

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI
SPORTULUI
UNIVERSITATEA DIN PETROSANI

**M E T O D O L O G I A DE ÎNTOCMIRE A STATELOR DE FUNCȚII ALE
PERSONALULUI DIDACTIC ȘI A FIȘELOR POSTURILOR PENTRU
ANUL UNIVERSITAR 2011 - 2012**

2011

Prezenta metodologie a fost elaborată cu respectarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011, iar întocmirea

Statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe acestora implică următoarele faze:

	FAZA	EXECUTANTUL	ORGANISMUL SAU PERSONA CARE AVIZEAZĂ/APROBĂ
1.	Stabilirea cifrelor de școlarizare pe facultăți, sau departamente, domenii, specializări și ani de studii	Conducerile executive ale universității și facultăților sau departamentelor	Consiliile facultăților Senatul universității
2.	Stabilirea formațiilor de studii pentru fiecare domeniu, specializare și an de studii	Secretariatele facultăților sau departamentelor	Conducerile executive ale facultăților sau departamentelor Conducerea executivă a universității
3.	Elaborarea notelor de comandă către departamente	Secretariatele facultăților sau departamentelor	Conducerile executive ale facultăților sau departamentelor
4.	Întocmirea fișelor personale de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2011 - 2012	Cadrele didactice din fiecare departament	Directorii departamentelor Conducerile executive ale facultăților
5.	Întocmirea fișelor sintetice de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2011 - 2012 de către cadrele didactice din fiecare departament	Secretariatele departamentelor	Directorii departamentelor Conducerile executive ale facultăților
6.	Discutarea și aprobarea în departamente a strategiei de distribuire a sarcinilor didactice pentru anul universitar 2011 - 2012	Cadrele didactice din fiecare departament și directorii departamentelor	-
7.	Efectuarea eventualelor modificări, actualizări și semnarea Fișelor generale ale tuturor posturilor personalului didactic și didactic auxiliar	Personalul didactic desemnat	Conducerile executive ale facultăților sau departamentelor și conducerea executivă a universității
8.	Întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic pentru anul universitar 2011 - 2012	Conducerile executive ale departamentelor	Conducerile executive ale facultăților sau departamentelor și conducerea executivă a universității
9.	Întocmirea Fișelor posturilor pentru anul universitar 2011 - 2012 și a Fișei sintetice de acoperire a normelor, inclusiv cele de la ID, în anul universitar 2011 - 2012	Cadrele didactice din fiecare departament și directorii departamentelor	Conducerile executive ale facultăților sau departamentelor Conducerea executivă a universității
10.	Avizarea și aprobarea Statelor de funcții ale personalului didactic și Fișelor posturilor pentru anul universitar 2011 - 2012	Biroul Senatului	Consiliile facultăților Senatul universității
11.	Întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice în anul universitar 2010 - 2011	Cadrele didactice din fiecare departament și directorii departamentelor	Conducerile executive ale facultăților sau departamentelor Conducerea executivă a universității

În ședința Senatului Universității din PETROSANI din data de 14.07.2011 s-au discutat și analizat principalele aspecte privind desfășurarea fiecăreia din fazele de lucru precizate mai înainte și s-au adoptat hotărârile privind elaborarea Statelor de funcții ale personalului didactic și Fișelor posturilor pentru anul universitar 2011 - 2012. De asemenea, s-a hotărât ca la nivelul tuturor departamentelor să se definitiveze, modifice sau actualizeze noile Fișe generale ale tuturor posturilor didactice ocupate cu titulari, la care Fișele posturilor pentru anul universitar 2011 -2012 să fie anexe și să se întocmească astfel de fișe și pentru toate posturile personalului didactic auxiliar. Pe baza acestor hotărâri și a documentelor normative în vigoare s-a întocmit prezenta metodologie, cuprinzând principalele reguli și recomandări care trebuie avute în vedere la întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic, Fișelor generale ale posturilor și Fișelor posturilor pentru anul universitar 2011 - 2012.

1. In conformitate cu Art. 287 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011,

1.1 norma universitară cuprinde:

- a) norma didactică;
- b) norma de cercetare.

1.2 Norma didactică poate cuprinde:

- a) activități de predare;
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
- c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- d) îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
- e) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- 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 studentești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

2. Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata de muncă anuală se stabilește astfel:

>Durata anului universitar	366 zile
>Durata concediului anual cu plată - număr zile lucrătoare	40 zile
• Durata de muncă (Norma de muncă) anuală a fiecărui cadru didactic universitar	41 săptămâni x 7 zile = 287 zile

Cele 41 săptămâni se regăsesc în structura actuală a unui an universitar, astfel:

• Durata celor două semestre de activitate didactică cu studenții	14 + 14 = 28 săptămâni
• Durata sesiunii de examene din iarnă	4 săptămâni
• Durata sesiunii de examene din vară	4 săptămâni
• Durata practicii, concursului de admitere și sesiunii de examene din toamnă (restanțe și reexaminări)	5 săptămâni
• Durata de muncă anuală	41 săptămâni

In ore, **durata de muncă anuală (DMA)**, ce trebuie acoperită cu activități prevăzute în Fișa postului, este:

$$DMA = 41 \text{ săptămâni/an} \times 40 \text{ ore/săptămână} = 1640 \text{ ore/an}$$

3. Norma didactică săptămânală medie (NDSM), calculată în ore convenționale se stabilește la valorile precizate la Art. 287(10) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, astfel:

- a) profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- b) conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
- c) lector universitar/șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin două ore convenționale de activități de predare;
- d) asistent universitar: 11 ore convenționale, cuprinzând activități prevăzute la alin. 1.2 lit. b), c) și f).
- e) prin excepție, norma personalului didactic prevăzut la lit. a)-c) care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs se majorează cu două ore convenționale.

