

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
**PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA
STATELOR DE FUNCȚIUNI ȘI DE PERSONAL
DIDACTIC**

PO.02

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Data intrării în vigoare: **20.05.2024**

Aprobat:	Senat	Președinte Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Prof.univ.dr.ing. Liviu-Sevastian BOCÎI	
	CJ	Av. Gianina-Daciana IGNUȚA	
Verificat:	SACOCI	Ing. Mihaela POPA	
Elaborat:	Director Administrativ Adjunct	Ec. Nicoleta CIURDARIU	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 2 / 25

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	4
6. Responsabilități	6
7. Anexe	7
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	7
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	8
10. Dispoziții finale.....	8
Anexa 1	9
Anexa 2	10
Anexa 3	11
Anexa 4	12
Anexa 5	13
Anexa 6	19
Anexa 7	20
Anexa 8	21

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 3 / 25

1. Scop

- 1.1.** Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind elaborarea și aprobarea statelor de funcțiuni
- 1.2.** Instituirea unei proceduri unitare care:
- Să ajute la elaborarea statelor de funcțiuni, în conformitate cu reglementările naționale și ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad;
 - 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.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura** este utilizată în cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad pentru întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare;
- OM 3235 / 2010 privind Legea finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările ulterioare;
- Carta UAV;
- PO 17 SEFS Procedura operațională privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Metodologie privind selectarea cadrelor didactice asociate la UAV.

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 4 / 25

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ASF	Anexa la SF (cu posturile didactice vacante nominalizate)
2.	CA	Consiliu de Administrație
3.	CD	Consiliul Departamentului
4.	CF	Consiliul facultății
5.	CJ	Compartiment juridic
6.	CM	Comisia de monitorizare
7.	CSUD	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
8.	FPT	Fișa postului tipizată
9.	LEN	Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu completările ulterioare
10.	PI	Planul de învățământ
11.	PIAC	Procesul de învățământ și Asigurarea Calității
12.	PO	Procedura operațională
13.	SACOCI	Serviciul pentru Asigurarea Calității, Orientare în Carieră și Informatizare
14.	SEFS	Serviciul Economic Financiar Salarizare
15.	SF	Stat de funcții
16.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad

5. Descriere

5.1. În urma consultării biroului CF, Decanul propune CF:

- Transmiterea ofertelor de discipline pentru normare la alte facultăți/departamente din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad (Anexa 1) până **în 5 iunie**,
- Repartizarea disciplinelor din PI proprii 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 se precizează eventualele restricții în concordanță cu bugetul Facultății/CSUD și al prezentei proceduri.

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

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

5.3.1. Structura SF la Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad este tipizată (Anexa 2).

5.3.2. În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică descrescătoare, posturile universitare ocupate de titular urmate de cele vacante, specificându-se funcțiile didactice corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități prevăzute la art. 211 alin. (1) și (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

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

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

- Constituirea grupelor de studenți în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ, conform reglementărilor în vigoare și a standardelor specifice ARACIS,
- Prioritatea titularilor în raport cu asociații;
- Păstrarea structurii posturilor ocupate prin concurs în anul universitar următor;
- Stabilitatea pe posturi didactice;
- Omogenitatea postului didactic;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 25

