

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC

COD: PO 07.03

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Aprobat, Senat:

Prof. univ. dr. Constantin PEHOIU



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	Conf. univ. dr. Lavinia Mihaela VLĂDILĂ	Coordonatorul programului de studii Drept ID		11.03.2022
Verificat	Conf. univ. dr. Adrian ȚUȚUIANU	Președinte Comisia pentru regulamente, metodologii și proceduri		14.04.2022
	Prof. univ. dr. ing. Valentin DOGARU ULIERU	Președinte Comisia pentru calitatea învățământului și cercetării		14.04.2022
Avizat	Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Președinte Comisie de monitorizare		21.03.2022

EDIȚIA: 6

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Prezenta procedură a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data 21.03.2022 și a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 14.04.2022.
Prezenta procedura intră în vigoare pe data aprobării de către Senatul universitar.

- Document controlat -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.03	
	ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC		Pag./Total pag.	2/11
			Data	11.03.2022
			Ediție/Revizie	<u>6</u> / <u>01</u> 2 3 4 5

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
Scop.....	3
Domeniu de aplicare.....	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	3
Descrierea procedurii	4
Responsabilități	6
Informații documentate.....	7
Anexe	8
Formular evidență modificări.....	9
Listă de difuzare.....	10
Formular analiză.....	11

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.03	
	ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC		Pag./Total pag.	3/11
			Data	11.03.2022
			Ediție/Revizie	<u>6</u> / 0 1 2 3 4 5

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 legale în vigoare;
- să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative;
- să ajute cadrele didactice înscrise în statele de funcții, în prestarea activităților didactice și obținerea drepturilor cuvenite.

Statele de funcții se întocmesc anual, pe departamente și includ, ca regulă, activitățile didactice.

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către personalul implicat în asigurarea calității în educație din cadrul UVT, în activitățile de elaborare, redactare, verificare, analizare, aprobare, difuzare și modificare a procedurii, precum și de persoanele responsabile cu elaborarea și aprobarea statelor de funcții, de la nivelul departamentelor și al conducerii UVT.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității "Valahia" din Târgoviște.
- Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS).
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii și vocabular.
- Manualul Calității MC 01.
- Orice alte acte normative și standarde specifice Sistemului de management al calității, care sunt în vigoare și prezintă incidență pentru această materie.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- ✓ **AIAC** – atribuții de învățământ și asigurarea calității
- ✓ **BVC** – bugetul de venituri și cheltuieli
- ✓ **CA** – Consiliul de administrație
- ✓ **CF** – Consiliul facultății;
- ✓ **CU** – curricula universitară;
- ✓ **DIDFC** – Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă
- ✓ **FPT** – fișa postului tipizată;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.03	
	ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC		Pag./Total pag.	4/11
			Data	11.03.2022
			Ediție/Revizie	6/ 0 1 2 3 4 5

- ✓ ID – învățământ la distanță
- ✓ SF – stat de funcții;
- ✓ SF – ID – stat de funcții pentru forma de învățământ ID
- ✓ SPV – situație privind acoperirea posturilor didactice vacante
- ✓ BRUS – Biroul resurse umane și salarizare
- ✓ UVT – Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. SF și SF – ID se elaborează, pentru anul universitar următor, într-o primă formă, în perioada iunie-iulie, fiind definitive în luna septembrie a anului în curs.

5.2. Decanul/directorul de departament supune discuției CF propunerile sale privind:

- transmiterea notelor de comandă la alte facultăți/departamente din cadrul UVT, inclusiv pentru ID;
- repartizarea disciplinelor din CU proprie și a disciplinelor preluate de la alte facultăți/departamente, spre normare, la departamentele aferente;

Listele disciplinelor repartizate fiecărui departament se definitivează în ședința CF, prin vot.

Totodată, se fixează calendarul elaborării SF și a FPT, se precizează eventualele restricții în concordanță cu legislația în vigoare și prezenta procedură.

5.3. Directorul de departament preia nota de comandă direct din CU proprii sau din ofertele altor facultăți/departamente, în conformitate cu hotărârea CF.

5.4. Directorul de departament elaborează SF împreună cu membrii consiliului departamentului.

5.5. În cazul ID, directorul de departament, din cadrul facultății care gestionează programul de studii la forma de învățământ ID, elaborează SF – ID aferent împreună cu coordonatorul programului de studii ID din facultate. SF - ID este verificat de către Directorul DIDFC pentru a se observa corectitudinea transformărilor specifice ale orelor de la IF în cele de la ID, și respectarea corespunzătoare a normării orelor potrivit standardelor ID și a Regulamentului de normare a orelor la ID.