4. Conform Art.362 (1-2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și a Ordinului ministrului MECS nr. 3753/2011 Art. 11, anexa 2:

- a) personalul didactic care ocupă, la momentul intrării în vigoare a Legii nr.1/2011, funcția de preparator universitar și care obține diploma de doctor în termen de 4 ani de la intrarea în vigoare a acestei legi ocupă de drept funcția de asistent universitar;
- b) la împlinirea termenului de 4 ani de la intrarea în vigoare a Legii nr. 1/2011, contractele de muncă ale persoanelor care ocupă funcția de preparator universitar încetează;
- c) funcția didactică de preparator universitar prevăzută de statele de funcții corespunzătoare anului universitar 2011-2012 se menține până la îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. **4.a**, dar nu mai târziu de termenul prevăzut la alin. **4.b**;
- d) Senatul universității hotărăște că norma didactică pentru funcția de *preparator universitar* este de 6 ore convenționale, cuprinzând activități prevăzute la alin. **1.2 lit. b**.

5. În conformitate cu Art. 287 (21) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul instituției de învățământ superior sau de îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 30%. Senatul Universității din PETROSANI hotărăște reducerea normei didactice cu următoarele procente: rector și prorector - max. 30%; decan și secretar științific al senatului - max. 22%; prodecan, secretar științific al consiliului facultății și șef de department - max. 15%. Această reducere de normă didactică încetează la încheierea mandatului.

La alcătuirea normelor didactice și completarea Statelor de funcții ale personalului didactic, se vor aplica următoarele prescripții:

- Ora convențională corespunde orei didactice (fizice) de seminar, de laborator, de lucrări practice, de proiecte de an sau de activități similare acestora la programele de studii universitare de licență.
- Ora de activități de predare (curs) la programele de studii universitare de 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 didactică de seminar, de laborator, de lucrări practice, de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenționale.
- Pentru conducătorii de doctorat, se pot norma în funcție de posibilitățile financiare, 0,5 ore convenționale săptămânal pentru fiecare doctorand în stagiul, dar nu mai mult de 2 ore săptămânal; conducătorii cu mai mult de 4 doctoranzi în stagiul își vor include activitatea suplimentară cu aceștia la capitolul **alte activități**.

6. Orele normate în Statele de funcții ale personalului didactic și în Fișele posturilor pentru activitățile cadrelor didactice trebuie să aibă o justificare fizică. Conducerea Universității din PETROSANI a stabilit următoarele variante de justificare a orelor normate:

- Ore normate pe baza activităților cuprinse în Planurile de învățământ ale facultăților sau departamentelor pentru anul universitar 2011 - 2012 sau a activităților impuse de realizarea în anul universitar 2011 - 2012 a misiunii didactice a universității (ore justificate prin volumul necesar al activităților viitoare);

- Ore normate pe baza activităților realizate de cadrul didactic în anul universitar anterior (ore justificate prin volumul activităților realizate în trecut).

7. La întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și a Fișelor posturilor se vor aplica următoarele prevederi:

- **Activitățile normate în Statul de funcții al personalului didactic** se împart în două tipuri:

- > **activități didactice directe**, constând din cursuri (activități de predare), seminarii, laboratoare, lucrări practice, proiecte de an sau alte activități similare acestora la disciplinele înscrise în coloana (6) a Statului de funcții al personalului didactic; orele normate pentru **activități didactice directe** se înscriu în coloanele (11) - (16) din Statul de funcții al personalului didactic, în coloana (10) rezultă prin sumare norma didactică săptămânală medie (*NDSM*), iar **durata activităților didactice directe (DADD)**, reprezentând una din componentele duratei de muncă anuale, se poate determina cu relația:

$$DADD = 28 \times NDSM;$$

- > **alte activități**, constând din pregătirea activităților didactice directe, elaborare și publicare manuale didactice, îndrumarea activităților de practică, îndrumarea lucrărilor pentru examenele de finalizare a studiilor, evaluarea pregătirii studenților, consultații acordate studenților, îndrumarea cercurilor științifice studențești, participarea în comisii și consilii în interesul învățământului, participarea la activități de pregătire și promovare a cadrelor didactice; suma orelor normate pentru **alte activități**, denumită **durata altor activități (DAA)** se înscrie în ultima coloana din Statul de funcții al personalului didactic, fiind o componentă a duratei de muncă anuale.

- Deoarece, conform Art. 287 (12) din Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, norma didactică săptămânală în învățământul superior este de cel mult 16 ore, **durata activităților normate în Statul de funcții al personalului didactic (DAN)** trebuie să fie:

$$DAN = DADD + DAA < 656 \text{ ore/an (=16 ore/săptămână} \times 41 \text{ săptămâni/an)}.$$

- Durata **DABC = DMA - DAN > 984 ore/an (= 1640 - 656)** trebuie acoperită cu activități din categoria B (activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului), din categoria C (activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, de proiectare și de creație artistică) sau din categoria A, de tipul Alte activități, neincluse în **DAA**. 6. Activitățile ce se includ în Statele de funcții ale personalului didactic și în Fișele posturilor sunt cele prevăzute în Anexa 3 - Fișa postului tipizată din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură - învățământ, publicat în MO Partea a V-a, Nr. 9/06.12. 2001. Aceste activități se normează pe baza următoarelor prevederi:

A. **ACTIVITĂȚILE NORMATE ÎN STATUL DE FUNCȚII** se dimensionează astfel:

- **ACTIVITĂȚILE DIDACTICE DIRECTE** au normarea justificată în varianta (V), fiind activități cuprinse în notele de comandă elaborate de conducerea facultăților sau departamentelor pentru anul universitar 2011 - 2012; aceste activități cuprind:

- > **A.I.D. - activități de predare:** 1. cursuri la studiile universitare de licență; 2. cursuri la studiile universitare de masterat; 3. cursuri la studiile universitare de doctorat; 4. cursuri la forma de studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad

- didactic, organizate pentru profesorii de licee, gimnazii și pentru înstitutori; 5. module de curs pentru formarea continuă; 6. alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar; orele normate pentru **activitățile de predare** se înscriu în coloanele (12)

și (13) din Statul de funcții al personalului didactic, iar în coloana (11) rezultă prin sumare **norma didactică săptămânală medie a activităților de predare (NDSMP);**