- f) 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;
 - g) Activitățile de curs la master pot fi normate în posturile de profesor, sau conferențiar;
 - h) Evitarea repetabilității și asigurarea distincției posturilor didactice;
 - i) Toate posturile didactice (ocupate sau vacante) se normează conform reglementărilor interne, respectând prevederile legislației în vigoare, art 211 din Legea Învățământului superior și Carta UAV;
 - j) 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;
 - k) Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor lit. (j) 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 UAV, a unor proiecte de cercetare din care să se poată acoperi cheltuiala salarială pentru întreg anul universitar;
 - l) Posturile vacante ale programelor 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 i);
 - m) Posturile vacante din SF ale departamentelor pe care acestea nu intenționează să le scoată la concurs se normează la gradul didactic minim posibil;
 - n) Cadrele didactice care ocupă post de profesor universitar și conferențiar universitar trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a postului, adică condițiile minimale prevăzute în Standardele minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor didactice profesionale de cercetare – dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare. Celor care nu îndeplinesc standardele minimale, conducerea Facultății cu aprobarea Consiliului Facultății le va da un termen limită pentru a se încadra în respectivele standarde;
 - o) Posturile vacante vor fi constituite astfel încât disciplinele din post să poată fi ținute de cadre didactice care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului.
- 5.3.5.** În cazul în care nu poate fi asigurată norma didactică pentru toți titularii departamentului se aplică criteriile înscrise în Anexa 4.
- 5.3.6.** 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 Anexa 3. Anexa 3 se completează conform [Metodologiei privind selectarea cadrelor didactice asociate la UAV](#)
- 5.3.7.** La elaborarea Anexei 3 se are în vedere restricția conform căreia un titular nu poate presta în regim de plata cu ora mai mult de 2 norme didactice, un asociat nu poate presta mai mult de o normă didactică maximă (conform aprobării CA și Senatului UAV), iar un cadru didactic asociat pensionat nu poate presta mai mult de o norma didactică maximă.
- 5.3.8.** Fiecare cadru didactic al universității declară pe propria răspundere, până la 15 septembrie, toate activitățile didactice pe care le desfășoară în afara departamentului în care este titular și în afara universității. Pentru aceste activități, cadrele didactice vor solicita acordul Senatului UAV, conform Anexei 8. Conducerea departamentului poate decide diminuarea proporțională a activității desfășurată în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice cu activități remunerate din afara Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 25

- 5.4.** SF elaborat se supune discuției membrilor departamentului/școlii doctorale într-o ședință dedicată acestui scop.
- 5.5.** După ajustare și avizare în plenul departamentului/școlii doctorale, directorul semnează SF și-l transmite la decanat/CSUD.
- 5.6.** Decanul/directorul CSUD face verificările care se impun și convoacă ședința CF/CSUD pentru evaluarea și avizarea acestora.
- 5.7.** 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.
- 5.8.** Întocmirea statelor de funcții previzionate se finalizează până în 1 iulie, când se tipăresc, se semnează și transmit la SACOCI și prorectorului responsabil cu PIAC.
- 5.9.** SF se supun comisiei de audit intern, iar observațiile auditorilor se transmit în scris decanului / directorului CSUD până în 20 iulie.
- 5.10.** Neconformitățile semnalate de auditori se remediază până în **20 iulie**, când se depun tipărite și semnate la prorectorul cu PIAC, care le transmite auditorilor interni spre verificare.
- 5.11.** Prorectorul responsabil cu PIAC transmite SF spre SEFS pentru verificare.
- 5.12.** Prorectorul cu PIAC semnalează decanului, în scris, eventualele neconformități.
- 5.13.** Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, decanul/directorul CSUD asigură parcurgerea procedurii; modificările se operează până la data de 15 septembrie, când SF se predau la SACOCI tipărite în câte un exemplar din fiecare variantă (SF și Anexa 3), semnate de directorul de departament/școlii doctorale și de decan/directorul CSUD.
- 5.14.** După aducerea SF la stadiul de conformitate, șeful SEFS îl semnează și îl transmite prorectorului responsabil cu PIAC pentru verificarea finală și înaintarea spre avizare CA și validare de către Senatul universității .
- 5.15.** Elaborarea SF se finalizează până cel târziu la începerea anului universitar.
- 5.16.** Plenul Consiliului de Administrație poate hotărî refacerea sau aprobarea SF. Refacerea SF implică reluarea procedurii până la nivelul aprobării în Senat, în conformitate cu dispoziția Consiliului de Administrație.
- 5.17.** După avizul Consiliului de Administrație, SF sunt semnate de către rector sau în locul acestuia de unul dintre prorectori și se supun aprobării Senatului (până la începerea anului universitar). Exemplarele semnate (câte unul din fiecare SF și Anexa 3) se transmit la SACOCI. SF se consideră aprobate, conform Legii 199/2023 art 210 după validarea lor în Senatul Universității Aurel Vlaicu din Arad.
- 5.18.** În situații bine justificate și numai în ceea ce privește personalul didactic asociat, finalizarea ASF se poate amâna până la începutul anului universitar.
- 5.19.** Ghidul metodologic pentru elaborarea statelor de funcții este prezentat în Anexa 5.