5.6. În SF sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice ocupate și vacante. În cadrul SF – ID toate posturile didactice sunt de lector/șef de lucrări vacante, fiind ordonate, pe cât posibil, în ordinea disciplinelor din planul de învățământ, începând cu disciplinele din anul I, și finalizând cu cele din anii terminali (III sau IV).

5.7. La grade didactice egale, ierarhizarea în SF se face în ordinea descrescătoare a vechimii pe post.

5.8. La elaborarea SF se au în vedere principiile:

- 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 corpului profesoral;
- activitățile de curs pot fi normate în posturile de profesor, conferențiar sau lector/șef lucrări, cu titlul științific de doctor;
- evitarea repetabilității și asigurarea distincției posturilor didactice;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.03	
	ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC		Pag./Total pag.	5/11
			Data	11.03.2022
			Ediție/Revizie	<u>6</u> / 0 1 2 3 4 5

- încadrarea în BVC;
- încadrarea în numărul de ore convenționale, stabilit de Senatul UVT;
- constituirea grupelor, astfel încât să fie asigurată desfășurarea optimă a activității și calitatea procesului de învățământ, cu respectarea standardelor specifice programului de studii și formei de învățământ.

5.9. În cazul SF- ID, poate presta activități didactice, în calitate de tutore, orice persoană cu studii superioare, ce este cadru didactic titular sau asociat în universitate sau specialist în domeniul predat, instruit în tehnologia ID fie în instituția în care predă, fie în alte instituții din țară sau străinătate.

5.10. În cazul SF-ID, poate presta activități didactice, în calitate de coordonator de disciplină, un cadru didactic titular sau asociat în universitate, care îndeplinește criteriile de ocupare a postului didactic de lector din UVT.

5.11. După ce au fost elaborate, SF și SF – ID se supun dezbaterii membrilor departamentului, respectiv ai departamentului din facultate care gestionează programul ID, într-o ședință dedicată acestui scop.

5.12. După ajustare și avizare în plenul departamentului, directorul de departament semnează SF și SF – ID și le transmite decanului, spre analiză.

5.13. Decanul realizează verificările ce se impun și propune, dacă este cazul, modificări. După efectuarea acestora, decanul convoacă ședința CF, pentru evaluarea și avizarea SF și SF - ID.

5.14. Pe baza observațiilor/proponerilor membrilor CF, aprobate de plenul CF, decanul poate solicita directorului de departament modificări ale SF și SF - ID.

5.15. După avizarea SF și SF - ID, decanul/directorul de departament îl transmite șefului BRUS sau persoanei desemnate din cadrul BRUS, în formă scrisă și electronică.

5.16. Șeful BRUS verifică personal sau prin intermediul persoanei desemnate SF și SF - ID, sub aspect financiar.

5.17. Șeful BRUS semnalează decanului/directorului de departament eventualele neconformități.

5.18. Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, decanul/directorul de departament asigură parcurgerea procedurii pe lanțul: departament - CF- BRUS și operează eventualele modificări.

5.19. După aducerea SF și SF - ID la stadiul de conformitate, șeful BRUS verifică încadrarea în BVC, îl vizează și îl transmite, pentru verificarea finală, prorectorului cu atribuții de învățământ și asigurarea calității (AIAC).

5.20. Prorectorul AIAC verifică respectarea legislației în vigoare cu incidență în domeniu, a prezentei proceduri, precum și a altor reglementări incidente ale UVT.

5.21. Pentru SF și SF – ID neconforme, prorectorul cu AIAC solicită decanului/directorului de departament refacerea SF și SF - ID, ceea ce implică reparcurgerea procedurii pe lanțul: departament – CF –BRUS - prorector cu AIAC.

5.22. Prorectorul cu AIAC confirmă SF și SF - ID ale facultăților/departamentelor, care se încadrează în BVC. Exemplarul confirmat și forma electronică a SF și SF – ID se depun la BRUS.

5.23. SF și SF - ID finalizate sunt apoi avizate de CA și înaintate spre aprobare Senatului UVT.

5.24. După aprobarea de către Senat, rectorul semnează SF și SF – ID finale, semnate în prealabil de către toate celelalte 3 părți (șef BRUS, director de departament,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.03	
	ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC		Pag./Total pag.	6/11
			Data	11.03.2022
			Ediție/Revizie	<u>6</u> / 0 1 2 3 4 5

decan/director departament), respectiv 4 părți în cazul SF - ID (șef BRUS, director de departament din facultate, decan și directorul DIDFC); un exemplar semnat se transmite la decanate/departamente, devenind SF, respectiv SF - ID aplicabil.

5.25. Pe baza structurii finale a SF și SF - ID, directorul de departament întocmește SPV și declanșează procesul de completare a FPT. Cele două documente se finalizează înainte de începutul anului universitar, se supun discuției și avizului departamentului.

