

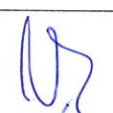
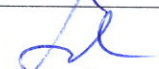
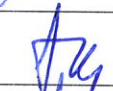
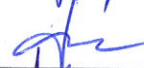



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII

REGULAMENTUL DE ÎNTOCMIRE A STATELOR DE FUNCȚII  
AFERENTE PERSONALULUI DIDACTIC

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-MCSI-8	Ediția: 1
	REGULAMENTUL DE ÎNTOCMIRE A STATELOR DE FUNCȚII AFERENTE PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia: 2
		Aprobat SENAT Data: 31.01.2019

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal- Salarizare	22.01.2019	
	Prof. univ. dr. Gligor Mihai	Director CSUD	22.01.2019	
	Conf. univ. dr. Varvara Simona	Director Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	22.01.2019	
AVIZAT	Prof. univ. dr. Socol Adela	Reprezentant legal și ordonator de credite	25.01.2019	
	Conf. univ. dr. Muntean Andreea	Prorector	25.01.2019	
	Conf. univ. dr. Marina Lucian	Prorector	25.01.2019	
	Conf. univ. dr. Hurbean Ada	Președinte Comisia juridică	29.01.2019	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	13.07.2011
2.	1	1	01.10.2015
2.	1	2	31.01.2019



Prezentul regulament statuează principalele reguli care guvernează procesele de elaborare a Statelor de funcții de personal didactic pentru **studiile universitare de licență și master, învățământ cu frecvență și pentru studiile universitare de doctorat** în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia și se întemeiază pe prevederile legale și interne în vigoare, inclusiv Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare. Procesele de elaborare a Statelor de funcții de personal didactic pentru **studiile universitare de licență învățământ la distanță fac obiectul unor prevederi interne distincte, conform reglementărilor ARACIS în vigoare.**

**Art. 1.** Statele de funcții constituie documentele legale în baza cărora se face salarizarea lunară a personalului didactic titular și asociat și a căror elaborare se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- Principiul încadrării în actele normative și prevederile interne care reglementează această activitate;
- Principiul acoperirii financiare a statelor de funcții;
- Principiul performanței academice.

**Art. 2.** Statele de funcții ale personalului didactic se întocmesc **anual**, prin stabilirea de norme universitare, *cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.*

**Art. 3.** Statele de funcții ale personalului didactic se întocmesc pentru întreaga perioadă a anului universitar și trebuie să cuprindă disciplinele din planurile de învățământ ale specializărilor de licență, master și doctorat care funcționează în anul universitar respectiv în universitate și care se referă la activități de curs și seminar, laborator, activități practice, proiecte, care fac obiectul normării. Practica de specialitate și elaborarea lucrărilor de licență/diplomă și disertație sunt detaliate în *anexa la fișa postului personalului didactic*, conform art. 13.

**Art. 4.** Responsabilitatea întocmirii statului de funcții revine **directorului de departament**. Responsabilitatea stabilirii formațiilor de studii, a situației cursurilor comune propuse de directorii de departamente și a cursurilor opționale solicitate în scris de către studenți revine **decanilor**.

**Art. 5.** Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor sau al școlilor doctorale, prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către consiliul facultății/CSUD.

**Art. 6.** În vederea elaborării statelor de funcții, fiecare director de departament și director al școlii doctorale accesează **sistemul informatic Intranet** pe bază de cont de utilizator și parolă primite de la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională. Fiecare director de departament și director al școlii doctorale va crea în sistemul Intranet statul de funcții de personal didactic pentru anul universitar respectiv, prin utilizarea modulului Administrare/Academic/Stat de funcții, în cadrul căruia va identifica disciplinele din planurile de învățământ și formațiile de studiu aferente și va proceda la elaborarea statului de funcții în varianta electronică pe platforma informatică, prin intermediul căreia va lista forma finală a statului de funcții, după repartizarea tuturor disciplinelor, verificarea rapoartelor de ore nealocate și verificarea definitivă a concordanței dintre planurile de învățământ, formațiile de studiu și modul în care acestea sunt preluate în platforma Intranet.

