



**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND

ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

Cod: PO – SERU-CRU – 01

Ediția I Revizia 0 Data 30.10.2024

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Marina Viorel Lucian

Verificat

Conducător compartiment

CONTABIL ȘEF

Ec. Contor Tamara

Elaborat

Ing.ec. Joldeș Gabriela

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură.....	9
9. Formular distribuire (difuzare) procedură.....	10
10. Anexe

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

- Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru posturile didactice.
- Procedura stabilește modul de desfășurare a activităților didactice conform orarului semestrial la facultățile și departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Procedura asigură existența documentației adecvate desfășurării activităților didactice conform orarului;
- Procedura sprijină structurile de conducere în procesul de luare a deciziilor;
- Procedura descrie activitățile necesare în procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice conform orarului în vederea eficientizării și standardizării acestora, pentru a gestiona riscurile ce pot periclita procesul didactic;

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în toate departamentele didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, iar procesul este gestionat la nivelul facultăților și a Serviciului Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane (SERU-CRU).

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată:

Departamentele didactice elaborează anual fișele de post pentru posturile didactice și conducerea departamentului/facultății/universității monitorizează permanent desfășurarea activităților didactice potrivit acestora.

2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurale: toate departamentele didactice, conducerea departamentului/facultății/universității;
Compartimentele implicate în procesul activității: SERU-CRU.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Reglementări interne:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (R_MCSI_2);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (R_MCSI_3);

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

- Regulamentul de întocmire a statelor de funcții aferente personalului didactic (R_MCSI_8);
- Contractul colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Înregistrare – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

Controlul unei înregistrări - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.

Facultate – Unitate funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – Unitate funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Activitate academică - totalitatea activităților de predare, învățare, formare, cercetare științifică, creație artistică, performanță sportivă și inovație și a serviciilor aferente acestora, precum și a demersurilor privind proiectarea, programarea, organizarea și evaluarea procesului de învățământ și cercetare, realizate în cadrul UAB de către studenți și personalul didactic și de cercetare, titular sau asociat, în conformitate cu misiunea și obiectivele instituției.

Componentele de bază ale activității academice sunt **învățământul și cercetarea științifică**, iar organizarea acestora constituie structura academică instituțională a UAB, careia îi sunt subordonate funcțional toate celelalte componente universitare: financiară, administrativă și de servicii. Învățământul și cercetarea științifică sunt componente interdependente și inseparabile care marchează nota distinctivă principală a activității academice, constând în instruirea prin cercetare, în coexistența și coevoluția procesului de transmitere a științei cu procesul de explorare, deschidere și aprofundare a noi demersuri și orizonturi în sfera științei, culturii și practicii sociale.

Fișa de post – documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin ocupantului unui post;

Fișa de post este **documentul juridic obligatoriu**, complementar contractului individual de muncă, în care sunt indicate următoarele:

- Denumirea și poziția postului în statul de funcții;
- Obiectivele postului derivate din prevederile Art. 211 al Legii învățământului superior nr. 199/2023;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

- Responsabilitățile și sarcinile asociate postului în scopul realizării obiectivelor;
- Condițiile fizice ale muncii, în termeni de spațiu de muncă, timp de lucru, condiții de mediu;
- Cerințele față de ocupantul postului, în termeni de studii, cunoștințe, aptitudini și calități personale.

Fișa de post este un **instrument managerial**, important din următoarele puncte de vedere:

- Este instrumentul prin care se asigură o delimitare eficientă și rațională a muncii;
- Este instrumentul de informare și responsabilizare a salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă;
- Este un instrument util în activitatea de control a muncii prestate de angajați.

Postul – cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.

Atribuția - reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate;

Sarcina - constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită;

Responsabilitate - obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a suporta consecințele în cazul neîndeplinirii obligațiilor.

Delegare de sarcini - reprezintă un transfer de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare.

4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **SUAB** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **PO** - Procedura operațională
- **DGA** - Director General Administrativ
- **SERU-CRU** Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane;
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă
- **CFP** – Control financiar preventiv
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare;
- **Ah** - Arhivează;

5. Descrierea procedurii

Generalități – prevederi legale

Posturile didactice, ocupate sau vacante, sunt înscrise în statul de funcții, în ordine ierarhică și fiecărui post îi corespunde o **fișă individuală a postului – Anexa nr.1.**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

Numărul posturilor didactice se stabilește de către Senatul universitar, în funcție de bugetul aprobat și ținând seama de planurile de învățământ, de formațiunile de studiu și de normele universitare.

Personalul didactic de predare, precum și personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, au obligația de a desfășura activitățile didactice prevăzute în **anexa la fișa individuală a postului – Anexa nr. 2**.

Modul de lucru

5.1 Întocmirea fișelor posturilor didactice

Fișele individualizate ale posturilor didactice aferente funcțiilor didactice – **Anexa nr. 1**, însoțite de anexele aferente – **Anexa nr. 2**, se întocmesc anual, după aprobarea statelor de funcții pentru anul universitar imediat următor. Fișele posturilor didactice se întocmesc de către directorii de departament iar anexele la fișele de post se întocmesc de către directorii de departament în colaborare cu cadrele didactice care acoperă posturile respective. Pentru posturile normate în statele de funcții de la forma de învățământ la distanță se completează fișa de atribuții și responsabilități – Anexa nr. 1 din PO_CIDFRFC_07.