6. Responsabilități

- 6.1. Prorectorul** responsabil cu PIAC este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 6.2. Prorectorul** responsabil cu PIAC are responsabilitatea verificării conformității SF cu prevederile legislației în vigoare și cu hotărârile din cadrul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură. Prorectorul cu PIAC transmite, anterior întocmirii SF, toate exigențele privind forma, conținutul și eventualele schimbări față de anul anterior.
- 6.3. Decanul facultății / directorul CSUD** are responsabilitatea:
- Punerii în discuția CF a propunerii de repartizare a disciplinelor din PI proprii și a disciplinelor primite prin comandă de la alte facultăți, în scopul repartizării acestora, spre normare, la departamente/școli doctorale;
 - Supunerii aprobării CF/CSUD a ofertelor de discipline pentru alte facultăți / departamente și transmiterii acestor oferte;
 - Verificării elaborării SF în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentelor proprii și hotărârile Senatului Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, inclusiv cele înscrise în prezenta procedură;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 7 / 25

- Supunerii SF discuției și avizării CF/CSUD;
- Transmiterii SF pentru verificare și procesare unitară la SACOCI, în formă electronică;
- Solicită cadrelor didactice profesor universitar și conferențiar universitar Fișa de îndeplinire a standardelor minime prevăzute în Standardele minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor didactice profesionale de cercetare –dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Numește o comisie de verificare a Fișelor de îndeplinire a standardelor minime;
- Propune aprobării Consiliului Facultății un termen limită cadrelor didactice profesor universitar și conferențiar universitar pentru a se încadra în respectivele standarde;

6.4. Directorul de departament/scolii 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 legislația în vigoare, regulamentelor proprii și hotărârile Senatului Universității “Aurel Vlaicu” din Arad;
- 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, predarea SF la SEFS și SACOCI;
- Verificării corespondenței complete între FPT și organigramă.

6.5. SACOCI are responsabilitatea:

- Verificării SF sub aspectul legislației în vigoare, standardelor ARACIS și regulamentelor proprii;
- Introducerea SF în baza de date a Universității “Aurel Vlaicu” din Arad;
- Transmiterii SF în format electronic și letric, la prorectorul responsabil cu PIAC și SEFS;
- Transmiterii SF spre aprobare CA și Senatului UAV;
- Întocmește, pe baza SF, centralizatorul statistic al personalului didactic din UAV;
- Verificării aplicării prezentei proceduri;
- Asigurării condițiilor pentru păstrarea înregistrărilor aferente.

7. Anexe

- Anexa 1. – Formular F.PO.02.01 - Oferta de discipline pentru normare de la alte Facultăți;
- Anexa 2. – Formular F.PO.02.02 - Structura SF la Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad;
- Anexa 3. – Formular F.PO.02.03 - SF cu posturile vacante nominalizate;
- Anexa 4. - Criterii generale privind departajarea cadrelor didactice în cazul imposibilității constituirii normelor didactice pentru toate cadrele didactice;
- Anexa 5. – Ghid metodologic pentru elaborarea statelor de funcțiuni;
- Anexa 6 – Procedură pentru ocuparea posturilor didactice vacante din statele de funcțiuni;
- Anexa 7 – Formular F.PO.02.04 – Model solicitare acord Senat UAV pentru ore în afara UAV;
- Anexa 8 – Formular F.PO.02.05 – Model Fișa postului – personal didactic.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția a I	X	X	08.06.2015
Ediția a II-a	5.3.4, 5.3.8, 5.13, 5.14, 5.15, 5.17, 5.18, 5.19, Anexa 5, Anexa 8, Anexa 9	Modificare	01.09.2020
Ediția a II-a rev 1	Anexa 5, cap.3.1	Modificare	15.09.2020
Ediția a II-a rev 2	5.3.4 lit n,o; 6.3 sub.6-8	Adăugare	02.11.2021

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 8 / 25

Ediția a III-a	X	X	20.05.2024
----------------	---	---	------------

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	SACOCI	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	Toate secretariatele facultăților	Poșta electronică, public afișare pe site
		Școala Doctorală Interdisciplinară	

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 41 din data 20.05.2024 și intră în vigoare începând cu data de 20.05.2024.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 9 / 6

Anexa 1

UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
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 studii universitare de **licență și master**.

Nr. crt.	Denumire disciplină	Cod	An de st.	Program de studiu	Nr. gr.	Nr. sgr ·	Nr. ore pe săptămână								Nr. credite	Tipul exami- nării	Obs.
							Semestrul I				Semestrul II						
							C	S	L	Pr	C	S	L	Pr			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1			I	MI	1	2	2		1						4	Ex	
2			II														

Programe de studiu **licență**: MI – Matematica-Informatică.

