

PROCEDURĂ

Cod: PO-41

Denumire: PROCEDURA PENTRU ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din

Rector

Prof. univ. dr. CORALIA ADINA COTORACI

	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Elaborat	ANGHELINA ANDREI	Prorector pentru strategia de resurse umane, administrație și relația cu mediul economico-social	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director DAC	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: P0-41

Denumire: PROCEDURA PENTRU ÎNTOCMIREA ȘI APROBAREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE

1. Introducere

Procedura stabilește etapele și responsabilitățile pentru întocmirea și aprobarea statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare. Procedura permite evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative. Statele de funcțiuni se întocmesc anual pe departamente și școală doctorală și includ activități didactice și de cercetare.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Curriculum – ansamblu de activități planificate, provenite de la nivelul instituției de educație pentru a susține formarea de competențe profesionale și transversale.

Neconformitate – nesatisfacerea unei condiții specificate

Verificare – confirmarea prin examinare și furnizarea de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate.

2.2 Abrevieri

R – Rectorul;

PD - Prorector pentru strategia academică și programe de studii;

PRU – Prorector pentru strategia de resurse umane, administrație și relația cu mediul economico-social;

PMC – Prorector pentru strategie instituțională și managementul calității;

CA – Consiliul de Administrație;

SU – Senatul Universitar;

CF – Consiliul Facultății;

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității din facultate;

DE – Departament Economic;

D – Decan;

DD – Director de departament;

DID/IFR – Director ID/IFR;

DGA – Director General Administrativ;

SF – Stat de funcții;

PÎ – Plan de învățământ

SPPSDRU- Serviciul de prognoză, planificare, strategii de dezvoltare a resurselor umane;

UV”VG” – Universitatea de Vest „Vasile Goldiș”;

IOSUD – Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat;

ȘD - Școală Doctorală;

CSUD – Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;

CȘD – Consiliul Școlii Doctorale;

CD – Conducător doctorat;

TD – Titular Disciplină;

SD – Student Doctorand;

DCSUD – Director Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;

DȘD – Director Școală Doctorală;

CÎ – Comisia de Îndrumare;

PPUA – Programul de Pregătire Universitară Avansată;

PCȘ - Programul de Cercetare Științifică.

3. Documente de referință

SR EN ISO 9001: 2015: Sisteme de management al calității. Cerințe;

SR ISO IWA2 – Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare de licență, masterat și doctorat;

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul UV”VG” pentru întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare;

Regulament privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență;

Regulament privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

Reglamente privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat;

HG nr. 681/2011 Codul studiilor universitare de doctorat, cu completările și modificările ulterioare
Standarde ARACIS;

Hotărârile Senatului UVVG;

Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/etape	Răspunde	Mod de desfășurare / termene
1.	Transmiterea notelor de comandă și ofertelor de discipline pentru normare la alte facultăți/departamente din cadrul UVVG cu avizul Prorectorului didactic.	PD, D, CF	Conform regulamentului/ luna iunie – anual
2.	Repartizarea disciplinelor din PÎ propriu și al disciplinelor preluate de la alte facultăți, spre normare la departamente.	PD, D, CF, DD	Conform regulamentului/ luna iunie – anual
3.	Dimensionarea formațiunilor de studiu.	D, CF, DD	Conform regulamentului/ luna iunie – anual
4.	DD/DȘD elaborează statul de funcțiuni împreună cu membrii CF/CȘD, pe formularul tipizat F01-PO41, cu respectarea regulamentului UVVG.	D, DD, DȘD, CF, CȘD	Conform regulamentului/ luna iulie, anual
5.	Statele de funcții ale programelor de studii/liniilor de studii ID/IFR din cadrul unei facultăți sunt prezentate spre aprobare directorului ID/IFR de către responsabilul ID/IFR pe facultate și nu pot fi modificate în timpul anului universitar.	DID/IFR	Conform regulamentului/ luna iulie, anual
6.	După avizare în plenul CF/CSUD, directorul semnează SF și-l transmite la decanat/IOSUD.	D, CSUD	Conform regulamentului/ luna iulie, anual
7.	SF se supun auditului intern, iar observațiile se transmit în scris decanului/directorului ȘD.	CEAC, D, DȘD	Conform regulamentului/ luna iulie, anual
8.	Neconformitățile semnalate de auditorii CEAC se remediază.	D, DȘD	Conform regulamentului/ luna iulie, anual
9.	Rectorul, prorectorii și DGA analizează și transmit statele de funcțiuni spre verificare Departamentului economic și SPPSDRU.	R, PRU, PD, PMC, DGA	Conform regulamentului/ luna iulie, anual
10.	Directorul DE verifică împreună cu personalul din SPPSDRU statele de funcții sub aspect financiar / resurse	DE, SPPSDRU	Conform regulamentului/

Nr. crt.	Activități/etape	Răspunde	Mod de desfășurare / termene
	umane și semnalează eventualele neconformități.		5 sept., anual
11.	Pentru eliminarea neconformităților semnalate și însușite, decanul / directorul ȘD operează modificările și predă SF în câte un exemplar, semnat și ștampilat.	D, DȘD	Conform regulamentului / 10 sept. anual
12.	După aducerea SF la stadiul de conformitate, directorul DE îl semnează și îl transmite DGA pentru verificarea finală.	DE, DGA	Conform regulamentului / 10 sept. anual
13.	DGA transmite SF pentru avizarea CA.	DGA	Conform regulamentului / 10 sept. anual
14.	Plenul CA poate hotărâ aprobarea SF sau refacerea cu reluarea procedurii.	CA	Conform regulamentului / 10 sept. anual
15.	După avizul Consiliului de Administrație SF sunt semnate de rector.	R, SU	Conform regulamentului / 15 sept. anual

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr.pag	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-P0.41	Stat de funcții pentru personalul didactic, anul univ. -	Nelimitat	SPPSDRU	Conf. legii
F02- P0.41	Fișa postului	2 - 4	SPPSDRU	Conf. legii