Termenul de finalizare și predare a fișelor de post și al anexelor aferente la Serviciul Economic și Resurse Umane – Compartiment Resurse Umane, de către directorul de departament, este prima zi a anului universitar pentru care acestea se întocmesc.

Fișele de post aferente funcțiilor didactice de conducere stabilite la Art 131 alin.(2) din Legea învățământului superior (**Anexa nr. 1**) se întocmesc de către șefii ierarhici superiori în prima zi de numire în funcție sau ori de câte ori intervine o modificare/completare a sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților aferente funcției de conducere.

5.2 Desfășurarea și monitorizarea activităților didactice

Fiecare cadru didactic titular pe durată nedeterminată/determinată care desfășoară doar activități didactice în cadrul normei de bază în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația de a face cunoscut, la începutul anului universitar și ori de câte ori apar modificări în activitatea sa, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care are funcția de bază (Rectorul), numărul orelor didactice prestate în anul universitar. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

Fiecare cadru didactic titular pe durată nedeterminată/determinată care desfășoară activități didactice în cadrul normei de bază, cât și activități didactice în regim de plata cu ora din posturi vacante în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația de a face cunoscut, la începutul anului universitar și ori de câte ori apar modificări în activitatea sa, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care are funcția de bază (Rectorul), numărul orelor didactice prestate în cadrul normei de bază și prin asociere în regim de plata cu ora. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

Fiecare cadru didactic titular pe durată nedeterminată/determinată care desfășoară activități didactice în cadrul normei de bază, cât și activități didactice în regim de plata cu ora din posturi vacante la alte instituții / instituții de învățământ superior sau/și posturi vacante în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația de a face cunoscut, la începutul anului universitar și ori de câte ori apar modificări în activitatea sa, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care are funcția de bază (Rectorul), numărul orelor didactice prestate în cadrul normei de bază și prin asociere. Pentru activitățile didactice la alte instituții / instituții de învățământ superior, este necesară obținerea avizului Consiliului de Administrație și acordul Senatului universitar al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (inclusiv cu semnăturile și ștampilele instituțiilor / instituțiilor de învățământ superior implicate).

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

Cadrele didactice asociate care nu au norma de bază în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia au obligația de a face cunoscut, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care au funcția de bază, precum și celui la care sunt asociate (Rectorului Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia), numărul orelor didactice prestate prin asociere. În cazul în care cadrele didactice asociate au funcția de bază în altă instituție de învățământ superior, este necesară obținerea avizului Consiliului de Administrație și acordul Senatului universitar al instituției respective. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (cu semnăturile și ștampilele instituțiilor / instituțiilor de învățământ superior implicate).

Activitățile didactice prevăzute în fișa postului și în anexa aferentă se desfășoară pe baza unui **orar**, elaborat semestrial de o echipă desemnată de către Directorul de departament și de către Decan. După comunicarea și afișarea orarului, modificarea acestuia se face numai de către echipa de orare, la propunerea și cu acordul cadrului didactic ale cărui ore sunt modificate. Varianta finală de orar se identifică prin specificarea datei de la care aceasta este valabilă, fiind comunicată și afișată nu mai târziu de ziua începerii fiecărui semestru. Pe ușile sălilor în care se desfășoară activități didactice se afișează orarul sălii respective, valabil pentru semestrul curent.

Monitorizarea activităților didactice la nivel de facultate

- Conducerea facultății inițiază procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice la începutul fiecărui semestru de studiu;
- La nivelul fiecărei facultăți se numește o echipă de monitorizare, formată din decan/prodecan și directorul de departament. Această echipă efectuează controale inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar, la activitățile didactice aferente cadrelor didactice titulare și asociate care deservește programele de studii gestionate de departament.
- Echipa de monitorizare va efectua cel puțin o activitate de control pe parcursul unei luni calendaristice;
- La finalizarea controlului, echipa de monitorizare completează și semnează **Procesul verbal de constatare - Anexa nr. 3**, care se depune la decanatul facultății;
- În cazul în care se constată absența cadrului didactic de la activități (conform orarului afișat), echipa de monitorizare consemnează acest lucru în Procesul verbal de constatare;
- În situația în care un cadru didactic (titular și/sau asociat) se regăsește în următoarele circumstanțe:
 - a. absența studenților la activitățile didactice,
 - b. imposibilitatea, din motive obiective, de a desfășura activitățile didactice programate,
 acesta va completa **Formularul privind motivarea modificării activității didactice (Anexa nr. 5)** prin care comunică directorului de departament:
 - data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care a constatat absența studenților (la momentul constatării situației);
 - data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care nu se poate prezenta, motivul absenței, coordonatele recuperării activității didactice (solicitare depusă înainte de data programată pentru recuperarea activității didactice) și solicită aprobarea reprogramării activității didactice
- La finalul fiecărei luni care cuprinde activități didactice, decanul inițiază o întâlnire cu directorii de departament. În cadrul întâlnirii se analizează Procesele verbale de constatare și Formularele privind motivarea modificării activității didactice, pentru a identifica absențele nemotivate ale cadrelor didactice și se elaborează propuneri de cercetare disciplinară a cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) care au absentat nemotivat, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute în Legea învățământului superior și Regulamentul intern al UAB, consemnate într-un Proces verbal al ședinței. Respectivul propuneri se înaintează Consiliului de administrație.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

- Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare se realizează conform Legii învățământului superior și Regulamentului intern al UAB.

