

Anexa 8 la Hotărârea Senatului nr. 2995 / 15.03.2023

**SISTEMUL DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE – MEDIU) -
UNIVERSITATEA TEHNICA DE CONSTRUCTII BUCURESTI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA
STATELOR DE FUNCȚIUNI**

SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 14001:2015

COD PROCEDURĂ: PO-08

Fișier: PO 08_STATE FUNCTIUNI.doc

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Centrul de Managementul Calității	PRORECTOR	RECTOR
Nume și prenume	Lect.univ.dr Marian-Valentin POPESCU	Prof.univ.ing. Laurențiu RECE	Prof.univ.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Copyright © Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate în exclusivitate proprietarului UTCB
Prezentul document reprezintă proprietatea UNIVERSITĂȚII TEHNICE DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI
Multiplicarea sau difuzarea se face numai cu acordul C.A.

Ediția/ Revizia	Data reviziei:	Aprobată de C.A. in data de:
6/ 0	Februarie 2023	

FIȘA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ȘI REVIZUIRILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția/Revizia	Motivul Modificării	Data Difuzării
1	6/0	Elaborare Ediție Nouă, cu includerea aspectelor solicitate de noile standarde SR EN ISO 9001 și SR EN ISO 140001	Martie 2023
2			
3			
4			
5			

Persoana care a realizat ultima modificare/revizuire în fișă:

- Nume prenume:
- Funcție:
- Data Modificării/ Revizuirii
- Semnătura:

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția în cadrul UTCB	Data Difuzării	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

CUPRINS

CUPRINS	4
1. SCOPUL PROCEDURII	5
2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII	5
3. ABREVIERI UTILIZATE	5
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE	7
5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI	8
5.1. Generalități	8
5.2. Responsabilități	9
5.3. Descrierea etapelor procesului	10
5.4. Monitorizarea procesului	11
6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI	11
7. DISTRIBUIRE	11
8. ANEXE	12

1. SCOPUL PROCEDURII

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

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

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 AL PROCEDURII

Procedura operațională se aplică la nivelul universității, al tuturor facultăților din cadrul universității și la nivelul departamentelor cu activități didactice, în conformitate cu Programele de studii autorizate sau acreditate.

Utilizatorii procedurii sunt toate facultățile, 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.

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

3. ABREVIERI UTILIZATE

În cadrul procedurii, se vor utiliza termenii și definițiile stabilite în Manualul Sistemului de Management Integrat, cu abrevierile următoare:

- **UTCB** – Universitatea Tehnică de Construcții București;
- **SMI** – Sistem de management integrat (calitate-medi);
- **MSMI** – Manualul Sistemului de Management Integrat al UTCB;
- **PG – XX** – Procedura generală;
- **PO – XX** – Procedura operațională;
- **IL** – Instrucțiune de lucru;
- **DOC** – Documentație;
- **Ref.** – Referință;
- **ST** – Specificație tehnică;
- **F** – Fișă de înregistrare;
- **FSM** – Fișă de evidență a modificărilor și revizuirilor procedurii;
- **CU** – Carta universității;
- **CEIA** – Codul eticii și integrității academice;
- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare;
- **CC** – Consiliul calității;
- **CEAC** - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- **RMC** – Responsabili pentru managementul calității;
- **CCPS** – Comisie centrală pe programe de studii;
- **PS** – Plan strategic;

- **PO** – Plan operațional;
- **PC** – Planul calității;
- **OB** – Obiectivele generale ale sistemului de management integrat;
- **Pr A** – Program de audit;
- **PA** – Plan de audit;
- **COORD** – Coordonator;
- **CA** – Consiliul de administrație;
- **IOSUD** – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
- **SD** – Școala Doctorală
- **CSUD** - Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat
- **CSD** - Consiliul Scolii Doctorale
- **APLR** – Anul Pregătitor pentru Limba Română
- **CMC** – Centrul de Management al Calității;
- **DCMC** – Director Centru de Management al Calității;
- **P. Pr.** – Propunere de proiect;
- **CTSA** – Consiliul tehnico – științific de avizare;
- **CRI** – Centrul de Relații Internaționale;
- **DGA** - Direcția General Administrativă
- **DE** – Direcția Economică;
- **DTA** – Direcția Tehnică și Administrativă;
- **DRUS** – Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- **CMCDI** – Centrul de Management al Cercetării, Dezvoltării și Inovării.
- **P** – proces;
- **A** – activitate;
- **NC** – neconformitate.
- **DF** – discipline fundamentale;
- **DD** – discipline în domeniu;
- **DS** – discipline de specialitate;
- **DC** – discipline complementare.
- **DO** – discipline obligatorii impuse;
- **OP** – discipline obligatorii opționale;
- **FC** – discipline facultative sau liber alese;
- **PD** – proiect de diplomă;
- **PP** – pregătire psihopedagogică;
- **C** – ore de curs;
- **S** – ore de seminar;
- **L** – ore de laborator/lucrări;
- **OPC** – ore de practică;
- **OPR** – ore de proiect;
- **SI** – ore de studiu individual;
- **TO** – total ore pe săptămână;
- **CR** – număr de credite transferabile acordate;
- **E** – examen;
- **V** – verificare;
- **CO** – colocviu;
- **P...** – post didactic nr.;
- **Prof.** – profesor;
- **Conf.** – conferențiar;

