



Universitatea Tehnică
de Construcții București

Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro



SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII - UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII, BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI

COD PROCEDURĂ: PO-08

Fișier: PO-08.doc

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Departament Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Prof.univ.dr.ing. Lidia NICULIȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB

Ediția/ Data ediției:	Revizia/ Data reviziei:	Aprobată de C.A. în data de:
4 / martie 2017	0 / martie 2017	

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
2. DOMENIUL DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII.....	4
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE.....	4
3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură	4
3.2. Abrevieri.....	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE.....	6
4.1. Documente de referință	6
4.2. Documente conexe.....	7
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	7
5.1. Generalități	7
5.2. Descrierea etapelor procesului.....	7
5.3. Monitorizarea procesului	8
5.4. Responsabilități	9
6. ÎNREGISTRĂRI	9
7. DISTRIBUIRE.....	10
8. ANEXE	10
ANEXA 1 - SCHEMA LOGICĂ PENTRU PROCESUL DE ELABORARE, APROBARE ȘI ADMINISTRARE A STATELOR DE FUNCȚIUNI.....	11
ANEXA 2 - STAT DE FUNCȚIUNI SPECIALIZARE (COD PO-08_F-01)	12
ANEXA 3 - STAT DE FUNCȚIUNI DEPARTAMENT (COD PO-08_F-02)	13
ANEXA 4 - FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)	16

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1.1. Prezenta procedură are drept scop stabilirea etapelor și a responsabilităților aferente elaborării și administrării statelor de funcțiuni.

1.2. Procedura stabilește atât principiile care stau la baza elaborării și administrării statelor de funcțiuni cât și etapele și competențele structurilor de conducere ale Universității în cadrul acestui proces.

1.3. Procedura precizează modul de elaborare a statelor de funcțiuni, modul în care se asigură echitatea în ceea ce privește gradul de ocupare a membrilor corpului academic, precum și încadrarea cheltuielilor de personal în limitele alocației bugetare stabilite prin Contractul Instituțional UTCB – MECTS.

2. DOMENIUL DE APLICARE ȘI UTILIZATORII PROCEDURII

2.1. Procedura operațională „Elaborarea, aprobarea și administrarea statelor de funcțiuni” se aplică la nivelul tuturor facultăților și la nivelul departamentelor cu activități didactice, în conformitate cu Programele de studii autorizate sau acreditate.

2.2. Utilizatorii procedurii sunt toate facultățile și departamentele conform Fișelor de post pentru fiecare persoană responsabilă cu punerea în aplicare a statelor de funcțiuni, care elaborează, verifică, controlează, aprobă, înregistrează, distribuie, actualizează, retrag din uz, păstrează, arhivează documente care sunt în legătură cu această procedură.

2.3. Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și adevărul informațiilor și datelor utilizate în documentele aplicabile.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE

3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

Termenii utilizați în procedură au definițiile și semnificațiile în conformitate cu documentele de referință și conexe precizate în **capitolul 4**. Cei mai importanți termeni au definițiile redată în continuare.

- **Aprobare** – Act prin care se aprobă ceva.
- **Autoevaluare** – Evaluarea propriilor activități și performanțelor profesionale.
- **Controlul calității** – Tehnicile și activitățile cu caracter operațional, utilizate pentru îndeplinirea cerințelor privind calitatea.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

- **Programa analitică (Fișa disciplinei)** – document care cuprinde tematica predării și învățării și practicile asociate predării, învățării și evaluării. Programă analitică se elaborează pentru fiecare disciplină din Planul de învățământ.
- **Plan de învățământ** – document de bază al programului de studii și care cuprinde enunțul tuturor disciplinelor care contribuie la obținerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii și cu ponderile acestora exprimate în credite de studiu, de tipul E.C.T.S., tipul și categoria fiecărei discipline, numărului de ore alocate pentru fiecare disciplină pe semestru (număr de ore curs, proiect, seminar, laborator, lucrări practice ș.a.) și forma de verificare pentru fiecare disciplină.
- **Disciplină** – ansamblu de activități destinate formării de competențe generale sau de specialitate. Disciplinele sunt enunțate în *planul de învățământ* și sunt specifice pentru domeniul de studii pentru care s-a elaborat planul de învățământ respectiv. Totalitatea disciplinelor dintr-un plan de învățământ trebuie să contribuie la formarea competențelor profesionale și sociale ale calificării universitare. Tipurile de discipline cuprinse în planurile de învățământ ale UTCB se clasifică astfel:
 - după categoria formativă a disciplinei:
 - disciplină pentru pregătire fundamentală;
 - disciplină pentru pregătire tehnică generală;
 - disciplină pentru pregătire inginerescă generală;
 - disciplină pentru pregătire economică și tehnologică generală;
 - disciplină pentru pregătire de specialitate;
 - disciplină pentru educație și pentru promovarea valorilor democrației, tehnicii de comunicare și limbilor străine.
 - după regimul disciplinei:
 - disciplină obligatorie;
 - disciplină opțională;
 - disciplină facultativă;
 - disciplină proiect de diplomă.

