



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

SEAQ_PO_Pr.MA_02_F.01

Anexa 21
H.S. 54/26.10.2023

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. 54 din 26.10.2023

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

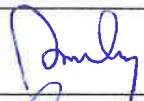
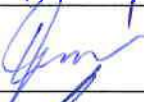
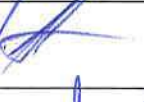
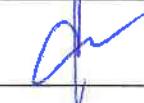
26. OCT. 2023

Președinte:

Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

	UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: 1		Pagina 2 din 72		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
		Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		COD: SEAO 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
1.	Elaborat	Bendea Gabriel	Prorector MA	16.10.2023	
2.	Verificat	Bandici Livia	Director DAC	17.10.2023	
3.	Avizat	Bungău Constantin	Președinte CA	19.10.2023	
4.	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președinte SUO	26.10.2023	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 3 din 72		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	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
2	Revizia 1	Anexele 4, 8	Completare rezidențiat	15.07.2019
3	Revizia 2	Integral	Modificare / actualizare	27.05.2021
4	Revizia 3	Anexa 9	Actualizare	29.09.2022
5	Revizia 4	Anexa 4	Actualizare	17.07.2023
6	Revizia 5	Anexa 9	Actualizare	26.10.2023





**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII**

Ediția: I		Pagina 4 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:			SEAQ PO Pr.MA 02	

SEAQ_PO_PrMA_02_F.02

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel		
2	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda		
3	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca		
4	Aplicare/ Informare	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin		
5	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana		
6	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu		
7	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Ioan		
12	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru		
14	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian		
17	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maierescu Cristina		
18	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina		
20	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		
21	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
26. OCT. 2023
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Ediția: I		Pagina 5 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:			SEAQ PO Pr.MA 02	

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
22	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Sanda		
24	Aplicare/ Informare	Biroul Juridic	Indrieș Romulus		
25	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26	Aplicare/ Informare	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27	Aplicare/ Informare	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen		
28	Aplicare/ Informare	Biroul Comunicare	Ardelean Adela		
29	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35	Aplicare/ Informare	Birou Programe și Proiecte CDI	Bococi Dana		
36	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia		
37	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38	Evidență	C-SCIM	Ciuhandu Alina		
39	Arhivare electronică	C-SCIM	Ciuhandu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 6 din 72		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	1	2	3	4	5
		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, responsabile cu elaborarea și aprobarea statelor de funcții.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Legea finanțelor publice nr. 500/2002;
- Carta Universității din Oradea;
- Procedura de sistem 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, centru de cercetare;

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

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

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.

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.

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.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 7 din 72		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ PO Pr.MA 02				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					

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 nr. 1 / 2011;
- **ASF** – Anexa la SF (cu posturile didactice vacante nominalizate);
- **BVC** – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- **CFP** – Control financiar preventiv;
- **C-SCIM** - Consiliul de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele de control intern managerial.



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Etapele necesare realizării proceduri operaționale

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, cel puțin 1 an de la data concursului;
- c) stabilitatea pe posturi didactice;
- d) omogenitatea postului didactic;
- e) prioritatea, în caz de restricții, a gradelor didactice înalte (profesor, conferențiar), valorificându-se rezultatele evaluării cadrelor didactice;
- f) activitățile de curs la master pot fi normate în posturile de profesor, conferențiar sau lector/șef lucrări;
- g) evitarea repetabilității și asigurarea distincției posturilor didactice;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 8 din 72		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ PO Pr.MA 02				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic					

- h) în scopul îndeplinirii standardelor de calitate, se recomandă ca minimum 70% din posturile existente în SF ale departamentelor care gestionează programe de studii de licență și/sau master să fie ocupate de cadre didactice titulare;
- i) constituirea grupelor de studiu 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. 71;
- j) toate posturile didactice (ocupate sau vacante) se normează conform prevederilor din *Anexa A.08 – Ghid 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 care vor avea în componență maxim 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 minimul de ore convenționale pe săptămână stabilit conform *Anexei A.08 – Ghid 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 ale 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, din bugetul 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, conferențiar universitar sau lector/șef lucrări, conform reglementărilor în vigoare.



8.2. Structura și conținutul procedurii operaționale

8.2.1. Descriere

8.2.1.1. Decanul supune analizei și aprobării CF, **până la data de 10 iunie**, propunerile privind:

- situația grupelor și semigrupelor, având în vedere evoluția acestora în ultimii 3 ani universitari;
- ofertele de discipline pentru normare la alte facultăți din cadrul UO, conform *Anexei A.01*;
- Decizia de numire a coordonatorilor de disciplină, a tutorilor instrucționali și a tutorilor consilieri ID și IFR.

8.2.1.2. **Până la data de 15 iunie**, Decanul va supune aprobării CF repartizarea disciplinelor din PI proprii și a disciplinelor preluate de la alte facultăți, spre normare, la departamentele/școlile doctorale aferente facultății.

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 pentru toate programele de studii (corelate cu capacitatea sălilor de curs) și repartizate, de către CF, 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 CF și SUO.

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.

8.2.1.3. Directorul de departament/școală doctorală preia comanda de normare, în conformitate cu hotărârea CF, și întocmește statul de funcții, prin consultarea membrilor departamentului/școlii doctorale, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, cu respectarea următoarelor cerințe:

8.2.1.3.1. Structura SF la UO este tipizată, conform *Anexei 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 *Anexa 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. Persoanele care desfășoară activitățile didactice din posturile vacante în regim de plată cu ora sunt nominalizate în ASF (*Anexa A.02*).

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 desfășurate 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 la data de 25 iunie**, când se tipăresc, se semnează și se transmit Pr. MA.

8.2.1.9. Pr. MA va asigura verificarea SF, personal și/sau prin persoane desemnate din cadrul Consiliului Academic și Comisiei de Învățământ a Senatului, până la data de **10 iulie**.

8.2.1.10. Pr. MA va transmite SF la Serviciul Resurse Umane (SRU) spre verificare și avizare sub aspectul corectitudinii informațiilor ce privesc cadrele didactice nominalizate în SF. Șeful SRU verifică SF, personal sau prin intermediul unor persoane desemnate, semnalează, în scris, la Pr. MA, eventualele neconformități și returnează SF, până la data de **15 iulie**.

8.2.1.11. Neconformitățile constatate de către membrii Consiliului Academic și Comisiei de Învățământ a Senatului și/sau de către SRU vor fi transmise în scris decanilor de către Pr. MA.

8.2.1.12. Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, decanul asigură reluarea și parcurgerea procedurii. Modificările se operează în aplicația UniWeb până la data de **05 septembrie**, când decanul transmite SF modificate, tipărite și semnate la Pr. MA.

8.2.1.13. La solicitarea Pr. MA, modulul pentru elaborarea SF din aplicația UniWeb va fi blocat.





8.2.1.14. După data de **05 septembrie**, Pr. MA și persoanele desemnate de către acesta, din cadrul Consiliului Academic și Comisiei de Învățământ a Senatului, verifică SF modificate 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.

8.2.1.15. Pr. 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. După avizul CA, SF sunt semnate de către rector sau în locul acestuia de Pr. MA sau prorectorul responsabil cu managementul financiar și se supun aprobării Senatului. 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 SRU, 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 nr. 1/2011, după aplicarea ștampilei „Aprobat în ședința de Senat din data de: ...” și a semnăturii olografe a președintelui Senatului, pe fiecare filă a documentului.

8.2.1.17. 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.

8.2.1.18. Pe baza structurii finale a SF, directorul de departament/școală doctorală declanșează procesul de completare a FPT (*Anexa A.04*). FPT se supun discuției și avizului departamentului și se finalizează până la data de **15 octombrie**.

8.2.1.19. SRU întocmește, **până la finalul lunii octombrie**, centralizatorul financiar (*Anexa A.05*).

8.2.1.20. Particularitățile privind normarea activităților din cadrul Școlilor Doctorale se prezintă în *Anexa A.06*.

8.2.1.21. Particularitățile privind normarea activităților specifice ID și IFR se prezintă în *Anexa A.07*.

8.2.1.22. Ghidul metodologic pentru elaborarea statelor de funcții este prezentat în *Anexa A.08*.

8.2.1.23. Metodologia privind ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcții ale entităților academice este prezentată în *Anexa A.09*.

8.3. Avizare

8.3.1. După elaborarea *Procedurii Operaționale (PO)*, conducătorul structurii responsabile (Pr.MA) transmite PO secretarului C-SCIM pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01. Dacă nu sunt respectate prevederile SEAQ_PS_DAC_F.01, secretarul C-SCIM 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-SCIM 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-SCIM, va înregistra PO în *Registrul procedurilor* și o va prezenta președintelui C-SCIM 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-SCIM. 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*.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: 1		Pagina 11 din 72		
			Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

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 secretarul 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 secretarul 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.

