

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U. 03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

Anexa 21
H.S. nr. 43/21.07.2014

1. Scop

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

1.2. Instituirea unei proceduri unitare care:

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

2. Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Universității din Oradea (UO). În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

- **MA** – Management Academic;
- **PI** – Planul de Învățământ;
- **SF** – Stat de funcții;
- **CF** – Consiliul facultății;
- **CSUD** – Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat;
- **CD** – Consiliul Departamentului;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **SU** – Senatul Universității din Oradea
- **RC** – Responsabilul calității;
- **FPT** – Fișa postului tipizată;
- **DE** – Direcția economică;
- **LEN** – Legea Educației Naționale
- **ASF** – Anexa la SF (cu posturile didactice vacante nominalizate);
- **BVC** – Bugetul de venituri și cheltuieli;
- **CFP** – Control financiar preventiv.



3. Responsabilități

3.1. Prorectorul cu MA este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

3.2. Prorectorul cu MA are responsabilitatea verificării conformității SF cu prevederile LEN și cu hotărârile din cadrul Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură. Prorectorul cu MA transmite, anterior întocmirii SF, toate exigențele privind forma, conținutul eventualele schimbări față de anul anterior.

3.3. Decanul facultății / directorul CSUD 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;

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

- Supunerii aprobării CF/CSUD a ofertelor de discipline pentru alte facultăți / departamente și transmiterii acestor oferte;
- Verificării elaborării SF în conformitate cu LEN și hotărârile Senatului Universității din Oradea, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;
- Supunerii SF discuției și avizării CF/CSUD;
- Transmiterii SF pentru evaluarea financiară și procesare unitară la DE, în formă electronică, în aplicația UniWeb;

3.4. Directorul de departament/școlii doctorale are responsabilitatea:

- Preluării ofertei / comenzii de normare de la decanat/CSUD;
- Elaborării, în colaborare cu CD, cu consultarea personalului aferent, a SF, în concordanță cu LEN și prezenta procedură;
- Precizării conținutului FPT și verificarea modului de completare a acesteia de către fiecare membru al departamentului;
- Supunerii SF discuției membrilor departamentului, efectuarea ajustărilor care se impun în cadrul acestei discuții, supunerii avizului CD;
- Depunerii SF la decanat/CSUD, pentru discuție în CF/CSUD;
- După aprobarea în CF/CSUD, încărcarea în programul unitar de SF din UniWeb;
- Verificării corespondenței complete între FPT și organigramă.

3.5. Directorul DE are responsabilitatea:

- Verificării SF sub aspectul resurselor financiare necesare pentru operaționalizarea SF ale unei facultăți / departament, precizarea diferențelor pentru cheltuieli de personal, în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- Introducerea SF și a FPT în baza de date a Universității din Oradea, anexă la contractele de muncă;
- Transmiterii SF, verificat și caracterizat financiar, la prorectorul cu MA;
- Întocmeste, pe baza SF și a SPV, centralizatorul financiar al departamentelor.

3.6. RC are responsabilitatea:

- Verificării aplicării prezentei proceduri;
- Asigurării condițiilor pentru păstrarea înregistrărilor aferente.



4. Descriere

~~4.1. SF se definitivează în intervalul [1-15] septembrie, pentru fiecare an universitar care urmează.~~

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

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

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

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

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

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

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

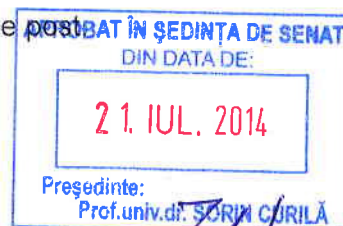
4.3.1. Structura SF la Universitatea din Oradea este tipizată (anexa 2).

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

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

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

- Prioritatea titularilor în raport cu asociații;
- Păstrarea disciplinelor și a structurii posturilor ocupate prin concurs;
- Stabilitatea pe posturi didactice;
- Omogenitatea postului didactic;
- Prioritatea, în caz de restricții, a gradelor didactice înalte (profesor, conferențiar) și a personalului didactic care are titlul științific de doctor, valorificându-se rezultatele evaluării cadrelor didactice;
- Activitățile de curs la master pot fi normate în posturile de profesor, conferențiar sau lector/șef lucrări, cu titlul științific de doctor;
- Evitarea repetabilității și asigurarea distincției posturilor didactice;
- Încadrarea în BVC;
- Constituirea grupelor în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ, conform reglementărilor în vigoare, inclusiv Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS), Art. 76;
- La departamentele ale căror venituri anuale (exclusiv solduri) sunt mai mici decât cheltuielile anuale (exclusiv împrumuturi proiecte) toate posturile didactice (ocupate sau vacante) se normează între 15 și max. 16 ore convenționale pe săptămână cu activitățile prevăzute în art. 287, alin. (2) din LEN, cu excepția posturilor didactice vacante pe care departamentul intenționează să le scoată la concurs public pe parcursul anului universitar, care se normează conform art. 287, alin. 10, lit. (a) – (d) din LEN și vor avea în componență max. 4 discipline care respectă criteriile de scoatere a posturilor didactice la concurs aprobate SU;
- Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită din minim 15 ore convenționale pe săptămână cu ore de activitate didactică, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.
- Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor lit. (k) pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior și obligația de a obține, în maximum 6 luni de la începerea anului universitar) finanțarea din surse externe UO a unor proiecte de cercetare din care să se poată acoperi cheltuiala salarială pentru întreg anul universitar.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

- m) Posturile vacante din SF ale departamentelor pe care acestea nu intenționează să le scoată la concurs se normează la gradul didactic maxim de lector universitar/șef de lucrări;
- n) Posturile vacante din SF ale școlilor doctorale se normează la gradul didactic de profesor universitar și la cel de asistent universitar pentru activitățile didactice susținute de studenții doctoranzi, conform reglementărilor în vigoare, fără a respecta punctul j).

4.3.5. În cazul în care nu poate fi asigurată norma didactică pentru toți titularii departamentului se aplică criteriile înscrise în anexa 3.

4.3.6. Activitățile didactice din posturile vacante din SF se desfășoară, în regim de plată cu ora, de către personalul didactic titular (prioritar), studenți doctoranzi, personal didactic asociat sau specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. Acestea sunt precizate în ASF.

4.3.7. 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).

4.3.8. 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 poate decide diminuarea proporțională a activității desfășurate în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice cu activități remunerate din afara Universității din Oradea.