3.2. Abrevieri

P... – post didactic nr....;

Prof. – profesor;

Conf. – conferențiar;

Ș.L. – șef de lucrări/lector;

As. – asistent;

Prep. – preparator;

C – ore de curs;

D – didactic;

OC – ore convenționale;

OB – disciplină obligatorie;

OP – disciplină opțională;

FC – disciplină facultativă;

SMC – Sistem de Management al Calității;

DMC – Departament de Managementul Calității;

FSM – Fișa de solicitare modificare;

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

MC – Manualul Calității;
IL – Instrucțiune de lucru;
Nc – Neconformitate;
Ac – Acțiuni corective;
Ap – Acțiuni preventive.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

4.1. Documente de referință

- Legi, Ordonanțe de Urgență, Hotărâri de Guvern, Ordine ale Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului:
 - Legea nr. 1/2016 – Legea educației naționale;
 - Hotărârea Guvernului nr. 681/29 iunie 2011 - privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
 - Ordin nr. 4478/23 iunie 2011 - privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniile științifice aferente panelurilor pe domenii fundamentale P 1 – Matematică și științe ale naturii, P 2 - Științe ingineresti și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 457/4 mai 2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
 - Legea nr. 87/2006 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 75/2005 - privind asigurarea calității educației;
 - Ordonanța de Urgență nr. 75/2005 - privind asigurarea calității educației;
 - H.G. nr. 1011/08.10.2001 - privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
 - H.G. nr. 916/2005 - privind structurile instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență;
 - H.G. nr. 1257/2005 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);
 - Legea nr. 288/2004 - privind organizarea studiilor universitare completată cu O.U. G. nr. 78/2005;
 - H.G. nr. 88/2005 - privind organizarea studiilor universitare de licență;
 - H.G. nr. 404/2006 - privind organizarea studiilor universitare de master;
 - H.G. nr. 567/2005 - privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
 - Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3235/2005 - privind aplicarea generalizată a sistemului de credite transferabile;

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3235/2005 - privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.
- Standarde de bază:
 - SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
 - SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2001 în domeniul educației;
 - SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
 - SR EN ISO 9004:2010 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.

4.2. Documente conexe

- Manualul calității, cod: MC-03;
- Elaborarea și identificarea documentelor SMC, cod: IL-01;
- Controlul documentelor, cod: PS-01.

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

5.1.1. **Elaborarea** statelor de funcțiuni este un proces discontinuu, cu caracter anual, care precede începerea activităților didactice ale fiecărui an universitar.

5.1.2. **Administrarea** statelor de funcțiuni constituie un proces continuu, constând în urmărirea prestării activităților didactice de către membrii unui departament în conformitate cu prevederile statului de funcțiuni, în stabilirea suplینirii posturilor vacante din stat, în atribuirea de sarcini de cercetare/proiectare membrilor departamentului, în conformitate cu prevederile fișei postului.

5.1.3. Criteriile de elaborare a statelor de funcțiuni sunt stabilite de Consiliul de administrație, având în vedere asigurarea echității în ceea ce privește gradul de ocupare a membrilor corpului academic. Încărcarea normei didactice a fiecărui membru al departamentului se face diferențiat, la limita minimă sau maximă a marjei stabilite de Consiliul de Administrație, chiar cu depășirea în ambele sensuri ale limitelor, ținând seama de tot ansamblul de activități pe care acesta le desfășoară în departament și în facultate.

5.1.4. Cifrele de control sunt (1) încărcarea medie pe posturi didactice, (2) numărul de studenți/cadru didactic și (3) încadrarea cheltuielilor de personal în limitele alocației bugetare stabilite prin Contractul Instituțional UTCB – MECTS.