**Art. 7.** Secretariatele facultăților, prin secretariatele departamentelor, acolo unde este cazul, cât și secretariatul școlilor doctorale actualizează până la data de 15 iulie în platforma Intranet



conținutul fiecărui *Plan de învățământ* aprobat de senatul instituției și înscriu cu celeritate în platformă grupele de studiu și alte informații tehnice necesare întocmirii statelor de funcții, conform câmpurilor din platforma Intranet (valoarea taxei de studiu, transferuri către departamentele de limbi moderne etc.), după stabilirea finală de către decanate și școli doctorale a grupelor de studenți și a informațiilor menționate.

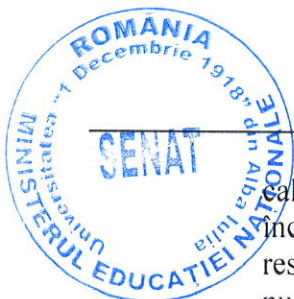
**Art. 8.** Decanii/Directorul CSUD sunt responsabili de acuratețea datelor introduse în platforma Intranet în vederea elaborării statelor de funcții (planurile de învățământ corecte, formațiile de studiu aprobate de senatul universitar etc.).

**Art. 9.** La departamentele cu discipline la care predau cadre didactice de la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza *notelor de comandă*, avizate de conducerea universității. Pentru aceasta, directorii de departament vor transmite și primi, până la data de 15 iulie, comenzi de la toate celelalte departamente ale instituției, prin care se solicită cuprinderea în statele de funcții ale departamentelor proprii a disciplinelor de la alte specializări decât cele aflate în coordonarea departamentului. Consiliul departamentului, întocmește o listă a disciplinelor de studiu specifice programelor de studii gestionate de departament, pe baza Planurilor de învățământ, aferente fiecărei specializări gestionate de departament, stabilește disciplinele care pot fi asigurate de către membrii departamentului și disciplinele care nu pot fi susținute de membrii departamentului în cauză și pentru care este nevoie a se întocmi Nota de comandă. Directorul de departament întocmește (pe baza hotărârilor luate la nivelul Consiliului Departamentului) Nota de comandă cu lista disciplinelor din Planul de învățământ al specializărilor gestionate de departament care vor fi susținute de cadrele didactice aparținând altor departamente din universitate, pe care o transmite spre avizare Prorectorului e specialitate. Nota de comandă trebuie să ofere o descriere clară a denumirii disciplinelor, numărului de ore aferent disciplinelor, specializarea, anul de studiu, semestrul și numărul de grupe. Directorul de departament transmite, prin secretariatele facultăților, către celelalte departamente ale instituției, Nota de comandă avizată cu disciplinele didactice ce trebuie susținute de cadrele didactice din celelalte departamente din universitate. Departamentul, prin Directorul de departament, primește și înregistrează Nota de comandă de la alte departamente din universitate, pentru discipline aferente domeniilor specifice departamentului.

**Art. 10.** *Directorul de departament/Directorul școlii doctorale procedează la întocmirea Statului de funcții al personalului didactic*, pe baza listei disciplinelor din Planul de învățământ, corespunzătoare specializărilor gestionate de departament, a Notei de comandă primite de la alte departamente, pe baza normelor didactice și de cercetare corespunzătoare funcțiilor didactice, a resurselor umane (componența personalului didactic titular și asociat pe funcții didactice și specializări) și a resurselor financiare ale departamentului și facultății, în conformitate cu reglementările legale, standardele ARACIS și prevederile interne în vigoare. *Consiliul departamentului* stabilește numărul posturilor, structura acestora pe funcții didactice, gradul de încărcare în număr de ore (conform reglementărilor legale și hotărârilor Senatului) și componența pe discipline, precum și modul de ocupare.