> **A.II.D. - activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator:**

1. activități de seminar; 2. îndrumarea realizării proiectelor de an; 3. lucrări practice și de laborator; orele normate pentru **activitățile de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator** se înscriu în coloanele (15) și (16) din Statul de funcții al personalului didactic, iar în coloana (14) rezultă prin sumare **norma didactică săptămânală medie a activităților aplicative (NDSMA);**

> **A.III.D. - activități de îndrumare a doctoranzilor în stagi;** așa cum s-a precizat anterior se normează 0,5 ore convenționale săptămânal pentru fiecare doctorand în stagi, **dar nu mai mult de 2 ore săptămânal**, iar în coloana (10) din Statul de funcții al personalului didactic se înscrie **norma didactică săptămânală medie a activităților de conducere a doctoranzilor (NDSMD < 2); Norma didactică săptămânală medie (NDSM) este:**

$NDSM = NDSMP + NDSMA + NDSMD$, iar **durata activităților didactice directe (DADD)**, reprezentând una din componentele duratei de muncă anuale, se poate determina cu relația precizată

anterior: $DADD = 28 \times NDSM$; evident, relațiile anterior prezentate sunt valabile dacă normele didactice săptămânale medii înscrise în coloanele (10), (11) și (14) ale Statului de funcții al personalului didactic sunt astfel calculate încât să reprezinte media săptămânală într-un an universitar alcătuit din două semestre cu câte 14 săptămâni fiecare. • Activitățile de tipul **ALTE ACTIVITĂȚI** se normează astfel:

> **A.I.A - activitățile de pregătire a activităților de predare** au normarea justificată și se dimensionează acordând câte o oră pentru fiecare oră convențională de curs; durata anuală a activităților de acest fel este $DAAAI = 28 \times NDSMP$;

> **A.II.A - activitățile de pregătire a activităților de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator** au normarea justificată și se dimensionează acordând câte o oră pentru fiecare oră convențională de astfel de activități; durata anuală a activităților de acest fel este $DAAAI = 28 \times NDSMA$;

> **A.III - activitățile de îndrumare (conducere) a proiectelor de diplomă, a lucrărilor de licență și de absolvire** au normarea justificată și se dimensionează acordând câte 14 ore pentru un proiect sau o lucrare; numărul de proiecte sau lucrări îndrumate (condușe) de un cadru didactic trebuie să fie $NLF < 10$, iar durata anuală a activităților de acest fel este

$$DAA_{III} = 14 \times NLF;$$

> **A.IV - activitățile de îndrumare (conducere) a lucrărilor de Disertație sau absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară prevăzute în planurile de învățământ** au normarea justificată și se dimensionează acordând câte 14 ore pentru un proiect sau o lucrare; numărul de proiecte sau lucrări îndrumate (condușe) de un cadru didactic trebuie să fie $NLFP < 10$, iar durata anuală a activităților de acest fel este

$$DAA_{IV} = 14 \times NLFP;$$

> **A.V - activitățile de îndrumare a practicii productive și/sau pedagogice, inclusiv pregătirea acestora** au normarea justificată în variant (V) și se dimensionează acordând câte 30 de ore pentru fiecare formație de studenți îndrumată (care poate fi alcătuită din 1...4 grupe) și fiecare săptămână de practică și câte 5 ore pentru pregătirea practicii unei formații de studenți și semnarea convențiilor de practică cu organizația în care se desfășoară practica; dacă NOP este numărul organizațiilor cu care un cadru didactic semnează convențiile de practică, NFP - numărul formațiilor de studenți pe care cadrul didactic le conduce la practică, iar NSP - numărul săptămânilor în care cadrul didactic conduce practica în anul universitar 2011 - 2012, se vor respecta condițiile $NQP < 3$; $NFP \times NSP < 3$, iar durata anuală a acestor activități va fi

$$DAA_{V} = 5 \times NOP + 30 \times NFP \times NSP;$$

> **A.VI - conducerea activităților didactice artistice sau sportive** (de tipul: 1. cursuri de turism pentru studenți; 2. cursuri sportive pentru studenți sau pentru copiii angajaților; 3. gimnastică aerobică; 4. antrenamente cu echipe reprezentative de atletism sau jocuri sportive, îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor, organizarea de crosuri sau alte manifestări sportive de interes

universitar sau național, îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar; 5. organizarea manifestărilor artistice, **inclusiv pregătirea acestora** se normează și se dimensionează pe baza **unui referat documentat elaborat de cadrul didactic care realizează astfel de activități**, durata anuală a acestor activități fiind **DAAAVII**;

> **A.VII - activitățile de evaluare** se dimensionează în funcție de specificul acestora, astfel:

1. Evaluarea în cadrul pregătirii prin doctorat:

- a. pentru participarea în comisia concursului de admitere se acordă **1/2 ore/candidat**;
- b. pentru participarea în comisiile de susținere a examenelor referatelor sau proiectelor de cercetare de doctorat se acordă **3 ore / candidat**;
- c. pentru participarea în comisiile de susținere publică a tezelor de doctorat, inclusiv evaluarea tezei se acordă **10 ore /candidat** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);
- d. pentru participarea la ședințele de departament în care se susțin referate/teze de doctorat se acordă **3 ore/ candidat**;

2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere: pentru participarea în comisiile de admitere pe facultate sau universitate se acordă **40 ore/sesiune** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);

3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe (curs, seminar, proiecte de an, lucrări de laborator etc.) la disciplinele din planul de învățământ și la formele de evaluare a pregătirii prevăzute în programele analitice și în fișele disciplinelor:

- a. pentru evaluarea și notarea temelor de casă și proiectelor de an se acordă **1/3 ore/(student și temă-proiect)**;
- b. pentru evaluarea și notarea la examenele parțiale se acordă **1/3ore/student**;
- c. pentru evaluarea și notarea la probele de verificare programate pe parcursul semestrului la disciplinele prevăzute cu „verificare” în planul de învățământ se acordă **1/3 ore/(student și probă)**;
- d. pentru evaluarea și notarea la examinarea finală la disciplinele prevăzute cu „examen” în planul de învățământ se acordă **1/3 ore/(student și probă)**;