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

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

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

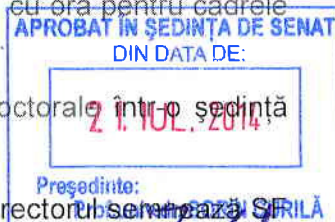
4.7. Pe baza observațiilor / propunerilor membrilor CF/CSUD, aprobate de plenul acestuia CF, decanul / directorul CSUD poate solicita directorului de departament/școlii doctorale modificări ale SF.

4.8. Întocmirea în UniWeb a statelor de funcții se finalizează până în 20 iunie, când se tipăresc, se semnează și transmit la prorectorul cu MA.

4.9. După avizarea SF, decanul le transmite prorectorului cu MA, iar după viză se transmite la directorul DE sau la persoana desemnată din cadrul DE în formă scrisă și electronică, până la data de 10 septembrie. SF se supun auditului intern, iar observațiile auditorilor se transmit în scris decanului / directorului CSUD până în 30 iunie.

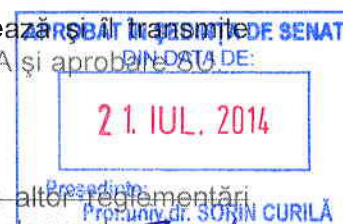
4.10. Neconformitățile semnalate de auditori se remediază până în 15 iulie, când se depun tipărite și semnate la prorectorul cu MA, care le transmite auditorilor interni spre verificare.

4.11. Prorectorul cu MA transmite SF spre DE pentru CFP.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

- 4.12. Directorul DE verifică, personal sau prin intermediul persoanei desemnate, SF sub aspect financiar până la data de 19 septembrie. Persoana împuternicită cu viza de CFP aplică viza CFP în conformitate cu prevederile legale.
- 4.13. Directorul DE semnalează decanului, în scris, eventualele neconformități.
- 4.14. Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, decanul/directorul CSUD asigură parcurgerea procedurii pe lanțul: departament – CF – DE; modificările se operează până la data de 15 septembrie, când SF se predau la DE tipărite în câte un exemplar din fiecare variantă (SF și ASF), semnate de directorul de departament/școlii doctorale și de decan/directorul CSUD și ștampilate.
- 4.15. După aducerea SF la stadiul de conformitate, directorul DE îl semnează și îl transmite prorectorului cu MA pentru verificarea finală și înaintarea spre avizare CA și aprobare SU.
- 4.16. Elaborarea SF se finalizează până cel târziu în 15 septembrie.
- 4.17. Prorectorul cu MA verifică SPD, a prezentei proceduri, precum și a altor reglementări compatibile ale Universității din Oradea și face, în prezența decanului sau a reprezentantului acestuia, toate observațiile cu privire la forma sau conținutul SF transmite SF spre avizare CA și spre aprobare SU.
- 4.17.1. Pentru SF neconforme prorectorul cu MA solicită decanului / directorului refacerea SF, ceea ce implică reparcurgerea procedurii pe lanțul: departament – CF – DE – prorector cu MA.
- 4.17.2. Prorectorul cu MA confirmă SF ale facultăților / departamentelor care au viza CFP. Exemplarul confirmat și forma electronică a SF se depune la DE până la 29 septembrie.
- 4.18. Pentru facultățile / departamentele la care operaționalizarea SF implică deficit financiar, Comisia buget finanțe a universității împreună cu directorul DE, face evaluarea deficitului și prezintă situația în ședința de Consiliu de Administrație.
- 4.19. Plenul Consiliului de Administrație poate hotărî refacerea sau aprobarea SF, în conformitate cu procedura de gestiune financiară a Universității din Oradea. Refacerea SF implică reluarea procedurii până la nivelul aprobării în Senat, în conformitate cu dispoziția Consiliului de Administrație.
- 4.20. După avizul Consiliului de Administrație (până la data de 15 septembrie), SF sunt semnate de către rector sau în locul acestuia de prorectorul responsabil cu managementul academic și prorectorul responsabil cu managementul financiar și se supun aprobării Senatului (până la data de 30 septembrie). Plenul Senatului poate hotărî refacerea sau aprobarea SF. Refacerea SF implică reluarea procedurii de la nivelul departamentelor. Exemplarele semnate (câte unul din fiecare SF și ASF) se transmit la DE, unde acestea se scanează și se postează pe serverul FTP al UO. SF se consideră aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 286 (5) din Legea educației naționale, după aplicarea ștampilei "Aprobat în ședința de Senat din data de: ...", și a semnăturii olografe a președintelui Senatului, pe fiecare filă a documentului".



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

- 4.21. În situații bine justificate și numai în ceea ce privește personalul didactic asociat, finalizarea ASF se poate amâna până la 15 octombrie.
- 4.22. Pe baza structurii finale a SF, directorul de departament/școlii doctorale declanșează procesul de completare a FPT (anexa 4).
- 4.22.1. ~~Cele două documente FPT se supun discuției și avizului Departamentului.~~
- 4.22.2. ~~Cele două documente FPT se finalizează înainte de începutul anului universitar.~~
- 4.22.3. ~~Decanul supune SPV discuției și avizului CF.~~
- 4.23. ~~SPV avizate de CF și semnate de către decan / director se transmite spre avizare la prorectorul cu MA.~~
- 4.24. ~~După verificarea corespondenței cu SF, implicit a încadrării în restricțiile financiare stabilite de Consiliul de Administrație, prorectorul cu MA avizează SPV.~~
- 4.25. ~~Decanul transmite SPV cu toate semnăturile la departamente și la DE, pentru operaționalizare.~~

~~**Mențiune:** Toate neconformitățile vor fi semnalate decanului sau reprezentantului acestuia.~~

- 4.21. Personalul DRU întocmește centralizatorul financiar (Anexa 5).
- 4.22. Particularitățile privind normarea și remunerarea activităților din cadrul Școlilor Doctorale se prezintă în anexa 6.
- 4.23. Particularitățile privind normarea activităților specifice ID se prezintă în anexa 7.
- 4.24. Ghidul metodologic pentru elaborarea statelor de funcții începând cu anul univ. 2014 - 2015 este prezentat în anexa 8.
- 4.25. Metodologia privind ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcții ale entităților academice este prezentată în anexa 9.

5. Referințe

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



6. Modificare

Responsabilitatea pentru prezenta procedură și a formularelor anexe revine și prorectorului cu MA. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil prorectorul cu MA. Modificările sunt supuse avizării Consiliului de Administrație și aprobării Senatului.