5.2. Descrierea etapelor procesului

5.2.1 Etapele procesului de proiectare și dezvoltare a programelor de studiu sunt prezentate în schema logică din **Anexa 1**.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

5.2.2. Senatul universității stabilește numărul mediu de studenți într-o formație de studiu și criteriile pe baza cărora anumite activități didactice se pot desfășura pe subgrupe.

5.2.3. Consiliul de administrație aprobă, la propunerea decanilor, formațiile de studiu (serii, grupe, subgrupe) pentru fiecare dintre anii cuprinși în programele de studiu care se școlarizează în respectivul an universitar. De asemenea, aprobă lista disciplinelor la care aplicațiile sau o parte dintre aplicații se desfășoară pe subgrupe.

5.2.4. Decanatele facultăților emit comenzi către departamente, prin care se precizează:

- disciplinele din programele de studiu (planurile de învățământ) pentru care departamentul trebuie să nominalizeze cadre didactice de predare și seminarizare/îndrumare de laborator/conducere de proiecte;
- formațiile de studiu pentru fiecare disciplină;
- numărul de proiecte de diplomă și de disertații pentru studii aprofundate pentru care departamentul trebuie să asigure îndrumători/conducători științifici;
- numărul de formații de practică pentru care departamentul trebuie să asigure îndrumare.

5.2.5. Consiliul departamentului, cu cooperarea titularilor de discipline, stabilește cadrele didactice pentru fiecare dintre activitățile didactice care revin departamentului. Directorul departamentului, asistat de secretarul departamentului (sau prin delegare de competențe un alt membru al departamentului) întocmește statul de funcțiuni.

5.2.6. Membrii departamentului iau la cunoștință sarcinile didactice care le revin în noul an universitar și eventual propun ajustări care se discută în ședința de departament și, după caz, se aprobă sau nu.

5.2.7. Prin procedeu similar cu cel descris la punctele 5.2.5 și 5.2.6 se stabilesc cadrele didactice din departament precum și personalul didactic asociat care urmează să acopere activitățile didactice din posturile vacante ale statului de funcțiuni.

5.3. Monitorizarea procesului

5.3.1. Procesul elaborării și administrării statelor de funcțiuni este monitorizat de către Consiliul de Administrație, care verifică încadrarea în criteriile aprobate și de către Consiliul facultății, care verifică acoperirea activităților didactice cu personalul propriu și asociat al departamentului.

5.3.2. Consiliul de Administrație și Consiliile de facultate urmăresc modul în care sunt respectate prevederile din prezenta procedură, atât prin analizele ce preced aprobarea cât și prin verificarea indicatorilor de performanță.

5.3.3. **Administrarea** statelor de funcțiuni constituie cel mai eficient procedeu de monitorizare, prin urmărirea prestării activităților didactice de către membrii unui departament în conformitate cu prevederile statului de funcțiuni.

5.3.4. Indicatorii de performanță ai procesului de elaborare și administrare a statelor de funcțiuni sunt:

- Elaborarea statelor de funcțiuni la termenele stabilite de decanate;
- Acceptul întregii comunități didactice din departament a distribuirii sarcinilor didactice și de cercetare;
- Asigurarea încărcării medii pe posturi didactice, în conformitate cu cifrele de control stabilite: numărul de studenți/cadru didactic și încadrarea cheltuielilor de personal în limitele alocației bugetare stabilite prin Contractul Instituțional UTCB – MECS.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

5.4. Responsabilități

Responsabilitățile privind elaborarea și administrarea statelor de funcțiuni precum și regimul de verificare și aprobare a acestora revine în general compartimentelor elaboratoare.

A. Departamentele/ Directorii de departament

- Verifică concordanța dintre comenzile primite de la departamente și necesitățile de acoperire a activităților didactice din programele de studiu;
- Stabilește titularii de discipline și, după caz, coordonatorii activităților didactice desfășurate de membrii departamentului pentru fiecare facultate;
- Întocmește statul de funcțiuni, pe care îl supune discuției și aprobării.

B. Consiliile facultăților/ Decanii facultăților

- Emit comenzi către departamente prin care precizează disciplinele din programele de studiu pentru care departamentul trebuie să nominalizeze cadre didactice de predare și seminarizare/îndrumare de laborator/conducere de proiecte;
- Stabilesc formațiile de studiu pentru fiecare disciplină;
- Stabilesc numărul de proiecte de diplomă și de disertații pentru studii aprofundate pentru care departamentul trebuie să asigure îndrumători/conducători științifici;
- Stabilesc numărul de formații de practică pentru care departamentul trebuie să asigure îndrumare.