**Art. 11.** La elaborarea statelor de funcții aferente personalului didactic titular se va ține cont de următoarele reguli generale, în măsura în care acestea pot fi aplicate:

1. Constituirea grupelor/seriilor de curs în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ;
2. Norma didactică trebuie să fie unitară din punct de vedere științific și să conțină discipline înrudite;
3. Stabilitatea pe posturi didactice - norma didactică trebuie să conțină disciplinele din postul pentru care cadrul didactic a promovat concursul de ocupare a postului în



calitate de titular. În cazul în care, urmare a modificării planurilor de învățământ și a încetării activității unor specializări sau din alte situații de forță majoră nu se poate respecta această condiție, directorul de departament va identifica acele discipline care nu sunt acoperite de titulari și care corespund profilului didactic și științific al cadrului didactic în cauză, pe care le va propune pentru postul cadrului didactic în cauză;

4. Disciplinele cuprinse în norma didactică trebuie să reflecte specializarea cadrului didactic, studiile acestuia și să fie concordante cu profilul științific al acestuia.

**Art. 12.** Posturile didactice rezervate temporar, vacante temporar ori vacante vor fi acoperite cu prioritate de personalul didactic titular din Universitate. Posturile vacante rămase neocupate de către personalul didactic titular vor fi acoperite de personalul didactic asociat, prin plata cu ora, conform legii educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 13.** În statul de funcții sunt înscrise, *în ordine ierarhică, posturile didactice ocupate sau vacante*, specificându-se funcțiile didactice corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de curs (predare), seminar/lucrări practice (sau de laborator) sau conducere doctorat, conform machetei de state de funcții disponibilă în sistemul Intranet. Activitățile de îndrumare de proiecte, îndrumarea studenților și a studenților-doctoranzi, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ, cât și alte activități specifice normei didactice și de cercetare sunt detaliate în *anexa la fișa postului personalului didactic*.

**Art. 14.** Statul de funcții cuprinde posturi ocupate cu titulari, posturi rezervate și posturi vacante. Se va elabora la nivelul fiecărui departament didactic de specialitate un stat de funcții distinct care conține posturile ocupate de titulari angajați pe perioadă nedeterminată, posturile rezervate și posturile ocupate pe perioadă determinată, cât și un stat de funcții pentru posturile vacante, care vor fi ocupate în regim de plata cu ora. În statele de funcții vor fi nominalizate cadrele didactice titulare, iar la posturile vacante se va menționa personalul didactic titular sau asociat care va desfășura activități în regim de „plata cu ora”, conform aprobării Senatului universitar. Conform legii educației naționale nr. 1/2011 art. 285 alin. (4), în universitate poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: asistent universitar, lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar. Statele de funcții ale departamentelor didactice care conțin posturi vacante ce vor fi ocupate în regim de plata cu ora conțin de regulă posturi de lector universitar pentru activitățile de predare și posturi de asistent universitar pentru activitățile de seminar și asimilate. Posturile vacante de profesor universitar și conferențiar universitar se constituie în vederea scoaterii la concurs în acel an universitar.

**Art. 15.** La nivelul fiecărei școli doctorale, statele de funcții conțin de regulă posturi de profesor universitar și conferențiar universitar, a căror salarizare se face în regim de plata cu ora. La nivelul fiecărei școli doctorale statele de funcții se întocmesc pentru cadrele didactice asociate și cercetătorii care își desfășoară activitatea în calitate de conducători de doctorat și cuprind discipline aferente planurilor de învățământ specifice domeniilor de doctorat și activități de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat. În cazul membrilor școlilor doctorale titulari ai IOSUD-UAB, activitățile de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat și de susținere a activităților didactice din planurile de învățământ ale domeniilor de doctorat pot fi normate în statele de funcții ale departamentelor unde aceștia sunt titulari.