La determinarea duratei anuale a activităților de evaluare precizate la punctul A.VIII.3. se va considera un număr de studenți echivalent $NSE = 1,4 \times NSF, NSF$ fiind numărul studenților (fizici) cu care se realizează activitatea, iar coeficientul $kRE = 1,4$ ține seama de faptul că toate activitățile de evaluare se repetă (o dată sau de mai multe ori) cu studenții care nu le promovează la prima programare. Durata anuală a activităților de evaluare este notată **DAAAVUI**;

> **A.VIII - activitățile de consultații** au normarea justificată și se dimensionează acordând la fiecare disciplină **o oră/săptămână**, durata anuală a acestor activități fiind $DAAAIIX = 14 \times NDC$, NDC fiind numărul disciplinelor din Statul de funcții la care un cadru didactic acordă consultații;

> **A.IX - activitățile de îndrumare a cercurilor științifice studentești și de pregătire a studenților pentru concursurile profesionale** au normarea justificată și se dimensionează acordând colectivului de cadre didactice care îndrumă fiecare cerc științific **o oră/săptămână**, durata anuală a acestor activități fiind notată **DAAAX**;

> **A.X - activitățile de îndrumare a studenților pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile și alte activități de consiliere a studenților** (alegerea disciplinelor opționale, alegerea direcției de studii, înscrierea la cursurile facultative) au normarea justificată și se dimensionează acordând **1/6 ore / student îndrumat și 56 ore/an pentru activitățile de consiliere** (câte două ore programate săptămânal de fiecare cadru didactic pentru a fi prezent la departament și a desfășura activități de consiliere a studenților), durata anuală a acestor activități fiind notată **DAAAXI**;

> **A.XI - participarea la activitățile diverselor comisii și consilii în interesul învățământului** se dimensionează astfel:

- a. pentru participarea la activitățile Senatului universității se acordă **28 ore/an** ;
- b. pentru participarea la activitățile Consiliului facultății și ale Consiliului pentru studiile universitare de doctorat se acordă **28 ore/an** -;

- c. pentru participarea la activitățile Consiliului departamentului se acordă **28 ore/an**;
- d. pentru participarea la activitățile unei comisii alcătuite de conducerea universității sau facultății se acordă maxim **8 ore** fiecărui membru dacă numărul de ore alocat nu este precizat în decizia de numire în comisia respectivă varianta V;
- e. pentru activitățile de organizare a procesului de învățământ realizate la nivelul departamentelor, facultăților sau universității se acordă: **40 ore/an** - pentru întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic; **20 ore/orar-semesteru** - pentru întocmirea programelor orare semestriale și participarea la activitățile de distribuire a sălilor; **30 ore/an** pentru ședințele de departament; **100 de ore/program** pentru întocmirea documentației pentru acreditarea programelor de studii, distribuite de către Decan proporțional cu efortul depus de fiecare membru al echipei; maxim **200 ore/aplicație informatică/document inteligent**, acordate cu avizul rectorului sau decanului, după caz, proporțional cu contribuția cadrului didactic; **10 ore/program** pentru coordonarea unui program de masterat; până la **80 de ore/an** pentru activitățile desfășurate de membrii Serviciului de Management al Calității; **80 de ore/proiect** elaborarea documentației pentru obținerea de finanțare pe bază de granturi, altele decât cele de cercetare ;

Durata anuală totală a acestor activități se notează **DAAAXII**; >

A.XII - activitățile privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar au normarea justificată și se dimensionează, în funcție de specificul acestora, astfel:

- a. pentru participarea la elaborarea programelor sau tematicii și bibliografiei pentru examenele de definitivat, gradul didactic II, gradul didactic I sau pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante se acordă **5 ore/examen-concurs** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);
- b. pentru acordarea de îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică pentru examenele de definitivat, gradul didactic II, gradul didactic I se acordă **14 ore/an** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);
- c. pentru inspecțiile școlare speciale pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică în cadrul examenelor de definitivat, gradul didactic II, gradul didactic I se acordă **14 ore/an** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);
- d. pentru elaborarea subiectelor pentru probele sau testele scrise, supravegherea la aceste probe, corectarea și notarea lucrărilor în cadrul examenelor de definitivat și de obținere a gradului didactic II sau în cadrul concursurilor de ocupare a posturilor vacante se acordă **0,5 ore / candidat** numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);
- e. pentru elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinarea la aceste probe și notarea lucrărilor în cadrul examenelor de definitivat și de obținere a gradului didactic II se acordă **1/2 ore/candidat** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);
- f. pentru îndrumarea și evaluarea fiecărei lucrări metodic - științifice de obținere a gradului didactic I se acordă **14 ore/an** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar);
- g. pentru participarea la comisia pentru susținerea lucrării de obținere a gradului didactic I sau la comisia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante se acordă **7 ore/candidat** (numai dacă activitățile nu sunt remunerate suplimentar). Durata anuală totală a acestor activități se notează **DAAAXIII**;

> **A.XIII - activitățile privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior** au normarea justificată și se dimensionează acordând **10 ore** pentru fiecare participare într-o comisie de concurs și câte **10 ore** pentru fiecare cadru didactic la care a realizat evaluarea colegială și a întocmit **Fișa de evaluare colegială anuală**, durata anuală totală a acestor activități fiind notată **DAAAXIV**.

Activitățile de tipul **ALTE ACTIVITĂȚI** se sumează și rezultă **durata altor activități DAA**. Se calculează **durata activităților normate în Statul de funcții al personalului didactic** $DAN = DADD + DAA$ și se verifică îndeplinirea condiției $DAN < 656 \text{ ore/an}$, în funcție de rezultatul verificării procedându-se astfel:

- Dacă $DAN < 656 \text{ ore/an}$, durata **DAA** rezultată se înscrie în coloana (17) din Statul de funcții al personalului didactic;
- Dacă $DAN > 656 \text{ ore/an}$, se calculează $DAA_s = DAN - 656$ și $DAAN = DAA - DAAS$, în coloana (17) din Statul de funcții al personalului didactic se înscrie numai **DAAN**, iar suplimentul **DAAS** se adaugă orelor din categoriile B și C.