C. Consiliul de Administrație/ Rectorul și prorectorul cu activitatea didactică

- Aprobă, la propunerea decanilor, formațiile de studiu (serii, grupe, subgrupe) pentru fiecare dintre anii cuprinși în programele de studiu care se școlarizează în respectivul an universitar;
- Aprobă lista disciplinelor la care aplicațiile sau o parte dintre aplicații se desfășoară pe subgrupe;
- Stabilește încărcarea medie pe posturi didactice, în conformitate cu cifrele de control stabilite;
- Avizează statele de funcțiuni elaborate de departamente.

D. Senatul Universității/ Rectorul

- Stabilește numărul mediu de studenți într-o formație de studiu și criteriile pe baza cărora anumite activități didactice se pot desfășura pe subgrupe;
- Aprobă statele de funcțiuni elaborate de departamente.

E. Directorul Departamentului de Managementul Calității

- Verifică prin audituri interne respectarea prezentei proceduri.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Înregistrările referitoare la elaborarea, aprobarea și administrarea programelor analitice sunt:

- Statul de funcțiuni al programului de studii pentru anul universitar... (COD PO-08_F-01);

Ediția: 4	Revizia: 0
-----------	------------

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

- Statul de funcțiuni al departamentului (*COD PO-08_F-02*).
- 6.2. Documentele procedurii sunt tratate conform procedurii PS-01, Controlul documentelor.

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie la:

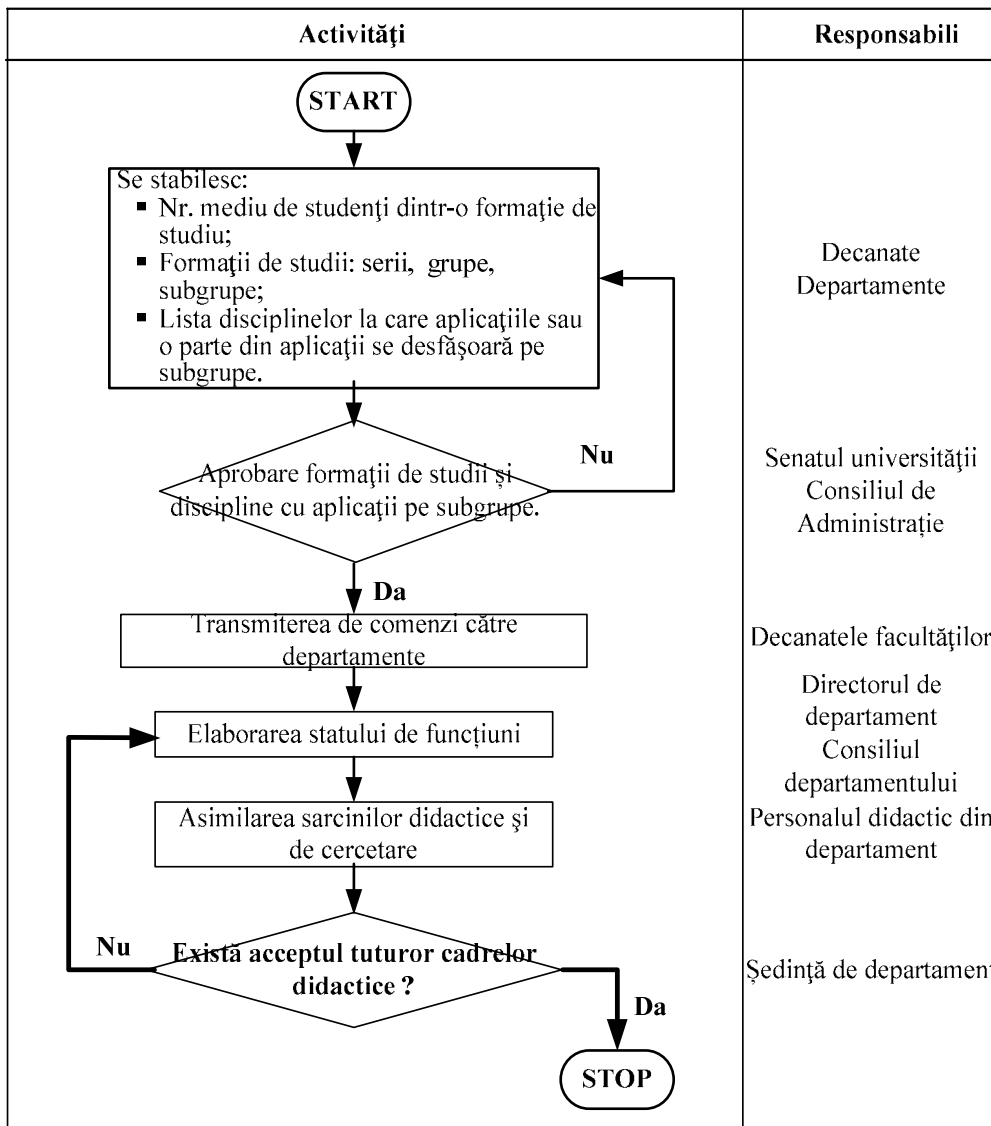
- Cadrele didactice;
- Directorii de departamente;
- Decanat.

