

UNIVERSITATEA DE NORD DIN BAIA MARE

RECTORATUL

PRINCIPII DE BAZĂ ȘI PRECIZĂRI PENTRU ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII

ANUL UNIVERSITAR 2008-2009

1. Statele de funcții reprezintă documentele care reflectă acoperirea disciplinelor din planurile de învățământ cu personal specializat, și, concomitent, se constituie ca bază pentru plata serviciilor efectuate de personalul didactic în cadrul programelor de studii. Vezi și Legea Statutului personalului didactic/1997, Capitolul IV, Secțiunea I, Regulamentele și Hotărârile interne, alte legi și ordine.
2. Pentru o informare corectă și rapidă intercedre privind programele de studii, planurile de învățământ și, în cadrul acestora, disciplinele și numărul de ore de curs, seminar, laborator sau activități practice aferente, **facultățile au obligația de a posta pe site-urile proprii planurile de învățământ, aprobate, pentru toate specializările** (inclusiv ultimii ani din sistemul de "lungă durată") **până la data de 1 iulie. După susținerea examenului de admitere din iulie, se vor adăuga, pe același site, cel mai târziu până la 1 septembrie, simbolizările formațiilor de studii pentru toate specializările și pentru toți anii de studiu, cu specificarea numărului aproximativ de studenți pentru fiecare formație** (numărul exact va fi completat după susținerea examenului de admitere și după sesiunea de restanțe din septembrie)*.

**)Pentru a evita situațiile confuze, conducerile facultăților au obligația de a întocmi, împreună cu șefii de catedre, notele de comandă către celelalte facultăți/catedre, în care se punctează disciplinele, anul de studiu, semestrul, numărul de ore din planurile de învățământ pentru care se solicită serviciile și formațiile de studiu (simbolul și numărul aproximativ al studenților) până cel mai târziu la data de 10 septembrie.*

3. Statele de funcții se elaborează la nivel de catedră și cuprind disciplinele și orele aferente din planurile de învățământ, pe care membrii catedrei le efectuează în norma de bază sau în sistem de plata cu ora. În acest sens, cadrele didactice au obligația de a studia planurile de învățământ de la toate programele de studii de la nivel de facultate/universitate, de a înregistra datele necesare și de a consulta, spre control, în cazul în care programul de studii aparține unei alte catedre sau facultăți, datele pe care aceasta are obligația să le ofere prin nota de comandă. Într-un termen stabilit la nivel de catedră, cadrele didactice titulare împreună cu șeful de catedră și cu membrii biroului își stabilesc norma de bază din anul universitar luat în considerare, în conformitate cu legea.
4. Normele vacante plătite în sistem de plata cu ora vor fi încadrate **în primul rând** cu personal didactic din universitate și numai dacă este necesar cu personal didactic asociat*, în limita orelor fizice stabilite ca medie anuală prin Hotărâre a Senatului. **care îndeplinește condițiile de predare.*
5. Până la definitivarea sistemului electronic de procesare a datelor privind încadrarea și efectuarea orelor în sistem de plata cu ora, cadrele didactice care suplinesc ore în sistem de plata cu ora vor depune lunar la catedre referatele de plată cu ora, referate care, semnate de șeful de catedră, directorul de departament și decan, trebuie să ajungă la serviciul personal

salarizare până cel mai târziu în data de 10 a lunii următoare, însoțite de nota de înaintare în care sunt trecute numele celor care au depus referatele.