**Art. 16.** Statul de funcții al personalului didactic este analizat în cadrul ședinței de departament/școala doctorală, semnat de Directorul de departament/Directorul școlii doctorale și propus spre avizare Consiliului facultății/CSUD. Statul de funcții al personalului didactic din departament/școală doctorală, este avizat de Consiliul Facultății/CSUD, verificat și semnat de



Decan/Director CSUD, transmis spre verificare Șefului Biroului Personal Salarizare, spre verificare, avizare și semnare Directorului General Administrativ, spre verificare Prorectorului de specialitate și propus spre aprobare Senatului instituției, după avizarea în Consiliul de administrație, la propunerea Rectorului. **Statul de funcții al personalului didactic este aprobat de Senat**, semnat de către Rector, Decan/Director CSUD, Director de departament/Director al școlii doctorale și Director general administrativ. Toate semnăturile trebuie să apară pe fiecare pagină a statului de funcții, iar paginile nu se completează față-verso. În statele de funcții nu sunt admise modificări, ștersături sau completări. Statele de funcții se întocmesc într-un singur exemplar original, care se păstrează în Biroul Personal Salarizare, iar copii ale acestora se transmit decanatelor, departamentelor și școlilor doctorale, după caz. Secretariatul CMCSI asigură suportul tehnic al listării statelor de funcții și transmiterii acestora la Biroul Personal Salarizare, după aprobarea senatului universitar.

**Art. 17.** Ocuparea posturilor vacante în regim de plata cu ora se propune de directorul de departament, în urma consultării responsabililor programelor de studii. Propunerile de ocupare a posturilor în regim de plata cu ora se avizează de consiliul facultății și se aprobă de Senat, anterior începerii semestrului universitar.

**Art. 18. Responsabilitățile punctuale ale persoanelor implicate în procesul de elaborare, avizare și aprobare a statelor de funcții** sunt următoarele:

- Rectorul universității, Decanul facultății/ Directorul CSUD, Directorul de Departament/ Directorul școlii doctorale și Directorul general administrativ, semnează Statul de funcții al personalului didactic.

- Senatul aprobă Statul de funcții al personalului didactic.

- Consiliul facultății/CSUD avizează Statul de funcții al personalului didactic.

- Prorectorul de specialitate are responsabilitatea avizării Notei de comandă a departamentului și verificării conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile interne. În cazul în care identifică neconformități, va informa rectorul asupra acestora;

- Directorul general administrativ are responsabilitatea verificării conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile interne, avizării și semnării Statului de funcții al personalului didactic. Directorul general administrativ va proceda la o analiză financiară a costurilor ce decurg din posturile legal constituite în statele de funcții cu încadrarea în buget. În cazul în care identifică neconformități, va informa rectorul asupra acestora;

- Decanul are responsabilități privind:

- Verificarea conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile interne;
- Avizării și semnării Statului de funcții pentru fiecare departament gestionat de facultate;
- Transmiterea Statului de funcții spre avizare și verificare către Biroul Personal – Salarizare, Director General Administrativ, Prorector de specialitate și Consiliul de Administrație și propunerea spre aprobare către Senat;

- Directorul CSUD are responsabilități privind:

- Verificarea conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile interne;
- Avizării și semnării Statului de funcții pentru fiecare școală doctorală gestionată de CSUD;
- Transmiterea Statului de funcții spre avizare și verificare către Biroul Personal – Salarizare, Director General Administrativ, Prorector de specialitate și Consiliul de Administrație și propunerea spre aprobare către Senat;



Aprobat Senat 31.01.2019

- Directorul de departament are responsabilități privind:

- Preluarea Notei de comandă cu comenzile de la alte Departamente;
- Transmiterea Notei de comandă către alte Departamente;
- Elaborarea, cu consultarea membrilor Departamentului și a Consiliul Departamentului, a Statului de funcții, în concordanță cu prevederile interne și reglementările legale;
- Supunerea Statului de funcții spre analiză în Departament, pentru efectuarea modificărilor care se impun;
- Semnarea și propunerea spre avizare a Statului de funcții în Consiliul Facultății.

