

PROCEDURA DE ÎNTOCMIRE A STATELOR DE FUNCȚII

Obiective: stabilirea modului unitar de elaborare a statelor de funcții, în conformitate cu prevederile legale, respectiv criteriile de evaluare interne și externe valabile în anul universitar 2015–2016.

Reglementări:

1. Legea Învățământului nr. 1/2011, cu modificările ulterioare
2. Carta Universității Sapiientia
3. Regulamentul intern al Universității Sapiientia
4. Hotărârile Senatului și ale Biroului Senatului Universității Sapiientia referitoare la statele de funcții
5. HG 1418/2006 privind Metodologia de evaluare externă a ARACIS

Principii generale:

1. Statul de funcții se întocmește de directorul departamentului, în urma consultării cadrelor didactice. Această atribuție nu poate fi transferată de directorul de departament altei persoane. Întocmirea statelor de funcții se realizează conform formularului tip unitar la nivel de universitate (file Excel), în două etape:
 - a) Elaborarea proiectului de state de funcții (până la data ședinței Senatului din iulie)
 - b) Finalizarea statelor de funcții (până la începutul anului universitar).
2. După avizul Consiliului Facultății Statele de funcții se înaintează Rectoratului, iar după efectuarea controlului Consiliul de Administrație le supune aprobării de către Senat.
3. Fiecare filă a Statului de funcții se semnează de directorul departamentului, de decan și de rector, și se contrasemnează de directorul economic general.
4. Statul de funcții nu poate conține corecturi sau completări ulterioare.
5. Statul de funcții conține lista posturilor dintr-un departament sau dintr-o subunitate cu rang de departament, indiferent de ciclul de studii de la care provin orele în cauză, în următoarea ordine: directorul de departament, profesor, conferențiar, lector/șef lucrări, asistent, preparator. În cadrul aceleiași funcții didactice ordinea se stabilește

după vechimea în învățământul superior. Dacă în cadrul departamentului funcționează și profesori emeriți, aceste posturi sunt trecute la capătul statului de funcții, în ordine alfabetică.

6. În statul de funcții figurează numele cadrelor didactice titulare cu funcția de bază (angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată), în coloana 6. fiind trecută observația “titular”. În cazul posturilor rezervate sunt trecute numele celor care le ocupă de drept, cu observația „post rezervat”. Numele cadrelor didactice angajate pe durată determinată se trece în dreptul postului ocupat de aceștia cu literă cursivă, în coloana 6. fiind trecută observația „suplinitor”. În posturile vacante nu figurează în coloana 2. numele cadrului didactic asociat, dar în coloana 23. vor figura numele tuturor cadrelor didactice care suplinesc orele din postul respectiv.
7. Lista cadrelor didactice asociate prin cumul sau prin plata cu ora, aprobată semestrial de Senat, respectiv fișele posturilor constituie anexă la Statul de funcții, acestea fiind arhivate de decanate, respectiv Rectorat.

Norma didactică și de cercetare

8. În funcție de gradul didactic, posturile didactice conțin următoarele activități efectuate cu studenții.

Activități legate de discipline la care sunt alocate credite în planul de învățământ:

- a) Cursuri,
- b) Seminarii,
- c) Lucrări de laborator,
- d) Proiect,
- e) Alte activități didactice colective, inclusiv practica de specialitate de vară, calculate cel puțin cu formații de studiu grupă mare (25 studenți) ,

Activități la care nu sunt alocate credite în mod nemijlocit:

- f) Coordonarea științifică a lucrărilor de licență/diplomă,
 - g) Evaluarea scrisă sau orală pe parcursul semestrului (lucrări, teme de casă, referate),
 - h) Evaluare finală semestrială (colocvii și examene), inclusiv participarea la examenele altor responsabili de discipline ca al doilea examinator, dacă disciplina respectivă nu figurează în postul cadrului didactic în cauză,
 - i) Coordonarea activităților științifice, didactice sau culturale,
 - j) Coordonarea cercurilor științifice studențești,
 - k) Consiliere acordată în calitate de coordonator de specialitate,
 - l) Consultații,
 - m) Participare în comisii de examinare de diferite nivele.
9. Numărul mediu săptămânal de ore convenționale pentru activitățile de la punctele a)–d), constituie norma didactică stabilită de Senatul universitar, după cum urmează:
 - a) profesor min. 8 ore/săptămână,
 - b) conferențiar min. 9 ore/săptămână,
 - c) lector min. 11 ore/săptămână,
 - d) asistent min. 12 ore/săptămână,
 - e) preparator min. 6 ore/săptămână și 5 ore/săptămână frecventarea obligatorie a cursurilor.