B. ACTIVITĂȚILE DE PREGĂTIRE ȘTIINȚIFICĂ ȘI METODICĂ ȘI

ALTE ACTIVITĂȚI ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI se dimensionează

astfel:

B.I - activitățile de pregătire individuală (autoperfecționare), durata anuală a acestor activități fiind $DABI = 200 \text{ ore}$;

> **B. II - audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs sau parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar** se normează pe baza programului cursului sau modulului de curs, cu avizul șefului de departament (care trebuie să confirme că activitățile se desfășoară în interesul procesului de învățământ din universitate) și aprobarea conducerii facultății, durata anuală a acestor activități fiind notată **DABII**;

> **B.III - participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare** se justifică și se normează acordând pentru fiecare participare câte 10 ore, durata anuală a acestor activități calculându-se cu relația $DABIII = 10 \times Np$, $Np < 5$ fiind numărul participărilor anuale ale unui cadru didactic la astfel de manifestări științifice;

> **B. IV - organizarea de manifestări științifice, congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)** se justifică și se normează acordând fiecărui cadru didactic participant la organizarea unei manifestări un număr de ore TC , $TC = 15 \text{ ore}$, dacă manifestarea organizată este de nivel local, $TC = 30 \text{ ore}$, dacă manifestarea organizată este de nivel național, $TC = 50 \text{ ore}$, dacă manifestarea organizată este de nivel internațional; durata anuală a acestor activități se calculează cu relația $DABIV = 2TC$, suma având un număr de termeni egal cu numărul participărilor anuale ale unui cadru didactic la organizarea de manifestări științifice $NMO < 5$;

> **B.V - înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laborator ș.a., realizarea unor puncte de informare la nivelul departamentelor** se justifică și se normează, în funcție de activitatea desfășurată, astfel:

a. pentru realizarea unui stand sau unei instalații de laborator se acordă colectivului de lucru, de către conducerea departamentului, la recepția lucrării, în funcție de complexitatea acesteia, **200 - 240 ore**, iar aceste ore se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la realizarea lucrării;

b. pentru realizarea unui dispozitiv sau a unei lucrări de laborator se acordă colectivului de lucru, de către conducerea departamentului, la recepția lucrării, în funcție de complexitatea acesteia, **120 ore**, iar aceste ore se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la realizarea lucrării;

c. pentru gestionarea, actualizarea și întocmirea documentației centrelor de cercetare acreditate sau de excelență se acordă anual colectivului de lucru, de către directorul centului, cu avizul conducerii departamentului ale cărei cadre didactice activează în centru, în funcție de mărimea centrului și de amploarea activităților desfășurate, **50 - 60 ore**, care se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la realizarea activităților;

d. pentru activitățile de întocmire a documentației și de parcurgere a formalităților de autorizare sau de acreditare, de către un organism recunoscut, a unui laborator se acordă colectivului de cadre didactice implicate, de către conducerea

departamentului care are în subordine laboratorul, **120 ore**, care se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la realizarea acestor activități;

e. pentru activitățile de întocmire a planurilor de reorganizare și dotare ale spațiilor de învățământ și de cercetare științifică ale catedrelor, de efectuare a inventarelor anuale ale laboratoarelor, de realizare a lucrărilor de verificare metrologică sau de mentenanță a aparaturii din laboratoare și spații de învățământ, de aprovizionare cu materiale, scule, aparate etc., se acordă anual fiecărui colectiv de cadre didactice implicat, de către conducerea departamentului, **80 ore**, care se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la realizarea activităților;

f. pentru organizarea și asigurarea funcționării unui punct de informare (consultare, consiliere) la nivelul departamentului se acordă anual colectivului de cadre didactice implicat, de către conducerea departamentului, **50 ore**, care se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la realizarea activităților punctului.

Durata anuală totală a acestor activități se notează **DABV**;

> **B.VI - organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate** se justifică și se normează, cu avizul conducerii departamentului, pe baza documentației puse la dispoziție de către cadrul didactic participant, aprobată de Biroul de relații internaționale al universității; durata anuală totală a acestor activități se notează **^{DA}BVI**;

> **B.VII - participarea la programele internaționale la care România este parte: conform realizărilor** se justifică și se normează, cu avizul conducerii departamentului, pe baza documentației puse la dispoziție de către cadrul didactic participant, aprobată de Biroul de relații internaționale al universității; durata anuală totală a acestor activități se notează **DABVII**;

> **B. VIII - perfecționarea propriei pregătiri pedagogice** (realizată în special de preparatori, asistenți și șefi de lucrări, prin activități prevăzute în planurile departamentelor se justifică și se normează la nivelul **DABVIII = 40 ore/an**;

> **B.IX - activitățile de conducere la nivelul colectivelor de specialitate din departamente privind conținutul și tehnologiile didactice pentru activitățile de predare și aplicative** (realizate în special de profesori și conferențieri și prevăzute în planurile de activitate ale departamentelor), se justifică și se normează la nivelul **DABIX = 40 ore/an**; Activitățile din categoria B se sumează și rezultă **durata activităților de pregătire științifică și metodică și altor activități în interesul învățământului**, notată **DAB**.

C. ACTIVITĂȚILE DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ, DE PROIECTARE SAU DE CREAȚIE ARTISTICĂ, PRECUM ȘI ACTIVITĂȚILE DE ELABORARE ȘI PUBLICARE DE LUCRĂRI DE SPECIALITATE se iau în considerație numai dacă lucrările publicate, brevetele, contractele sunt publicate/încheiate cu afilierea / sub tutela universității și se dimensionează astfel încât:

> **C. I - activitățile de cercetare pe bază de contract** au normarea justificată și se dimensionează acordând la fiecare contract încasat în perioada raportată, pentru cota parte **VC_i** (în lei), care revine din valoarea contractului cadrului didactic căruia i se calculează norma și care a fost plătit la contractul de cercetare, un număr de ore **Dci = KC × VC_i**, coeficientul **KC** (în ore/lei) având valoarea **KC = 0,05** pentru profesorii universitari; **Kc = 0,1** pentru conferențierii universitari; **Kc= 0,15** pentru șefii de lucrări/lectorii universitari; **Kc = 0,25** pentru asistenții și preparatorii universitari. Durata anuală totală a acestor activități (care trebuie calculată prin sumarea duratelor **Dci** obținute pe baza valorilor contractelor încasate în perioada 1.10.2010 - 30.09.2011) se notează **D_{Aci}**.