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. Pr. MA și directorul DAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Pr. MA are următoarele responsabilități:

- verifică conformitatea SF cu prevederile Legii nr. 1/2011 și cu reglementările din cadrul Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
- transmite, anterior întocmirii SF, toate exigențele privind forma, conținutul și eventualele schimbări față de anul anterior;
- semnează la elaborat PO și-l transmite președintelui C-SCIM 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 elaborată, împreună cu *Formularul de analiză procedură* (SEAQ_PO_Pr.MA_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 Pr.MA, copii ale PO tuturor celor vizați de PO.



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

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;
- verificării elaborării SF în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și hotărârile Senatului Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
- supunerii SF discuției și avizării CF;
- transmiterii SF pentru analiză, avizare și aprobare.

9.5. Directorul de departament/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 Legea nr. 1/2011 și prezenta procedură;
- precizării conținutului FPT și verificarea modului de completare a acesteia 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 SF în aplicația UniWeb, după aprobarea în CF;
- verificării corespondenței complete între FPT și organigramă.

9.6. Șeful SRU are responsabilitatea:

- verificării și avizării SF sub aspectul corectitudinii informațiilor ce privesc cadrele didactice nominalizate în SF;
- introducerii SF și a FPT în baza de date a Universității din Oradea, anexă la contractele de muncă;
- transmiterii SF, verificat și avizat, la Pr. MA;
- întocmirii, pe baza SF și a ASF, a centralizatorului financiar al departamentelor (*Anexa A.05*).

9.7. RC are responsabilitatea:

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

9.8. Secretarul Pr. MA are următoarele responsabilități:

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

9.9. Membrii C-SCIM:

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

9.10. Secretarul C-SCIM:

- 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-SCIM PO și redactează hotărârea C-SCIM 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-SCIM PO elaborate;
- analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței C-SCIM solicitările de revizie a PO;
- păstrează copiile PO;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 13 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

9.11. Președintele C-SCIM:

- 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-SCIM		Verificare					
3	Președinte C-SCIM			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-SCIM							Arhivare



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 14 din 72	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4

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. 2021 – 2022 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**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 15 din 72

Revizia:

1 2 3 4 5

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	16
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	24
17	Fișa postului tipizată (poate fi concretizată de către facultăți / departamente) – SEAQ_PO_Pr.MA_A.04	25
18	Centralizatorul financiar pentru posturile didactice - SEAQ_PO_Pr.MA_A.05	43
19	Normarea activităților din cadrul Școlilor Doctorale - SEAQ_PO_Pr.MA_A.06	44
20	Particularități privind normarea activităților specifice ID - SEAQ_PO_Pr.MA_A.07	45
21	Ghid metodologic pentru elaborarea statelor de funcții începând cu anul univ. 2014 / 2015 -SEAQ_PO_Pr.MA_A.08	49
22	Metodologie privind ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcții ale entităților academice - SEAQ_PO_Pr.MA_A.09	59
23	Diagrama flux a procedurii – SEAQ_PO_Pr.MA_A.10	67
25	Formular de analiză procedură - SEAQ_PO_DAC_F.02	70
26	Formular evidență modificări - SEAQ_PO_DAC_F.03	72



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I	Pagina 16 din 72
						Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4	5

SEAQ_PO_Pr.MA_02_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), 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	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;
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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I	Pagina 17 din 72
						Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Prorectorul Managementului Academic</i>	1	2	3	4	5	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)**, studii universitare de **licență** și **master**.

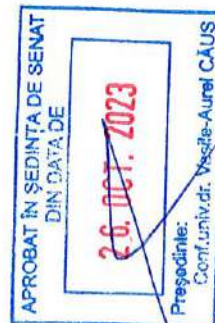
Nr. crt.	Denumire disciplină	An de studii	Program de studiu	Facultatea	Nr. grupe	Nr. sgrupe	Nr. ore pe săptămână														Tipul examinării
							Semestrul I							Semestrul II							
							C	S	L	Pr	C	S	L	Pr	C	S	L	Pr			
1	2	3	4	5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						19	
1		I	ISE	IETI	1	2	2		1					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

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

Data:

DECAN,

Director de Departament,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Editia: I	Pagina 18 din 72
						Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	1	2	3	4	5	COD: SEQ_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

DEPARTAMENTUL(ELE)

Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate 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

Data:

Decan,

Director(i) departament care gestionează
programul(ele) de studii ID

Director DIDIFR,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I	Pagina 19 din 72
						Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	1	2	3	4	5	COD: SEQ_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
DEPARTAMENTUL(ELE)

Vă transmitem disciplinele care urmează să fie normate 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 Învățământului Primar și Preșcolar ;
 CD – coordonare de disciplină, ST – seminar tutorial, L – laborator, P - proiect

Data:

DECAN,

Director(i) departament care gestionează
programul(ele) de studii IFR

Director DIDIFR,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I	Pagina 20 din 72	
						Revizia:		
						1	2	3
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					COD: SEAO_PO_Pr.MA_02			

SEAO_PO_Pr.MA_02_A.02

STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT CU FRECVENȚĂ ȘI DE DOCTORAT

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
 FACULTATEA _____
 DEPARTAMENTUL / ȘCOALA DOCTORALĂ _____
 Învățământ cu frecvență (IF) _____

Stat de funcții pentru personalul didactic
anul universitar _____ / _____

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

Rector, _____ Decan, _____ Viza Șef SRU, _____
 Director departament, _____
 (Director școala doctorală) _____

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
26.007. 2023
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I	Pagina 21 din 72
						Revizia:	
	1	2	3	4	5		
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>						COD: SEAO PO Pr.MA 02	

STRUCTURA ANEXEI LA STATUL 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 _____ / _____
 (conține doar posturile vacante sau rezervate, cu nominalizarea cadrelor didactice care desfășoară activitățile didactice)

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Vechimea în învățământul superior	Titular asociat	Disciplina, activități didactice	Domeniul / Programul de studiu (specializarea)	Anul de studiu Seria Nr. grupe/subgrupe	Nr. ore de activitate didactică						Alte activități	
										Total ore conv.	Curs			Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte			
											Total conv.	Sem. I	Sem. II	Total conv.	Sem. I		Sem. II
5.	profesor universitar	Xxxxxx	Profesor universitar			PO			Total	... h						Total: 40h/săptămână, conform Fișei individuale a postului, din care x ore de predare/ săptămână	
6.	profesor universitar					PO			Total	...h						Total ... h	
15	conferențiar universitar	Zzzzzz	conferențiar universitar			AS			Total	... h						Total ... h	
16.	conferențiar universitar					PO			Total	...h						Total ... h	
...	...								Total	...h						Total ... h	

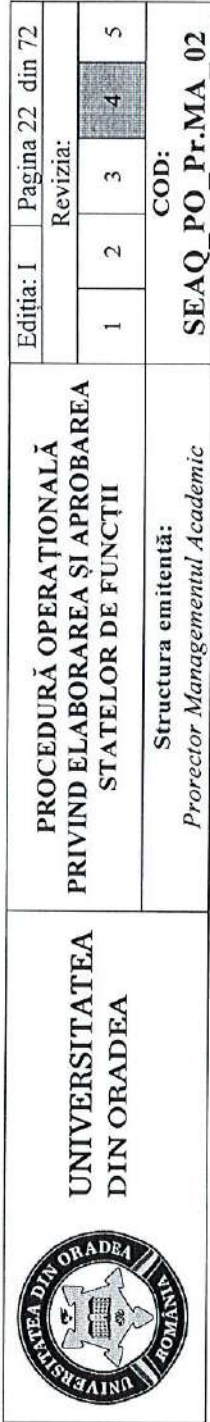
Notă: Anexa la statul de funcții se poate reface pe parcursul anului universitar, de fiecare dată când apar modificări.

Rector,

Decan,

Viza Șef SRU,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
26 OCT. 2023
 Președinte:
 Conf.univ.dr. Vasile Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA
DEPARTAMENTUL PENTRU ÎN
Învățământ cu frecvență redusă (IF)

DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ
învățământ cu frecvență redusă (IFR)

Stat de funcții pentru personalul didactic
anul universitar /

[illegible]

**Director(i) departament care gestionează
programul(ele) de studii**

Director DIDIER,

Viza Şef SRU,

**Întocmit,
Responsabil(i) coordonator(i) IFR,**





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII**

Editia: I	Pagina 23 din 72
-----------	------------------

Pagina 23 din 72

Revizia:

1

3

5

Structura emitentă:

Prorector Managementul Academic

COD:

SEAQ PO Pr.MA 02

STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA

DEPARTAMENTUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ
Învățământ la distanță (ID)

Stat de funcții pentru personalul didactic /
anul universitar

[illegible]

Rector,

Decan.

