

PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNCȚII AL DEPARTAMENTULUI

COD: PO 06

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil. Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Verificat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Elaborat	Prof. univ. dr. ing. habil. Valentin ZICHIL		

EDIȚIA: 5

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 22.09.2025 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 22.09.2025.

Intră în vigoare începând cu data de: 22.09.2025.

*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 -

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06	
	PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNCȚII AL DEPARTAMENTULUI		Pag./Total pag.	3/5
			Data	19.09.2025
			Ediție/Revizie	5/ 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. 199/2023 – Legea învățământului superior;
- Normele ARACIS;
- Actele normative ale MEC;
- 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;
MEC – Ministerul Educației și Cercetării;
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. 199/2023, 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06	
	PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNCȚII AL DEPARTAMENTULUI		Pag./Total pag.	4/5
			Data	19.09.2025
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

notelor de comandă primite de la Consiliul Facultății și pe baza calificării și activității de cercetare a membrilor departamentului respectiv.

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 învățământului superior nr. 199/2023.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. SENATUL

- aprobă formațiunile de studii;
- aprobă SFPD.

6.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- aprobă formațiunile de studii;
- aprobă SFPD.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 06	
	PROCESUL DE ELABORARE A STATULUI DE FUNCȚII AL DEPARTAMENTULUI		Pag./Total pag.	5/5
			Data	19.09.2025
			Ediție/Revizie	5/ 0 1 2 3 4 5

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.

6.5. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

- întocmește SFPD.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate/ suport	Cod formular	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Păstrare/ Perioada păstrare	Perioada de arhivare (ani)
Notele de comandă către alte departamente din facultate sau din alte facultăți/hârtie	F 88.07	Facultatea care a făcut comanda	Decan	1	- SRUS/1 an	Permanent
Statul de funcții și de personal didactic al departamentului/hârtie	F 89.07	Directorul de departament	CA Senat	1	- Departament/4ani; - Secretariat Facultate/4 ani; - SRUS/1 an	Permanent
Lista formațiunilor de studii/ hârtie	-	Decan	CA Senat	1	- Secretariatul facultății/4 ani.	Permanent