Sumele încasate din contractele de cercetare se vor repartiza de către fiecare director de contract cu respectarea formulei de calcul:

$V_{Ci} = \frac{V_{ei}}{D}$, unde:

V_{ei} - suma ce revine cadrului didactic pentru norma de cercetare;

B_i - valoarea salariului brut atribuită cadrului didactic de directorul de contract, la plata etapei / etapelor încasate în perioada de raportare;

e - valoarea totală a salariilor directe din cadrul etapei / etapelor încasate în perioada de raportare;

D - valoarea totală a etapei / etapelor încasate în perioada de raportare;

$2V_{ei} < D$; $EB_i < e$ (i - numărul cadrelor didactice retribuite în cadrul etapei / etapelor încasate în perioada de raportare).

Notă: Pentru etapele care nu au prevăzute cheltuieli salariale în deviz, repartizarea sumelor pentru membrii colectivului de cercetare se va face de directorul/responsabilul de contract.

> **C.II - activitățile de elaborarea individuală de invenții și inovații** au normarea justificată și se dimensionează astfel:

a. pentru fiecare lucrare finalizată (cu brevet de invenție sau certificat de inovație) **care aparține universității** cu drept de proprietate intelectuală, omologată de OSIM sau de organisme internaționale (din străinătate) recunoscute, un număr de ore $D_i = 300/N_A$, N_A fiind numărul autorilor invenției sau inovației;

b. pentru fiecare lucrare finalizată (cu brevet de invenție sau certificat de inovație) **care nu aparține universității**, un număr de ore $D_i = 100/N_A$, N_A fiind numărul autorilor invenției sau inovației;

Suma orelor acumulate la activitățile de tipul C.II. se notează ***DAciI***.

> **C.III - elaborarea tratatelor, monografiilor, cărților și articolelor de specialitate publicate** au normarea justificată și se dimensionează astfel:

a. pentru cărți, monografii, tratate de specialitate și alte lucrări de același tip publicate în edituri naționale recunoscute de CNCSIS (format hârtie și/sau electronic) se stabilește numărul paginilor scrise de fiecare autor N_{pG} și se acordă un număr de ore

$DCP = 1,1 \times N_{pG}$;

b. pentru îndrumatoare de lucrări de laborator, culegeri de probleme, îndrumatoare de proiectare și alte lucrări de același tip (format hârtie și/sau electronic) din planul editorial al Universității se stabilește numărul paginilor scrise de fiecare autor N_{pG} și se acordă un număr de ore **$Dip = 0,8 \times N_{pG}$** ;

c. pentru cărți, monografii, tratate de specialitate, îndrumatoare de lucrări de laborator, culegeri de probleme, îndrumatoare de proiectare și alte lucrări de același tip (format hârtie și/sau electronic) publicate în străinătate se stabilește numărul paginilor scrise de fiecare autor N_{pG} și se acordă un număr de ore **$DCIE = 2 \times N_{pG}$** ;

d. pentru coordonarea științifică a unui colectiv de autori al unui tratat se acordă un număr de ore **$DCCE = 30 \text{ ore}/100 \text{ pag}$** ; pentru un număr mai mare de pagini numărul de ore crește proporțional;

e. pentru reeditarea unei cărți, monografii, tratat de specialitate, îndrumar de lucrări de laborator, culegere de probleme, îndrumar de proiectare sau altei lucrări de același tip se acordă un număr de ore **$DRC = 0,2 \times N_{pG}$** , dacă reeditarea a presupus revizuirea, adăugirea, îmbunătățirea sau înlocuirea substanțială (peste 30 %) a ediției anterioare;

f. pentru un articol publicat în reviste de specialitate cotate ISI Web of Science care au factor relativ ajustat >1 , se acordă un număr de ore **$DAR = 480/NAUT$** ; pentru un articol publicat în reviste de specialitate cotate ISI Web of Science care au factor relativ ajustat < 1 se acordă un număr de ore **$DAR = 300/NAUT$** , pentru un articol publicat în reviste internaționale (din străinătate), **necotate ISI**, dar **indexate în BDI** sau publicate (*in extenso*, nu doar rezumatul) în volumele conferințelor internaționale,

cotate ISI, și cele organizate de societăți profesionale internaționale se acordă un număr de ore **DAR = 100/NAUT**;

g. pentru un articol publicat în reviste de specialitate recunoscute de **CNCSIS**, **categoria B+** se acordă un număr de ore **DAR = 100NAUT** ; pentru un articol publicat în reviste de specialitate recunoscute de **CNCSIS**, categoria **B** sau alte reviste românești recunoscute, altele decât **B** și **B+** (acest criteriu se aplică doar până la 30.09.2011) se acordă un număr de ore **DAR = 80/NAUT**; pentru un articol publicat (în *extenso*, nu doar rezumatul) în volumele conferințelor științifice naționale se acordă un număr de ore **DAR = 50/NAUT**, iar pentru o lucrare/studiu prezentată la manifestări științifice internaționale sau naționale cu comitet de program (se va anexa copie după *certificatul de participare* eliberat de organizatori) se acordă un număr de ore **DAR=30/NAUT** (Nu se acordă aceste ore dacă lucrarea/studiul a fost trecut la articole în extenso);

h.pentru publicarea unui studiu de specialitate, precum și pentru performanțe sportive, inclusiv cele proprii se acordă un număr de ore **DAR = 100/NAUT**; criteriul se aplică numai pentru domeniul *Cultură fizică și sport*;

i. pentru susținerea publică a tezei de doctorat se acordă **DDR = 492 ore**;

j. pentru elaborarea documentației pentru competițiile de proiecte de cercetare științifică organizate la nivel național sau internațional (CEEX, PNCD, CNCSIS, FP7 etc.) se acordă colectivului de lucru **100 ore**, de către directorul proiectului propus, numai dacă proiectul a fost înscris în competiție, iar aceste ore se distribuie membrilor colectivului în funcție de aportul lor efectiv la elaborarea proiectului.