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

Data:

DECAN,
 Facultatea de
 (beneficiara de servicii educationale)

DECAN,
 Facultatea de
 (prestatoare de servicii educationale)

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 10 / 25

Anexa 2

STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ ȘI DE DOCTORAT

UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
FACULTATEA / CSUD _____
DEPARTAMENTUL / ȘCOALA DOCTORALĂ _____

Aprobat prin
Hotărârea Senatului nr. _____ din _____

STAT DE FUNCȚIUNI ȘI PERSONAL DIDACTIC pentru anul universitar _____ / _____

Nr. crt.	Denumirea postului	Numele și prenumele	Funcția didactică de încadrare	Specializarea și titlul științific	Titular asociat	Disciplina, activități didactice	Programul de studiu (specializarea)	Anul de studiu Seria Nr. grupe/ subgrupe	Nr. ore de activitate didactică							Alte activități
									Total ore conv.	Curs			Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte			
										Total conv.	Sem. I	Sem. II	Total conv.	Sem. I	Sem. II	
1.	profesor universitar	Xxxxxxx	Prof. Univ.	TCM Dr. Ing.	TITULAR	Mecatronică	AIA	I 2/4	6	2	2	-	4	2lx4	-	Total: 40h./săptămână conform Fișei individuale a postului, din care x ore de predare/săptămână.
										-	-	-				
						Total										
2.	profesor universitar	VACANT			PO											
						Total										
3.	conferențiar universitar	Yyyyyyy			TITULAR											
						Total										
4.	conferențiar universitar	VACANT			PO											
						Total										
5.														-		
						Total		-	-	-	-	-	-			

Rector

Decan
(Director CSUD)

Director departament

Responsabil Resurse umane-salarizare

.....

.....

.....

.....

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 11 / 25

Anexa 3

UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD

FACULTATEA / CSUD _____

DEPARTAMENTUL / ȘCOALA DOCTORALĂ _____

Aprobat prin

Hotărârea Senatului nr. ____ din ____

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

Nr. crt.	Nr. post din statul de funcții	Denumirea postului	Numele și Prenu-mele	Funcția didactică de încadra-re	Speciali-zarea și titlul științific	Vechimea în învăță-mântul superior	Titular asociat	Disciplina, activități didactice	Programul de studiu	Anul de studiu Seria Nr. grupe/ subgrupe	Nr. ore de activitate didactică							Alte activități
											Total ore conv.	Curs			Seminar, lucrări practice, stagii, proiecte			
												Total conv	Sem I	Sem II	Total conv	Sem I	Sem II	
1.		Profesor universitar	Xxxxxxx		OBLIGA-TORIU!		Titular								-	-	-	Total: 40h./săptămână conform Fișei individuale a postului, din care x ore de predare/săptămână.
															-	-	-	
								Total	h									
2.		Șef lucrări	zzzz	Ș.I.			PO	mmm	BBC	II 2/4	4	2	-	2	2	-	2sx2	Total.. h
			www	Ș.I.				nnn	IEI	III 3/4	10	4	2	2	6	2sx3	2sx3	
			TTT					jjj	MCM	IV 1/2	2	-	-	-	2	-	2lx2	
									Total	16								
3.		Asistent universitar	Yyyyyyy				Titular											Total h
								Total										
4.		Asistent universitar	VACANT				PO											Total h
								Total										
5.																	-	Total... h
								Total		-	-	-	-	-	-	-	-	

Rector

Decan
(Director CSUD)

Director departament

Responsabil Resurse umane-salarizare

.....

.....

.....

.....

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 12 / 6

Anexa 4

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

- Priorități ierarhizate descrescător –

1. Calitatea de titular al UAV 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.
4. Gradul didactic de utilitate maximă;
5. Doctor în științe cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului;
6. Disciplinele postului în cauză coincid cu disciplinele postului prin care cadrul didactic a ocupat prin concurs funcția didactică actuală;
7. Activitatea științifică (articole, cursuri proprii, etc) în domeniul cursului .
8. Valoarea coeficientului HIRSCH din ultima fisa de evaluare;
9. Doctorand;
10. Vechimea in predarea disciplinei (are prioritate cel cu vechimea mai mare)
11. Valoarea punctajului obținut în urma autoevaluării, cu departajare în funcție de indicele HIRSCH (Google Scholar, Scopus, Thomson ISI – se va considera valoarea cea mai avantajoasă) din ultima fișă de autoevaluare confirmată.