Monitorizarea activităților didactice la nivel de conducere universitate

- Conducerea UAB inițiază semestrial procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice, la începutul fiecărui semestru de studiu;
- La nivelul universității se constituie o echipă de monitorizare formată din rector și un prorector sau din doi prorectori sau, după caz, din un prorector și directorul CSUD (pentru studiile universitare de doctorat). Echipa de monitorizare efectuează controale inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar la activitățile didactice aferente cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) care deservește programele de studii gestionate de universitate;
- Fiecare activitate de monitorizare se materializează prin elaborarea **Procesului verbal de constatare (Anexa nr. 4)**, care se păstrează de prorectorii din echipa de control.
- În cazul constatării absențelor nemotivate ale cadrelor didactice, echipa de control elaborează propuneri de cercetare disciplinară a cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute în Legea învățământului superior și Regulamentul intern al UAB. Respectivul propuneri se înaintează Consiliului de administrație.
- Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare se realizează conform Legii învățământului superior și Regulamentului intern al UAB.

6. Responsabilități

6.1. Prorectorii și Directorul CSUD

- efectuează monitorizarea activităților didactice la facultățile universității/școlile doctorale ale universității (pentru programe de studii de licență, master și doctorat, cât și pentru alte tipuri de programe de formare organizate în instituție);
- elaborează Anexa nr. 4 (proces verbal de constatare);

6.2. Decanul

- vizează fișele posturilor didactice precum și anexele aferente;
- vizează Anexa nr. 6;
- monitorizează activitatea didactică;
- semnează Anexa nr. 3 (proces verbal de constatare);
- sesizează Comisia de etică / elaborează propunerea de cercetare disciplinară, însoțită de documentele constatatoare ale abaterii;

6.3. Directorul de departament/ Director școală doctorală

- întocmește fișele posturilor didactice precum și anexele aferente;
- vizează Anexa nr. 6;
- avizează Anexa nr. 5 (Formular privind motivarea modificării activității didactice);
- întocmește și semnează Anexa nr. 3 (Proces Verbal de Constatare);

6.4. Cadrele didactice (titulare și asociate)

- iau la cunoștință prin semnătură despre conținutul fișei postului didactic: Anexa nr. 1;
- colaborează cu directorul de departament la elaborarea anexei la fișa postului: Anexa nr. 2 și își asumă prin semnătură conținutul acesteia;
- respectă orarul activităților didactice și prevederile legale cu privire la prezența la locul de muncă;
- completează Anexa nr. 5 (Formular privind motivarea modificării activității didactice);
- completează Anexa nr. 6 (Declarație privind activitățile didactice efectuate);

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
		Exemplar nr.1
Cod: PO – SERU - CRU- 01		

6.5. Persoanele responsabile de întocmirea/vizarea/ aprobarea fișelor de post pentru persoanele care ocupă funcții de conducere:

Funcția de conducere	Cine întocmește fișa postului	Cine vizează fișa postului	Cine aprobă fișa postului
Rector	împuternicit Senat UAB	-	Senatul UAB
Președinte Senat	împuternicit Senat UAB	-	Senatul UAB
Prorector	împuternicit rector	Consiliu de Administrație, prin împuternicit	Rector
Decan	împuternicit rector	Consiliul facultății, prin împuternicit	Rector
Prodecan	împuternicit decan	Decan	Rector
Director de departament	împuternicit decan	Decan	Rector
Director CSUD	împuternicit rector	CSUD, prin împuternicit	Rector
Director școală doctorală	împuternicit director CSUD	Director CSUD	Rector
Director centru administrativ funcțional	împuternicit rector	Prorectorul de resort	Rector

6.6. Rectorul UAB:

- aprobă procedura;
- aprobă fișele posturilor didactice, precum și anexele aferente;

6.7. Senatul UAB:

- aprobă procedura;
- Președintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii adoptată de Senatul UAB.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	30.10.2024	0	30.10.2024		Reorganizarea Serviciilor din cadrul UAB Conformitate cu Legea învățământului superior nr. 199/2023	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	Conducere DGA	Contor Tamara	-		23.10.2024			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Serviciul Economic și Resurse Umane Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	01.11.2024		30.10.2024		30.10.2024
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Marina Viorel Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Lucian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Metz Daniel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popescu Teodora	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dragomir Cosmin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cenar Iuliana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
10.	Facultatea de Informatică și Inginerie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice		Revizia 0
			Exemplar nr.1
Cod: PO – SERU - CRU- 01			

11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Mihaela Miruna	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
12.	Facultatea de Istorie, Litere și Științe ale Educației (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel Dan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bara Angela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tiucă Ioana Codruța	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
19.	Departamentul de Litere (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todescu Valentin	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Popa Ioan Cristian	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice Cod: PO – SERU - CRU- 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.1