Director(i) departament care gestionează programul(ele) de studii

Director DIDIF,

Viza Sef SRU.

**Întocmit,
Responsabil(i) coordonator(i) ID.**



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 24 din 72		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ PO Pr.MA 02				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					

SEAQ_PO_Pr.MA_02_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 postului în cauză coincid cu disciplinele din decizia de numire în funcția didactică actuală;
3. Disciplinele din post sunt discipline de specialitate sau de domeniu pentru care cadrul didactic are:
 - atestatul de abilitare (prioritatea 1);
 - titlul de doctor (prioritatea 2);
 - diploma de licență (prioritatea 3);
4. Valoarea coeficientului K_A de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale din ultima fișă de autoevaluare confirmată, conform *Procedurii pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu*.

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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 25 din 72	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4

**COD:
SEAQ_PO_Pr.MA_02**

SEAQ_PO_Pr.MA_02_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 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 ¹ de pregătire pentru dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;								
	5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru 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.								

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



**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII**

Ediția: I		Pagina 26 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

A II	Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)							
1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurile 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 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).								





UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Ediția: I		Pagina 27 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
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 (elaborare 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 analitică, 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 28 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

10. Evaluare și activități complementare la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia (elaborare programă analitică; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise).									
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. Gradul didactic II (elaborare programe și bibliografie; consultanță și îndrumare (minimum două 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).									
2. 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)									
3. 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									



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 29 din 72		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

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 ore^{*2}		N_I				N_{II}			N_I + N_{II}	

Note:

*1 - Numai pentru activitățile A I – A VI;

*2 - Numărul total de ore fizice aferent celor două semestre (N_I și N_{II}) se stabilește și se comunică facultăților de către Prorectorul MA, înainte de debutul anului universitar (luna septembrie), în funcție de:

- structura anului universitar;
- zilele libere, conform Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă;
- concediul de odihnă pentru cadrele didactice (42 de zile lucrătoare).



Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Prin excepție, pentru personalul didactic de predare, durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de lucru pentru norma de bază este variabilă și determinată de Planul de învățământ, Statul de funcții și orarul studenților.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 30 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice (dacă este cazul) va fi făcută conform legislației în vigoare.

Activitățile prevăzute la punctele 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.

Cadrul didactic are obligația respectării Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al UO și să răspundă la solicitările / convocările (verbale, telefonice sau scrise) directorului de departament, prodecanilor, decanului, prorectorilor sau rectorului. Refuzul nejustificat reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

Refuzul nejustificat al cadrelor didactice de a raporta activitatea didactică și de cercetare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației și reglementărilor interne în vigoare.

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 legislației în vigoare.

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, cu respectarea legislației în vigoare.

Director de departament,

Titular,

Data _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 31 din 72	
			Revizia:			
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

Universitatea din Oradea
Facultatea
Școala Doctorală de

An universitar ____ / ____
Aprobat
Decan

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



Numele și prenumele:

Funcția didactică **Profesor universitar / Conferențiar universitar / Lector / Șef de lucrări**

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 normate 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 stagiul (activitate normată) și în poststagiul									
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)								
A.VI.4	Activități în Comisia de îndrumare total 8 ore convenționale/an universitar, pe fiecare student-doctorand și fiecare								

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



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 32 din 72

Revizia:

1 2 3 4 5

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.
	membru din comisie (Nume conducator ² , Nume doctorand ²)								
A VIII Activități de evaluare ³									
A.VIII.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).								
A IX Consultații pentru toate formele conexe cursurilor de la capitoul 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									
B. VII. Participarea la programele internaționale la care România este parte.									



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



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 33 din 72

Revizia:

1 2 3 4 5

COD:
SEQ_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.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 invenție, 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 ore*		N _I		N _{II}				N _I + N _{II}	

* Numărul total de ore fizice aferent celor două semestre (N_I și N_{II}) se stabilește și se comunică facultăților de către Prorectorul MA, înainte de debutul anului universitar (luna septembrie), în funcție de:

- structura anului universitar;
- zilele libere, conform Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă;
- concediul de odihnă pentru cadrele didactice (42 de zile lucrătoare).

Directorul Școlii Doctorale întocmește FPT și înaintază FTP decanului 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 SEQ PE-U.02.

Director Școala Doctorală,
Prof.univ.dr.

Data:



Titular,
Prof.univ.dr.

Notă: Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Prin excepție, pentru personalul didactic de predare, durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de lucru pentru norma de bază este variabilă și determinată de Planul de învățământ, Statul de funcții și orarul studenților.

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



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 34 din 72

Revizia:

1 2 3 4 5

COD:
SEAQ_PO_Pr.MA_02

Universitatea din Oradea

Facultatea _____

Departamentul _____

An universitar _____ / _____

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 activitate	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 dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;									
5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru 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 stagiați 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;									

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
26. OCT. 2023
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAȘU

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



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Ediția: I		Pagina 35 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

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 aerobică;								
4. Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive);								
5. Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor;								
6. Organizarea de crosuri și alte manifestări sportive de interes universitar sau național;								
7. Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar;								
8. Organizarea manifestărilor artistice.								
A VIII	Activități de evaluare							
1. Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat (comisie concurs de admitere; comisie examen de doctorat; comisie susținere publică teza de doctorat, 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**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII**

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 36 din 72

Revizia:

1 2 3 4 5

COD:
SEAQ_PO_Pr.MA_02

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 analitică, tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise*).

10. Evaluare și activități complementare la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia (*elaborare programă analitică; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise*).

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 37 din 72

Revizia:

1 2 3 4 5

COD:
SEAQ_PO_Pr.MA_02

1. Gradul didactic II (elaborare programe și bibliografie; consultanță și îndrumare (minimum două 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).									
2. 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 și științifice; participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare).									
3. 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 probe scrise, supraveghere teză, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru probe 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 _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 38 din 72	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4

COD:
SEAQ_PO_Pr.MA_02

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

Anul universitar/.....

Aprobat,
DECAN,

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 *Fișă 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 Departament care gestionează programul ID
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Director DIDIFR
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Cadru didactic
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

*Se va complete conform reglementărilor specifice



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 39 din 72	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_Pr.MA_02				

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

Anul universitar/.....

Aprobat,
DECAN,

FISA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
Post nr. funcția
(TUTORE INSTRUȚIONAL ID)

Numeleșiprenumele _____
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, Tutorele instrucional 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 Departament care gestionează programul ID
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Director DIDIFR
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Cadru didactic
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

*Se va complete conform reglementărilor specifice



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 40 din 72	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4

COD:
SEAQ PO Pr.MA_02

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

Anul universitar/.....

Aprobat,
DECAN,

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 Departament care gestionează programul ID
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Director DIDIFR
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Cadru didactic
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

*Se va complete conform reglementărilor specifice



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 41 din 72	
			Revizia:			
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4

COD:
SEAQ_PO_Pr.MA_02

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

Anul universitar/.....

Aprobat,
DECAN,

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

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

I. ATRIBUȚII (DETALIERE)*

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
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 Departament care gestionează programul ID/IFR
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Director DIDIFR
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Cadru didactic

Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

*Se va complete conform reglementărilor specifice



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII				Ediția: I	Pagina 42 din 72
					Revizia:	
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEQ_PO_Pr.MA_02				

SEQ_PO_Pr.MA_02_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.							
.							
.							
.							
TOTAL Departament							

Șef Serviciul Resurse Umane,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 43 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

SEAQ_PO_Pr.MA_02_A.06

Normarea activităților din cadrul studiilor universitare de doctorat

În baza Legii Învățământului Superior nr. 199/2023 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 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 membrilor comisiei de îndrumare: Activitatea membrilor Comisiei de îndrumare se normează de regulă în statul de funcții 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.