Suma orelor acumulate la activitățile de tipul C.III (a) - (i) se notează **DA_{Cm}**.

C.III. 1. În cadrul Universității din Petrosani, pentru Facultățile tehnice, se va insista pe redactarea și publicarea următoarelor elemente (cotate în evaluarea și clasificarea universității):

- articole ISI;
- articole ISI – Proceedings;
- brevete OSIM.

C.III.2. În cadrul Universității din Petrosani, pentru Facultatea de ȘTIINTE, se va insista pe redactarea și publicarea următoarelor elemente (cotate în evaluarea și clasificarea universității):

- articole ISI;
- articole ISI – Proceedings;
- publicatii **B** și **B+**.

C.III.3. Pentru departamentele care au cel puțin 25 de cadre didactice în colectiv, se stabilește ca obiectiv publicarea de articole în reviste cotate ISI cu factor de impact. Suma scorurilor relative de influență corespunzătoare revistelor care publică articolele, trebuie să fie cel puțin egală cu 3.

Pentru departamentele care au sub 25 de cadre didactice în colectiv, se stabilește ca obiectiv publicarea de articole în reviste cotate ISI cu factor de impact. Suma scorurilor relative de influență corespunzătoare revistelor care publică articolele, trebuie să fie cel puțin egală cu 2.

> **C.IV** Norma de cercetare a preparatorilor și asistenților corespunzătoare **primelor două semestre de la angajare** poate fi acoperită și prin prezentarea în fiecare semestru, în ședința colectivului departamentului, a unui referat de cercetare științifică, realizat pe baza datelor din literatura de specialitate și/sau a unor cercetări proprii. Tematica referatului va fi stabilită la începutul fiecărui semestru de către directorul departamentului împreună cu titularul de disciplină sau poate fi referat științific din cadrul stagiului de doctorat.

Suma orelor acumulate la activitățile de tipul C.III și C.IV se notează **DAA**.

> **C.V** Pentru cadrele didactice aflate în concediu medical în perioada 1.10.2010 -30.09.2011, norma de cercetare se micșorează proporțional cu perioada de concediu medical.

Activitățile din categoria C se sumează și rezultă **durata activităților de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, de proiectare sau de creație artistică, precum și de elaborare și publicare de lucrări de specialitate** notată **DAC**. Se consideră că norma de cercetare este îndeplinită de un cadru didactic dacă **DAC > 492 ore**.

> **C.VI** Norma personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestea se majorează cu până la 4 ore convenționale, fără a depăși **16 ore convenționale**. Ca urmare, cadrul didactic care realizează o durată a activităților de cercetare **DAC < 492 ore** va avea **norma didactică săptămânală medie (NDSM) majorată (față de valorile precizate la punctul C al acestei metodologii) cu un număr de ore NDSMS, calculat cu relația $NDSMS = (492 - DAC)/123$. Numărul de ore NDSMS se poate adăuga la una sau mai multe din categoriile de activități didactice directe A.I.D sau A.II.D.**

La întocmirea Fișelor posturilor se vor respecta și următoarele prevederi:

- Perioada de raportare a activităților cu normarea justificată este **1 octombrie 2011 -1 octombrie 2012**.

- Justificarea realizării normei de cercetare științifică (îndeplinirea condiției **DAC > 492 ore** se va face prin întocmirea de către fiecare cadru didactic, a **Fișei personale de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2011 - 2012**.

- Numărul de ore prevăzute a activitățile din categoriile A, B și C în Fișa postului oricărui cadru didactic trebuie să respecte condiția:

$$DMA = DADD + DAA + DAB + DAC = 1640 \pm 10 \text{ ore};$$

- Dacă din sumarea activităților normate rezultă **DMA > 1650 ore**, activitățile care determină excedentul de ore, cu normarea justificată, nu se vor include în Fișa postului pentru anul universitar 2011 - 2012, se vor menționa numai în **Fișa de evaluare a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice în anul universitar 2010-2011** și se vor lua în considerare la acordarea calificativului pentru anul universitar 2010-2011.

- Dacă din sumarea activităților normate rezultă **DMA < 1630 ore**, conducerea departamentului din care face parte cadrul didactic va preciza activitățile care trebuie incluse pentru completarea normei, acestea vor avea justificarea, indiferent care este statutul lor normal (precizat anterior), iar realizarea lor va condiționa remunerarea integrală a cadrului didactic în anul universitar 2011 - 2012.

- In Fișa postului pot fi incluse și alte activități decât cele menționate anterior; includerea unor astfel de activități și normarea acestora se propun de directorii de departament și se aprobă de Biroul senatului universității.

- Directorii de departament verifică **Fișele personale de acoperire a activității de cercetare științifică** și întocmesc o **Fișă sintetică de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2011 - 2012**; pentru confirmarea veridicității datelor înscrise în aceasta, Fișă sintetică de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2011 - 2012 este însoțită de un **Tabel centralizator al contractelor de cercetare științifică realizate de membrii departamentului**. De asemenea, directorii de departament verifică **Fișele posturilor** întocmite de cadrele didactice, iar datele de sinteză conținute în aceste fișe se înscriu într-o **Fișă sintetică de acoperire a normelor în anul universitar 2011 - 2012**; această fișă se semnează de către directorul departamentului și de către toți membrii departamentului și se atașază la **Statul de funcții al personalului didactic**.

8. La întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic pe anul universitar 2011 - 2012, se vor respecta următoarele reguli:

> Cadrele didactice vor fi înscrise în Statul de funcții în ordinea descrescătoare a funcțiilor și gradelor didactice. Primul post în Statul de funcții va fi cel al directorului departamentului, urmat de posturile de profesor universitar, de posturile de conferențiar universitar, de posturile de șef de lucrări / lector universitar și de posturile de asistent universitar;

în grupa cu același grad didactic, se completează mai întâi posturile ocupate cu cadre didactice, în ordinea alfabetică a titularilor și apoi posturile vacante. Toate datele referitoare la un post din Statul de funcții trebuie să fie înscrise pe aceeași pagină, iar spațiul destinat pe fiecare pagină semnăturilor nu trebuie în nici un caz diminuat.