6. Pentru fiecare an universitar șefii de catedră și birourile catedrelor vor lua în calcul, la întocmirea statelor de funcții, datele pe care le dețin privind perspectivele de funcționare și dezvoltare a specializărilor cărora le acordă servicii, astfel încât să se asigure o corectă exploatare a resurselor umane, materiale și financiare ale UNBM.
7. Pentru programele de studii unde resursele financiare limitate pun probleme de plată (masterate, cursuri postuniversitare, alte programe), plata cadrelor didactice se va face numai la sfârșitul semestrului/anului universitar, în limita sumelor încasate.
8. Șeful de catedră, directorul de departament și decanul facultății sunt direct răspunzători de corectitudinea întocmirii statelor de funcții, de la cuprinderea, pentru toate programele de studii, a disciplinelor din planurile de învățământ, a persoanelor specializate, titulare sau asociate, într-o distribuție care să asigure atât buna funcționare a sistemului educațional, cât și încadrarea corespunzătoare în resursele financiare alocate.
9. Statele de funcții se întocmesc o singură dată, în perioada premergătoare începutului de an universitar și nu se mai pot schimba după aprobarea lor de rectorul universității și de senat, decât în situațiile speciale admise și aprobate de Biroul Senatului.
10. Statele de funcții ale unei catedre se organizează în următoarea ierarhie: posturi de profesori ocupate cu titulari, posturi de profesor vacante concurs (dacă este cazul), posturi de profesor vacante propriu-zise pentru masterate și doctorate (dacă este cazul), posturi de conferențieri ocupate cu titulari, posturi de conferențieri vacante concurs (dacă este cazul), posturi de conferențieri vacante propriu-zise pentru masterate și doctorate (dacă este cazul), posturi de lectori/șefi de lucrări ocupate cu titulari, posturi de lectori/șefi de lucrări vacante concurs (dacă este cazul) sau/și vacante propriu-zise, posturi de asistenți ocupate cu titulari, posturi de asistenți vacante concurs (dacă este cazul) sau/și vacante propriu-zise, posturi de preparatori ocupate cu titulari, posturi de preparatori vacante concurs (dacă este cazul) sau/și vacante propriu-zise, posturi de cercetători (dacă este cazul).
11. Pentru stabilirea numărului de ore se pleacă de la constituirea și simbolizarea corectă a formațiilor de studiu pentru fiecare specializare, an de studiu și grupă. Cursurile, seminariile, lucrările de laborator și activitățile practice vor fi astfel organizate, încât să asigure, pe lângă o bună activitate educațională, și o eficientă exploatare a resurselor materiale și financiare ale universității.
12. Datele solicitate prin formularul de stat de funcții sunt obligatorii (vezi anexa).
13. Statele de funcții pentru titulari și pentru concurs vor cuprinde, ca număr de ore convenționale: 9 ore pentru profesor titular (7 ore pentru post de profesor vacant concurs), 11 ore pentru conferențiar titular (9 ore pentru post de conferențiar vacant concurs), 13 ore pentru lector și asistent titulari (11 ore pentru post de lector/asistent vacant concurs), 6 ore pentru preparator titular (6 ore pentru post de preparator vacant concurs). Toate celelalte posturi vacante propriu-zise vor fi numai de asistent sau lector/șef de lucrări, și vor cuprinde 15 ore convenționale cu un maximum și minimum de +/- 1 oră. Ultimul post poate depăși această limită dar nu va fi mai mare de 20 ore convenționale. Pentru masterate și doctorate, posturile vacante pot fi de profesor, conferențiar și lector, cu un număr de 11, 13, respectiv 15 ore convenționale.
14. Norma cadrelor didactice titulare care desfășoară activitate de cercetare cu o finanțare de peste 35.000 lei anual/persoană nu se majorează.