5.26. La elaborarea SPV, se are în vedere restricția conform căreia un titular nu poate presta mai mult de două norme, iar un asociat nu poate presta mai mult de o normă.

5.27. La întocmirea SPV se vor aplica principiile înscrise la pct. 5.7., precum și principiul priorității titularilor în raport cu asociații.

5.28. Decanul/directorul de departament supune SPV discuției și avizului CF.

5.29. SPV avizate de CF și semnate de către decan/director de departament se transmit spre verificare prorectorului cu AIAC.

5.30. După verificare, prorectorul AIAC supune SPV spre avizare de CA.

5.31. După verificarea corespondenței cu SF și SF - ID, implicit a încadrării în restricțiile financiare stabilite de CA, prorectorul cu AIAC semnează SPV.

5.32. Decanul/directorul de departament transmite SPV, cu toate semnăturile, la departamente și la BRUS, pentru operaționalizare.

5.33. Toate neconformitățile vor fi semnalate în scris.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Prorectorul cu AIAC:

- este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- verifică conformitatea SF și SF - ID cu prevederile legislației în vigoare și cu reglementările de la nivelul UVT, inclusiv cu cele înscrise în prezenta procedură.

6.2. Decanul/directorul de departament:

- pune în discuția CF propunerea de repartizare a disciplinelor din CU proprie și a disciplinelor preluate de la alte facultăți/departamente, în scopul repartizării acestora, spre normare, la departamente;
- supune aprobării CF notele de comandă pentru alte facultăți/departamente și transmite aceste note;
- verifică elaborarea SF și SF - ID în conformitate cu legislația în vigoare, cu reglementările de la nivelul UVT, inclusiv cu prevederile prezentei proceduri;
- supune SF și SF - ID discuției și avizării CF;
- transmite SF, pentru evaluare financiară, la BRUS.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document PO 07.03	
		Pag./Total pag.	7/11
	ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC	Data	11.03.2022
		Ediție/Revizie	6/ 0 1 2 3 4 5

6.3. Directorul de departament:

- preia notele de comandă de la decanat/directorul unui alt departament;
- elaborează SF, în colaborare cu consiliul departamentului, cu consultarea personalului aferent, în concordanță cu legislația în vigoare, cu reglementările de la nivelul UVT, inclusiv cu prevederile prezentei proceduri;
- precizează conținutul FPT și verifică modul de completare a acestuia de către fiecare membru al departamentului;
- supune SF discuției membrilor departamentului, efectuează ajustările care se impun în urma acestei discuții, supune SF spre avizare departamentului;
- depune SF la decanat, pentru discuție în CF.

6.4. Directorul DIDFC:

- verifică conformitatea transformărilor orelor de la IF în cele de la ID și întocmirea corespunzătoare a SF - ID;
- semnalează directorului de departament sau coordonatorului programului de studii al facultății unde se derulează programul de studii ID orice fel de neconformități sesizate la nivelul SF - ID;
- semnează SF – ID.

6.4. Șeful BRUS:

- verifică SF și SF - ID sub aspectul resurselor financiare necesare pentru operaționalizarea statelor ale unei facultăți/ departament, precizează diferențele pentru cheltuieli de personal, în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli;
- introduce SF și SF – ID și a FPT în baza de date a UVT, anexă la contractele de muncă;
- transmite SF și SF - ID, verificat și caracterizat financiar, prorectorului cu AIAC.

6.5. Responsabilul cu calitatea la nivelul facultății verifică aplicarea prezentei proceduri.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 07.03	
	ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC		Pag./Total pag.	8/11
			Data	11.03.2022
			Ediție/Revizie	6/ 0 1 2 3 4 5

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F 080.2010	Nota de comandă	Facultăți/ Departamente	Decan	2	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare
F 054.2010	Statul de funcții	Departamente	Senat	1	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare
F 294.2010	Statul de funcții ID	Departament Facultate	Senat	1	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare
F 059.2010	Fișa postului	BRUS Departamente	Rector	3	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare
F 055.2010	Situație privind acoperirea posturilor didactice vacante	Departamente	Decan	1	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare
F 227.2010	Situație privind acoperirea posturilor didactice vacante ID	Departament Facultate	Director DIDFC Decan	1	Conform legislației în vigoare	Conform legislației în vigoare

8. ANEXE

8.1. Nota de comandă - F 080.2010

8.2. Statul de funcții - F 054.2010

8.3. Fișa postului – F 059.2010

8.4. Situație privind acoperirea posturilor didactice vacante - F 055.2010

8.5. Stat de funcții pentru forma de învățământ ID – F 294.2010

8.6. Situație privind acoperirea posturilor didactice vacante ID - F227.2010