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 CA.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 13 / 25

Anexa 5

GHID METODOLOGIC pentru elaborarea Statelor de funcții

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

1. PREVEDERILE LEGALE

Componența normelor didactice și atribuțiile personalului didactic sunt stabilite în conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare.

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

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

A. Activități normate în statele de funcții

- A.I. Activități de predare;
- A.II. Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
- A.III. Îndrumarea (conducerea) Proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire;
- A.IV. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de absolvire, 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;
- A.VIII. Activități de evaluare;
- A.IX. Consultații;
- 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;
- A.XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior;

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

- B.1. Pregătire individuală (autoperfecționare)
- B.2. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar;
- B.3. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a. Organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare.
- B.4. Organizarea de congrese ș.a. În domeniul de activitate sau în domenii colaterale.
- B.5. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, stațiilor pilot, centrelor de excelență (cercetare), aparaturii de laboratoare ș.a.
- B.6. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate;
- B.7. Participarea la programele internaționale la care România este parte;
- B.8. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice;
- B.9. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și altor materiale didactice;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 14 / 25

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

- C.1. Activități prevăzute în planul intern;
- C.2. Activități în cadrul centrelor de cercetare prevăzute în planul intern;
- C.3. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic;
- C.4. Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern;
- C.5. Elaborarea tratatelor, a 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 învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare, art. 211. Normarea orelor de la A.III.-A.IV. se face împărțind numărul de ore din Planul de învățământ aferent elaborării lucrărilor de finalizare studii la numărul de studenți ai programului de studii respectiv. Normarea orelor de la A.VI. se face conform Regulamentului pentru studii doctorale. Celelalte activități de la punctul A., precum și cele de la punctele B. și C. de mai sus, 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 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 2 și 3 din această fișă) să însumeze 40 ore pe săptămână.

3. 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 CA, ale Senatului, cu planurile de învățământ și cu formațiile de studiu aprobate de CA și Senat.

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

Modificarea componenței normei didactice, de la un an universitar la altul, este posibilă în urma modificării planurilor de învățământ, 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 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, calculate în ore convenționale, pentru activitățile prevăzute la pct II, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare, art. 211 alin (12), este:

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 15 / 25

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.

Prin excepție, în baza Legii învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare, art. 211 alin (14), 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 “Aurel Vlaicu” din Arad, norma didactică va fi în conformitate cu hotărârile Senatului UAV adoptate în acest sens.

Norma didactică minimă este următoarea:

- Profesor: 13 ore
 - Conferențiar: 14 ore
 - Șef lucrări/lector: 15 ore
 - Asistent pe perioadă nedeterminată/Asistent pe perioadă determinată: 16 ore,
- cu respectarea standardelor de asigurare a calității, dar fără a depăși limita maximă prevăzută, de 16 ore convenționale/săptămână.

Activitatea didactică care excedează 1 normă didactică este remunerată în regim de plata cu ora. Pentru personalul didactic titular, numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora, indiferent de instituția la care se efectuează, nu poate depăși norma didactică minimă stabilită de Senatul UAV.

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 “Aurel Vlaicu” din Arad, sau în alte instituții în baza unor convenții de colaborare încheiate în acest scop și numai dacă nu este inclusă (finanțată) în proiecte POSDRU sau de alt tip.

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

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

Potrivit art. 211, alin (18) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare, prin excepție, 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 ½ 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.

Relativ la constituirea normei didactice, la activitățile didactice ale personalului didactic asociat și la plata activitatilor din posturile didactice vacante, facem următoarele precizări:

1. Cadrele didactice titulare vor putea presta activități didactice în regim de plata cu ora .
2. Activitatea didactică care excedează 1 normă didactică este remunerată în regim de plata cu ora. Pentru personalul didactic titular, numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora, indiferent de instituția la care se efectuează, nu poate depăși norma didactică minimă stabilită de Senatul UAV.
3. Cadrele didactice titulare ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad vor putea efectua activități didactice, în regim de plata cu ora, dintr-un post superior numai dacă acestea sunt compatibile

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 16 / 25

funcției didactice pe care o ocupă, sau dacă îndeplinesc condițiile și standardele pentru ocuparea aceluși post didactic. Plata activităților efectuate în regim de plată cu ora de către cadre didactice titulare ale Universității “Aurel Vlaicu” din Arad pe un post superior se va realiza la nivelul funcției didactice ocupate ca titular și nu la nivelul postului superior, sau conform hotărârilor CA și Senatului.