15. Postul de profesor va cuprinde ore de curs și, unde este cazul, ore aferente asumării responsabilităților de coordonator de doctorat. În postul de profesor orele de seminar sunt admise doar în cazuri excepționale, pentru completarea normei (dar nu mai mult de 1 sau 2 ore). Pentru conducătorii de doctorat se prevede în norma de bază 0,5 ore pentru fiecare doctorand, dar nu mai mult de 3 ore în total pentru această activitate.
 16. Postul de conferențiar va cuprinde peste 50% ore de curs, restul va fi format din ore de seminar sau lucrări de laborator.
 17. Postul de lector va cuprinde cel puțin 2 ore convenționale de curs, restul orelor fiind de seminar sau lucrări de laborator.
 18. Postul de asistent va cuprinde ore de seminar, lucrări de laborator sau activități practice. Postul de asistent ocupat de un cadru didactic cu titlul de doctor poate cuprinde 2 ore convenționale de curs.
 19. Postul de preparator va cuprinde ore de seminar sau/și lucrări de laborator. Pentru preparator vor mai fi menționate și 6 ore de asistență care să asigure pregătirea profesională.
 20. Activitățile desfășurate de personalul didactic titular sau asociat pot fi plătite numai dacă sunt normate. În acest sens vor fi analizate toate situațiile de predare (altele decât activitatea curentă de predare în cadrul programelor de studii) în care este implicat un cadru didactic și vor fi întocmite state de funcții pentru acestea, cu obligația de a ține seamă de resursele financiare de care dispune universitatea (facultatea, catedra) sau **programul respectiv**.
 21. Orele de curs pot fi plătite, în sistem de plata cu ora, unui asistent, la nivel de lector/șef de lucrări, numai dacă îndeplinește condițiile de ocupare a postului respectiv (este doctor sau doctorand și are vechimea necesară).
 22. Pentru situațiile în care un program nu dispune de resurse financiare suficiente și totuși cadrele didactice se angajează la susținerea lui, acest lucru nu se poate face decât pe baza declarațiilor personale ale cadrelor didactice implicate că acceptă condițiile date, declarații care vor fi atașate programului și depuse la serviciul personal-salarizare.
 23. Normarea se face în ore convenționale astfel: la nivel licență - 1 oră de curs/semestru =2 ore convenționale (1 oră convențională/an); 1 oră de seminar/semestru=1 oră convențională (0,5 ore convenționale/an); la nivel de masterat și doctorat: 1 oră de curs/semestru =2,5 ore convenționale (1,25 ore convenționale/an); 1 oră de seminar/semestru = 1,5 ore convenționale (0,75 ore convenționale/an). Pentru conducere de doctorat se normează 0,5 ore pentru un doctorand în stagiul, dar nu mai mult de 3 ore în norma de bază.**
- ***) Notă: orice schimbare prin lege sau alte hotărâri în acest sens va fi adusă la cunoștință conducerilor facultăților.*
24. Plata pentru coordonarea lucrărilor de licență se face numai în limita sumelor încasate de la studenții absolvenți cu taxă, după reținerea obligațiilor de plată către universitate. Distribuirea sumelor rămase se face către toate cadrele didactice care coordonează lucrări în cadrul programului respectiv și către membrii comisiei de licență, în limita celor 7 ore/lucrare normate în posturi vacante de lector/șef de lucrări, în funcție de numărul de lucrări coordonate, evaluate.
 25. În conformitate cu Ordinul MECT 3955/2008 privind Cadru general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și masterat, organizatorul de

practică (universitatea) desemnează supervizorii de practică pentru programele de studii. Aceștia asigură planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiilor de practică pentru programele respective***. Plata supervizorilor de practică se face în funcție de numărul de studenți și de perioada de practică pe care o supervizează. Îndrumarea practicii de către celelalte cadre didactice, în funcție de planificarea supervizorului, se realizează, după caz, în limita celor 40 de ore obligație de serviciu.

***) *Practica de specialitate inclusă ca disciplină specifică de predare se normează în posturi de asistent, ca ore de seminar și se desfășoară, preponderent, în laboratoarele proprii.*

