

**PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNCȚII AL
DEPARTAMENTULUI**

COD: PO 06

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Conf. dr. ing. Maria-Crina RADU		
Elaborat	Prof. univ. dr. Adriana-Gertruda ROMEDEA		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

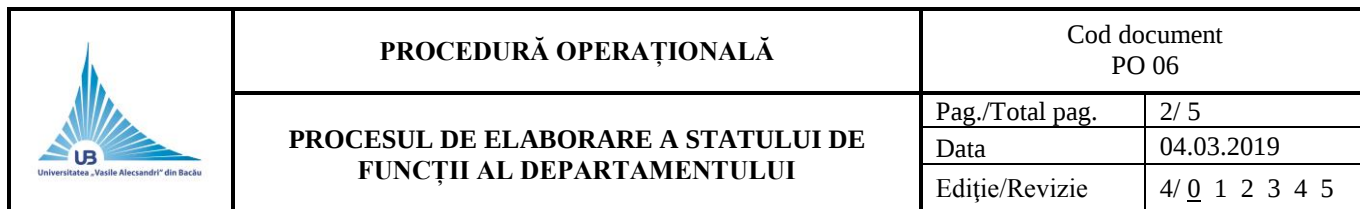
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 07.03.2019 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 07.03.2019

Intră în vigoare începând cu data de: 07.03.2019

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI**

ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	4/0	-	Elaborare inițială	Prof. univ. dr. Adriana- Gertruda ROMEDEA	Conf. dr. ing. Maria-Crina RADU	Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06	
	PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNȚII AL DEPARTAMENTULUI		Pag./Total pag.	3/5
			Data	04.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de elaborare a Statului de funcții și de personal didactic la Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIU**

Prezenta procedură se aplică în toate departamentele din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele ARACIS;
- Actele normative ale MEN;
- Carta Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
- Regulamentul de normare și salarizare (R-12.01-02).

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1. **Definiții**

Statul de funcții – document sub formă de schemă generală, întocmit pe departamente, care cuprinde denumirea postului, numele și prenumele titularului, funcția didactică, statutul de titular sau suplinitor, disciplinele pe care le predă (facultatea, programul de studii, anul de studiu, numărul de grupe, total ore convenționale, din care curs, seminar lucrări practice, alte activități) în cele două semestre și numărul total de ore.

4.2. **Abrevieri**

ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
MEN – Ministerul Educației Naționale;
UBc – Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;
SFPD – Statul de funcții și de personal didactic.

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Generalități**

5.1.1. SFPD se elaborează, în fiecare an universitar, în perioada 01-25 septembrie, pentru anul universitar următor.

5.1.2. Pentru elaborarea SFPD se va utiliza formularul F 89.07.

5.1.3. Normele posturilor didactice se vor alcătui conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a normelor legale în vigoare și a Regulamentului privind normarea și salarizarea la UBc.

5.1.4. Elaborarea SFPD se va realiza la nivel de departament, pe baza planului/planurilor de învățământ al(e) programului/programelor de studii coordonat(e), a formațiunilor de studii, a notelor de comandă primite de la Consiliul Facultății și pe baza calificării și activității de cercetare a membrilor departamentului respectiv.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06	
	PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNCȚII AL DEPARTAMENTULUI		Pag./Total pag.	4/5
			Data	04.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

5.2. **Desfășurarea procesului de elaborare a statului de funcții și de personal didactic**

- 5.2.1. Formațiunile de studii sunt propuse de către Consiliul Facultății și aprobate de Consiliul de administrație și Senatul universitar.
- 5.2.2. Din analiza planurilor de învățământ ale programelor de studii coordonate de facultate, Consiliul Facultății întocmește notele de comandă către departamentele proprii și/sau către alte facultăți.
- 5.2.3. Notele de comandă către celelalte departamente ale facultății sau către alte facultăți se aprobă de către Consiliul Facultății.
- 5.2.4. Directorul de departament întocmește SFPD al departamentului. Se completează mai întâi posturile cadrelor didactice titulare, începând cu gradul cel mai mare, iar disciplinele rămase se trec în posturi vacante.
- 5.2.5. Forma finală a SFPD se discută în ședință de departament.

5.3. **Avizarea și aprobarea Statului de funcții și de personal didactic**

- 5.3.1. SFPD este supus avizării de către Consiliul Facultății, este aprobat de Consiliul de administrație și Senatul universitar și este gestionat de Serviciul resurse umane și salarizare.
- 5.3.2. Corectarea erorilor materiale de orice natură (număr de ore, denumiri de discipline, grupe, semigrupe etc.), care nu modifică numărul de posturi și denumirea acestora, se face în baza unui referat avizat de Consiliul facultății și aprobat de Consiliul de administrație și Senatul universitar, a cărui număr se consemnează pe statul de funcții inițial. Statul de funcții inițial se aprobă cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar, conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1. **Senatul**

- aprobă formațiunile de studii;
- aprobă SFPD.

6.2. **Consiliul de administrație**

- aprobă formațiunile de studii;
- aprobă SFPD.

6.3. **Consiliul facultății**

- stabilește formațiunile de studii;
- aprobă notele de comandă către alte departamente și facultăți;
- avizează SFPD.

6.4. **Serviciul resurse umane și salarizare**

- gestionează SFPD.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06	
	PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNCȚII AL DEPARTAMENTULUI		Pag./Total pag.	5/5
			Data	04.03.2019
			Ediție/Revizie	4/ 0 1 2 3 4 5

6.5. Directorul de departament

- întocmește SFPD.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata
Notele de comandă către alte departamente din facultate sau din alte facultăți (F 88.07)	Hârtie	Facultatea care a făcut comanda	- Facultatea care a făcut comanda; - Facultatea care a primit comanda.	2 ani
Statul de funcții și de personal didactic al departamentului, (F 89.07)	Hârtie	directorul de departament	- Departament; - Secretariat Facultate; - Serviciul resurse umane și salarizare	4 ani 4 ani 1 an se arhivează pentru 20 de ani.
Lista formațiunilor de studii	Hârtie	decan	Secretariatul facultății; Serviciul resurse umane și salarizare.	4 ani 1 an se arhivează pentru 20 de ani