Orice prevederi contrare aprobate anterior de către SUO se abrogă.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII				Ediția: I	Pagina 44 din 72
					Revizia:	
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4
		COD: SEAO_PO_Pr.MA_02				

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
26. OCT 2023
 Președinte:
 Conf. univ. dr. Vasile Aurel CAȘUȘ

SEAO_PO_Pr.MA_02_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			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			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	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	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	0,14	0,36		0,14	0,28	0,72		0,28	
0		2	24 ore	1			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 și administrarea datelor pe platforma eLearning

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII				Ediția: I	Pagina 45 din 72
					Revizia:	
	1	2	3	4	5	
Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>				COD: SEAO PO Pr.MA 02		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
26. OCT. 2023
 Președintele:
 Conf. Univ. Dr. Vasile-Aurel CAUȘ

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 activate didactică pe semestru IFR				Ore convenționale IFR				Ore fizice / săptămână la IFR			
C	S	L, P					SF	ST	L, P	SF	ST	L, P	L, P	SF	ST		
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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:

Prorector Managementul Academic

COD:

SEAO PO Pr.MA 02

Ediția: 1

Pagina 46 din 72

Revizia:

1

2

3

4

5

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

Nr. crt.	Activități specifice ID/IFR	Denumire post	Unde se normează	Modul de normare în Statul de funcții	Nr de ore pe săptămână normate pe coloana Alte activități în Statul de funcții
1	Activitate de coordonare disciplină	Coordonator de disciplină ID/IFR	Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>) Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 20 ore (fizice) / disciplina / semestru / 1 formațiune de studiu coordonata la ID/IFR Echivalentul săptămânal a 4 ore (fizice) / disciplina / semestru / fiecare formațiune de studiu coordonata suplimentar fata de 1 la ID/IFR	1,42 ore/săptămână 0,29 ore/săptămână
2	Activitate de elaborare SSI	Coordonator de disciplina ID/IFR	Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>) Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 40 ore/disciplina/pt refacere SSI conform machetei DIDIFR - 1 data la 3 ani Echivalentul săptămânal a 120 ore/disciplina/pt prima scriere SSI conform machetei DIDIFR	1,11 ore/săptămână 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 care conține activități specifice ID/IFR (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
4	Activitate de consiliere	Tutore-consilier ID/IFR	Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 150 ore (fizice) / an / formațiune de studiu tutorata la ID/IFR	4,16 ore/săptămână



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:

Prorector Managementul Academic

COD:

SEAQ_PO_Pr.MA_02

Ediția: 1

Pagina 47 din 72

Revizia:

1

2

3

4

5

Nr. crt.	Activități specifice ID/IFR	Denumire post	Unde se normează	Modul de normare în Statul de funcții	Nr de ore pe săptămână normale pe coloana Alte activități în Statul de funcții
5	Activitate de coordonare Director DID/IFR	Director DID/IFR	Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>) Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 240 ore (fizice) / an / 1 program de studiu coordonat la ID/IFR 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	6,66 ore/săptămână 0,28 ore/săptămână
6	Activitate de coordonare Responsabil coordonator ID/IFR	Responsabil coordonator ID/IFR	Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>) Statul de funcții care conține activități specifice ID/IFR (pe coloana <i>Alte activități</i>)	Echivalentul săptămânal a 240 ore (fizice) / an / 1 program de studiu coordonat la ID/IFR 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	6,66 ore/săptămână 0,28 ore/săptămână

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 48 din 72		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	SEAQ PO Pr.MA 02				

SEQ_PO_Pr.MA_02_A.08

GHID METODOLOGIC

pentru elaborarea Statelor de funcții

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

I. PREVEDERILE LEGALE

Componenta normelor didactice și atribuțiile personalului didactic sunt stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare (art. 287 – 292), cu celelalte prevederi legale și cu reglementările interne ale Universității din Oradea.

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;
- 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 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;
- A.XII. Activități didactice (curs, seminar, prezentări de caz etc) la programele de specializare în rezidențiat.

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



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 49 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

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 *Anexei 6* la prezenta procedură. Celelalte activități de la punctul A, precum și cele de la punctele B și C, 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 (învățământul de licență și masterat).
- disciplinele opționale (învățământul 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 (învățământul de licență și masterat) – se vor norma numai dacă se desfășoară efectiv în anul universitar respectiv și au fost contractate de minimum 20 de studenți.
- disciplinele prevăzute în planul de învățământ al ciclului de studii universitare de doctorat.

Activitățile care alcătuiesc norma didactică vor fi incluse în „Fișa individuală a postului”, într-un quantum stabilit astfel încât activitatea cadrului didactic (inclusă la punctele A, B și C 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 = N ore, conform Hotărârii CF; dacă se vor publica 2 lucrări, atunci Total ore = $2 \times N$ ore.

Ex. 2. Îndrumător de laborator „.....Denumire.....” – 1 pagină = M ore, conform Hotărârii CF, dacă îndrumătorul va cuprinde P pagini, atunci Total ore = $P \times M$ ore.)

Nu este permisă 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).



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 50 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

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

În cazul în care cadrul didactic titular refuză semnarea Fișei postului, se va întruni Consiliul Departamentului, care va verifica dacă Fișa postului cadrului didactic în cauză diferă în atribuții de Fișa postului 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 va fi înregistrată 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 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 prevederile Regulamentului 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 (pentru profesori și conferențieri), respectiv nu au un scor relativ de minim 1 (punctaj/punctaj minim din grila CNATDCU), 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 specific din *Anexa 2*.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 51 din 72		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		COD: SEAQ PO Pr.MA 02		

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

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 paragraful II (anterior).

Toate elementele de calcul pentru norma didactică, în vederea întocmirii statelor de funcții, sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Senatului, cu planurile de învățământ și cu formațiile de studiu aprobate de Senat.

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

Modificarea componenței normei didactice, de la un an universitar la altul, este posibilă în urma modificării planurilor de învățământ, 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 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).

Pentru a evita disponibilizarea cadrelor didactice, normele didactice de bază ale cadrelor didactice titulare vor fi completate (în caz de necesitate) prin discipline identice sau similare, normate în posturi vacante din alte departamente ale universității.



3.1. Constituirea normei didactice

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

- profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- lector universitar/șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin 2 ore convenționale de activități de predare;
- asistent universitar: 11 ore convenționale, cuprinzând activități de seminar, lucrări practice și de laborator (stagii), îndrumare de proiecte de an.

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.

3.1.2. La Universitatea din Oradea, norma didactică minimă se stabilește în funcție de performanțele profesionale individuale ale cadrelor didactice, astfel:



Funcția didactică	Norma didactică minimă [ore convenționale / săptămână]		
	dacă $K_A \leq 1$	dacă $1 < K_A < 3$	dacă $K_A \geq 3$
profesor universitar	15	12	9
conferențiar universitar	15	13	10
lector universitar / șef de lucrări	15	14	12
asistent universitar	15	14	13

K_A este coeficientul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilit în funcție de grilele CNATDCU (Anexele 1 – 35 la *Ordinul MENCS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare*).

K_A se determină, în conformitate cu *Procedura pentru evaluarea și asigurarea calității cadrelor didactice și a disciplinelor de studiu*, pe baza rezultatelor înscrise în cea mai recentă **Fișă de autoevaluare confirmată (FAC)**, completată și depusă la SRU. Relațiile de calcul sunt următoarele:

- pentru profesor universitar și conferențiar universitar:

$$K_A = \frac{\text{punctaj obținut în cea mai recentă FAC}}{\text{punctaj minim din grila CNATDCU}}$$

- pentru lector universitar / șef de lucrări:

$$K_A = \frac{\text{punctaj obținut în cea mai recentă FAC}}{0,75 \times \text{punctaj minim din grila CNATDCU pentru conferențiar}}$$

- pentru asistent universitar:

$$K_A = \frac{\text{punctaj obținut în cea mai recentă FAC}}{0,5 \times \text{punctaj minim din grila CNATDCU pentru conferențiar}}$$



3.1.3. Norma didactică minimă stabilită la punctul 3.1.2 se aplică doar cadrelor didactice care, în **ultimii 3 ani calendaristici**, au elaborat și publicat **minimum 3 lucrări științifice** (artice, proceedings paper, review), în domeniul de competență, indexate în bazele de date ISI, ERIH, IEEE sau Scopus.

Pentru domeniile **Arte Vizuale și Arhitectură și Urbanism**, norma didactică minimă se aplică și cadrelor didactice care au avut în ultimii 3 ani calendaristici minimum 3 realizări și/sau participări, ca activitate de cercetare artistică, după cum urmează:

- expoziții personale internaționale,
- expoziții personale naționale,
- expoziții/competiții cu jurizare internațională (bienale, triennale, etc).

Pentru domeniul **Muzică**, norma didactică minimă se aplică și cadrelor didactice care au avut în ultimii 3 ani calendaristici minimum 3 realizări și/sau performanțe artistice după cum urmează:

- realizarea de proiecte de creație artistică și/sau participarea la proiecte de creație artistică,
- obținerea de premii, distincții și nominalizări, individuale sau colective, la nivel internațional.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII		Ediția: I		Pagina 53 din 72		
			Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

Condițiile enunțate la punctul 3.1.3 se vor aplica începând cu anul universitar 2022-2023. În situația în care aceste condiții nu sunt îndeplinite, norma didactică minimă va fi de 15 ore convenționale / săptămână.