- Directorul școlii doctorale are responsabilități privind:

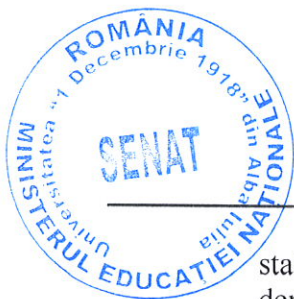
- Elaborarea, cu consultarea membrilor școlii doctorale, a Statului de funcții, în concordanță cu prevederile interne și reglementările legale;
- Supunerea Statului de funcții spre analiză în școala doctorală, pentru efectuarea modificărilor care se impun;
- Semnarea și propunerea spre avizare a Statului de funcții în CSUD.

- Șeful Biroului Personal Salarizare are responsabilități privind:

- Verificarea Statului de funcții sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare, calcularea cheltuielilor salariale aferente statelor de funcții propuse, pe baza încadrărilor individuale ale personalului didactic și pe baza tarifelor de ocupare a posturilor la plata cu ora, luând ca dată de referință 1 octombrie. În cazul în care identifică neconformități, va informa rectorul asupra acestora;
- Transmiterea Statului de funcții, verificat și caracterizat financiar, la Prorectorul de specialitate.

**Art. 19.** În statele de funcții, *funcțiile didactice și numărul posturilor* se stabilesc ținând seama de următoarele documente suport și aspecte procedurale:

- Planurile de învățământ în vigoare pentru anul universitar respectiv, aprobate de Senatul universitar în luna iunie
- Formațiile de studiu pentru anul universitar respectiv, aprobate de Senatul universitar în luna septembrie (ANEXA NR. 1)
- Situația cursurilor desfășurate în comun pentru mai multe programe de studiu de licență/master/doctorat aprobată de decan/decani/director CSUD, la propunerea directorilor departamentelor implicate (aparținând uneia sau mai multor facultăți)/directorilor școlilor doctorale (ANEXA NR. 2)
- Situația centralizatoare a disciplinelor opționale solicitate în scris de către studenți (ANEXA NR. 3). Alegerea de către studenți a disciplinelor opționale ce se vor studia în anul universitar următor se face în termen de 60 de zile de la începutul semestrului II al anului universitar curent. Decanatul/departamentul va face cunoscută prin afișare la avizier și pe site-ul facultății, lista disciplinelor opționale, oferite în anul universitar următor pentru fiecare an de studiu, la toate specializările. Pentru o corectă informare a studenților/masteranzilor, cu privire la conținutul fiecărei discipline din pachetele opționale, se vor afișa pe site-ul facultății toate fișele de disciplină din pachetele opționale. Disciplinele opționale (conform pachetelor de opționale din planurile de învățământ) sunt prezentate studenților în cadrul unor întâlniri organizate de către decanat, prin departamentele de specialitate și cadrele didactice tutori de an, când studenților/masteranzilor le va fi distribuit și chestionarul de alegere a cursurilor opționale (ANEXA NR. 4). Disciplinele selectate rezultă din competiție, în funcție de opțiunile studenților și de resursele facultății. Decanul/directorul de departament va



stabili modul în care vor fi preluate opțiunile studenților în statele de funcții ale departamentelor/departamentului.

- Repartizarea pe departamente/școli doctorale a sarcinilor didactice aferente anului universitar de către decanatele facultăților/CSUD (ANEXA NR. 5)
- Regulile și limitele de constituire a normelor didactice și de cercetare în conformitate cu prevederile legale și normele interne
- Personalul didactic titular al departamentului
- Prioritățile departamentelor pentru asigurarea standardelor de calitate ale ARACIS la programele de studii universitare de licență, master și doctorat
- Încadrarea cheltuielilor cu salariile personalului didactic titular și asociat în bugetul instituției

**Art. 20.** În Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, conform Legii educației naționale nr.1/2011, funcțiile didactice sunt:

- a) asistent universitar;
- b) lector universitar/șef de lucrări;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar.

**Art. 21.** Formațiile de studiu sunt propuse spre aprobare senatului universitar de către decanate/CSUD, în acord cu prevederile legale și normele interne în vigoare. Formațiunile de studiu se constituie potrivit prevederilor legale și în funcție de resursele financiare ale facultății/școlii doctorale sau departamentelor. Studenții de la specializări diferite pot fuziona la disciplinele comune într-o singură serie de curs.