22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
25.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Colda Lucian Dumitru	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
26.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
27.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
28.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
29.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nicolae Jan	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
30.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Căpușneanu Sorinel	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
31.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Pancu Carmen	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024
32.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dușa Emilia	01.11.2024	Informare email	30.10.2024	Actualizare publicare site	30.10.2024

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Alte anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fișă individuală a postului didactic	Director dep.	Rector	2	SERU-CRU Departament; cadru didactic	SERU-CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
	Fișă individuală a postului pentru funcții didactice de conducere	Șef ierarhic superior	Rector / Senat UAB	2	SERU-CRU șef ierarhic; cadru didactic	SERU-CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
2	Anexa la fișă individuală a postului	Director dep.	Rector	2	SERU-CRU Departament; cadru didactic	SERU-CRU	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
3	Proces verbal de constatare monitorizare nivel facultate	Comisie monitorizare	Decan	1	Consiliul de administrație	Decanate	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
4	Proces verbal de constatare monitorizare nivel UAB	Comisie monitorizare UAB	Rector	1	Consiliul de administrație	Rectorat	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
5	Formular privind motivarea modificării activității didactice	Cadru didactic	Decan	1	Decanat	Decanate	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
6	Declarație privind activitățile didactice efectuate	Cadru didactic	Senat	1	SERU-CRU	CMCSI	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Serviciul Economic și Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice	Revizia 0
	Cod: PO – SERU - CRU- 01	Exemplar nr.1

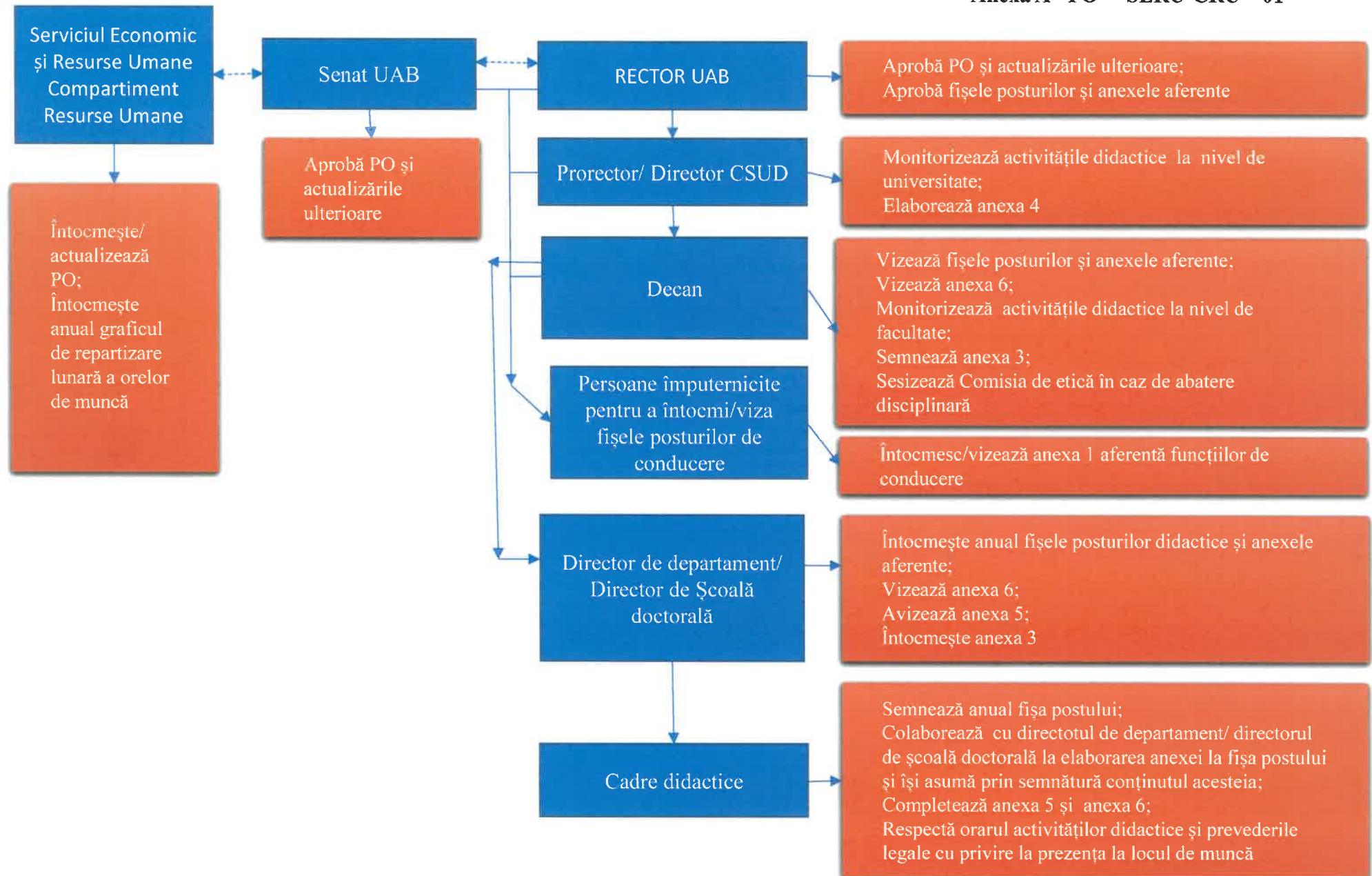
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 30 octombrie 2024