3.1.4. La stabilirea normei didactice minime, prin excepție de la prevederile punctului 3.1.2, se instituie următorul **criteriu de excelență**: conducătorii de doctorat titulari și afiliați la IOSUD Universitatea din Oradea, care au în conducere studenți doctoranzi și care îndeplinesc criteriile CNATDCU de abilitare (în vigoare la data începerii anului universitar în curs – 1 octombrie), precum și criteriile prevăzute în standardele ARACIS pentru acreditarea școlilor doctorale și a domeniilor de doctorat, referitoare la indicatorii de calitate specifici activității conducătorilor de doctorat, vor avea norma didactică minimă de:

- 7 ore convenționale / săptămână pentru profesorii universitari,
- 9 ore convenționale / săptămână pentru conferențiarilor universitari.

Certificarea îndeplinirii criteriului de excelență se face, la solicitarea conducătorului de doctorat (care este obligat să depună toate justificările necesare), de către CSUD, în urma unei analize realizate de către o comisie de specialiști în domeniul de doctorat, numită de Directorul Școlii Doctorale și aprobată de Directorul CSUD. Avizul comisiei se transmite Directorului de Departament unde este titular solicitantul, până în **15 mai**.

3.1.5. Pentru a facilita auditarea statelor de funcții, directorul de departament transmite Pr. MA, împreună cu statul de funcții, și o listă semnată de directorul de departament și de decan, care va conține:

- valoarea coeficientului K_A obținut în cea mai recentă FAC, pentru toate cadrele didactice ale departamentului;
- lista cadrelor didactice care îndeplinesc criteriul de excelență.

3.1.6. Cu acordul cadrului didactic titular, norma didactică prevăzută la punctele 3.1.2 și 3.1.4 poate fi mărită față de valoarea minimă, fără a depăși însă 16 ore convenționale / săptămână.

3.1.7. Prin excepție de la regula stabilită la punctul 3.1.6, în cazuri bine justificate (criterii de calitate, de eficiență etc.), Consiliul facultății poate decide ca norma didactică minimă a cadrelor didactice din facultate să fie mai mare decât norma didactică prevăzută la punctul 3.1.2, fără a depăși însă 16 ore convenționale / săptămână.

3.1.8. Activitatea de practică se normează ca ore convenționale doar în posturi **vacante** de asistent universitar sau lector/șef de lucrări, numai pentru grupele pentru care facultatea organizează practica în entități de profil, în baza unor convenții de colaborare încheiate în acest scop, sau în Universitatea din Oradea. Cadrul didactic va desfășura activitățile didactice de practică conform fișei de disciplină.

Activitatea specifică disciplinelor de:

- practică pentru elaborarea lucrării de finalizare a studiilor,
- cercetare pentru elaborarea lucrării de finalizare a studiilor,
- sau alte denumiri echivalente care vizează elaborarea lucrării de finalizare a studiilor,

se normează ca ore convenționale doar în posturi **vacante**, numai pentru grupele pentru care facultatea prevede în orar și organizează această activitate sub coordonarea unui cadru didactic.

Se recomandă ca activitățile specifice disciplinei respective să se precizeze doar în Fișa postului, în statul de funcții fiind inclusă în ultima coloană (Alte activități). Într-o astfel de situație, directorul departamentului care gestionează programul respectiv de studii va coordona disciplina, iar catalogul va fi semnat de fiecare cadru didactic coordonator al lucrării de finalizare a studiilor pentru studenții arondați.





UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 54 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

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 acestora pot fi normate și asistenților universitari (medic specialist/primar).

Potrivit art. 287, alin (15) din Legea 1 / 2011, 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 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.

3.1.9. 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 acelui 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 remunerate în regim de plata cu ora. Numărul total de ore normate potrivit contractului de studii nu va putea fi mai mare de 16 ore convenționale pe săptămână.

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 cerințelor ARACIS, 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 exemplu, activități didactice / educaționale în cadrul programelor postuniversitare, al unor proiecte etc.).

3.2. Echivalarea orelor fizice 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 fizice (reale) în ore convenționale este următoarea:

- 1 oră de curs în învățământul universitar de licență = 2 ore convenționale;
- 1 oră de curs, la ciclul universitar de masterat și doctorat = 2,5 ore convenționale;
- 1 oră de curs, seminar/lucrări practice și de laborator/stagiu, îndrumare de proiecte de an, la ciclul universitar de licență și pentru activitatea de rezidențiat = 1 oră convențională;
- 1 oră de seminar/lucrări practice și de laborator/stagii, îndrumare de proiecte de an, la ciclul 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 în Fișa individuală a postului (*Anexa 4*), la pct. A.I.3 – A.I.9, 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 *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 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 aceluiași departament.

IV. ÎNSCRIEREA POSTURILOR ÎN STATELE DE FUNCȚII

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Ediția: I		Pagina 56 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
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 aceleiași 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 se dorește menționarea specializării 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 scris cu font aldin (îngroșat).

4.13. Posturile didactice vacante vor fi normate astfel:

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 de studii 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 de studii universitare de licență ID și IFR / masterat IFR ale programelor organizate la forma de învățământ ID și/sau IFR pot fi normate în State de funcții constituite numai din posturi vacante (conform modelelor din *Anexa 2* 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. Numărul minim al studenților dintr-o grupă în anul I va fi 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. 71.

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

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

4.16. Studenții vor preciza, printr-o cerere scrisă sau un tabel centralizator, semnat de majoritatea studenților, înaintat coordonatorului de an (cadru didactic), până la data de 20 mai, disciplinele opționale pe care doresc să le studieze în anul de studii următor. O disciplină opțională poate fi normată în conformitate cu prevederile planului de învățământ, numai dacă se respectă prevederile menționate la pct. 4.14 relativ la numărul de studenți într-o grupă, respectiv subgrupă.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII	Ediția: I		Pagina 57 din 72		
		Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>	1	2	3	4	5
		COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

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

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

4.19. 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.

V. CALCULUL ORELOR CONVENȚIONALE NORMATE

Orele fizice (reale) vor fi convertite în ore convenționale, în strictă concordanță cu prevederile incluse în paragraful III al prezentului ghid. Verificarea acestora este de competența Serviciului Resurse Umane.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 58 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

SEQ_PO_Pr.MA_02_A.09

METODOLOGIE PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE DIN STATELE DE FUNCȚII CU PERSONAL DIDACTIC ASOCIAT INVITAT

Art. 1. Ocuparea posturilor didactice vacante de către **personalul didactic asociat invitat** se face, în conformitate cu prevederile Legii 199/2023, 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 funcție 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 perioadă 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 vacante se propune de către directorul departamentului/directorul școlii doctorale în structura căruia se află postul, se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de consiliul facultății.

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

Rezultatele concursului sunt supuse avizării consiliului departamentului și consiliului facultății.

Dosarele candidaților, însoțite de extrase din procesele verbale al ședințelor consiliului departamentului și consiliului facultății, se înaintează pentru validare către Senat.

Art. 3. În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic vacant, 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:

1. cererea candidatului de înscriere la concurs, avizată de decan;
2. curriculum vitae;
3. lista de lucrări științifice;
4. copii „conform cu originalul” ale diplomei de licență și diplomei de doctor (unde este cazul) sau adeverință de student doctorand;
5. copie „conform cu originalul” a foii matricole sau a suplimentului la diplomă;
6. adeverință de vechime în specialitate, la zi, sau copie carnet de muncă;
7. adeverință medicală care atestă starea de sănătate;
8. 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, cu respectarea prevederilor art. 212, alin. (1) din Legea 199/2023 (Anexa 9.a);
9. pentru persoanele titulare în alte universități, declarație cu privire la numărul de ore prestate în regim de plată cu ora, pentru respectarea prevederilor art. 212, alin. (1) din Legea 199/2023 (Anexa 9.b);



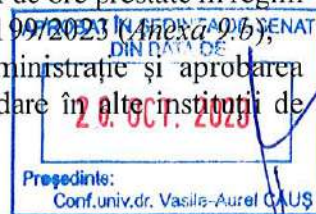
 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 59 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

10. pentru persoanele titulare în alte universități, avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar (unde este titular) de susținere a activităților de predare în alte instituții de învățământ superior, conform art. 212, alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
11. pentru pensionari, declarație de luare la cunoștință asupra faptului că nu pot acoperi mai mult de o normă didactică în Universitatea din Oradea (maximum 16 ore convenționale/săptămână), la care se anexează copia „conform cu originalul” a deciziei de pensionare sau cuponului de pensie;
12. în cazul concursului pentru postul de profesor universitar, copie „conform cu originalul” a atestatului de abilitare sau alte documente care să ateste statutul de conducător de doctorat;
13. copie „conform cu originalul” a cărții de identitate;
14. extras de cont (codul IBAN);
15. declarație pe propria răspundere privind apartenența la o casă de sănătate (*Anexa 9.c*);
16. notă de informare și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*Anexa 9.d*);
17. în cazul cadrelor didactice din străinătate, dosarul va conține, suplimentar, o adeverință din partea instituției de învățământ sau cercetare unde este angajat, cu precizarea funcției didactice deținute, precum și certificat de înregistrare fiscală (de la Administrația Finanțelor);
18. extrase din procesele verbale ale ședințelor consiliului departamentului și consiliului facultății, în care se va menționa dacă persoana respectivă satisface cerințele legale pentru ocuparea postului.