**Art. 22.** (1) Norma universitară cuprinde norma didactică și norma de cercetare.

(2) Norma didactică, prevăzută într-un post din statele de funcții, poate cuprinde:

- a) activități de predare (curs);
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte de an;
- c) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- d) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- e) îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
- f) alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- g) conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
- h) activități de evaluare;
- i) tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

(3) Norma de cercetare prevăzută la alin. (1) cuprinde **activități de cercetare fundamentală sau aplicativă**, realizate prin studii teoretice sau/și investigații concrete și finalizate prin comunicări științifice, cărți și studii publicate, brevete, proiecte și programe de dezvoltare tehnologică și alte forme de materializare specifice domeniilor de specializare academică. Norma de cercetare cuprinde activități de cercetare instituționalizată stabilite după cum urmează:

- a) se recunosc drept cercetare științifică instituționalizată acele teme și activități de cercetare care se înscriu în obiectivele și prioritățile Universității și ale facultăților, sunt cuprinse în planuri de cercetare și se materializează în studii publicate și în participări la sesiuni naționale și internaționale, realizate sub egida și în interesul Universității;

b) se recunosc drept cercetare științifică instituționalizată activitățile de cercetare, de proiectare și dezvoltare economică și tehnologică realizate în cadrul unor proiecte finanțate prin granturi sau contracte, cu condiția ca programele respective, inclusiv finanțarea, să se deruleze sub egida Universității;

c) se recunoaște drept cercetare științifică și elaborarea de software pentru sistemul informatic al Universității sau pentru utilizatori externi, pe bază de contract cu Universitatea;

d) se echivalează cu cercetarea științifică activitățile de formare, perfecționare, consultanță, audit și expertiză organizate prin Universitate;

e) se echivalează cu cercetarea și activitățile de creație literară, artistică și culturală specifice domeniilor de specializare academică din Universitate.

(4) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute în norma didactică și de cercetare este de 40 ore pe săptămână.

**Art. 23.** Activitățile de la art. 22, literele d-j menționate în norma didactică intră în obligativitatea cadrelor didactice în categoria „alte activități” și se vor menționa explicit în *Anexa la fișa postului*, evidențiindu-se numărul de ore pe fiecare activitate. Activitățile prevăzute la art. 22, literele c-j, cuprinse în norma didactică, se cuantifică în ore convenționale, potrivit reglementărilor legale (care precizează cuantificarea ca fiind posibilă printr-o metodologie aprobată de senatul universitar, 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). Prin prezentul regulament se stabilește că în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia unei ore fizice de activități menționate la art. 22, literele c-j, îi corespunde o oră convențională.

**Art. 24.** Cadrele didactice asociate care desfășoară activități în regim de plată cu ora, trebuie să desfășoare toate activitățile prevăzute în statul de funcții la postul respectiv, inclusiv activitățile menționate la rubrica „alte activități” a anexei la Fișa Postului.

**Art. 25.** Norma didactică săptămânală în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia se cuantifică în *ore convenționale*. Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de seminar din întregul an universitar.

**Art. 26.** Ora convențională este ora didactică de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an. Ora de predare (curs) din învățământul universitar nivel licență reprezintă 2 ore convenționale. În învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, ora de activități de predare (curs) reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenționale. În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, master și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective.

**Art. 27.** *Norma didactică săptămânală* calculată în ore convenționale, se stabilește în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia după cum urmează:

- profesor universitar: 12 - 13 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de predare (curs);

- conferențiar universitar: 13 - 14 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de predare (curs);





- lector universitar/șef de lucrări: 14 - 15 ore convenționale, dintre care cel puțin 2 ore convenționale de predare (curs);

- asistent universitar: 15 - 16 ore convenționale, cuprinzând activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte de an, îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ.

**Art. 28.** Prin excepție, norma personalului didactic aferent funcției de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs se majorează cu 2 ore convenționale.

