutul fiecărui an universitar, în funcție de numărul de studenți la 1 octombrie.

Consiliul facultății/DPPD și CSUD poate decide creșterea normei pentru un post de secretar, funcție de specificul facultății.

Fiecare structură va avea un post temporar vacant de secretar, provizoriu, până la ocuparea prin concurs a postului de secretar șef, acolo unde este cazul.

NOTĂ:

Unitățile de normare pentru secretare se calculează astfel:

- 1 student la forma cu taxă (licență, masterat) = 1,3 unități;
- studenți de la IF (fără taxă), ID și IFR (licență, masterat, doctorat): 1 student = 1 unitate;
- studenți la DPPD (modulul I și II): 1 student = 1/2 unități;
- 1 rezident = 1/2 unități;
- 1 student străin = 1,5 unități;
- 1 student ERASMUS venit = 1 unitate.

Avizat în ședința Consiliului de Resurse Financiare din 10.07.2019 și în ședința Consiliului de Administrație din 11.07.2019.

Aprobat în ședința Senatului Universitar din 15.07.2019.

RECTOR,
prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU



Avizat în șed. CFE din 10.07.2019.
[Signature]



R. Bendea
ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC
C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, str. Universității nr. 1, Oradea, Bihor
tel.00.40.259.408148
e-mail: dpppd@uoradea.ro
Pagina web: www.uoradea.ro

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / Ieșiri
Nr. 3064 din 26.02.2019

e-mail: dpppd@uoradea.ro
Pagina web: www.uoradea.ro

PRORECTOR
conf. univ. dr. ing. GABRIEL BENDEA

Nr. 316 din 25.02.2019

27. FEB. 2019

Nr. 917

Către,

Consiliul de Administrație al Universității din Oradea – spre avizare
Senatul Universității din Oradea – spre aprobare

Referitor la aplicarea H.S. nr. 40 din 14.04.2014 anexa 7, Normele și Normative de Muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic Consiliul DPPD a aprobat în ședința din 25.02.2019 modificarea unităților de normare pentru funcția de secretar din cadrul DPPD cu 1 student = $\frac{1}{2}$ unități.

Menționăm că în cadrul DPPD în afara studenților înscriși la programul de formare psihopedagogică Nivel I și Nivel II (prevăzuți la Anexa 7 a H.S. nr. 40 din 14.04.2018) sunt înscriși și cursanți / candidați la:

- programele de formare și dezvoltare profesională (cursuri care se derulează din 6 în 6 luni = 2 serii într-un an universitar);
- programul de formare psihopedagogică în forma postuniversitară Nivel I și Nivel II (Nivel I – semestrul I și Nivel II – semestrul al II-lea);
- echivalarea studiilor în baza Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5553/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind echivalarea pe bază ECTS/SECT a învățământului universitar de scurtă durată, realizat prin colegiul cu durată de 3 ani sau institutul pedagogic cu durată de 3 ani, cu ciclul I de studii universitare de licență, pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar și Ordinul MECTS 6575/2011;
- gradul didactic II;
- gradul didactic I (într-un an universitar se derulează 3 serii).

Vă rugăm respectuos să aprobați modificarea unităților de normare pentru funcția de secretar din cadrul DPPD, având în vedere volumul mare de muncă din cadrul secretariatului acestei structuri.

Cu respect,

Director DPPD,
Prof.univ.dr. Florica Orțan



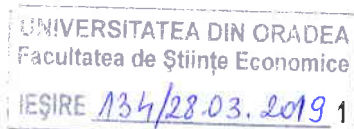
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
15. IUL. 2019

Tehnoredactat
Georgeta Groza



FACULTATEA
DE
ȘTIINȚE ECONOMICE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Str. Universității, nr. 1, cod poștal 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Telefon: Secretariat: 0259-408276, 0259-408407; Decanat: 0259-408109; Fax: 0259-408409
Web: <http://steconomice.uoradea.ro>; E-mail: steconomice@uoradea.ro



Către

Conducerea Universității din Oradea

Domnului Prorector conf.univ.dr.ing. Gabriel BENDEA



Stimate Domnule Prorector,

Conform discuțiilor din cadrul Consiliului de Resurse Financiare, vă supunem avizării/aprobării propunerea Facultății de Științe Economice de revizuire a normativului aferent numărului de secretare, prin luarea în considerare a raportului de echivalență: **1 student la forma cu taxă = 1,3 unități.**