7. Anexe

- Anexa 1. – Oferta de discipline pentru normare;
- Anexa 2. – Structura SF la Universitatea din Oradea;

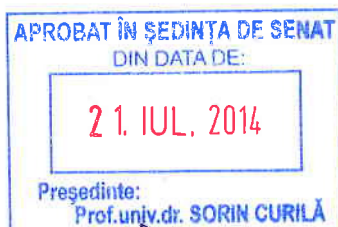
Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

- Anexa 3 – Criterii generale privind departajarea cadrelor didactice în cazul imposibilității constituirii normelor didactice pentru toate cadrele didactice;
- Anexa 4. – Fișa postului tipizată (poate fi concretizată de către facultăți / departamente);
- Anexa 5. – Centralizatorul financiar pentru posturile didactice;
- Anexa 6. - Normarea și remunerarea activităților din cadrul Școlilor Doctorale;
- Anexa 7. – Particularități privind normarea activităților specifice ID;
- Anexa 8. – Ghid metodologic pentru elaborarea statelor de funcții începând cu anul univ. 2014 / 2015;
- Anexa 9 - Metodologie privind ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcții ale entităților academice.



CALENDAR
de elaborare și aprobare a SF 2014-2015

Nr. crt.	Acțiunea finalizată	Termen limită
1.	Avizare Procedură SF 2014-2015 de către CA	19.05.2014
2.	Predare/confirmare PI 2014-2015 la prorector cu MA	23.05.2014
3.	Aprobare PI 2014-2015 de către SUO	26.05.2014
4.	Aprobare Procedură SF 2014-2015 de către SUO	26.05.2014
5.	Transmitere oferte discipline pentru normare la alte facultăți	05.06.2014
6.	Repartizare discipline la departamente/școli doctorale	10.06.2014
7.	Predare SF tipărite din UniWeb la prorector cu MA	23.06.2014
8.	Transmitere observații auditori interni	30.06.2014
9.	Remediere neconformități semnalate de auditorii interni	15.07.2014
10.	Finalizare elaborare SF 2014-2015	15.09.2014
11.	Viza CFP	26.09.2014
12.	Aprobare SF 2014-2014 de către SUO	29.09.2014



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

ANEXA 1a

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE (beneficiara de servicii educationale)

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

CĂTRE,

FACULTATEA DE(prestatoare de servicii educationale)

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

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

Programe de studiu licență IF: ISE – Ingineria sistemelor electroenergetice; master IF: ER - Energii regenerabile; master IFR:
Vă rugăm să ne transmiteți numele și adresele de e-mail ale cadrelor didactice responsabile de aceste discipline.

Data:



DECAN,
Facultatea de
(prestatoare de servicii educationale)

DECAN,
Facultatea de
(beneficiara de servicii educationale)

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia										
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014										
			8	9	10	11	12	13	14				

ANEXA 1a_ID

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE (beneficiara de servicii educationale)

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

CĂTRE,
FACULTATEA DE(prestatoare de servicii educationale)

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

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

Programe de studiu: AI - Afaceri internaționale; CIG - Contabilitate și informatică de gestiune; MN - Management;
Vă rugăm să ne transmiteți numele și adresele de e-mail ale cadrelor didactice responsabile de aceste discipline.

Data:

DECAN,
Facultatea de
(prestatoare de servicii educationale)

DECAN,
Facultatea de
(beneficiara de servicii educationale)



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U. 03	Revizia										
Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014			8	9	10	11	12	13	14				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE

Anexa 1b

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

CĂTRE,

DEPARTAMENTUL DE

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

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

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

Data:

DECAN,



Director de Departament,

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia										
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014										
			8	9	10	11	12	13	14				

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE

Anexa 1b_ID

OFERTA DE DISCIPLINE PENTRU NORMARE

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

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

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

Data:

DECAN,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
21. IUL. 2014
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

Director de Departament,

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

ANEXA 2.a

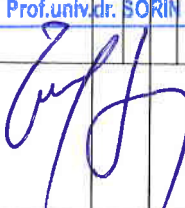
**STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII
PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ ȘI DE DOCTORAT**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

(ANEXĂ
la)

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

FACULTATEA / CSUD _____
DEPARTAMENTUL / ȘCOALA DOCTORALĂ _____
Învățământ cu frecvență (IF)

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Vechimea în învățământul superior	Titular asociat	Cadru Didactic	Disciplina, activități didactice	Domeniul / Programul de studiu (specializarea)	Anul de studiu / Seria / Nr. grupe / subgrupe	Nr. ore de activitate didactică					Alte activități
											Total ore conv.	Curs		Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte		
												Total conv.	Sem. I	Sem. II	Total Sem. I + II	
1.	profesor universitar	Xxxxxxx		OBLIGA-TORIU!		TITULAR		APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE: 21. IUL. 2014 Președinte: Prof. univ. dr. SORIN CURIȚĂ		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

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
21. IUL. 2014**
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURLĂ

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE _____
Președinte Prof.univ.dr. SORIN CURLĂ

Rector
.....
Decan
(Director CSUD)
.....
Director departament
(Director Școala doctorală)
.....
Director economic
Viza CFP
.....

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

ANEXA 2.b

**STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII
PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Stat de funcții pentru personalul didactic
anul universitar _____ / _____

FACULTATEA _____
DEPARTAMENTUL _____
Învățământ cu frecvență redusă (IFR)

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Vechime a în învățământul superior	Titular asociat	Disciplina, activități didactice	Domeniul / Programul de studiu (specializare a)	Anul de studiu Seria Nr. grupe/subgrupe	Nr. ore de activitate didactică		
										Total ore convenționale	Activități aplicative (Seminar, laborator, lucrări practice, stagii, proiecte)	
											Sem. I	Sem. II
1.									Total	h		Total h
2.									Total	h		Total h
3.									Total	h		Total h
4.									Total	h		Total h
5.									Total	h		Total h

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN
DATA DE _____
Președinte: Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

Rector

Decan

Director DIDIFR

Director departament

Director economic

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
21. IUL. 2014
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CURILĂ

Viza CFP

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U. 03	Revizia					
			Aprobat în ședința de Senat din data:					
			8	9	10	11	12	13	14

21.07.2014

ANEXA 2.c

STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Stat de funcții pentru personalul didactic
anul universitar _____ / _____

FACULTATEA _____
DEPARTAMENTUL _____
Învățământ la distanță (ID)

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



Decan

Rector

Director economic

Director departament

Director DIDIFR



Viza CFP

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

ANEXA 3

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

- Priorități ierarhizate descrescător -

1. Calitatea de titular al Universității din Oradea la 1 octombrie al anului universitar pentru care se impune aplicarea criteriilor;
2. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de specialitate ale titularului, confirmate prin diploma de licență ~~/masterat~~;
3. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de domeniu ale titularului, confirmate prin diploma de licență ~~/masterat~~;
În cazul în care nu sunt îndeplinite criteriile (2, 3), disciplinele în cauză pot fi revendicate și vor fi acordate titularilor care îndeplinesc aceste criterii și au posturile de bază incomplete;
4. Doctor în științe în domeniul în care are diploma de licență cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului;
5. Doctor în științe cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului;
6. ~~Gradul didactic de utilitate maximă;~~
7. Disciplinele postului în cauză coincid cu disciplinele postului ~~prin care cadrul didactic a ocupat prin concurs~~ din decizia de numire în funcția didactică actuală;
8. Activitatea științifică (articole, cursuri proprii etc.) în domeniul cursului;
9. Valoarea coeficientului K_S (pentru disciplina în cauză) din ultima fișă de autoevaluare confirmată;
10. Valoarea coeficientului de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale K_A (%) din ultima fișă de autoevaluare confirmată;
11. Doctorand;
12. Vechimea în predarea disciplinei (are prioritate cel cu vechimea mai mare).