4. Personalul didactic asociat va putea efectua activități didactice dintr-un post numai dacă îndeplinește condițiile și standardele minimale pentru ocuparea acestuia sau pentru efectuarea acestor activități, conform Metodologiei privind selectarea cadrelor didactice asociate.
5. Cadrele didactice asociate, titularizate sau netitularizate în învățământ, au dreptul, la Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad, să desfășoare și să fie plătite conform hotărârilor CA și Senatului.
6. Toate activitățile didactice trebuie asigurate cu servicii educaționale conforme cu planurile de învățământ.
7. Toate activitățile desfășurate în regim de plată cu ora se vor realiza în baza unui contract individual de muncă la plată cu ora, încheiat pe durata unui an universitar în regim de plată cu ora conform art. 203 alin. 1 din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările ulterioare.

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*, pentru asigurarea calității activităților didactice, personalul didactic titularizat în învățământul superior nu poate acoperi, într-un an universitar mai mult de trei 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 nu se vor include activități specifice altor tipuri de formare (de pildă învățarea pe tot parcursul vieții, proiectelor desfășurate etc.).

3. 2. Echivalarea orelor reale în ore convenționale

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

Echivalarea orelor reale în ore convenționale este următoarea:

- 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 = 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 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. 2, lit. A.III – A.XI, cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenționale, în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă 0,5 ore convenționale.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 17 / 25

4. ÎNSCRIEREA POSTURILOR ÎN STATELE DE FUNCȚII

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

4.2. Toate rubricile vor fi completate fără prescurtări. Antetul (universitatea, facultatea, departamentul) și titlul vor fi prezente pe fiecare pagină.

4.3. Posturile didactice vor fi constituite în ordinea descrescătoare a funcțiilor didactice, începând cu titularii. Ele vor conține activități din programul de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat.

4.4. Pot susține activități din programul de studii universitare de masterat, numai cadrele didactice cu titlul științific de doctor. Titularii de curs pot fi profesori universitari sau conferențieri universitari.

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.

4.9. În rubrica „Programul de studii (specializarea)” se va menționa prescurtat denumirea acestora cu mențiunea m înainte de denumirea specializării pentru a pune în evidență că activitatea se desfășoară la ciclul de studii universitare de masterat.

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 „Aurel Vlaicu” din Arad, 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. Pentru posturile didactice vacante se vor respecta următoarele reguli:

Posturile vacante vor fi normate conform standardelor de calitate ARACIS și a strategiei UAV privind asigurare calității procesului didactic, și de cercetare, privind strategia financiară, privind politica de atragere și recrutare a cadrelor didactice tinere și a cadrelor didactice care au dobândit excelența în activitate.

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.”

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

4.14. Cuantumul normei didactice săptămânale se aprobă de către Senat la propunerea C.A. respectând prevederile Legii 199/2023.

4.15. Numărul studenților dintr-o grupă va fi stabilit în C.A. făcându-se referire la admitere, iar în anii superiori cu respectarea Regulamentului privind activitatea profesională a studenților, a prevederilor legale și a standardelor ARACIS.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 18 / 25

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

4.17. Studenții vor preciza, prin cerere scrisă înaintată îndrumătorilor de an (cadre didactice), până la 1 iunie disciplinele opționale specifice anului de studii următor.

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

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

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

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

5. CALCULUL ORELOR CONVENȚIONALE NORMATE

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 19 / 25

Anexa 6

PROCEDURA PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE VACANTE DIN STATELE DE FUNCȚII CU TITULARI AI UNIVERSITĂȚII “AUREL VLAICU” DIN ARAD

Art.1. Ocuparea posturilor didactice vacante de către personalul didactic titular se face în conformitate cu prevederile Legii 199/2023 cu modificările ulterioare, și a prezentei Proceduri cu respectarea standardelor de calitate ARACIS.