8. ANEXE

- **ANEXA 1** – Schema logică pentru procesul de elaborare, aprobare și administrare a statelor de funcțiuni;
- **ANEXA 2** – Stat de funcțiuni specializare (*COD PO-08_F-01*);
- **ANEXA 3** – Stat de funcțiuni departament (*COD PO-08_F-02*).

ANEXA 1

SCHEMA LOGICĂ PENTRU PROCESUL DE ELABORARE, APROBARE ȘI ADMINISTRARE A STATELOR DE FUNCȚIUNI



UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

ANEXA 2

STAT DE FUNCȚIUNI SPECIALIZARE (COD PO-08_F-01)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

Facultatea:

Domeniul:.....

Specializarea:.....

Cod: U02.01.ICV.01.

STAT DE FUNCȚII AL PROGRAMULUI DE STUDII PENTRU ANUL UNIVERSITAR

Nr. crt.	Nivel did. post.	Nume Prenume	Grad did.	Specializarea/ vechimea în inv. superior	Mod acoperire (NB, C, PO), fracțiuni de post/poz. în statul de funcțiuni, an acad., departament	Disciplină/ Cod disciplină	An Studii	Nr. grupe	Număr ore activitate didactică (pe săptămână)							
									Total ore conv.	Din care						
										Curs			Aplicații (S, Lp, P.)			
										Total fizic/ conv.	Sem. I	Sem. II	Total fizic/ conv.	Sem. I	Sem. II	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
...																
...																

RECTOR,
(Nume și Prenume)

DECAN,
(Nume și Prenume)

DIRECTOR RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE,
(Nume și Prenume)

*Total ore prestate de fiecare cadru didactic la o disciplină din Statul de funcții al programului de studiu/ Total ore post din Statul de funcții al departamentului unde se regăsește normată disciplina.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

ANEXA 3

STAT DE FUNCȚIUNI DEPARTAMENT (COD PO-08_F-02)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

Facultate/Cod facultate:

Departament:.....

STAT DE FUNCȚIUNI DEPARTAMENT

Nr. post	DENUMIRE POST	NUMELE SI PRENUMELE/ VACANT Pentru titular: Functie, titlu, vechime, specializare	DISCIPLINA	COD DISCIPLINA	Facultatea / specializarea	Anul de studii	Ore fizice/sapt.				Ore conv medii anuale/sapt.		Ore totale conv medii anuale/sapt.				
							Curs		Aplicatii		Curs	Ap	Curs	Aplicatii (Ap)	Total		
							Sem I	Sem II	Sem I	Sem II							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
P1	Profesor	Nume prenume Dr.ing. Specialitate: Vechime:	A. NORMA DIDACTICA									$(8+9)/2 \times C1 \times C2$	$(10+11)/2 \times C3 \times C4$	$\Sigma 12$	$\Sigma 13$	$14+15+CD+PD+PR$	
			Disciplina 1										0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Disciplina 2										0,00	0,00			
			Disciplina 3										0,00	0,00			
			Disciplina 5										0,00	0,00			
			Conducere doctorat							N doctoranzi						0,00	
			Diploma (sinteze + îndrumare)							N stud. îndrumati						0,00	
			B. NORMA DE CERCETARE + ALTE ACTIVITĂȚI (nr. ore fizice)													0	0,00

Comment [N1]: Se introduce codul de facultate din sistemul de codificare al UTCB

Comment [N4]: Facultatea:
CCIA – Construcții Civile Industriale și Agricole;
I.INST. – Ingineria Instalațiilor;
HIDRO – Hidrotehnică;
CFDP – Căi ferate, drumuri și poduri;
UT – Utilaj tehnologic;
GEO – Geodezie;
FILS – Facultatea de inginerie în Limbi străine; ... [2]