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



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

TITULAR

nr. _____ / funcția _____

Numele și prenumele _____

Funcția didactică _____

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 ¹ de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori;								
	5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic, organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori (Senatul Universității din Oradea nu va aproba normarea didactică constituită numai din cursuri și aplicații la forme de învățământ postuniversitare);								
	6. Module de curs pentru formarea continuă;								
	7. Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate);								
	8. Cursuri (prelegeri) pentru medicii 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;								
	3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I.;								



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

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 copii 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 (<i>comisie concurs de admitere; comisie examen de doctorat; comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei; evaluare referat de doctorat - prin participare la colectivul de catedra conform H.G. nr. 681/2011</i>).									
2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ - de lungă durată, de scurtă durată, inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul (<i>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</i>).									
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: <i>evaluare și notare tema de casă; evaluare și notare examene parțiale; evaluare și notare examen (test) final; evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă.</i>									
4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare (<i>elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie supraveghere probe scrise; comisie corectură (supracorectură); comisie contestații</i>).									

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
21. IUL. 2014
Președinte:
Prof. univ. dr. ȘTEFAN GURILĂ

[Signature]

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								
1. Definitivatul (elaborare programe și bibliografie; îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică; inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică; elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie); organizare examen).									

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
21. IUL. 2016
Președinte:
Prof. univ. dr. SORIN CUREA

2. 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).									
3. Gradul didactic I (elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere; îndrumare (minimum două inspecții); inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate metodică și pedagogică; îndrumarea și evaluarea lucrării metodică-științifice; participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare)									
4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante (elaborarea tematicii și bibliografiei; comisie susținere examen; comisie contestații; comisie organizare concurs; comisie supraveghere probe scrise).									
A XIV	Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior								
1. Concurs pentru ocuparea unui post de preparator universitar sau 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									
B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului									
B I	Pregătire individuală (autoperfecționare)								
B II	Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar								
B III	Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.								
B IV	Organizarea de congrese ș.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale.								
B V	Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare ș.a.								
B VI	Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate								
B VII	Participarea la programele internaționale la care România este parte.								
B VIII	Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice								
B IX	Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice								
Total ore de tip B									



C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

C I	Activități prevăzute în planul intern;								
C II	Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;								
C III	Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;								
C IV	Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;								
C V	Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern.								
	Total ore de tip C								
	Total general*²								

Notă:

*¹ - Numai pentru activitățile AI-AVI

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

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

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

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

- Semestrul I – 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni de sesiune - Total 18 săptămâni, echivalent cu 720 ore lucrate;
- Semestrul II - 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni sesiune vară + 2 săptămâni sesiune toamnă + 2+3 săptămâni de practică – Total 22/23 săptămâni, echivalent cu 880 ore sau 920 ore lucrate, în funcție de numărul de săptămâni de practică din planul de învățământ;
- Alte activități didactice în afara semestrelor - 144/104 ore lucrate;
- Total lucrat/an conform fișei postului exclusiv perioadele de concedii de odihnă – 1744 ore/an;
- Directorul de departament precizează conținutul FPT, verifică modul de completare a acestuia de către fiecare membru al departamentului după care, înaintează FTP decanului pentru aprobare.

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

Activitățile prevăzute la punctul A, B și C sunt normate în statele de funcții pentru personalul didactic, fiind nominalizate în fișa individuală a postului. Fișele individuale vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B și C.

Pondere, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctele A, B și C sunt propuse de colectivele departamentelor, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv al Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Timpul de muncă pentru un an se determină astfel:

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

Director de departament

Data _____



Titular

Notă:

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

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

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

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



[Signature]

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

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 (<i>comisie concurs de admitere; comisie examen de doctorat; comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluarea tezei; evaluare referat de doctorat - prin participare la colectivul de catedra conform H.G. nr. 681/2011</i>).									
2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ - de lungă durată, de scurtă durată, inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul (<i>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</i>).									
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: <i>evaluare și notare tema de casă; evaluare și notare examene parțiale; evaluare și notare examen (test) final; evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă.</i>									
4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare (<i>elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie supraveghere probe scrise; comisie corectură (supracorectură); comisie contestații</i>).									



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

*¹ – Numai pentru activitățile A I - A VI

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

Director de departament

Cadru didactic

Data _____



Notă:

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

ANEXA 4b

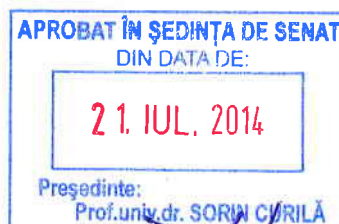
Universitatea din Oradea
Școala Doctorală de

An universitar 2014/2015
Aprobat
Director CSUD

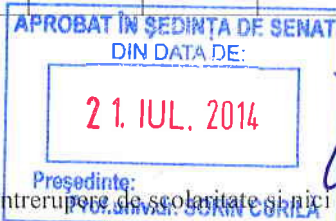
**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
pentru conducătorii de doctorat**
nr. _____ / funcția _____

Numele și prenumele: _____
Funcția didactică **Profesor universitar**

Cod activitate	Tipul Disciplina – anul de studii	Ore fizice sem. I	Coef. de transfor- mare	Ore conv. sem. I	Ore fizice sem. II	Coef. de transfor- mare	Ore conv. sem. II	TOTAL ore FIZICE	TOT AL ore CO NV.
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)								