Motivăm prezenta propunere prin faptul că activitatea cu studenții cu taxă este mult mai laborioasă, impunând suplimentar activități precum:

- introducerea informațiilor în aplicație și pentru gestionarea procesului de urmărire a taxelor datorate de studenți;
- elaborarea situațiilor studenților pe cele două categorii: bugetați și cu taxă;
- asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învățământ și de elaborarea documentelor la nivel de secretariat;
- clarificarea situației în ceea ce privește taxele și/sau majorările de întârziere datorate, dar neîncasate de la student, pentru anul universitar anterior și eventuale debite reactivate din anii precedenți;
- furnizarea informațiilor către Biroul Financiar, precum și înregistrarea corectă și la termen în aplicația Uniweb a plătitorilor de taxe;
- verificarea, înaintea începerii fiecărei sesiuni de examene, dacă BSE au achitat integral taxele și eventualele majorări de întârziere datorate UO;
- întocmirea, înaintea începerii examenelor, a listelor cu studenții care au acces în examen și transmiterea acestor liste cadrelor didactice examinatoare;

- verificarea, în momentul înscrierii la examenul de finalizare a studiilor, dacă absolvenții au achitat integral taxele și eventualele majorări de întârziere datorate UO;
- completarea și înaintarea la Biroul Diplome a dosarului necesar în vederea semnării adeverințelor de absolvire. Dosarul va conține o adresă semnată de decan și secretarul șef de facultate în care va menționa dacă studenții care s-au înscris la examenul de finalizare a studiilor nu au debite restante;
- elaborarea situațiilor de scutiri/reduceri taxe de școlarizare aprobate;
- retrageri, exmatriculări, întreruperi, mobilitate definitivă (transferuri);
- gestionarea corectă, operativă și unitară a contravalorii serviciilor prestate;
- evidența și luarea măsurilor pentru urmărirea și recuperarea debitelor din taxe de școlarizare - valoarea taxei de refacere se comunică la Biroul Financiar și la DIDIFR;
- avizarea cererilor studenților pentru plata taxei de refacere de disciplină/taxei de examen de diferență;
- primirea de la studenți a chitanțelor doveditoare a plății și gestionarea/arhivarea corespunzătoare;
- operarea tuturor modificărilor intervenite pe parcursul anului universitar în aplicația UNIWEB și transmiterea la Biroul Financiar pentru înregistrare în evidența contabilă, în cel mult 5 zile de la primirea documentelor justificative semnate, aprobate și înregistrate;
- atribuțiile specifice referitoare la recuperarea debitelor;
- transmiterea înștiințărilor de plată către BSE care figurează în evidența UNIWEB cu restante la plata taxelor; înștiințarea de plată se generează prin aplicația UNIWEB în baza datelor introduse în aplicație de către secretariate și BF (este obligatoriu de introdus la secretariat informațiile privind adresa de domiciliu și adresa de e-mail a studenților), înainte cu două săptămâni de începerea fiecărei sesiuni de examene sau restante;
- înștiințarea studenților de către secretariate, atât cu ajutorul aplicației Uniweb, cât și individual, acolo unde este cazul, înainte de sesiunea de examene, cu privire la debitele datorate constând în taxe aferente procesului de învățământ, majorări de întârziere etc. (inclusiv debite reactivate care provin de la alte facultăți);
- restricționarea accesului la examene și ulterior exmatricularea studenților la finele anului universitar pentru neachitarea la termenele stabilite în procedură a taxelor și a majorărilor de întârziere datorate pentru anul în curs;
- exmatricularea studentului pe motiv de neplată a taxelor se va finaliza numai după ce, în prealabil, directorii de departamente, decanii, secretariatele facultăților au efectuat toate demersurile legale (înștiințări cu ajutorul aplicației Uniweb/scrisori, cât și individual, etc.) de a încasa debitele de la cei în cauză;
- evidența și analiza debitelor rezultate din exmatriculare, în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii anului universitar, verificarea și clarificarea dacă studenții exmatriculați, care înregistrează debite restante, au beneficiat sau nu de servicii educaționale, inclusiv acces la examene etc.

Prezenta propunere a fost avizată de Consiliul FSE în data de 28.03.2019.