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI - interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Anexa A - PO – SERU-CRU – 01



ANEXA nr. 1 la procedura SERU-CRU-01 privind întocmirea fișelor de post,
desfășurarea și monitorizarea activităților didactice

Nr. _____ / _____

(ANEXA nr. 1 la H.G. nr. 1336/28.10.2022)

APROBAT RECTOR,
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ

FIȘA POSTULUI

ANEXĂ la CONTRACTUL INDIVIDUAL de MUNCĂ Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: _____ **universitar** (titular sau, după caz, plata cu ora)
3. Gradul profesional /Treapta profesională: nu este cazul
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților aferente normei universitare, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, la standardele de performanță impuse de universitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - a) Absolvent cu diplomă a studiilor superioare de lungă durată (ciclul I+II Bologna sau echivalenta celor două cicluri de studii) în domeniul postului,
 - b) Doctor sau, după caz, doctorand în domeniul disciplinelor cuprinse în post sau în domenii conexe în cazul posturilor interdisciplinare.
2. Perfecționări (specializări):
 - a) Perfecționarea propriei pregătiri de specialitate și pedagogice,
 - b) Afilieră în calitate de membru a diferitelor asociații profesionale în domeniul propriu de activitate,
 - c) Participarea la manifestări științifice din domeniul de activitate sau din domenii interdisciplinare (conferințe, simpozioane, congrese, workshopuri, etc).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da, nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Da, limba engleză, nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică,
 - b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică,
 - c) Structurarea expunerilor pe criterii de logică, coerență și fluentă, într-o manieră accesibilă studenților,
 - d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației,
 - e) Capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres,
 - f) Capacitate de a construi un climat educativ stimulat și eficient,

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Semnătura ocupantului postului _____

- g) Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări,
 - h) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou.
6. Cerințe specifice***: potrivit Art. 206 din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice postului:

- Îndeplinirea normei universitare și a altor activități în interesul instituției - conform anexei anuale la fișa de post și care face parte integrantă din aceasta.
- Asigurarea colectării datelor cu privire la evaluarea și asigurarea calității precum și a analizei lor.

2. Atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă :

- Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională ;
- Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele și substanțele periculoase;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție și securitate proprii și utilizează corect aceste mijloace;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

3. Atribuții referitoare la activitatea de PSI :

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta,
- Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Semnătura ocupantului postului _____

- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor,
- Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul de departament,
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu colegii din departament,

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu organizații naționale din educație și cercetare,

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: cu mediul de afaceri național.

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

a) înlocuiește pe: un alt cadru didactic, cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament,

b) este înlocuit de: un alt cadru didactic care îndeplinește cerințele de la pct. B.1 și pct.B.6, cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director de departament

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Decan

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Semnătura ocupantului postului _____

ANEXA nr. 1 la procedura SERU-CRU-03 privind întocmirea fișelor de post,
desfășurarea și monitorizarea activităților didactice

Nr. _____ / _____

(ANEXA nr. 1 la H.G. nr. 1336/28.10.2022)

APROBAT RECTOR,
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ la CONTRACTUL INDIVIDUAL de MUNCĂ Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de conducere
2. Denumirea postului: :.....
3. Gradul: **I**
4. Scopul principal al postului:.....
5. Condiții de muncă : munca se desfășoară în condiții normale, în birou amenajat corespunzător, la sediul Universității.
6. Orar de muncă : 8 ore zilnic, între orele 8:00 - 16:00.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice postului:
2. Atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă :
3. Atribuții referitoare la activitatea de PSI :

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Semnătura ocupantului postului _____

2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:....
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Semnătura ocupantului postului _____

Facultatea _____

Departamentul _____

RECTOR – nume, prenume, semnătură
.....

DECAN – nume, prenume, semnătură
.....

DIRECTOR de DEPARTAMENT – nume, prenume, semnătură
.....

ANEXA la FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - An universitar

Numele și prenumele cadrului didactic titular _____

Funcția didactică _____ Numărul postului în statul de funcții _____

Tipul postului (mod de ocupare) **TITULAR / VACANT** (a se anula varianta incorectă)

În cazul posturilor vacante acoperite în regim de "plata cu ora" anexa la fișa postului se completează distinct pentru fiecare cadru didactic.

A. Activități normate în statul de funcții – NORMA DIDACTICĂ (cf. art. 211, al. 2 din Legea învățământului superior nr. 199/2023)

A.I Activități de predare:

Tipul activității	Coef. de transformare	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	TOTAL ore FIZICE/an universitar*	TOTAL ore CONV. /an universitar*
1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de <i>licență</i>	1:2						
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de <i>master</i>	1:2,5						
3. Cursuri aferente ciclului de studii universitare <i>doctorat</i>	1:2,5						
TOTAL ore subcapitol A.I	-						

A.II Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an:

Tipul activității	Coef. de transformare	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	TOTAL ore FIZICE/an universitar*	TOTAL ore CONV. /an universitar*
1. Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an aferente ciclului de studii universitare de <i>licență</i>	1:1						
2. Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an aferente ciclului de studii universitare de <i>master</i>	1:1,5						
3. <i>Îndrumarea elaborării tezelor de doctorat</i> (Îndrumarea doctoranzilor aflați în stagiul-anii I, II și III- se normează cu 0,5 ore/săptămână/doctorand)	1:0,5						
TOTAL ore subcapitol A.II	-						

* Se înmulțește numărul de ore fizice / semestru cu 14 săptămâni și apoi se adună cele două semestre, pentru a afla numărul total de ore fizice / an universitar. Se procedează similar și pentru orele convenționale.