Persoanele care au fost cadre didactice titulare în Universitatea din Oradea vor depune doar documentele menționate la punctele **1-3, 7-8, 11, 13-16**. Aceste persoane vor depune Curriculum vitae și lista de lucrări științifice (documentele 2 și 3) doar în format electronic la directorul de departament, unde se arhivează și se păstrează.

Pentru **candidatul care în anul universitar anterior a ocupat un post didactic similar cu postul didactic pe care candidează în anul universitar curent**, dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea pe durată determinată a unui post didactic vacant va cuprinde:

1. -cererea candidatului de înscriere la concurs, avizată de decan;
2. -adeverință medicală care atestă starea de sănătate;
3. -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, cu respectarea prevederilor art. 212, alin. (1) din Legea 199/2023 (*Anexa 9.a*);
4. -pentru persoanele titulare în alte universități, declarație cu privire la numărul de ore prestate în regim de plată cu ora, pentru respectarea prevederilor art. 212, alin. (1) din Legea 199/2023 (*Anexa 9.b*);
5. -pentru persoanele titulare în alte universități, avizul Consiliului de Administrație și aprobarea Senatului universitar (unde este titular) de susținere a activităților de predare în alte instituții de învățământ superior, conform art. 212, alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
6. -copie „conform cu originalul” a cărții de identitate;
7. -extras de cont (codul IBAN);
8. -notă de informare și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (*Anexa 9.d*);
9. -extrase din procesele verbale ale ședințelor consiliului departamentului și consiliului facultății, în care se va menționa dacă persoana respectivă satisface cerințele legale pentru ocuparea postului.



Art. 4. (1) Încadrarea cadrelor didactice asociate se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar în regim de plată cu ora, conform art. 203 alin. (1) din Legea 199/2023.

(2) 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

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 60 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Prorector Managementul Academic					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

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: „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 alin. (1), 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	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 61 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

Anexa 9.a

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

pentru cadrele didactice **asociate** ale Universității din Oradea
privind activitățile didactice desfășurate în anul universitar _____ / _____
la alte instituții de învățământ superior

Subsemnatul/Subsemnata _____ cadru didactic **asociat**
la Universitatea din Oradea, Facultatea _____, legitimat/legitimată cu
C.I. seria _____ nr. _____, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul
în declarații, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că **nu sunt cadru didactic titular** la alte
universități.

Declar că desfășor în anul universitar _____ / _____ activități didactice la:

(denumirea instituției/instituțiilor de învățământ superior)

în cuantum **total** de _____ ore convenționale/săptămână.

Data:

Semnătura



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: 1		Pagina 62 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

Anexa 9.b

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

pentru cadrele didactice **asociate** ale Universitatii din Oradea privind obligația de a face cunoscut conducătorului instituției la care au funcția de bază, precum și celui la care sunt asociate, numărul de ore prestate prin asociere pentru anul universitar _____ / _____

Subsemnatul/Subsemnata _____, cadru didactic asociat la Universitatea din Oradea, Facultatea _____, declar pe proprie răspundere că pretez la Universitatea din Oradea activități didactice în regim de plată cu ora în cuantum **total** de _____ ore conventionale / săptămână.

Declar că am informat angajatorul la care am funcția de bază _____ (se va trece denumirea instituției unde candidatul are norma de bază) cu privire la numărul de ore prestate prin asociere.

Data:

Semnătura



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII					Ediția: I		Pagina 63 din 72		
						Revizia:				
	Structura emitentă: <i>Prorector Managementul Academic</i>					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

Anexa 9.c

DECLARAȚIE

pe propria răspundere privind apartenența la o casă de sănătate

Subsemnatul/a _____,
 având CNP _____, salariatul/a Universității din Oradea, declar pe
 proprie răspundere că sunt înscris la Casa de Asigurări de Sănătate a județului _____.

Data:

Semnătura





UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 64 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

Anexa 9.d

NOTĂ DE INFORMARE ȘI CONSIMȚĂMÂNT
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Stimată doamnă / Stimate domn,
Numele și prenumele _____

Subscrisa, **Universitatea din Oradea** reprezentată prin dl. prof.univ.dr.habil Bungău Constantin, în calitate de Rector,

Am pregătit prezenta notă de informare cu scopul de a vă explica ce fel de date cu caracter personal prelucrăm, de ce le prelucrăm și ce facem cu ele. Avem obligația legală de a vă informa corect și transparent asupra modului în care folosim datele dvs. personale, motiv pentru care vă rugăm să citiți cu atenție prezentul document. Suntem pe deplin conștienți de faptul că informațiile personale vă aparțin, facem tot posibilul să le stocăm în siguranță și să le prelucrăm cu atenție.

Având calitatea de angajat al nostru, această notă vă informează despre ce fel de date prelucrăm pe durata derulării contractului de muncă precum și datele pe care vom continua să le prelucrăm după ce nu veți mai fi angajatul nostru. Totodată, veți afla din prezenta notificare către cine divulgăm aceste date obținute de la dvs. și care sunt drepturile conferite de lege în favoarea dvs.

a) Categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrăm

1. Date personale de identificare (nume, prenume, adresă, CNP ori echivalentul acestuia pentru persoanele care nu au cetățenia română, data nașterii, locul nașterii, vârsta, sex, telefon, e-mail, semnătura, serie și număr pașaport/buletin, cont bancar),
2. Date cu caracter personal privind familia (starea civilă, nume, prenume, salariul, data nașterii soțului/partenerului precum și numele, prenumele, data nașterii persoanelor aflate în întreținere),
3. Date cu caracter personal privind educația și experiența profesională (istoric educație și training, calificări, certificări, istoric privind locurile de muncă anterioare, istoric privind activitățile de voluntariat, aptitudini, competențe),
4. Date cu caracter personal privind sănătatea (date cu caracter personal privind starea de sănătate fizică și psihică, afecțiuni medicale, concedii medicale),
5. Detalii personale financiare (informații legate de contul bancar, salariul, obligații fiscale derivând din raporturile de muncă),
6. Informații cu privire la imaginea persoanelor fizice (poza dvs. de pe copii acte de studii, carte de identitate aflată la dosarul dvs. personal).

b) Scopul prelucrării datelor

Universitatea din Oradea prelucrează datele dvs. personale în următoarele scopuri:

- În vederea încheierii și executării unui contract individual de muncă,
- Pentru a ne conforma legislației în ceea ce privește plata impozitului, asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă a angajaților,
- Pentru plata salariilor,
- Pentru acordarea drepturilor legale,
- Pentru organizarea sarcinilor de muncă precum și pentru supravegherea îndeplinirii sarcinilor de serviciu,
- Pentru constatarea sau revendicarea unui drept în instanță,
- Pentru acordarea de beneficii angajaților pe durata executării contractului individual de muncă sub forma unor servicii de asigurare de sănătate facultative,
- Pentru acordarea de beneficii angajaților pe durata executării contractului individual de muncă sub forma voucherelelor de vacanță, a abonamentelor la telefonie mobilă, a abonamentelor de transport
- Comunicări sau raportări către autoritățile, instituțiile sau agențiile de stat sau guvernamentale abilitate precum Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Națională de Integritate, Institutul Național de Statistică, Inspectoratul Teritorial de Muncă, ANAF, Casa de Pensii, Poliție/Parchet,





UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 65 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

- Pentru asigurarea măsurilor de securitate necesare, respectiv pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor și bunurilor, a imobilelor precum și a împrejurimilor afectate acestora .

c) Temeiul juridic al prelucrării

Prelucrarea datelor dumneavoastră pentru scopurile menționate mai sus, are ca temei:

- Încheierea și executarea contractului individual de muncă;
- O obligație legală a Operatorului;
- Prezentul consimțământ al dumneavoastră pentru datele cu caracter personal privind sănătatea, CNP-ul precum și imaginea dumneavoastră;
- Interesul legitim al Operatorului, pentru activitățile de raportare internă , pentru acordarea de beneficii angajaților pe durata executării contractului de muncă precum și pentru activitățile de organizare a măsurilor de securitate necesare.