Art.2. Posturile vacante care urmează a fi ocupate cu personal didactic titular al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad se face respectând următoarele priorități

1. Calitatea de titular al UAV, în cadrul departamentului unde există postul respectiv la începerea anului universitar pentru care se impune aplicarea criteriilor;
2. Doctor în științe cu titlul confirmat prin Ordin al Ministrului în domeniul disciplinei;
3. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de specialitate ale titularului, confirmate prin diploma de licență / masterat;
4. Disciplinele din post sunt în lista de discipline de domeniu ale titularului, confirmate prin diploma de licență / masterat;
5. Disciplinele postului în cauză coincid cu disciplinele postului prin care cadrul didactic a ocupat prin concurs funcția didactică actuală;
6. Activitatea științifică (articole, cursuri proprii, etc) în domeniul cursului .
7. Vechimea în predarea disciplinei (are prioritate cel cu vechimea mai mare)
8. Valoarea punctajului obținut în urma autoevaluării, cu departajare în funcție de indicele HIRSCH (Google Scholar, Scopus, Thomson ISI – se va considera valoarea cea mai avantajoasă) din ultima fișă de autoevaluare confirmată.

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 CA.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 20 / 25

Anexa 7

Către,

Senatul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad

Subsemnatul/a, angajat al Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, Facultatea, departamentul....., vă rog să aprobați efectuarea a..... ore în regim de plată cu ora la Universitatea/Liceul în funcția/postul.....

Declar pe propria răspundere că acestea sunt singurele ore/activități pe care le pretez în afara Universității “Aurel Vlaicu” din Arad.

Data

Semnătura

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 21 / 25

Anexa 8= Fisa postului

UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD

FACULTATEA DE

DEPARTAMENTUL

1.

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr. _____

PENTRU ANUL UNIVERSITAR

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă încheiat între Sindicatul „Universitaria” din Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad și Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, se încheie azi prezenta fișă individuală a postului.

Caracterizarea postului

Funcția didactică:

Poziția din Statul de funcțiuni_

Departamentul:

Facultatea: DE

Cerințe ale postului:

Studii superioare_

Specifice postului_

Relații:

a) ierarhice__director departament, decanat, rectorat....._

b) funcționale__cu alte departamente....._

c) de colaborare__cu membrii departamentului si celelalte departamente....._

Numele și prenumele_

Funcția didactică:

Specialitatea....._

Titlul științific....._

Vechimea în învățământ....._

Mod de ocupare a postului....._

Domnul/Doamnaposesor al contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidență a contractelor de muncă la nr., negociază în condițiile contractului colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini structurate pe următoarele capitole:

Capitolul I

Sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 100% norma de bază corespunzătoare din salariul de bază, stabilite la data de_sunt următoarele:

Nr. crt.	Activități	Total
A I	Activități normate în Statul de funcțiuni	
	Activități de predare (inclusiv pregătirea acestora)	
1	Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 22 / 25

2	Cursuri aferente la forma studii universitare de master	
3	Cursuri la forma studii academice postuniversitare	
4	Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii de 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 de licee, gimnazii și pentru institutori	
6	Module de curs pentru formare continuă	
7	Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)	
8	Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor	
9	Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar	
AII	Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator	
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, completare sau nu cursurilor enumerate la capitolul AI, după caz conform planului de învățământ	
3	Lucrări practice de laborator, conform cu planul de învățământ, complementare sau nu cursurilor de la capitolul AI.	
AIII	Îndrumarea (conducerea) Proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire	
AIV	Îndrumarea (conducerea) proiectelor de absolvire, lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ	
AV	Activitate practică productivă și practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)	
AVI	Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul	
AVII	Conducerea activităților didactice artistice sau sportive	
1	Cursuri de turism pentru studenți	
2	Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților	
3	Gimnastică aerobă	
4	Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive)	
5	Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor	
6	Organizarea de crosuri și alte manifestări sportive de interes universitar sau național	
7	Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar	
8	Organizarea manifestărilor artistice	
AVIII	Activități de evaluare	
1	Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat -comisie concurs de admitere -comisie examen de doctorat -comisie susținere publică teza de doctorat -evaluare referat de doctorat	
2	Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (de lungă durată, de scurtă durată inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul) -comisie concurs de admitere	
3	Evaluare în cadrul activităților didactice directe de la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 23 / 25

	-evaluare și notare teme de casă -evaluare și notare examene parțiale -evaluare și notare de examen (test) final -evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă	
4	Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizarea 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 și evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă în alte profile decât cel medical: -elaborare programă analitică, tematică și bibliografie -comisie redactare subiecte -comisie examinare și notare -comisie recorectare lucrări -comisie contestații -comisie organizare examen -comisie supraveghere probe scrise	
A IX	Consultații	
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	
2	Gradul didactic II	
3	Gradul didactic I	
4	Concurs pentru ocuparea posturilor vacante	
A XIV	Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior	
1	Concurs pentru ocuparea unui post de preparator universitar sau asistent universitar	
2	Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări)	
3	Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar sau profesor universitar	
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 (complementare)	
B V	Înființarea amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laboratoare, ș.a.	
B VI	Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și	

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 24 / 25

	străinătate	
B VII	Participarea la programe 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	
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	
D	Alte activități	

TOTAL ORE =

Normarea activității de cercetare științifică în completarea normei didactice va fi făcută conform prevederilor legale.