Cod activitate	Tipul Disciplina – anul de studii	Ore fizice sem. I	Coef. de transformare	Ore conv. sem. I	Ore fizice sem. II	Coef. de transformare	Ore conv. sem. II	TOTAL ore FIZICE	TOTAL ore CONV.
A.V Îndrumarea elaborării tezelor de doctorat									
A.V.1	Conducere doctorat / Îndrumarea doctoranzilor cu finanțare ¹ 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.V.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.V.3	Conducere doctorat / Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul 7 doctoranzi, 0,5 ore/drd, 43 săpt. - sem. I: 20 săpt., sem. II: 23 săpt. (prof.univ.dr. Gheorghe OLAH)	70		1,75	80		1,75	150	3,5
A.V.4	Conducere doctorat / Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în post-stagiul 5 doctoranzi, 0,5 ore/drd, 43 săpt. - sem. I: 20 săpt., sem. II: 23 săpt. (prof.univ.dr. Petru PRUNEA)	50		1,25	57		1,25	107	2,5
A VI Alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ ²									
A IX Tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile									
A VIII Activități de evaluare ³									
A X Participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului ⁴									



¹ Nu se normează activitatea studenților-doctoranzi aflați în întrerupere de școlaritate și nici aceia care și-au susținut deja teza în Comisia de îndrumare

² De exemplu: participări la conferințe sau alte activități împreună cu doctoranzii, pe parcursul primului an de pregătire doctorală

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.

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.
Total ore de tip A									
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 ⁵ .									
B.4. Organizarea de congrese ș.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale.									
B.5. Înfiiințarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare ș.a.									
B.6. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate									
B. 7. Participarea la programele internaționale la care România este parte.									
B.8. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice									
B.9. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și 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.1. Activități prevăzute în planul intern de cercetare al Școlii Doctorale ⁶ ;									
C.2. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;									
C.3. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;									



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

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

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 CO NV.
C.4. Activități individuale de inovare sau inventică, prevăzute în planul intern									
C.5. Elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, prevăzute în planul intern.									
	Total ore de tip C								
	Total general*								

*Total activități capitolele A + B + C = 40 ore / săptăm. X 43,6 săptămâni = 1744 de ore anual
 42 zile CO împărțit la 5 zile lucrătoare = 8,4 săptămâni de CO
 8,4 săptămâni CO + 43,6 săptăm. lucrate = 52 săptămâni pe an

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

1. Semestrul I – 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni de sesiune - Total 18 săptămâni, echivalent cu 720 ore lucrate;
2. Semestrul II - 14 săptămâni de predare + 4 săptămâni sesiune vară + 2 săptămâni sesiune toamnă + 2+3 săptămâni de practică – Total 22/23 săptămâni, echivalent cu 880 ore sau 920 ore lucrate, în funcție de numărul de săptămâni de practică din planul de învățământ;
3. Alte activități didactice în afara semestrelor - 144/104 ore lucrate;
4. Total lucrat/an conform fișei postului exclusiv perioadele de concedii de odihnă – 1744 ore/an;
5. Directorul Școlii Doctorale precizează conținutul FPT, verifică modul de completare a acestuia de către fiecare membru al Școlii Doctorale după care, înaintează FTP directorului CSUD pentru aprobare.

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

Director Școala Doctorala
 Prof.univ.dr.

Titular
 Prof.univ.dr.

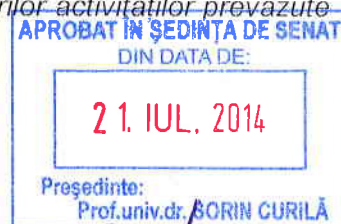
Data:

***Notă:**

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

Timpul de muncă pentru un an se determină astfel:

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



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

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

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



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

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.									
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 (<i>elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie supraveghere probe scrise; comisie organizare examen; comisie corectură (supracorectură); comisie contestații</i>).									
6. Evaluare și activități complementare privind examinarea pentru dobândirea unei alte specialități (după promovarea examenului final de rezidențiat) la probele teoretice și la cele practice (<i>elaborare tematică și bibliografie; comisie elaborare subiecte; comisie examinare și notare; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
7. Evaluare și activități complementare corespunzătoare formelor de pregătire continuă medicală - perfecționare postuniversitară (<i>elaborare programa analitică; comisie de evaluare</i>).									
8. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor pentru dobândirea de competențe în învățământul postuniversitar medical uman (cu taxă) din alte profile (<i>elaborare programa analitică, tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
9. Activități complementare și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical (<i>elaborare programa analitică, tematică și bibliografie; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
10. Evaluare și activități complementare la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia (<i>elaborare programă analitică; comisie redactare subiecte; comisie corectare și notare lucrări; comisie recorectare lucrări; comisie contestații; comisie organizare examen; comisie supraveghere probe scrise</i>).									
A IX	Consultații pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A I								
A X	Îndrumarea cercurilor științifice								
A XI	Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile								
A XII	Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului								
A XIII	Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar								
1. Definitivatul (<i>elaborare programe și bibliografie; îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică; inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică; elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare; elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie); organizare examen</i>).									

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
21. IUL. 2014
Președinte:
Prof. univ. dr. ȘOBIȘ CUBILĂ



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

*¹ – Numai pentru activitățile A I - A VI

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

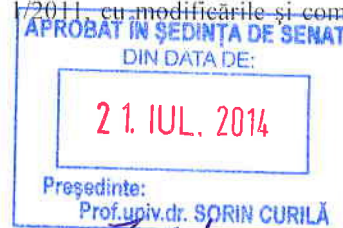
Director de departament

Cadru didactic

Data _____

Notă:

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții		COD: SEAQ PL – U. 03		Revizia								
					Aprobat în ședința de Senat din data:								
					8	9	10	11	12	13	14		

ANEXA 5

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							

RECTOR

DIRECTOR ECONOMIC

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
21. IUL. 2014
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

ANEXA 6

Normarea și remunerarea activităților din cadrul studiilor universitare de doctorat

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

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

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

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

B2. Normarea și salarizarea membrilor comisiei de îndrumare: Activitatea membrilor Comisiei de îndrumare se normează de regulă în statul de funcții în ultima coloană (Alte activități) și se precizează în fișa individuală a postului fiecărui membru al comisiei la poziția A.VI ~~Statul de funcții al Școlii Doctorale~~, sub forma: total 8 ore convenționale/an universitar, pe fiecare student-doctorand și fiecare membru. ~~Orele se declară la plată (4 ore pe raport) în luna susținerii de către doctorand a Raportului de cercetare în Comisia de îndrumare, dar fără a depăși limita de 8 ore convenționale/an universitar.~~

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

1. activitățile definite la punctul B1;
2. activitățile definite la punctul B2;
3. activitățile definite la punctul A.

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

C. Activitățile prestate de studenții-doctoranzi se normează, de regulă, la Școala doctorală și fac obiectul schimbului de venituri cu beneficiarii serviciilor educaționale.