- **Ș.L.** – șef de lucrări / lector;
- **As.** – asistent;
- **Prep.** – preparator;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI CONEXE

Elaborarea Manualului Sistemului de Management Integrat (Ediția 6, Revizia 0) și a procedurilor aferente se bazează pe următoarele standarde și documente de referință:

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015-Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9004 : 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil;
- SR EN ISO 19011:2018 Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management;
- SR EN ISO 10007:2000 – Managementul calității. Ghid pentru managementul configurației;
- SR ISO 10015:2000 – Managementul calității. Linii directoare pentru instruire;
- SR ISO 10006:2005 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru managementul calității în proiectare;
- SR ISO 10019:2006 – Linii directoare pentru selectarea consultanților în sisteme de management al calității și utilizarea serviciilor acestora;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015 în domeniul educației;
- SR EN ISO 14001:2015 – Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- Ordin nr. 4478/2011 - privind aprobarea standardelor minime 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 inginerești și P 3 - Științe biomedicale din cadrul Consiliului Național pentru Atestarea Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 - privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/08.10.2001 - privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 916/2005 - privind structurile instituțiilor de învățământ superior acreditate sau autorizate să funcționeze provizoriu și a specializărilor din domeniile studiilor universitare de licență;
- Hotărârea Guvernului nr. 1257/2005 - privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS);

UTCB	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – Cod: PO-08
ELABORAREA, APROBAREA ȘI ADMINISTRAREA STATELOR DE FUNCȚIUNI	

- Legea nr. 288/2004 - privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1175/2006 privind organizarea studiilor universitare de licență și aprobarea listei domeniilor și specializărilor din cadrul acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 - privind organizarea studiilor universitare de master;
- Ordinul nr. 4491/2005 - privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat începând cu anul universitar 2005/2006;
- Ordinul nr. 3235/2005 - privind organizarea ciclului de studii universitare de licență;
- Ordinul nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.
- Carta Universității și regulamentele interne aferente acesteia (Descoperă UTCB <https://utcb.ro/descopera/carta-utcb/> și <https://utcb.ro/descopera/regulamente/>).

5. DESCRIEREA PROCESULUI ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Generalități

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

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 suplínirii posturilor vacante din stat, în atribuirea de sarcini de cercetare/ proiectare membrilor departamentului, în conformitate cu prevederile fișei postului.

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.

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.

Prezentăm definițiile celor mai utilizați termeni din cadrul procesului:

- **Programa analitică** – document care cuprinde tematica predării și învățării și practicile asociate predării, învățării și evaluării. Programa 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 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

Ediția 6	Revizia 0
----------	-----------

profesionale și sociale ale calificării universitare. Tipurile de discipline cuprinse în planurile de învățământ ale UTCB se clasifică astfel:

- după categoria formativă a disciplinelor:
 - discipline fundamentale;
 - discipline în domeniu;
 - discipline de specialitate;
 - discipline complementare.
- după regimul disciplinei:
 - disciplină obligatorie;
 - disciplină opțională;
 - disciplină facultativă;
 - proiect de diplomă.
- **Disciplină pentru pregătire fundamentală** – ansamblul de activități și cunoștințe de bază care să asigure formarea și dezvoltarea competențelor, abilităților și aptitudinilor de bază ale studenților. Disciplinele pentru pregătirea fundamentală sunt, de regulă, discipline obligatorii.
- **Disciplină pentru pregătirea în domeniu** – ansamblul de activități și cunoștințe pentru formarea și dezvoltarea competențelor, abilităților și aptitudinilor studenților în domeniul tehnic general, de proiectare, cercetare și dezvoltare ale studenților în domeniul ingineriei în general sau în domeniul economic și tehnologic. Disciplinele pentru pregătirea inginerescă generală sunt, de regulă, obligatorii.
- **Disciplină pentru pregătirea de specialitate** – ansamblul de activități și cunoștințe care asigură pregătirea studenților în domeniul de specialitate al programului de studii. Disciplinele pentru pregătirea de specialitate pot fi obligatorii sau opționale.
- **Discipline complementare** – ansamblul de activități și cunoștințe care asigură formarea și dezvoltarea competențelor pentru promovarea valorilor democrației pentru o bună comunicare în domeniul profesional, în mediul social intern și internațional, limbi străine. Disciplinele din această grupă pot fi obligatorii, opționale sau facultative.