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

A.III Pregătirea activității de predare și a activităților aplicative:

Tipul activității	Precizări privind normarea	Detalii	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
1. Pregătirea activității de predare	Se menționează numărul de ore	-	
2. Pregătirea activității de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an	Se menționează numărul de ore	-	
TOTAL ore subcapitol A.III		-	

A.IV Alte activități didactice:

Tipul activității	Precizări privind normarea	Detalii	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
1. Îndrumarea elaborării <i>lucrărilor de licență</i>	1 oră fizică/lucrare/săptămână	Precizați numărul de lucrări îndrumate	
2. Îndrumarea elaborării <i>disertațiilor de master</i>	1 oră fizică/lucrare/săptămână	Precizați numărul de lucrări îndrumate	
3. Alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ, din care:	-	-	Total (3.1+3.2)
3.1 Îndrumarea practicii de specialitate Specializarea..... Anul de studiu..... Specializarea..... Anul de studiu.....	10 ore fizice/serie de studenți îndrumați pentru practica de specialitate	-	
3.2 Altele (specificați).....	1 oră fizică/activitate, după caz	-	
4. Conducerea activităților didactice-artistice sau sportive	4.1 Conducerea activităților didactice-artistice Precizați activitatea.....	-	
	4.2 Conducerea activităților sportive Precizați activitatea.....	1 oră fizică/activitate, după caz	
5. Activități de evaluare	5.1 Evaluarea studenților la disciplinele normate în statul de funcții în cadrul postului – examene, verificări pe parcurs, colocvii, alte forme de examinare etc.	5 studenți / 1 oră fizică	Precizați numărul de studenți/masteranzi evaluați
	5.2 Participarea în comisiile de susținere a examenelor de finalizare a studiilor de licență sau master	5 studenți / 1 oră fizică	Precizați numărul de studenți/masteranzi evaluați
6. Tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile , din care:	-	-	Total (6.1+6.2+6.3)

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

Tipul activității	Precizări privind normarea	Detalii	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
6.1 Tutorat, conform Regulamentului privind sistemul de tutorat la învățământul cu frecvență în UAB Specializarea..... Anul de studiu..... Specializarea..... Anul de studiu.....	- 1 oră fizică de tutorat direct/săptămână cu grupa de studenți/masteranzi în orarul activităților didactice ale fiecărei specializări și an de studiu - 1 oră de tutorat direct individual/săptămână prevăzută în orarul specializării în fiecare săptămână - consiliere și comunicare electronică (se menționează numărul de ore fizice efective)	Precizați numărul de ore: - tutorat direct/săptămână cu grupa de studenți/masteranzi = 28 - oră de tutorat direct individual/săptămână = 28 - consiliere și comunicare electronică =	
6.2 Consultații	2 ore fizice/săptămână	-	
6.3 Îndrumarea cercurilor științifice studențești Denumirea cercului studențesc..... Specializările studenților participanți..... Anii de studiu.....	1 oră fizică/activitate desfășurată, după caz	Precizați numărul de ore de activități ale cercului (anual).....	
7. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului Precizați Comisia / Consiliul: 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6)..... 7).....	1 oră fizică/activitate desfășurată în comisie/consiliu, după caz	Precizați numărul de ore (anual) 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6)..... 7).....	
TOTAL ore subcapitol A.IV		-	

PRECIZARE: O (1) ORĂ FIZICĂ SE ECHIVALEAZĂ CU O (1) ORĂ CONVENȚIONALĂ (Universitățile sunt obligate ca activitățile prevăzute în cadrul secțiunilor A.III și A.IV cuprinse în norma didactică, să fie cuantificate în ore convenționale, printr-o procedură aprobată de Senat, în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă minimum 0,5 ore convenționale – art. 211, alin. 11 din Legea învățământului superior nr. 199/2023).

B. Activitate de cercetare:

Activitatea normată	Descriere	Precizări privind normarea	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
Activități de cercetare fundamentală sau aplicativă			
Cercetare fundamentală	- activitatea desfășurată, în principal, pentru a dobândi cunoștințe noi cu privire la fenomene și procese, precum și în vederea formulării și verificării de ipoteze, modele conceptuale și teorii	1 oră fizică=1 oră convențională	
Cercetare aplicativă	- activitatea destinată, în principal, utilizării cunoștințelor științifice pentru perfecționarea sau realizarea de noi produse, tehnologii și servicii, inclusiv	1 oră fizică=1 oră convențională	