În cazul posturilor care conțin și activități de practică de specializate, la care sunt alocate credite (pct. 8.e), numărul minim de ore convenționale se majorează cu o oră față de valorile stabilite la pct. 9.a–e (ex. în cazul posturilor de lector în loc de 11 ore se vor calcula 12, în cazul posturilor de asistent în loc de 12 ore vor figura 13).

10. La Universitatea Sapiientia **fiecare post didactic din statele de funcții, ocupat prin contract de muncă pe durată nedeterminată sau determinată trebuie să conțină cel puțin un număr de ore egal cu norma didactică săptămânală minimă stabilită de prezentul regulament la pct. 9.**
11. În cazul posturilor de profesor și conferențiar numărul minim săptămânal de ore de curs este de 4 ore convenționale, iar în cazul lectorilor de 2 ore convenționale.
12. În cazul acelor posturi de profesor, conferențiar sau lector, care dintr-un anume motiv prevăd mai puține ore de curs, decât cel stabilit la art. 11., numărul orelor se majorează cu 2 ore săptămânale.
13. În cazul cadrelor didactice, care dintr-un anume motiv în anul universitar precedent nu au efectuat muncă de cercetare, sau domeniul lor de predare nu face posibilă efectuarea de activități științifice, la propunerea directorului de departament postul acestora va conține cu 4 ore mai mult față de norma didactică corespunzătoare (conform punctelor 9.a-e), nedepășind însă 16 ore convenționale.
14. Planificarea posturilor vacante se poate face cu un număr mărit de ore, dar nu poate depăși limita de 16 ore pe săptămână prevăzută de lege (la punctele 8.a-e).
15. Activitățile prevăzute la art. 8. pct. f)–m) se înscriu în coloana “Alte activități” din statul de funcții. **Însumarea acestor ore, precum a orelor de la art. 8 pct. a)–e) trebuie să rezulte 448 ore anual pentru fiecare post didactic.**
16. Pentru posturile de lector, conferențiar și profesor statul de funcții trebuie să conțină în coloana “Alte activități” îndrumarea științifică a cel puțin 3 lucrări de licență/proiecte de diplomă sau disertații de master, în funcție de efectivul absolvenților. Coordonarea unui număr mai mare (dar nu mai mult de 8) lucrări/proiecte/disertații se remunerează suplimentar, conform grilei de salarizare în vigoare, și nu se ia în calcul la stabilirea celor 1640 de ore din fișa postului. Pentru cadrele didactice asociate sau specialiști externi coordonarea științifică a lucrărilor de licență/disertație se remunerează.
17. Orele care figurează în posturile vacante se acoperă, în limita posibilităților, în primul rând de cadre didactice proprii, respectând reglementările legale și Regulamentul intern al Universității. Numele cadrelor didactice proprii, care efectuează ore în afara normei de bază nu se trece în statul de funcții în dreptul postului vacant suplinit. Cadrele didactice proprii ale universității care efectuează ore suplimentare cu plata cu ora pot fi remunerați pentru această activitate în limita legal stabilită doar pentru orele care depășesc norma didactică săptămânală minimă stabilită de Senat. Acele persoane, care conform legii ocupă un post vacant, sunt obligate să presteze toate activitățile prevăzute în acel post, în proporția acoperirii orelor didactice incluse în acesta, inclusiv activitățile științifice. Pentru examinare (la disciplinele care nu figurează în postul ocupat cu funcția de bază) cadrele didactice se remunerează separat cu plata cu ora corespunzătoare la 20 de minute/student într-un semestru, calculate cu suma corespunzătoare gradului didactic, dar cel mult de lector cu titlul de doctor. Într-un semestru unui cadru didactic i se poate achita pentru

examinare zilnic maxim 10 ore de examinare, iar într-o sesiune maxim suma corespunzătoare remunerației lunare în funcție de funcția didactică și procentul de acoperire a postului.

18. Dacă într-un an universitar nu este posibilă alcătuirea postului unui cadru didactic titular conform art. 9. a-e, orele lipsă se pot completa cu ore de activitate de cercetare, dar acestea nu pot depăși 50% din orele prevăzute pentru acel post. În acest caz 1 oră cercetare este corespunzătoare la 0,5 ore didactice. Postul ocupat prin concurs de un cadru didactic titular poate fi completat în acest mod cu normă de cercetare pe durata a maxim 2 ani universitari consecutivi.
19. Posturile de profesor și conferențiar, care vor fi propuse pentru concurs într-un an universitar pot conține max. trei discipline. În cazul celorlalte posturi pot fi incluse max. 4 discipline.
20. Configurația disciplinelor dintr-un post ocupat prin concurs se poate modifica doar în cazuri excepționale în anul universitar următor concursului.
21. Dacă disciplinele prevăzute în postul unui cadru didactic titular dispar din oferta universității dintr-un anumit motiv, cadrul didactic respectiv poate să predea alte discipline corespunzătoare domeniului său de pregătire, la propunerea directorului de departament, în urma unui examen intern.
22. În vederea îndeplinirii standardelor de acreditare, la întocmirea statelor de funcții vor fi trecute în posturile cadrelor didactice cu funcția de bază doar orele programelor de studii de licență, cele de master fiind trecute în posturi vacante corespunzătoare (profesor, conferențiar și lector). În mod excepțional pot fi incluse în posturile cadrelor didactice cu norma de bază și orele de la ciclul de master, dacă în cadrul ciclului de licență sunt îndeplinite criteriile de acreditare generale și specifice referitoare la cadre didactice.