Comment [N2]: Denumirea disciplinei este identică cu cea din Planul de ... [1]

Comment [N3]: Se introduce codul de disciplină din Planul de învățământ

Comment [N5]: Numarul total de ore de curs pentru cadrul didactic

Comment [N6]: Numarul total de ore de aplicatii pentru cadrul didactic

Comment [N7]: Numarul total de ore convenționale pe saptamana din nor ... [3]

Comment [N8]: Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe ... [4]

Comment [N9]: C1 = 2 pentru învățământul universitar de licență p ... [5]

Comment [N10]: C3 = 1 pentru învățământul universitar de licență p ... [6]

Comment [N11]: Disciplina la master

Comment [N12]: Conducerea de doctorat se normează cu 0,50 ore/sap ... [7]

Comment [N13]: Cadrele didactice titulare (indiferent de gradul didactic) ... [8]

Comment [N14]: Aceste activități se normează conf. REGULAMENTUL ... [9]

Comment [N15]: NORMA TOTALA 40 ore / saptamana

Ediția: 4

Revizia: 0

Pagina 13 din 16

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

			A. NORMA DIDCATICA					(8+9)/2 x C1xC2	(10+11) /2x C3xC4	Σ12	Σ13	14+15+CD+ PD+PR	
			P2	Conferențiar	Nume prenume Dr.ing. Specialitate: Vechime:	Disciplina 1						0,00	0,00
			Disciplina 2						0,00	0,00			
			Disciplina 3						0,00	0,00			
			Disciplina S						0,00	0,00			
			Diploma (sinteze + îndrumare)			N stud. îndrumati				0,00			
			B. NORMA DE CERCETARE + ALTE ACTIVITĂȚI (nr. ore fizice)							0,00		0,00	
P3	Șef de lucrări (Lector)	Nume prenume Dr.ing. Specialitate: Vechime:	A. NORMA DIDCATICA					(8+9)/2 x C1xC2	(10+11) /2x C3xC4	Σ12	Σ13	14+15+CD+ PD+PR	
			Disciplina 1							0,00	0,00	0,00	0,00
			Disciplina 2							0,00	0,00		
			Disciplina 3							0,00	0,00		
			Disciplina S							0,00	0,00		
						Diploma (sinteze + îndrumare)			Nr.stud. îndrumati				0,00
			B. NORMA DE CERCETARE + ALTE ACTIVITĂȚI (nr. ore fizice)							0,00		0,00	
P4	Asistent	Nume prenume Dr.ing. Specialitate: Vechime:	A. NORMA DIDCATICA					(8+9)/2 x C1xC2	(10+11) /2x C3xC4	Σ12	Σ13	14+15+CD+ PD+PR	
			Disciplina 1							0,00	0,00	0,00	0,00
			Disciplina 2							0,00	0,00		
			Disciplina 3							0,00	0,00		
			Disciplina S							0,00	0,00		
						Diploma (sinteze + îndrumare)			N stud. îndrumati				0,00

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

	B. NORMA DE CERCETARE + ALTE ACTIVITĂȚI (nr. ore fizice)	0,00	0,00
TOTAL ORE CONV/DEPARTAMENT			0,00

RECTOR,

DECAN,

DIRECTOR DEPARTAMENT,

NOTA: Pentru completarea statului de funcțiuni se utilizează comentariile inserate la rubricile respective și notate de la N1 la N15. Pentru accesarea comentariilor se da click pe [Reviw /Comments/ Previous](#) sau [click dreapta/Edit Comment](#) .

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Cod: PO-08 (Fișier: PO-08.doc)
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

ANEXA 4

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)

Nr. crt.	Nr. și dată solicitare modificare	Nr. revizie/ dată revizie	Nr. pagină modificată	Verificat	Aprobat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Denumirea disciplinei este identică cu cea din Planul de învățământ

Facultatea:

CCIA – Construcții Civile Industriale și Agricole;
I.INST. – Ingineria Instalațiilor;
HIDRO – Hidrotehnică;
CFDP – Căi ferate, drumuri și poduri;
UT – Utilaj tehnologic;
GEO – Geodezie;
FILS – Facultatea de inginerie în Limbi străine;
DLSC – Departamentul de Limbi Străine și Comunicare;
DPPD – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
DSD – Departament Studii Doctorale;
CD – Conducere doctorat;
PD – Proiect de diplomă;
PR – Practică.