Cu deosebită considerație,

Decan,

Prof.univ.dr. Alina Bădulescu





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
Str. P-ta 1 Decembrie, 10, Cod 410.073, Oradea, BH
Tel +40 259 412 834 +40 259 411 454
e-mail: fmf@uoradea.ro www.fmforadea.ro

Nr. 3.793 /FMF/24.05.2019

*Propunere de analiză a propunerii
din partea C.A.*

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / Ieșiri
Nr. 8293 din 27.05.2019

CĂTRE,
SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
În atenția domnului Președinte Prof. univ.dr. Curilă Sorin

Referitor la aplicarea H.S. nr. 40 din 14.04.2014 - Anexa 7, Normele și Normativele de Muncă pentru personalul auxiliar și nedidactic, conducerea Facultății de Medicină și Farmacie vă solicită să înaintați spre aprobare Senatului Universitar modificarea unităților de normare pentru funcția de secretar din cadrul facultății astfel:

1 student REZIDENT = 1/2 unități

Menționăm că în cadrul facultății, numărul de studenți în specializările de rezidențiat a crescut considerabil în ultimii doi ani astfel și volumul de muncă în cadrul secretariatului acestei structuri a crescut atât pentru rezidenții la prima specialitate cât și pentru cei înscriși la a doua specialitate.

Această propunere a fost discutată și aprobată în ședința consiliului facultății din data de 24.04.2019



Cu respect,

DECAN,
Prof univ dr MAGHIAR Marius Adrian



Secretar șef facultate,
ȘUTA Luminița Anda

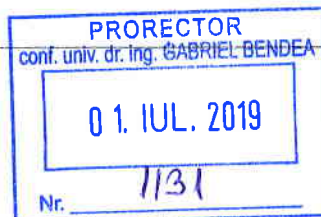


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA DE MEDICINA ȘI FARMACIE

Str. P-ta 1 Decembrie, 10, Cod 410.073, Oradea, BH
Tel +40 259 412 834, +40 259 411 454 +40 770 150 308
e-mail: fmf@uoradea.ro www.fimforadea.ro

Nr. 4.945 /FMF/ 28.06.2019



Către,

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII din ORADEA

În atenția domnului Prorector Conf.univ.dr.ing. BENDEA Gabriel

Referitor la aplicarea H.S. nr.40 din 14.04.2014 - Anexa 7, *Normele și normativele de Muncă pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic*, conducerea Facultății de Medicină și Farmacie vă solicită să aprobați în ședința Consiliului de Resurse Financiare, propunerea Consiliului facultății din data de 24.04.2019, de modificare a unităților de normare pentru funcția de secretar în cadrul facultății astfel:

1 student REZIDENT = 1/2 studenți

Motivăm prezenta propunere prin faptul că activitatea cu studenții rezidenți este mult mai complexă decât cea cu studenții din ciclurile de studii de licență și master, care impune suplimentar activități precum:

- inițierea și introducerea în aplicația UniWeb a studenților rezidenți români, care sunt în număr mult mai mare în ultimii doi ani (aproximativ 900 de studenți rezidenți) și care nu figurează de loc în această aplicație;
- elaborarea unor situații speciale pe student rezident CPV, student rezident bugetat și student rezident cu taxă a doua specializare;
- asigurarea măsurilor de încasare a tuturor taxelor ocazionate de procesul de învățământ, atât în lei cât și în valută, elaborarea documentelor la nivel de secretariat;
- furnizarea de date și situații specifice acestei activități către Ministerul Sănătății, Ministerul Educației Naționale, către D.S.P, etc;
- verificarea în momentul înscrierii la examenul de specialist a efectuării tuturor stagiilor



și întocmirea dosarelor de înscriere;

- elaborarea unor situații și evidența privind întreruperile de stagii de rezidențiat;
- întocmirea unor situații privind solicitările de detașare ale studenților rezidenți;
- primirea de la studenții rezidenți a chitanțelor doveditoare a plății și gestionarea corespunzătoare a acestora;
- exmatricularea studenților rezidenți pe motiv de neplată a taxelor de școlarizare;
- evidența studenților pe specialități și înregistrarea acestora pe coordonatori de rezidențiat;
- evidența coordonatorilor și îndrumătorilor de rezidențiat;
- întocmirea comisiilor pentru examenele de specialist, examenele pentru primariat și a doua specialitate;
- întocmirea deciziilor de înmatriculare.

Vă solicităm să înaintați propunerea noastră spre avizare Consiliului de Administrație al UO și spre aprobare Senatului Universității din Oradea.

Cu aleasă considerație,

DECAN,
Prof.univ.dr.MAGHIAR Marius Adrian



Secretar șef facultate,
ȘUTA Luminița Anda