Orice prevederi contrare aprobate anterior de către SUO se abrogă.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

Particularități privind normarea activităților specifice ID

Nr. Crt.	ACTIVITATEA PRESTATĂ	CORESPONDENȚA CU FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ	NIVELUL FUNCȚIEI DIDACTICE la care este SALARIZATĂ ACTIVITATEA	Documentele care stau la baza efectuării plății
1	Activități tutoriale (AT), teme de control (TC) și activități asistate (AA) la Învățământul la Distanță (ID)	Conform standardelor specifice ale ARACIS pentru ID	Identic cu forma de învățământ cu frecvență	Identic cu forma de învățământ cu frecvență Plata se va face din bugetul DIDIFR

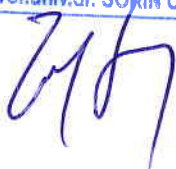


Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

Modul de normare

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		
			AT	TC	AA	AT	TC	AA	AT	TC	AA
2	28 ore (semestrele 1-5 sau 1-7, după caz)	1	8	20		0,28	0,72		0,56	1,44	
2	28 ore (semestrele 1-5 sau 1-7, după caz)	1			28			1			2
2	24 ore (semestrul 6 sau 8, după caz)	1	8	16		0,33	0,67		0,66	1,34	
2	24 ore (semestrul 6 sau 8, după caz)	1			24			1			2
1	14 ore (semestrele 1-5 sau 1-7, după caz)	0,5	4	10		0,14	0,36		0,28	0,72	
1	14 ore (semestrele 1-5 sau 1-7, după caz)	0,5			14			0,5			1
1	12 ore (semestrul 6 sau 8, după caz)	0,5	4	8		0,17	0,33		0,34	0,66	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE:
 21. IUL. 2014
 Președinte:
 Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia										
			Aprobat în ședința de Senat din data:										
			8	9	10	11	12	13	14	21.07.2014			

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			
			AT	TC	AA	AT	TC	AA	TC	AT	TC	AA	TC
1	12 ore (semestrul 6 sau 8, după caz)	0,5			12							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.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

ANEXA 8

GHID METODOLOGIC

pentru elaborarea Statelor de funcții începând cu anul univ. 2012/2013

Prezenta metodologie își propune a stabili 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 1/2011 - Legea educației naționale (art. 287 - 292), cu modificările și completările ulterioare, ținând seama de următoarele:

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

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

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

A. Activități normate în statele de funcții

A.I. Activități de predare;

A.II. Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;

A.III. Îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;

A.IV. Îndrumarea elaborării disertațiilor de master;

A.V. Îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;

A.VI. Alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;

A.VII. Conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;

A.VIII. Activități de evaluare;

A.IX. Tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;

A.X. Participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului;

A.XI. Activități de elaborare a proiectelor de pre-diplomă și diplomă specifice arhitecturii.



B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

B.1. Pregătire individuală (autoperfecționare)

B.2. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs.

Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar

B.3. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.

B.4. Organizarea de congrese ș.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale.

B.5. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare ș.a.

B.6. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate

B. 7. Participarea la programele internaționale la care România este parte.

B.8. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

B.9. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și altor materiale didactice

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

C.1. Activități prevăzute în planul intern de cercetare al catedrei;

C.2. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;

C.3. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;

C.4. Activități individuale de inovare sau inventică, prevăzute în planul intern

C.5. Elaborarea tratatelor, monografiilor și a cărților de specialitate, prevăzute în planul intern.

Activitățile de la A.I. și A.II. se normează în statele de funcții ca ore convenționale conform Legii 1/2011, art. 287, alin. (5) – (8), iar A.V. conform Metodologiei de normare și remunerare a activităților desfășurate în cadrul programelor de studii universitare de doctorat (H.S. nr. 30/01.07.2013, Anexa 5) și anexei 6 la prezenta procedură. Celelalte activități de la punctul A., precum și cele de la punctele B. și C. de mai jos, sunt incluse în statul de funcții în ultima coloană (Alte activități) și sunt detaliate în Fișa postului.

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

- disciplinele obligatorii (învățământului de licență și masterat).
- disciplinele opționale (învățământului de licență și masterat) – cu minimum 20 studenți când specializarea cuprinde mai multe grupe, respectiv cu întreaga grupă dacă specializarea posedă o singură grupă, în ambele situații grupele fiind legal constituite.
- disciplinele (modulele) – principale și conexe - din programele de pregătire a rezidenților, stabilite de către Senat, la propunerea Facultății de Medicină și Farmacie.
- disciplinele facultative (învățământului de licență și masterat) – se vor norma numai dacă au fost contractate de minim 20 de studenți și se desfășoară efectiv în anul universitar respectiv.
- disciplinele prevăzute în planul de învățământ (1 an) al ciclului de studii universitare de doctorat.

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

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

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

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

III. NORMA DIDACTICĂ

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

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

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

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

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

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

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

3.1. Constituirea normei didactice

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

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

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

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

La Universitatea din Oradea, norma didactică minimă se stabilește conform art. 4.3.4. din prezenta procedură, iar în cazul facultăților/departamentelor care nu reușesc să se încadreze cu cheltuielile anuale (exclusiv împrumuturi proiecte) în veniturile anuale proprii (exclusiv soldul anterior), conform bugetului anual aprobat de SUO, norma minimă va fi de 15 ore convenționale, conform Măsurilor de redresare financiară în anul 2013, aprobate prin H.S. nr. 26 din 27 mai 2013, anexa 1.

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

3. Cadrele didactice titulare ale Universității din Oradea vor putea efectua activități didactice, în regim de plata cu ora, dintr-un post superior numai dacă acestea sunt compatibile funcției didactice pe care o ocupă, sau dacă îndeplinesc condițiile și standardele pentru ocuparea aceluși post didactic.

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

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.

4. Personalul didactic asociat va putea efectua activități didactice dintr-un post numai dacă îndeplinește condițiile și standardele pentru ocuparea acestuia sau pentru efectuarea acestor activități conform prevederilor Legii 1/2012 modificată prin OUG 21/2012 de modificare a LEN.

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

6. 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.

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

8. Toate activitățile desfășurate în regim de plata cu ora se vor realiza în baza unui contract individual de muncă la plata cu ora, încheiat pe durata unui an universitar în regim de plată cu ora conform art. 296 alin. 1 din Legea 1/2011.