Cod pentru ciclul de învățământ și specializare (trei caractere):

LICENTA

L01 – CONSTRUCȚII CIVILE INDUSTRIALE ȘI AGRICOLE;
L02 – INGINERIE URBANĂ ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ;
L03 – AMENAJĂRI ȘI CONSTRUCȚII HIDROTEHNICE;
L04 – INGINERIE SANITARĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI;
L05 – CĂI FERATE, DRUMURI ȘI PODURI;
L06 – INFRASTRUCTURA TRANSPORTURILOR METROPOLITANE;
L07 – INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII – ZI;
L08 – INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII – SERAL;
L09 – INSTALAȚII ȘI ECHIPAMENTE PENTRU PROTECȚIA ATMOSFEREI;
L10 – UTILAJE TEHNOLOGICE PENTRU CONSTRUCȚII – ZI;
L11 – UTILAJE TEHNOLOGICE PENTRU CONSTRUCȚII – SERAL;
L12 – INGINERIA ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR TEHNOLOGICE ÎN CONSTRUCȚII;
L13 – MĂSURĂTORI TERESTRE ȘI CADASTRU;
L14 – INGINERIE ECONOMICĂ ÎN CONSTRUCȚII;
L15 – INGINERIA MEDIULUI;
L16 – INGINERIE CIVILĂ (ÎN LIMBA ENGLEZĂ);
L17 – INGINERIE CIVILĂ (ÎN LIMBA FRANCEZĂ);
L18 – INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII (ÎN LIMBA FRANCEZĂ);
L19 – AUTOMATICĂ ȘI INFORMATICĂ APLICATĂ;
L20 – TRADUCERE ȘI INTERPRETARE;
L21 – STUDII PSIHOPEdagogICE;
L22 – MECATRONICA.

MASTER

M01 – INGINERIE STRUCTURALĂ;
M02 – INGINERIA CLĂDIRILOR;
M03 – PROIECTAREA CONSTRUCȚIILOR CIVILE SI INDUSTRIALE ÎN ZONE SEISMICE;
M04 – TEHNOLOGIA SI MANAGEMENTUL LUCRĂRIILOR DE CONSTRUCȚII;
M05 – DEZVOLTAREA URBANĂ SI REGIONALĂ;
M06 – MANAGEMENTUL PROIECTELOR ÎN CONSTRUCȚII;
M07 – INGINERIE HIDRAULICĂ;
M08 – DEZVOLTARE DURABILĂ;
M09 – INGINERIE GEOTEHNICĂ;
M10 – PODURI SI TUNELURI;
M11 – INGINERIA INFRASTRUCTURII TRANSPORTURILOR;
M12 – EFICIENȚA ENERGETICĂ A INSTALAȚIILOR DIN CLĂDIRI;

M13 – TEHNOLOGII PERFORMANTE PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI URBAN;
M14 – ENERGIE, CONFORT SI DEZVOLTARE DURABILĂ;
M15 – MANAGEMENTUL SI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ;
M16 – ECHIPAMENTE TEHNOLOGICE PENTRU DEZAFECTAREA/ DEMOLAREA
CONSTRUCȚIILOR SI RECICLAREA MATERIALELOR;
M17 – SISTEME MECANICE AVANSATE;
M18 – SISTEME INFORMAȚIONALE ÎN CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARĂ;
M19 – PRELUCRAREA SI ANALIZA DATELOR GEOSPAȚIALE;
M20 – GEOMATICA;
M21 – MANAGEMENT EDUCAȚIONAL;
M22 – TEHNOLOGII DIDACTICE ASISTATE DE CALCULATOR.