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

	de valorificare a cunoștințelor și competențelor dobândite în urma studiilor universitare de doctorat în domeniul postului		
Activități de dezvoltare tehnologică			
Dezvoltarea tehnologică	- formată din activitățile de inginerie a sistemelor și de inginerie tehnologică, prin care se realizează aplicarea și transferul rezultatelor cercetării către agenții economici, precum și în plan social, având ca scop introducerea și materializarea de noi tehnologii, produse, sisteme și servicii, precum și perfecționarea celor existente	1 oră fizică=1 oră convențională	
Rezultate ale activităților de cercetare științifică			
Activitate de elaborare și publicare de cărți de specialitate	- se menționează numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională	
Activitate de elaborare și publicare de studii în reviste de specialitate	- se menționează numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională	
Activitate de elaborare și recunoaștere de brevete	- se menționează numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională	
Proiecte și programe de dezvoltare tehnologică	- se menționează denumirea proiectelor și programelor de dezvoltare tehnologică realizate (fără a fi remunerate din alte surse) și numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională	
Alte activități care vizează cercetarea științifică			
Organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale	Membri în comitetul de organizare al manifestării - se menționează denumirea manifestării, organizatorul și perioada	1 oră fizică=1 oră convențională	
Participarea la manifestări științifice naționale și internaționale organizate în țară sau în străinătate	Se menționează denumirea manifestării, organizatorul și perioada	1 oră fizică=1 oră convențională	
Participarea în colectivele redacționale ale revistelor editate sub egida Universității	Se menționează denumirea revistei	1 oră fizică=1 oră convențională	
Coordonarea studenților / masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri	Precizați manifestarea numărul de lucrări coordonate pentru studenți și numărul de ore fizice lucrate..... Precizați manifestarea numărul de lucrări coordonate pentru masteranzi și numărul de ore fizice lucrate.....	1 oră fizică=1 oră convențională	
TOTAL ore capitol B		-	

**TOTAL ACTIVITĂȚI A.I+A.II+A.III+A.IV+B trebuie să fie = _____ * ore fizice de muncă / an universitar (DURATA DE MUNCĂ ANUALĂ).
DURATA DE MUNCĂ SĂPTĂMÂNALĂ = 40 ore fizice de muncă/săptămână**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023, art. 211. Alin. (25) "Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă universitară, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute la alin. (1), este de 40 ore pe săptămână"

Derularea activităților din Fișa individuală a postului se va face cu încadrarea în standardele de calitate, conform art. 214, alin. (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

* conform numărului total de ore fizice de muncă din Graficul de repartizare lunară a orelor fizice de muncă întocmit pe an universitar, parte integrantă din această anexă.

Data _____

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

**GRAFIC de REPARTIZAREA LUNARĂ a ORELOR FIZICE de MUNCĂ pentru Anul universitar 2024-2025
potrivit calendarului activităților educaționale specifice semestrelor academice
aprobat în ședința Senatului UAB din data de 26.06.2024**

Anul	Luna	număr zile calendaristice din lună	număr zile de repaus săptămânal din lună (sâmbătă și duminică - exclusiv cele din coloana "C")	Sărbători legale din lună (zile în care nu se lucrează)	număr zile lucrătoare din lună	număr zile de concediu de odihnă din lună (zile lucrătoare)	număr zile lucrate în lună	număr ore fizice de muncă
		A	B	C	D	E	F = D - E	G = F*8
2024	30 septembrie	1		-	1	-	1	8
	01-31 Octombrie	31	8		23		23	184
	Noiembrie	30	8	Sfântul Apostol Andrei (sâmbătă - 30 noiembrie)	21	-	21	168
	Decembrie	31	8	Ziua Națională a României (Duminică - 1 decembrie); Crăciunul (miercuri - 25 decembrie și joi - 26 decembrie)	20	5 (23 - 31 decembrie)	15	120
2025	Ianuarie	31	8	Anul Nou (miercuri - 1 ianuarie și joi - 2 ianuarie); Botezul Domnului – Boboteaza (luni – 6 ianuarie); Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul (marți – 7 ianuarie) Ziua Unirii Principatelor Române (vineri - 24 ianuarie)	18	1 (3 – 5 ianuarie)	17	136
	Februarie	28	8	-	20	-	20	160
	Martie	31	10	-	21	-	21	168
	Aprilie	30	7	Vinerea Mare (18 aprilie) ; Paștele Ortodox (duminică – 20 aprilie și luni – 21 aprilie)	20	-	20	160
	Mai	31	9	Ziua Internațională a Muncii (joi -1 mai)	21	-	21	168
	Iunie	30	7	1 iunie Ziua copilului (duminică) Rusaliile (duminică - 8 iunie și luni – 9 iunie)	20	-	20	160
	Iulie	31	8	-	23	11 (conform programării)	12	96
	August	31	10	Adormirea Maicii Domnului (vineri - 15 august)	20	20	-	-
	Septembrie	30	8	-	22	5 (conform programării)	17	136
TOTAL AN UNIVERSITAR		366	99	17	250	42	208	1664

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
FACULTATEA _____
Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Facultatea de _____
a Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

În urma verificărilor efectuate de conducerea facultății în vederea monitorizării activității didactice, prin domnul/doamna _____ (reprezentant conducere facultate), și domnul/doamna _____, (director de departament), s-au constatat următoarele:

Nr. crt	Ora	Sala	Specializarea/ an de studiu	Cadru didactic	Constatarea*

* Constatarea:

1. Orarul este respectat, nu există modificări (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.);
2. Există modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) consemnate prin comunicări în scris către Directorul de departament și către Decan și aprobate de către aceștia;
3. Alte constatări (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul de ocupare a sălilor și afișarea orarelor, etc)

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice conducerea universității va aplica prevederile Regulamentului intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Semnătură
Reprezentant conducere facultate

Semnătură
Director de departament

.....