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

3. 2. Echivalarea orelor reale în ore convenționale



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

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

Echivalarea orelor reale în ore convenționale este următoarea:

- 1 oră curs în învățământul universitar de licență și pentru activitatea de rezidențiat = 2 ore convenționale.
- 1 oră curs, studenți ai ciclului universitar de masterat și doctorat = 2,5 ore convenționale.
- 1 oră seminar/lucrări practice și de laborator/stagiu, îndrumare de proiecte de an, studenți ai ciclului universitar de licență și pentru activitatea de rezidențiat = 1 oră convențională.
- 1 oră seminar/lucrări practice și de laborator/stagii, îndrumare de proiecte de an, studenți ai ciclului universitar de masterat și doctorat = 1,5 ore convenționale.
- În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, masterat și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot vor fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective.
- Activitățile prevăzute la pct. II, lit. A.III – A.XI, cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenționale, printr-o metodologie aprobată de senatul universitar, în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă minimum 0,5 ore convenționale.

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

Activitatea de rezidențiat fiind una specifică Facultății de Medicină și Farmacie, aceasta se desfășoară și se normează conform precizărilor din cap. VI al acestui ghid. Activitatea de rezidențiat se poate norma în statul de funcții al departamentului, pentru completarea normei didactice minime a cadrului



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

didactic titular care le desfășoară, sau în posturi vacante în statul de funcții al Departamentului rezidenți din cadrul Facultății de Medicină și Farmacie.

IV. ÎNSCRIEREA POSTURILOR ÎN STATELE DE FUNCȚII

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

4.2. Toate rubricile vor fi completate cu litere mari de tipar, fără prescurtări. Antetul (universitatea, facultatea, departamentul) și titlul „~~Statul de funcții pentru personalul didactic, anul universitar~~” 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 (~~normate conform H. S. S. 128/20.07.2009 – Anexa 5~~), 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.

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

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

domeniul numai pentru activitățile care se desfășoară cu toți studenții care aparțin specializărilor din cadrul aceluiasi domeniu de licență, fără a menționa în acest caz și specializarea.

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

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

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

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

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

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

Disciplinele prevăzute în programele studiilor universitare de masterat pot fi normate în posturile de titular (pentru completarea normei) sau în posturi vacante, la nivelul funcției didactice ce corespunde cadrului didactic care va desfășura aceste activități sau la un nivel inferior, până la lector universitar/șef de lucrări, cu respectarea prevederilor art. 12 din H.G. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat.”

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

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



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

4.14. La facultățile/departamentele care se încadrează cu cheltuielile în veniturile proprii, norma didactică săptămânală minimă va crește cu 3 ore convenționale, exceptând cadrele didactice cu rezultate în cercetarea științifică, în anul universitar anterior, concretizate prin cel puțin un articol în revistă cotată ISI sau cel puțin un brevet de invenție sau contracte de CDI, derulate prin Universitatea din Oradea, având valoarea de cel puțin 25.000 lei/an/persoană. ~~La facultățile/ departamentele care nu se încadrează cu cheltuielile în veniturile proprii, norma didactică săptămânală minimă este de 15 ore convenționale pe săptămână.~~

4.15. ~~Numărul studenților dintr-o grupă respectiv subgrupă va fi cel adoptat prin Hotărârile de Senat S. 122/27.04.2009, Anexa 3, S. 123/11.05.2009, Anexa 5 și S. 127/06.07.2009, Anexa 2 în anul I cel prevăzut în H.S. referitoare la admitere, iar în anii superiori cu respectarea Regulamentului privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS), Art. 76;~~

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

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

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

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

4.18. ~~Disciplinele facultative se normează peste limita maximă legală specifică funcției didactice constituite și nu pot fi incluse în posturile didactice vacante care vor fi propuse pentru scoatere la concurs.~~

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

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

V. CALCULUL ORELOR CONVENȚIONALE NORMATE



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

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

VI. NORMAREA ACTIVITĂȚII DE REZIDENȚIAT

6. 1. Reglementări legale

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

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

Responsabilitatea acestei acțiuni revine în mod direct coordonatorilor de rezidențiat.

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

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

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

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

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

Anexa nr. 1: REGULAMENTUL, din 28 iunie 2007, de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

medici aflați în pregătire) - vezi Anexa nr. 4 din Ordinul MSP / MCT nr. 1141 / 2007.

7 Calcularea numărului de ore efective normate pentru toți rezidenții aflați în fiecare stagiul de pregătire (se înmulțește număr ore ef. / rezident cu numărul de rezidenți aflați în anul de pregătire în care este poziționat stagiul).

8 Calcularea numărului de ore efective pentru fiecare catedră prin însumarea rezultatelor de la punctul anterior.

9 Calcularea numărului de ore convenționale aplicând prevederile legale.

10 Modelul, pentru calculul numărului de săptămâni și de ore alocate unei specialități, este prezentat în Anexa 2.

Precizăm în acest scop următoarele:

- În coloana 1 se trec toate modulele din curricula (vezi Anexa 4 din Nomenclatorul specialităților medicale, medico - dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, prezentat în Ordinul MSP / MCT nr. 1141 / 2007), de regulă în ordinea dată de MSP.
- Coloana 2 cuprinde numărul de luni obligatorii de efectuat, număr care poate fi 36, 60, 72 sau 84, funcție de durata rezidențiatului.
- În coloana 3 se trece procentul de timp al fiecărui modul din totalul lunilor de rezidențiat, calculate după modelul: ex. la rândul 1 - Patologie gen.: $100 \times 6 \text{ luni} : 60 \text{ luni} : (\text{total luni rezid.}) = 10\%$.
- În coloana 4 calculăm procentul de timp (săptămâni) afectat fiecărui modul (din totalul de săptămâni de rezidențiat din primii 2 ani care se normează oficial). Întrucât, de câțiva ani, în loc de numărul normal de săptămâni de rezidențiat, 44 săptămâni, de regulă se normează 36 săptămâni de rezidențiat / an, înseamnă că raportarea se face la 72 de săptămâni în cei doi ani de studiu. Rămânând tot la rândul 1, la modulul de Patologie gen. vom obține din calcul 7,2 săptămâni normate în cei doi ani, astfel: $72 \text{ luni} (\text{totalul}) \times 10\% = 7,2 \text{ săptămâni}$.
- În mod similar se calculează și celelalte module. Se verifică apoi dacă totalul coloanelor 3 și 4 este bun, pentru a vedea corectitudinea calculului efectuate.
- În coloana 6 se trece numărul rezidenților. În funcție de: importanța efectuării modulelor, stabilită de coordonatorul de rezidențiat, de necesitățile de normare a posturilor și de posibilitățile cadrelor didactice de la celelalte discipline colaboratoare de a efectua diferitele module de rezidențiat, se stabilesc modulele care se efectuează în primul an și care în al doilea an de rezidențiat.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U.03	Revizia							
			Aprobat în ședința de Senat din data:							
			21.07.2014							
			8	9	10	11	12	13	14	

- În coloanele 5 și 8 se trec săptămânile aferente modulelor care se vor efectua în cei doi ani de rezidențiat. Se verifică totalul acestor coloane, astfel încât să fie repartizate în mod corect câte 36 săptămâni / an. În cazul în care, din calcule, adunând săptămânile aferente fiecărui modul, se depășește numărul de 36 de săptămâni în primul an, se reduce la unul din module numărul de săptămâni, diferența normându-se în al doilea an.
- Numărul de ore normat în state, din coloanele 7 și 10, se calculează astfel: col. 5 x col. 6 x 75% = nr. ore rezid. an I și col. 8 x col. 9 x 75% = nr. ore rezid. an II.