**Art. 29.** Norma didactică prevăzută la art. 287 alin. (10) și (11) din legea educației naționale nr. 1/2011 reprezintă limita minimă privind normarea activității didactice. Senatul universitar, în baza autonomiei universitare, stabilește prin prezentul regulament, norma didactică săptămânală minimă, conform art. 27, cu respectarea standardelor de asigurare a calității și cu încadrarea în bugetul instituției, fără a depăși limita maximă de 16 ore convenționale pe săptămână.

**Art. 30.** Personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia sau de îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației Naționale poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 30%, cu aprobarea senatului universitar.

**Art. 31.** Cadrele didactice care au publicat cel puțin un articol cotate ISI zona roșie sau galbenă, cât și cele care coordonează în calitate de director de proiect/responsabil partener minim un grant de cercetare (exclusiv contracte cu mediul de afaceri sau proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, de tip POCU, POCA etc.) în care își desfășoară activitatea cel puțin 3 cadre didactice/cercetători din universitate, în anul universitar precedent sau în cel curent pentru care se întocmește statul de funcții, beneficiază de reducerea normei didactice săptămânale precizată la art. 27 cu 2 ore convenționale, cu respectarea prevederilor legale privind norma minimă.

**Art. 32.** Conform legii educației naționale nr. 1/2011 art. 287 alin. (14), norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acesteia este superioară celei minime, fără a depăși limita maximă (16 ore convenționale pe săptămână), conform deciziei Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament sau deciziei Consiliului școlii doctorale. În cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia **norma didactică se stabilește la 16 ore convenționale pe săptămână pentru cadrele didactice care nu și-au îndeplinit standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare**, aprobate de către senatul universitar și asumate de către personalul didactic angajat (potrivit actelor adiționale la contractele individuale de muncă), conform art. 303, alin. (4) din legea educației naționale nr. 1/2011. Centrul pentru Cercetare Științifică și Transfer Tehnologic transmite departamentelor didactice situația îndeplinirii de către personalul didactic titular a standardelor minimale în anul anterior elaborării statului de funcții, de care directorul de departament va ține cont la normarea activităților cadrelor didactice.

**Art. 33.** Orele de seminarii și laboratoare aferente posturilor vacante de asistent, vor fi efectuate cu prioritate de către doctoranzii cu frecvență. Studentul-doctorand poate desfășura activități didactice, potrivit contractului de studii de doctorat, în limita a 4-6 ore convenționale didactice pe săptămână. Activitățile care depășesc acest nivel vor fi remunerate în conformitate cu legislația în vigoare, intrând sub incidența Codului muncii, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce revin salariatului și cu plata contribuțiilor datorate, potrivit legii. În acest caz, studenții-doctoranzi sunt încadrați de către IOSUD-UAB ca asistenți universitari pe perioadă determinată.

**Art. 34.** Cadrele didactice titulare, a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor din art. 27 și art. 28 pot fi trecute temporar, în funcție de resursele financiare ale instituției, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de



Aprobat Senat 31.01.2019

titular în funcția didactică obținută prin concurs, în această perioadă cadrul didactic are obligațiile și drepturile personalului de cercetare din învățământul superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 35.** Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform art. 27 și art. 28, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.

**Art. 36.** Posturile didactice scoase la concurs în semestrul II al anului universitar, cu ocupare de la 1 octombrie a anului universitar următor se vor menține neschimbate în statele de funcții ale anului universitar următor, în ceea ce privește nivelul postului și structura acestuia. În cazurile în care, urmare a modificării planurilor de învățământ și a încetării activității unor specializări sau din alte situații de forță majoră nu se poate respecta această condiție, directorul de departament va identifica acele discipline care nu sunt acoperite de titulari și care corespund profilului didactic și științific al cadrului didactic în cauză, pe care le va propune pentru postul cadrului didactic în cauză.