Modul de întocmire a Statelor de funcții

23. Condiția întocmirii statelor de funcții este finalizarea și aprobarea de către Senat a planurilor de învățământ valabile în acel an universitar, aprobarea de către Consiliul facultății a listei disciplinelor predate (inclusiv a celor opționale și facultative propuse), respectiv stabilirea numărului grupelor de seminar și de laborator (formații de studiu) în funcție de efectivul de studenți a diferitelor promoții, luând în considerare și situația financiară a facultății, respectând reglementările în vigoare. Formațiile de studiu se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului facultății. În cazul promoțiilor cu număr redus de studenți (sub 15) se anunță doar numărul minim de discipline opționale necesare pentru realizarea numărului de credite din planul de învățământ. Disciplinele facultative (cu excepția celei de Istoria culturii) vor fi trecute în posturi vacante. Condiția predării unei anumite discipline facultative este înscrierea a cel puțin 15 studenți. Finalizarea statelor de funcții se va efectua până la începerea anului universitar, conform formațiilor de studii reale, respectiv a disciplinelor predate.
24. Repartizarea disciplinelor pe departamente de specialitate se efectuează la propunerea decanului de către Consiliul facultății.
25. Predarea și normarea disciplinelor cu conținut similar se face comasat în cadrul unui centru de studiu pentru toate promoțiile vizate (chiar dacă disciplinele în cauză figurează sub alt cod sau denumire diferită în planurile de învățământ). În cazul

- specializărilor cu număr redus de studenți orele de seminar și/sau laborator a disciplinelor comune vor fi normate de asemenea cu grupe comasate.
26. Premisa includerii în statul de funcții a disciplinelor prestate la alte facultăți este NOTA DE COMANDĂ semnată de decan (anexa a.), conținând lista disciplinelor solicitate de facultatea în cauză de la departamentul extern prestator, conform planurilor de învățământ valabile (în limba română și maghiară), numărul de ore aferente activităților didactice (conform grupelor existente) și numărul probabil de studenți înscriși. Nota de comandă se întocmește de Decanatul facultății solicitante, în urma discuțiilor prealabile efectuate cu departamentele externe în cauză, acestea fiind aprobate de Biroul Facultății solicitante. După aprobare, solicitarea va fi transmisă facultății prestatoare, unde, în urma avizului departamentului vizat, Biroul Facultății prestatoare va decide despre onorarea acesteia. Solicitățile de prestare de activități didactice între facultăți se derulează înaintea întocmirii statelor de funcții.
 27. Stabilirea activităților didactice din statul de funcții se efectuează conform coeficienților din fișa postului, conform legii.
 28. La întocmirea statului de funcții directorul departamentului stabilește atribuțiile anuale ale fiecărui cadru didactic, consemnate în fișa postului respectiv (anexa b.).
 29. La întocmirea statelor de funcții se vor avea în vedere ca posturile propuse la concurs să conțină discipline grupate corespunzător unor anumite domenii de competență.
 30. Statele de funcții trebuie să cuprindă posturile propuse pentru concurs în ambele semestre, prin precizarea semestrului anunțării la concurs
 31. În statul de funcții final se completează în mod obligatoriu și coloana „alte activități”.
 32. Statele de funcții finale, corectate în urma observațiilor formulate de Consiliul de administrație, intră în vigoare după aprobarea Senatului.
 33. Modificarea statelor de funcții în cursul anului universitar nu este permisă.
 34. Orele normate la începutul anului universitar care din motive obiective dispar din norma cadrelor didactice titulare, se compensează de către directorul de departament prin alte activități, conform legii.

Prezenta procedură a fost aprobată în ședința Senatului Universității din 19 iulie 2007 și modificată în ședința din 10 iunie 2011, 25 mai 2012, 30 mai 2014 și 29 mai 2015.

Președintele Senatului,
Prof. univ. dr. Kása Zoltán

Vizat consilier juridic,
Av. Zsigmond Erika