26. Normele didactice se constituie în norme de bază pentru cadrele didactice titulare și norme vacante (pentru concurs și vacante propriu-zise). Normele vacante sunt norme plătite în sistem de "plata cu ora" , în conformitate cu legislația în vigoare.
27. În conformitate cu Hotărârea Senatului din 27 sept.2007, în cadrul UNBM, un cadru didactic titular sau asociat nu poate acoperi, prin plata cu ora, mai mult de 9 ore fizice medie anuală.
28. Fiecare formular de stat de funcții pentru normele de bază (titulari) va avea specificat modul în care se acoperă diferența de ore dintre norma efectivă de predare și numărul de 40 de ore pe săptămână care trebuie efectuate de fiecare angajat titular (pentru profesor: 31 ore; pentru conferențiar: 29 ore; pentru lector și asistent: 27 ore și pentru preparator: 28 de ore în afara celor 6 ore de asistență obligatorii prin lege). Activitățile care pot intra în completarea normei didactice, conform art. 80 din Legea privind Statutul personalului didactic/1997, vor fi enumerate în ordinea importanței lor în programul postului respectiv: de ex. îndrumare de proiecte, lucrări de licență, lucrări de dizertație, îndrumarea doctoranzilor în stagiul, îndrumarea practicii productive sau/și de cercetare științifică – cercuri științifice studentești; activități de evaluare: examene, verificări, colocvii, lucrări periodice; consultații – mentorat/tutoriat; participare în comisii de admitere, licență, doctorat, la consilii profesionale, la alte activități desfășurate în interesul învățământului, activități de management instituțional etc. La acestea se adaugă activitatea de cercetare științifică curentă (în afara proiectelor de cercetare câștigate, care se normează separat) și activitatea de pregătire și elaborare a cursurilor, a materialelor necesare desfășurării orelor de seminar/laborator/activitate practică.
29. Denumirea disciplinei se va trece complet, fără prescurtări sau abrevieri, așa cum apare în planul de învățământ. În cazul în care se normează un curs comun pentru discipline identice ca și conținut, dar diferențiate în planuri de învățământ de la specializări diferite, total sau parțial, prin denumire, vor fi trecute complet ambele/toate denumirile în dreptul aceluia curs.
30. Pentru plata cu ora, completarea cu numele cadrelor didactice suplinitoare se realizează **pe copia** formularului-bază al statului de funcții (de ex.: post vacant de lector 10 (bază) – fără specificarea numelui; post vacant de lector 10 (plata cu ora) – cu specificarea numelui cadrului didactic suplinitor în dreptul disciplinei corespunzătoare.
31. Pentru programele din sistemul Bologna, normele se pot constitui separat (sau împreună) din discipline de la licență, masterat și/sau doctorat, în funcție de cerințele de încadrare cu personal didactic titular.
32. Cadrele didactice pensionate care continuă să predea în universitate vor fi înregistrate ca și cadre didactice asociate și nu vor mai fi nominalizate în statele de funcții - bază. Excepție fac profesorii consultanți care vor fi cuprinși în statele de funcții pe primele locuri în ierarhia posturilor.

33. Statele de funcții se întocmesc pentru un an universitar. După perioada de admitere se stabilesc formațiile de lucru și se repartizează orele pentru normele de bază. În perioada 1 - 15 septembrie se definitivează toate normele, urmărindu-se cuprinderea tuturor disciplinelor din planurile de învățământ și completarea normelor. Tot în această perioadă se introduc datele în baza de date electronică.
34. În perioada 20-25 septembrie statele de funcții semnate de șeful de catedră, de directorul de departament și de decan vor fi depuse la rectorat. Tot la această dată vor fi finalizate și bazele de date în format electronic.
35. La începutul anului universitar fiecare cadru didactic titular va completa o declarație de fidelitate către UNBM, prin care se angajează să nu predea la nicio universitate privată. Același lucru se va solicita cadrelor didactice asociate și cadrelor didactice cărora li se rezervă postul la UNBM.

Aprobat în ședința de senat din data de 19 iunie 2008.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2008-2009

Până la data de 1 iulie - postarea de către facultăți, pe site-urile proprii, a planurilor de învățământ, aprobate, pentru toate specializările (inclusiv ultimii ani din sistemul de "lungă durată").

Până la 1 septembrie, postarea pe site a simbolizărilor formațiilor de studii pentru toate specializările și pentru toți anii de studiu, cu specificarea numărului aproximativ de studenți pentru fiecare formație (numărul exact va fi completat după susținerea examenului de admitere și după sesiunea de restanțe din septembrie)

În perioada 1-19 septembrie se definitivează normele și se introduc datele în baza de date în format electronic. Se supun aprobării consiliului facultății și validării senatului posturile pentru concurs. Se aprobă ocuparea posturilor vacante cu cadrele asociate care au promovat concursul.

Între 21 - 25 septembrie se depun la rectorat statele de plată bază și statele de plata cu ora.

Între 25 - 28 septembrie se face verificarea și analiza acestora la nivelul Biroului de Senat.

În data de 30 septembrie se semnează statele de funcții de către rector.

Până în data de 10 ale lunii următoare se depun referatele de plata cu ora la serviciul personal-salarizare.