5.2. Responsabilități

Departamentele / Directorii de departament

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

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.

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.

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.

DCMC

- Verifică prin audituri interne respectarea prezentei proceduri.

Documentele și înregistrările se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne, iar dacă este necesar și/sau cu cerințele externe/ prevederile legale aplicabile. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului/ înregistrării.

Responsabilitățile specifice privind întocmirea și gestionarea înregistrărilor privind SMI se regăsesc în procedurile sistemului de management integrat (de sistem sau operaționale), sau în alte documente aplicabile ce descriu activitățile care generează respectivele înregistrări.

Fiecare facultate/departament este responsabilă pentru identificarea, colectarea, evaluarea conținutului, prelucrarea, actualizarea, prezentarea într-o formă îngrijită și punerea la dispoziția persoanelor cu autoritate de control a înregistrărilor SMI.

5.3. Descrierea etapelor procesului

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.

Consiliul de administrație aprobă, la propunerea decanilor, formațiile de studii (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.

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.

Consiliul departamentului, cu cooperare titularilor de disciplin, 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.

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.

Prin procedeu similar se stabilesc cadrele didactice din departament, precum și personalul didactic asociat care urmează să acopere activitățile didactice din posturile vacante ale statului de funcțiuni.

5.4. Monitorizarea procesului

Procesul de 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 personal propriu și asociat al departamentului.

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

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.

Indicatorii de performanță ai procesului 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-MECTS.

6. FIȘE DE ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările referitoare la elaborarea, aprobarea și administrarea statelor de funcțiuni sunt următoarele:

- Statul de funcțiuni al programului de studii pentru anul universitar
- Statul de funcțiuni al departamentului.

Înregistrările sunt tratate conform procedurii PG-01 Controlul documentelor și înregistrărilor.

7. DISTRIBUIRE

Prezenta procedură se distribuie următoarelor funcții:

- Responsabilii de proces;
- Șefii de structuri interne.

8. ANEXE

- ANEXA 1 – Statul de funcțiuni al programului de studii pentru anul universitar, cod: PO-08_F-01;
- ANEXA 2 – Statul de funcțiuni al departamentului, cod: PO-08_F-02;

ANEXA 1 – Statul de funcțiuni al programului de studii pentru anul universitar

STATUL DE FUNCȚIUNI AL PROGRAMULUI DE STUDII PENTRU ANUL UNIVERSITAR

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

Facultatea:

Domeniul:

Specializarea:

Cod:

STATUL DE FUNCȚIUNI 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 funcțiuni al programului de studii / Total ore post din Statul de funcțiuni al departamentului unde se regăsește normă

ANEXA 2 – Statul de funcțiuni al departamentului

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

STATUL DE FUNCȚIUNI AL DEPARTAMENTULUI

Anul universitar (20.... – 20....)

Facultatea:

Departamentul de

Norma A – Activitate Didactică																											
Număr post	Denumire post	Nume și prenume	Tip contract de muncă	Observații	Denumire disciplină	Activitate	Tip disciplină	Facultatea	Programul de studii	Licență/ Master/ Doctorat	An de studiu	Limba de predare program de studii	Ore efective / săptămână				Ore conv. anuale/ săptămână				Total ore conv. medii anuale/ săptămână					Nr. zile lu cră toa re anual	Total ore lucrăt oare anual
													Curs		Proiect/ laborator/ seminar		Curs	Proiect/ laborator/ seminar	Diplomă/ disertații/ practică	Doctorat (conducere, îndrumare)	Curs	Proiect/ laborator/ seminar	Diplomă/ disertații/ practică	Doctorat (conducere, îndrumare)	Total		
													SI	SI	SI	SI											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

RECTOR
(Nume și Prenume)

DECAN
(Nume și Prenume)

DIRECTOR DEPARTAMENT
(Nume și Prenume)