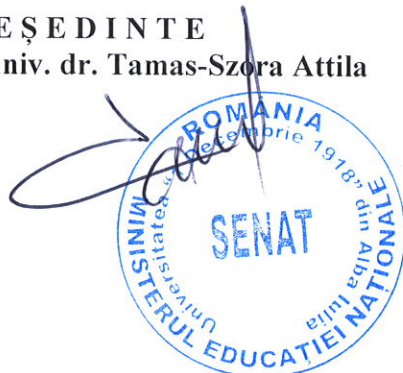
**Art. 37.** Proiectele pentru statele de funcții și sarcinile didactice se comunică Rectoratului până la data de 1 august.

#### LISTA ANEXELOR:

- Formațiile de studiu pentru anul universitar respectiv, aprobate de Senatul universitar în luna septembrie (ANEXA NR. 1)
- Situația cursurilor desfășurate în comun pentru mai multe programe de studiu de licență/master/doctorat aprobată de decan/decani/director CSUD, la propunerea directorilor departamentelor implicate (aparținând uneia sau mai multor facultăți)/directorilor școlilor doctorale (ANEXA NR. 2)
- Situația centralizatoare a disciplinelor opționale solicitate în scris de către studenți (ANEXA NR. 3).
- Chestionarul de alegere a cursurilor opționale (ANEXA NR. 4).
- Repartizarea pe departamente/școli doctorale a sarcinilor didactice aferente anului universitar de către decanatele facultăților/CSUD (ANEXA NR. 5)

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 31.01.2019.

**PREȘEDINTE**  
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



**AVIZAT**  
Oficiul Juridic  
Consilier juridic Claudia Rotar



Aprobat Senat 31.01.2019

**ANEXA NR. 1**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

An universitar.....

**Formațiile de studiu**

pentru programele de studii ale Facultății.....

<b>Nr. crt.</b>	<b>Program de studiu</b>	<b>An de studiu</b>	<b>Nr. studenți</b>	<b>Nr. grupe</b>	<b>Nr. semigrupe</b>

**Decan,**

.....



Aprobat Senat 31.01.2019

ANEXA NR. 2

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

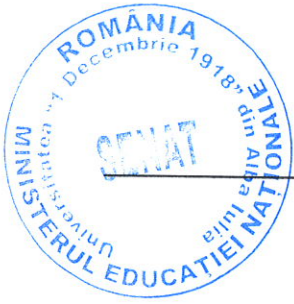
An universitar.....

**Situația cursurilor desfășurate în comun**  
pentru mai multe programe de studii de licență/masterat

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Programe de studii	
		Semestrul I	Semestrul II

Decan,

.....



Aprobat Senat 31.01.2019

ANEXA NR. 3

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

An universitar.....

**Situația disciplinelor opționale**  
solicitate în scris de către studenți

Nr. crt.	Program de studiu	Denumirea disciplinei opționale	Din pachetul de discipline opționale mai fac parte următoarele discipline	An de studiu	Nr. studenți

Decan,

.....



Aprobat Senat 31.01.2019

**ANEXA NR. 4 Chestionar alegere discipline opționale**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Facultatea de \_\_\_\_\_

Anul universitar \_\_\_\_\_

**FORMULAR DE ALEGERE A DISCIPLINELOR OPȚIONALE**

Nume și prenume student: \_\_\_\_\_

Specializare \_\_\_\_\_

An de studiu curent \_\_\_\_\_

Prin prezenta fișă confirm că am optat pentru următoarea disciplină din pachetele opționale:

ANUL \_\_\_\_\_, SEMESTRUL \_\_\_\_\_, anul universitar \_\_\_\_\_ (14 săptămâni)

Nr. crt.	Pachet discipline opționale	Codul	Semestrul I				Semestrul II				Disciplina aleasa
			C	S	L	Cr	C	S	L	Cr	
1											
2											

Semnătura

Data



Aprobat Senat 31.01.2019

**ANEXA NR. 5**

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

An universitar.....

VIZAT

Rector,

.....

**Repartizarea sarcinilor didactice**

afereente Departamentelor.....

Nr. crt.	Disciplina	Program de studiu, an de studiu	Număr ore			
			Semestrul I		Semestrul II	
			C	S	C	S

**Decan,**

.....