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,
Facultatea de _____,

În urma verificărilor efectuate de conducerea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în
vederea monitorizării activității didactice, domnul/doamna _____
și domnul/doamna _____, reprezentanți ai conducerii
universității, au constatat următoarele:

- Nu există modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc. consemnate prin comunicări în scris Directorului de departament și Decanului și aprobate de aceștia);
- Există, după cum urmează, modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc. consemnate prin comunicări în scris Directorului de departament și Decanului și aprobate de aceștia)

Alte mențiuni (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul de ocupare a sălilor și afișarea orarelor):

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice conducerea universității va aplica prevederile din Regulamentul intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Semnătură
Reprezentant conducere UAB

.....

Semnătură
Reprezentant conducere UAB

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
FACULTATEA _____
DEPARTAMENTUL _____
Nr. _____ / _____

Rezoluție DECAN,

Avizat Director de departament,

FORMULAR
privind
motivarea modificării activității didactice

Subsemnatul(a), _____, cadru didactic în cadrul Facultății de _____, Departamentul de _____, prin prezenta rog a-mi aproba înlocuirea la activitățile didactice și/sau reprogramarea activităților didactice programate la **forma de învățământ** _____ în perioada _____, din motivele: _____, după cum urmează:

Denumirea disciplinei	Tipul activității didactice (curs, seminar, laborator etc.)	Data, intervalul orar și sala programată conform orarului la IF/ZI – Licență / Master	Voi fi înlocuit(ă) de un alt cadru didactic (DA / NU)	Gradul didactic, prenumele și numele cadrului didactic care va susține activitatea la data (re)programată	Data, intervalul orar și sala în care se reprogamează activitatea, după caz

Semnătura solicitant:

Semnătura cadrului didactic/cadrelor didactice care înlocuiește/înlocuiesc

.....

.....
.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

DECLARAȚIE privind activitățile didactice efectuate

Subsemnatul (a) _____ în calitate de **cadru didactic titular / cadru didactic asociat** (se taie varianta incorectă) la Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu norma de bază la instituția _____ (Facultatea _____),
Departamentul _____),

În vederea respectării Legii învățământului superior nr. 199/2023 și a Cerințelor normative obligatorii prevăzute de Standardele ARACIS în Metodologia aprobată prin HG nr.1418/2006 (cu modificările și completările ulterioare, inclusiv HG 915/2017), declar că în anul universitar _____ efectuez activitate didactică după cum urmează:

Instituția de învățământ superior / Instituția ¹	Norma de bază / normele didactice (inclusiv fracțiunile) ²	Confirmare privind aducerea la cunoștința conducătorului instituției ³
1. Exemplu - UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA (Se menționează instituția la care cadrul didactic are norma de bază.)	Norma de bază	
1. 2. _____ _____ _____ (Se menționează prima instituție în care cadrul didactic efectuează activități în regim plata cu ora.)	norme la plata cu ora (Se completează totalul fracțiunilor de norme la plata cu ora) _____ _____ (Se menționează numărul postului și prescurtarea departamentului, numărul orelor convenționale atribuite, totalul orelor din post și fracțiunea rezultată, pentru fiecare post în care se efectuează activități în regim plata cu ora, atât pentru statele de funcții de la învățământul cu frecvență zi, cât și pentru învățământul la distanță ID. Exemplu: Post 2 – DSEI – 2,5 / 15,75 = 0,16; Post 5 – DPPD – 3 / 15,50 = 0,19 etc.)	
2. 3. _____ _____ (Se menționează a doua instituție în care cadrul didactic efectuează activități în regim plata cu ora.)	norme la plata cu ora (Se completează totalul fracțiunilor de norme la plata cu ora) _____ (Se vor detalia fracțiunile de norme, ca în linia de mai sus.) (Cadrele didactice care efectuează activități în regim plata cu ora în alte instituții de învățământ superior, menționează separat pe linia 3 această instituție, iar declarația se semnează de conducătorul instituției respective și se ștampilează corespunzător.)	

În cazul în care cadrul didactic susține activități didactice la mai mult de două instituții de învățământ superior, tabelul se completează cu liniile necesare.

Total: _____ norme, din care _____ la plata cu ora. Data: _____

Semnătură cadru didactic, VIZAT DECAN, VIZAT DIRECTOR DE DEPARTAMENT,

¹ La poziția 1 se menționează instituția la care cadrul didactic are norma de bază. La pozițiile necompletate se menționează „Nu este cazul”.

² Frațiunile de normă se calculează ca raport între numărul de ore prestate și numărul total de ore al postului. De exp., 4 ore dintr-un post de 10 ore reprezintă 0,4.

³ Semnătura conducătorului și ștampila instituției