DOCTORAT

D01 – MECANICA STRUCTURILOR;
D02 – INGINERIE SEISMICĂ ȘI SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR;
D03 – MATERIALE DE CONSTRUCȚII;
D04 – CĂI DE COMUNICAȚIE, PODURI ȘI TUNELE;
D05 – CONSTRUCȚII DIN BETON ARMAT;
D06 – CONSTRUCȚII METALICE;
D07 – CONSTRUCȚII CIVILE;
D08 – GEOTEHNICĂ ȘI FUNDAȚII;
D09 – DRUMURI ȘI AEROPORTURI;
D10 – CĂI FERATE;
D11 – ALIMENTĂRI CU APĂ, CANALIZĂRI ȘI EPURAREA APELOR UZATE;
D12 – CONSTRUCȚII HIDROTEHNICE;
D13 – ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE;
D14 – HIDRAULICĂ, MECANICA FLUIDELOR ȘI INGINERIA MEDIULUI;
D15 – INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII;
D16 – GEODEZIE, FOTOGRAMMETRIE, CARTOGRAFIE ȘI TELEDETECTIE;
D17 – MANAGEMENT ÎN CONSTRUCȚII;
D18 – MAȘINI ȘI UTILAJE PENTRU CONSTRUCȚII;
D19 – MECANICĂ TEHNICĂ ȘI VIBRAȚII;
D20 – TERMOTEHNICĂ;
D21 – MAȘINI, APARATE ȘI ACȚIONĂRI ELECTRICE;
D22 – ELECTROTEHNICĂ;
D23 – TEHNOLOGIA CONSTRUCȚIILOR DE MAȘINI;
D24 – INGINERIA CALITĂȚII.

Page 13: [3] Comment [N7]	Niculita	18/09/2012 09:56:00
----------------------------------	-----------------	----------------------------

Numarul total de ore conventionale pe saptamana din norma cadrului didactic.Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de cercetare este de 40 ore pe săptămână.

Page 13: [4] Comment [N8]	Niculita	18/09/2012 10:04:00
----------------------------------	-----------------	----------------------------

Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână și poate cuprinde:

- a) activități de predare;
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiectate de an;
- c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- d) îndrumarea elaborării dizertațiilor de master;
- e) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- f) alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- g) conducerea activităților didactico – artistice sau sportive;
- h) activități de evaluare;
- i) tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

Page 13: [5] Comment [N9]	Niculita	18/09/2012 10:04:00
----------------------------------	-----------------	----------------------------

C1 = 2 pentru învățământul universitar de licență pentru care ora de activități de predare reprezintă două ore convenționale.

C1 = 2,5 pentru învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, pentru care ora de activități de predare reprezintă 2.5 ore convenționale de predare.

în cazul predării integrale în limbi de circulație internaționale, la ciclurile de licență, master 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.

C2 = nr. sapt de predate de catre cadrul didactic din postul didactic / 14 (nr saptamani sem)

Page 13: [6] Comment [N10] Niculita 18/09/2012 10:05:00

C3 = 1 pentru învățământul universitar de licență pentru care ora de activități de predare reprezintă o oră convențională.

C3 = 1,5 pentru învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, pentru care ora de activități de predare reprezintă 1.5 ore convenționale de predare.

în cazul predării integrale în limbi de circulație internaționale, la ciclurile de licență, master 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.

C4 = nr. sapt de predate de catre cadrul didactic din postul didactic / 14 (nr saptamani sem)

Pentru activitățile:

- îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- îndrumarea elaborării dizertațiilor de master;
- îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- conducerea activităților didactico – artistice sau sportive;
- activități de evaluare;
- tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului unei ore fizice de activități îi corespund minim 0.5 ore convenționale

Page 13: [7] Comment [N12] Niculita 18/09/2012 10:09:00

Conducerea de doctorat se normează cu 0,50 ore/săptămână pentru doctoranzii aflați în ciclul de studii ”Progama de cercetare științifică” (anii I, II și III).

Page 13: [8] Comment [N13] Niculita 18/09/2012 10:08:00

Cadrele didactice titulare (indiferent de gradul didactic) și doctoranzii cu frecvență au obligația de a conduce (îndruma) un număr minim de 2 proiecte de diplomă sau, după caz, disertații (master/studii aprofundate) în afara normei didactice, dar cu includere în structura postului, după cum urmează:

- Profesor + conferențiar – 2 proiecte sau disertații
- Șef lucrări + asistent – 3 proiecte
- conducerea (îndrumarea) de proiecte de diplomă sau disertații, în exces față de obligația curentă, se normează cu 0,85 ore/săptămână. Orele aferente acestor activități care exced capacitatea de normare în posturile titularilor, se normează în posturi vacante. Cu aprobarea Colegiului academic se poate completa (cu titlu de excepție) norma didactică a unui titular cu ore de îndrumare de proiecte/disertații, altele decât cele care intră în obligația sa.

Page 13: [9] Comment [N14] Niculita 18/09/2012 10:07:00

Aceste activități se normează conf. REGULAMENTULUI
PENTRU ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII (minim 0.5 ore convenționale pentru o oră fizică)