Activitățile prevăzute la punctul A sunt normate în statele de funcțiuni și de personal didactic, fiind nominalizate la fișa individuală a postului, împreună cu activitățile prevăzute la punctele B și C. Se vor include obligatoriu activități în toate capitolele FIȘEI POSTULUI, respectiv A, B și C.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctele A, B și C sunt propuse de colectivele departamentelor, avizate de consiliul facultății și aprobate de Consiliul de Administrație al universității, cu respectarea legilor în vigoare.

NOTĂ: Nu fac obiectul normării activitățile de cercetare științifică, angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa.

În temeiul hotărârii Consiliului de Administrație al Universității „Aurel Vlaicu” din Arad decurg și următoarele obligații:

- 1.) Publicarea de articole/studii în reviste de specialitate cu circulație națională și internațională, în concordanță cu hotărârile consiliilor facultăților;
- 2.) Participarea la conferințe, simpozioane, evenimente specifice artelor vizuale, competiții sportive naționale și internaționale;
- 3.) Actualizarea anuală a cursului și a bibliografiei necesare realizării procesului de învățământ;
- 4.) Participă la activitățile organizate de departament, facultate și/sau universitate;
- 5.) Răspunde la orice solicitare în interesul învățământului făcută de către organele de conducere ale departamentului, facultății și /sau universității;
- 6.) Obligatorietatea de a accepta calitatea de îndrumător de an, atunci când se propune acest lucru;
- 7.) Obligatorietatea de a participa la sesiunile științifice din universitate ale cadrelor didactice și studenților prin susținerea unei comunicări științifice;
- 8.) Obligatorietatea cadrelor didactice de a participa la examinarea și reexaminarea prin comisie atunci când sunt desemnați pentru aceasta;
- 9.) Obligatorietatea de a participa ca asistent la examinările efectuate de un coleg care nu are asistent (interasistență) la toate formele de evaluare;
- 10.) Toate cadrele didactice trebuie să aibă un contact permanent cu facultățile și cu universitatea tot timpul anului;
- 11.) Obligatorietatea cadrelor didactice de a participa la întocmirea dosarelor pentru autorizări, acreditări, reacreditări, evaluări etc., la solicitarea organelor de conducere ale departamentului, facultății și/sau universității;
- 12.) Obligatorietatea cadrelor didactice de a avea cel puțin o publicație ori o realizare didactică sau științifică în domeniul disciplinelor predate;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 02	Ediția: a III-a
	privind întocmirea și verificarea statelor de funcțiuni și de personal didactic	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 25 / 25

- 13.) Rezultatele deosebite în cercetare științifică se vor premia conform Metodologiei pentru premiarea rezultatelor cercetării;
- 14.) Obligatorietatea implicării cadrelor didactice în elaborarea de programe și proiecte;
- 15.) Obligatorietatea de a cunoaște și respecta toate reglementările interne ale universității;
- 16.) Obligatorietatea de a aduce la cunoștința conducerii universității, prin declarație scrisă, a numărului de ore didactice prestate prin asociere la alte universități.
- 17.) Obligatorietatea de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate.

Capitolul II

Obligații/ atribuții profesionale suplimentare, reprezentând.....norma de bază (ore suplimentare), corespunzătoare unui spor de.....din salariul de bază, conform reglementărilor în vigoare, stabilite la începutul anului universitar

Neîndeplinirea în totalitate a atribuțiilor cuprinse în prezenta fișă a postului poate avea ca rezultat sancționarea disciplinară a salariatului.

Substituirea colegială în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu este permisă doar cu acordul prealabil scris al directorului de departament/decanului.

Decan,

.....

Director departament,

.....

Notă: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspund Rectorul instituției și salariatul.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului (angajat):

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit un exemplar.

Rector,

.....

Vizat juridic,