În esență, datele cu caracter personal colectate de la dumneavoastră sunt necesare pentru încheierea și executarea contractului individual de muncă, fără acestea ne-am afla în imposibilitatea concretizării raporturilor de muncă. În plus față de informațiile absolut necesare desfășurării raporturilor de muncă societatea transmite date cu caracter personal constând în date personale de identificare, date cu caracter personal privind educația și experiența profesională precum și detalii personale financiare.

În ceea ce privește beneficiile acordate angajaților pe durata executării contractului individual de muncă, operatorul își întemeiază activitatea de prelucrare pe interesul său legitim de a oferi angajaților o serie de beneficii apte prin natura lor să conducă la îmbunătățirea capacității de muncă a salariaților și să faciliteze deplasarea către/dinspre locul de muncă ori în interes de serviciu. Având în vedere caracterul sensibil al datelor privind sănătatea solicitate de furnizorul de servicii de asigurări de sănătate, prelucrarea datelor se va face doar în condițiile prezentului consimțământ.

d) Categoriile de destinatari către care se pot divulga datele personale colectate:

În cursul desfășurării activității noastre, subscrisa **Universitatea din Oradea** furnizăm date cu caracter personal care vă aparțin, dintre cele enumerate în cuprinsul literei a), către o serie de colaboratori ori autorități publice. În cursul acestui proces acționăm cu maximă responsabilitate și ne alegem colaboratorii care oferă garanții suficiente privitor la existența unor măsuri tehnice și organizatorice de protecție a datelor cu caracter personal. Următoarele categorii de destinatari pot avea acces la datele dvs. cu caracter personal:

- Furnizorii de servicii (servicii privind plata salariilor și a contribuțiilor sociale, servicii IT, servicii de transport persoane, servicii de asigurări de sănătate facultative, servicii privind furnizare de beneficii angajaților sub forma vaucherelor de vacanță);
- Contabilii autorizați, firme de audit, avocați, medici, etc;
- Instituții bancare și financiare;
- Autorități sau agenții publice precum Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Națională de Integritate, Institutul Național de Statistică, Inspectoratul Teritorial de Muncă, ANAF, Casa de Pensii, Poliție/Parchet, instanțele judecătorești, executori judecătorești.



e) Transferul datelor personale într-o țară dinafara Spațiului Economic European

Universitatea din Oradea transferă datele personale către entități situate în Spațiul Economic European precum și înafara acestuia în cadrul programelor de mobilitati externe (de exemplu Erasmus).

f) Cât timp stocăm datele?

Prelucrăm datele personale pe întreaga durată a derulării contractului individual de muncă și doar pentru îndeplinirea scopurilor enunțate în rândurile de mai sus. În anumite situații este necesar să stocăm o parte din datele dvs. personale și după încetarea raporturilor de muncă, ca urmare a necesității de a ne conforma unor obligații legale instituite în sarcina noastră, ca de exemplu păstrarea statelor de plată pe o durată de 50 de ani sau păstrarea contractelor de muncă pe o durată de 75 de ani.

Vă rugăm să rețineți faptul că stocăm datele cu caracter personal doar pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor, dar nu mai mult de 10 ani de la încetarea contractului individual de muncă sau ultima interacțiune cu noi, cu excepția situațiilor descrise mai sus. După încheierea perioadei, datele cu caracter personal vor fi distruse sau șterse din sistemele informatice sau transformate în date anonime pentru a fi utilizate în scopuri de cercetare științifică, istorică sau statistică.



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I		Pagina 66 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

g) Drepturile pe care le aveți în ceea ce privește datele dumneavoastră personale

(1) Dreptul de acces la datele cu caracter personal

Acest drept vă permite să obțineți din partea noastră o confirmare a faptului că prelucrăm sau nu date cu caracter personal care vă privesc, iar în caz afirmativ aveți dreptul de a primi o copie a acestor date precum și o informare completă privitoare la scopul prelucrării, categoriile de date vizate, destinarii acestora precum și perioada lor de stocare.

(2) Dreptul la rectificare

Presupune dreptul de a solicita corectarea sau actualizarea datelor cu caracter personal inexacte care vă privesc sau completarea acestora, atunci când sunt incomplete.

(3) Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”

Presupune dreptul de a solicita și obține ștergerea datelor cu caracter personal care vă privesc, în anumite circumstanțe, precum (i) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate, (ii) datele au fost prelucrate ilegal, (iii) prelucrarea a avut loc în baza consimțământului dvs. iar acesta a fost retras. Cu toate acestea, datele dvs. personale vor fi prelucrate în continuare în situația în care dispozițiile legale în materie impun acest aspect.

(4) Dreptul de a vă retrage consimțământul

Prezentul consimțământ poate fi retras în orice moment, atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal care vă privesc a fost efectuată pe baza consimțământului dumneavoastră.

(5) Dreptul la restricționarea prelucrării

Presupune dreptul de a solicita și de a obține restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal care vă privesc, în anumite circumstanțe precum (i) contestarea exactității datelor ori (ii) prelucrarea ilegală.

(6) Dreptul la portabilitatea datelor

Presupune dreptul dvs. de a primi într-un format structurat datele cu caracter personal care vă privesc și pe care ni le-ați furnizat precum și dreptul dvs. ca, în anumite circumstanțe, să le transmiteți unui alt operator ori să le transferăm chiar noi altui operator atunci când acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

(7) Dreptul la opoziție

Presupune ca, în orice moment, aveți dreptul de a vă opune, din motive legate de situația particulară în care vă aflați, prelucrării datelor cu caracter personal, în anumite circumstanțe.

(8) Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor dumneavoastră, inclusiv crearea de profiluri care produc efecte juridice sau care vă afectează semnificativ

Presupune că aveți dreptul de a solicita intervenție umană din partea operatorului, de a vă exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

(9) Dreptul de a depune o plângere la noi și/sau la autoritatea competentă privind protecția datelor personale

(10) Dreptul de a vă adresa justiției.

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru întrebări suplimentare cu privire la această notă de informare sau în legătură cu utilizarea de către Universitatea din Oradea a datelor personale, vă rugăm să ne contactați.

h) Actualizarea prezentei note de informare

Prezenta notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal este supusă unor revizuii periodice asupra cărora veți fi informat.

Îmi exprim consimțământul ca Universitatea din Oradea să folosească datele de identificare cu caracter personal.

Am luat la cunoștință,

Data:

Numele și prenumele:

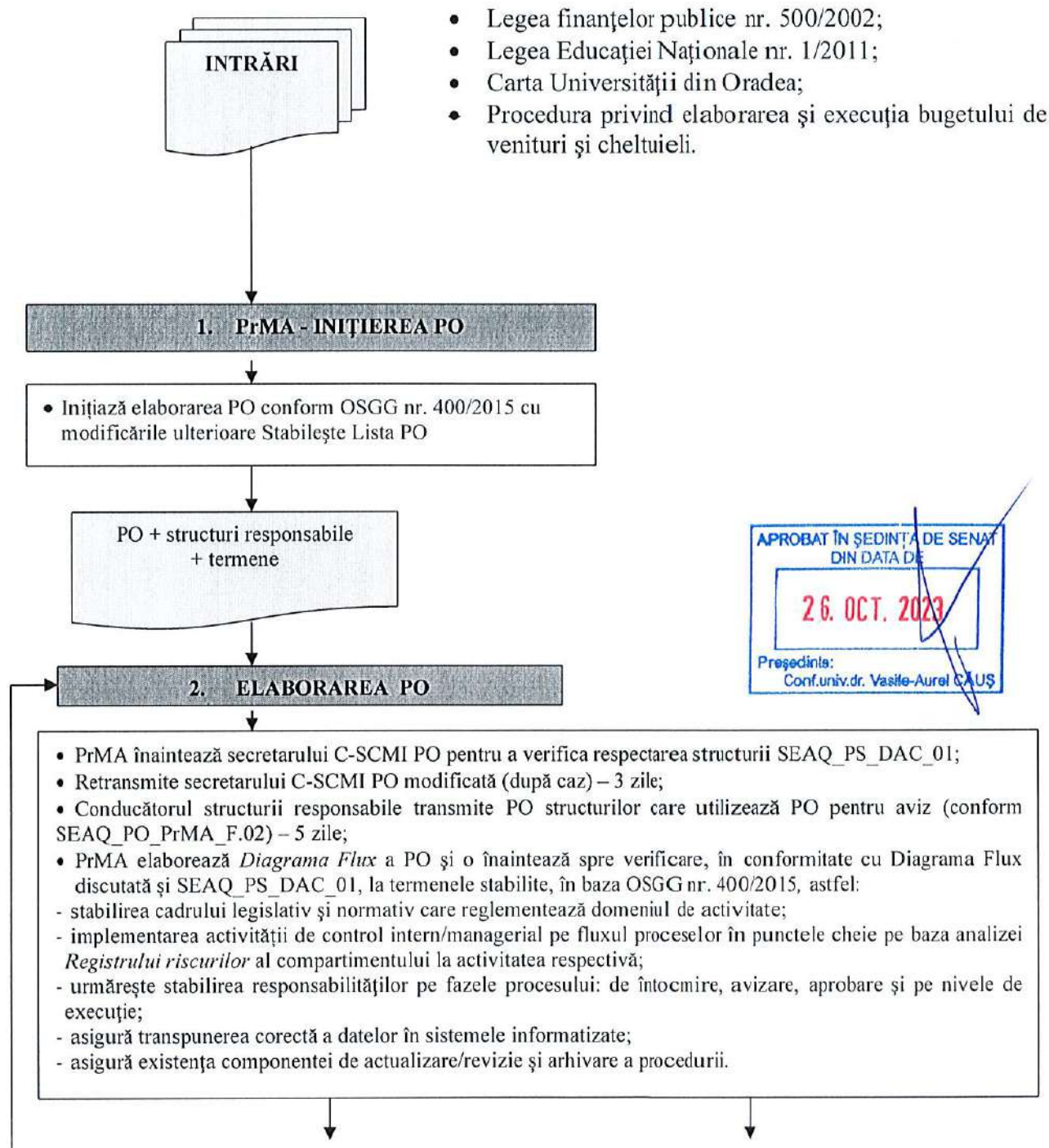


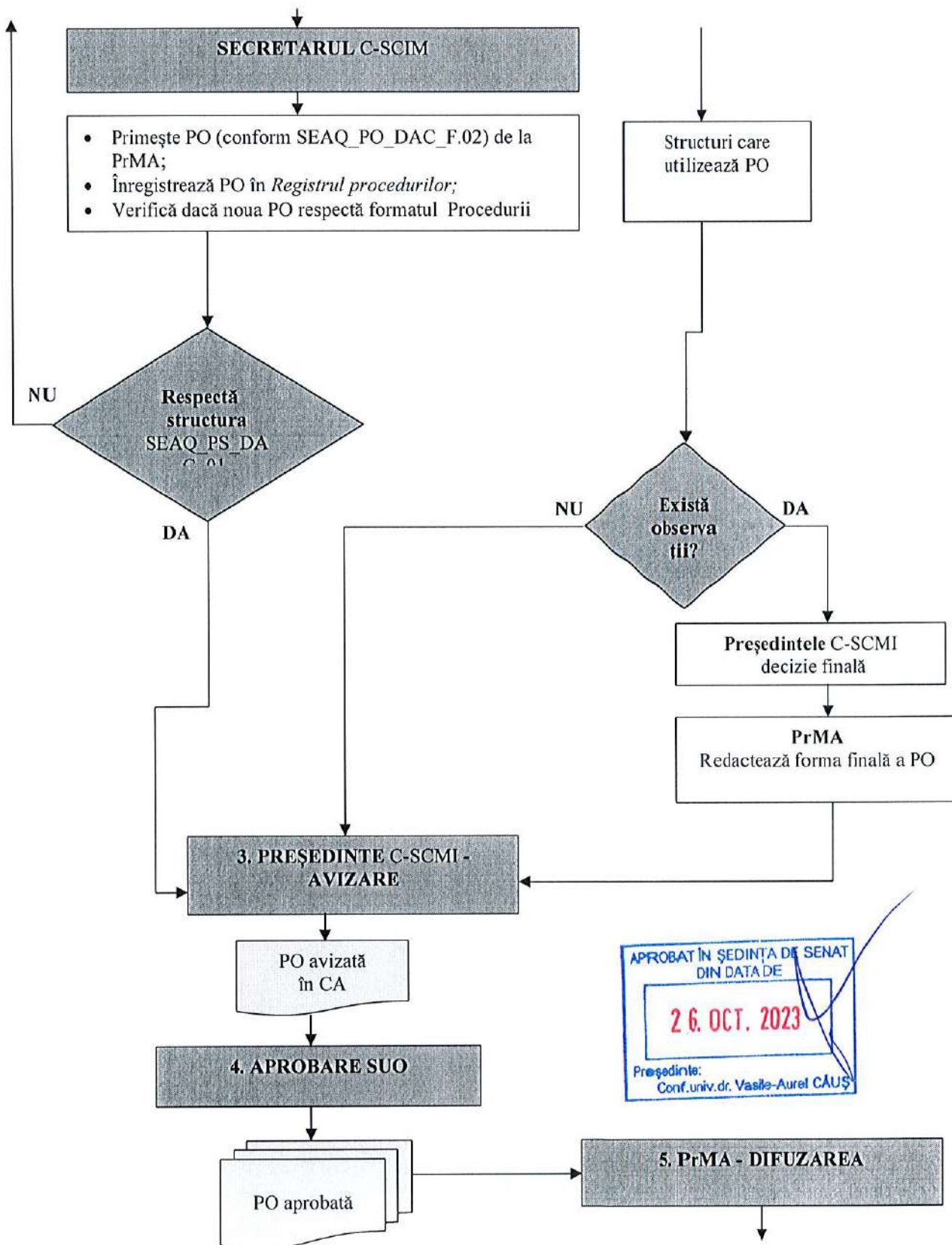
Semnătura:



DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului







UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Ediția: I Pagina 69 din 72

Revizia:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

COD:
SEAQ_PO_Pr.MA_02

- Păstrează originalul PO și distribuie copii împreună cu *Lista de difuzare a procedurii*
- Transmite o copie secretarului C-SCMI

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se
arhivează conform legii

7. REVIZIE

PrMA transmite motivația și
propunerea de modificare a PO
Președintelui C-SCMI

NU DA

Acord

PO nu necesită
revizie

Se reia fluxul de la
punctul 2 din prezenta
Diagramă





**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII**

Ediția: I		Pagina 70 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

SEAQ_PO_Pr.MA_02_F.03

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Managementul Academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetării și calității	Filip Sanda						
3	Prorector Managementul economic - administrativ	Dodescu Anca						
4	Prorector vizibilitate și relații internaționale	Borza Sorin						
5	Prorector Managementul serviciilor studenți și serviciilor sociale	Mureșan Mariana						
6	Director CSUD - UO	Țarcă Radu						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Hathazi Ioan						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Pele Alexandru						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Maghiar Adrian						
17	Facultatea de Protecția Mediului	Maurescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						
19	Facultatea de Științe Economice	Bădulescu Alina						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
26. OCT. 2022
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel SAUȘ



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Ediția: I		Pagina 71 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD:				
SEAQ PO Pr.MA 02				

Structura emitentă:
Prorector Managementul Academic

Nr. crt.	Structură	Conducător structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnă- tura	Data
				Semnătura	Data			
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel						
22	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
23	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora						
24	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
25	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
26	Direcția Economică	Tripa Sanda						
27	Biroul Juridic	Indrieș Romulus						
28	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela						
29	Biroul Audit Public Intern	Danciu Lucia						
30	Biroului Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Bagdi Carmen						
31	Biroul Comunicare	Ardelean Adela						
32	Secretariat Universitate	Sava Monica						
33	Birou PPCDI	Bococi Dana						
34	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Bandici Livia						
35	Departament de Relații Internaționale	Buran Carmen						
36	Biblioteca	Ujoc Florica						





UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA
STATELOR DE FUNCȚII

Ediția: I		Pagina 72 din 72		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ PO Pr.MA 02				

SERAQ_PO_DAC_02_F.04

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului de structură
1	I	10.04.2017	-	-	Integral	OSGG nr. 400/2015 cu modificările ulterioare;	
2	I	-	1	15.07.2019	Anexele 4, 8	Completare rezidențiat	
3	I	-	2	27.05.2021	Integral	Modificare / actualizare	
4	I	-	3	29.09.2022	Anexa 9	Actualizare	
5	I	-	4	17.07.2023	Anexa 4	Actualizare	
6	I	-	5	26.10.2023	Anexa 9	Actualizare	