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

Observație:

Funcție de Hotărârea Senatului universității, coeficientul de 75% poate va fi înlocuit cu $k = 0,5$, normarea numărului de ore (coloanele 7 și 10) efectuându-se fără a fi înmulțite cu 2,5 - ora de curs și respectiv 1,5 - activitățile practice, pentru a obține orele convenționale.

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

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

Conducere rezidenți = 0,5 ore convenționale/săptămână/rezident în stagiou.



Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U.03	Revizia										
			Aprobat în ședința de Senat din data: 21.07.2014										
			8	9	10	11	12	13	14				

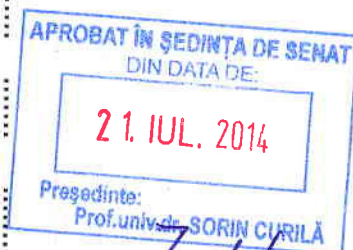
Ghid metodologic
ptr. elaborarea Statelor de funcții
An univ. 2014/2015

Anexa 2

Coordonator rezidențiat: Prof. dr. _____

DENUMIRE SPECIALITATE: ANATOMIE PATOLOGICĂ -5 ANI - AN UNIV. 2011/2012

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



Îndrumător rezidenți
ANATOMIE PATOLOGICĂ

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAG PL – U.03	Revizia										
			Aprobat în ședința de Senat din data:										
			8	9	10	11	12	13	14				

SPECIALIZAREA: ANATOMIE PATOLOGICĂ

Anexa A

Patologie generală

Denumire modul și stagiu	Durata și pondera modulului în curriculă	luni	%	Total spt. în 2 ani	Nr. spt. și ore alocate								Clinica	Îndrumător în clinică	Observații		
					AN I		AN II		Nr. spt.	Nr. rezid.	Nr. ore	Nr. spt.				Nr. rezid.	ore
					Nr. spt.	Nr. rezid.	Nr. spt.	Nr. rezid.									
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10							
Patologie generală, tehnici de macro și microscopie							14,399 1										
Patologie moleculară	6	10		7,2	7,2	6	7,1991	-	7	-		Sediul disciplinei	12	13			
Statistica medicală							1,7991					Sediul disciplinei Informatică					
Histologie și citologie							8,9991					Sediul disciplinei					
TOTAL							32,4										

APROBAT ÎN ȘEDINȚA
DIN DATA
21. IUL.

Președinte:
Prof.univ.dr. SC



Îndrumător rezidenți
ANATOMIE PATOLOGICĂ

Universitatea din Oradea	PROCEDURA pentru elaborarea și aprobarea statelor de funcții	COD: SEAQ PL – U. 03	Revizia						
			Aprobat în ședința de Senat din data:						
			21.07.2014						
			8	9	10	11	12	13	14

ANEXA 9

METODOLOGIE PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE DIN STATELE DE FUNCȚII*

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

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

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

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

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

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

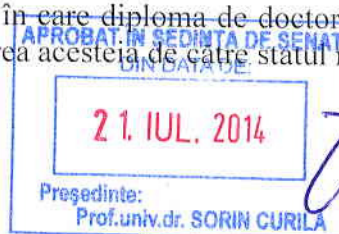
Propunerea departamentului este supusă avizării consiliului departamentului. După avizare, dosarele se înaintează pentru validare către senat.

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

Rezultatele concursului sunt validate de către senat.

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

- cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, însoțită de o declarație pe proprie răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- curriculum vitae al candidatului în format scris/format electronic;
- lista de lucrări a candidatului în format scris/format electronic;
- fișa de verificare a îndeplinirii condițiilor de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului;
- copia legalizată a diplomei de doctor și în cazul în care diploma de doctor a fost obținută în străinătate, atestatul de recunoaștere sau echivalarea acesteia de către statul român;



- f. declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se află în nici o situație de incompatibilitate prevăzută în Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale) și Metodologia cadru emisă la nivel național;
- g. în cazul concursului pentru postul de profesor universitar, copia legalizată a atestatului de abilitare sau alte documente care să ateste statutul de conducător de doctorat;
- h. copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului: diploma de bacalaureat sau atestat de recunoaștere, diplomă de licență sau atestat de recunoaștere, diplomă de master sau atestat de recunoaștere;
- i. copii ale foilor matricole, suplimentelor de diplomă sau situațiilor școlare eliberate pentru fiecare ciclu de studii;
- j. copia cărții de identitate;
- k. certificat medical din care rezultă că este apt să desfășoare activitate didactică;
- l. declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă persoana în cauză desfășoară activități didactice sau de cercetare în alte universități, caz în care se va preciza numărul de ore convenționale pe săptămână în afara normei de bază;
- m. pentru persoanele care nu sunt titulare în alte universități, declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă persoana în cauză desfășoară activități didactice sau de cercetare în alte universități decât Universitatea din Oradea, în cuantum de x ore convenționale/săptămână;
- n. pentru pensionari, declarație de luare la cunoștință asupra faptului că nu pot acoperi mai mult de o normă didactică în Universitatea din Oradea, asociată cu decizia de pensionare;
- o. pentru persoanele titulare în alte universități, aprobarea Senatului universitar, unde este titular, de susținere a activităților de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, conform art. 288 alin. (3) din Legea 1/2011. Legea Educației Naționale;
- p. declarație cu privire la apartenența la Casa de Asigurări de Sănătate;
- q. adeverință de vechime în specialitate, la zi, sau copie carnet de muncă (având în vedere scoaterea din 2011 a carnetelor de muncă se vor stabili de către legiuitor, în viitor, documentele echivalente pentru atestarea vechimii);
- r. persoanele care au fost cadre didactice titulare la Universitatea din Oradea nu vor depune actele menționate la pct. c, e, h, i și r;
- s. persoanele care dețin, în condițiile legii, statutul de cadru didactic titular la o instituție de învățământ superior din țară nu vor depune actele menționate la pct. c, e, h, i;

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

Art. 4

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

b.) Având în vedere:

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

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

și

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



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

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