> Posturile acoperite cu cadre didactice trebuie să aibă norma didactică săptămânală medie **NDSM** la nivelul precizat la punctul 3, cu eventualele majorări **NDSMS** cauzate de neîndeplinirea integrală a cerințelor privind activitățile de cercetare științifică. Posturile vacante, care se acoperă prin activități de plată cu ora vor fi dimensionate majorând norma minimă cu 2-4 ore convenționale/săptămâna, dar nedepășind 16 ore convenționale/săptămână.

*** posturile vacante de profesor universitar și conferențiar universitar se includ în Statele de funcții numai cu aprobarea prealabilă a conducerii universității, putând fi justificate în principal prin necesitatea scoaterii lor la concurs în anul universitar 2011— 2012**

> Numărul total al posturilor de profesor universitar și de conferențiar universitar incluse în Statul de funcții nu trebuie să depășească 35 % sau procentajul aprobat de conducerea universității pentru anul universitar precedent din totalul posturilor departamentului. Eventualele excepții trebuie să fie aprobate de Biroul senatului înainte de înscrierea lor în Statul de funcții.

> Structura fiecărui post va fi definită rațional, nerespectarea următoarelor recomandări trebuind să constituie excepții, acceptate numai cu aprobarea conducerii facultății care are în subordine departamentul:

• **Posturile care urmează a fi scoase la concurs în anul universitar 2011 - 2012 vor avea în structura lor cel mult 3 discipline, iar acestea să fie înrudite, nerespectarea acestor condiții implicând imposibilitatea scoaterii la concurs a postului din vina departamentului în al cărei Stat de funcții figurează acesta.**

• Fiecare post trebuie să aibă de regulă o încărcare echilibrată pe ambele semestre ale anului universitar; această regulă este obligatorie în cazul posturilor didactice implicate în concursuri de angajare sau promovare a unor cadre didactice în anul universitar 2011 - 2012.

• În structura unui post nu trebuie să fie incluse numai activități didactice desfășurate la programele de studii universitare de masterat.

• Structura și poziția în Statul de funcții a posturilor pe care s-au dat concursuri în anul universitar precedent trebuie menținute ca în Statul de funcții din acel an, eventualele modificări, justificate de schimbări ale Planurilor de învățământ și de trecerea la sistemul de studii cu trei cicluri, nu trebuie să afecteze mai mult de 30 % din fiecare dintre aceste posturi.

> Disciplinele se vor înscrie în coloana 8 a Statului de funcții cu denumirea integrală din Planul de învățământ, nefiind admise nici un fel de prescurtări, simbolizări sau adăugiri.

> Facultatea și Domeniul / Specializarea la care se desfășoară activitățile unei discipline se vor înscrie în coloanele 9, 10 ale Statului de funcții; dacă o disciplină se predă simultan la mai multe facultăți sau domenii / specializări, abrevierile corespunzătoare acestora se vor trece legate cu semnul +.

> În coloana 11 a Statului de funcții trebuie să rezulte, prin sumarea orelor convenționale ale disciplinelor fiecărui post, norma didactică săptămânală medie a postului respectiv **NDSM**

> În ultima coloană a Statului de funcții se va înscrie la fiecare post numai durata **DAAN** preluată din Fișa postului.

> După completarea datelor fiecărui post din Statul de funcții se va verifica respectarea condiției:

$$DAN = DADD + DAA_N = 28 \times NDSM + DAA_N < 656 \text{ ore.}$$

9. Statele de funcții ale personalului didactic pentru activitățile la programele de studii realizate în regim de învățământ la distanță se elaborează de către Departamentul de învățământ la Distanță ID, utilizând următoarea metodologie:

- > responsabilii cu activitățile la programele de studii realizate în regim de învățământ la distanță de la nivelul fiecărei facultăți, sub directa coordonare a directorului ID stabilesc formațiile de studii pentru fiecare domeniu, specializare și an de studii, pe care le supun aprobării rectorului ;
- > departamentele stabilesc cadrele didactice care vor realiza activitățile ID;
- > responsabilii cu activitățile la programele de studii realizate în regim de învățământ la distanță de la nivelul fiecărei facultăți, împreună cu directorul ID elaborează Statele de funcții ale personalului didactic, semnate de conducerea facultății și le supun aprobării conducerii universității.

10. După întocmirea de către departamente a Statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe acestora se va trece la aprobarea acestora la nivelul facultăților și universității. La termenele precizate anterior, directorii de departamente vor depune la secretariatul facultății care subordonează departamentul următoarelor documente, în 2 exemplare în format tipărit și în format electronic:

- a. Statul de funcții al personalului didactic, semnat de directorul departamentului.
- b. Fișele posturilor pentru anul universitar 2011 - 2012, semnate de cadrul didactic titular și de directorul departamentului.
- c. Fișa sintetică de acoperire a activității de cercetare în anul universitar 2011 - 2012, semnată de directorul departamentului și vizată de directorul departamentului de cercetare științifică.
- d. Fișa sintetică de acoperire a normelor în anul universitar 2011 - 2012, semnată de directorul departamentului.
- e. Fișa cu numărul și gradul de ocupare a posturilor didactice din Statul de funcții al personalului didactic în anul universitar 2011 - 2012, semnată de directorul departamentului;
- f. Tabelul cu cadrele didactice care vor acoperi în regim de plata cu ora activitățile posturilor vacante din statul de funcții, în anul universitar 2011-2012, separat pentru semestrul I și semestrul II.
- g. Tabelul centralizator întocmit de fiecare **departament**, în care se specifică numărul total de ore convenționale efectuate în afara normei de bază de fiecare persoană care desfășoară activități didactice în cadrul departamentului, precum și numărul total de norme cumulate corespunzătoare orelor efectuate de fiecare cadru didactic în afara normei de bază (NANB). În tabel vor apărea persoanele din departament, persoanele din alte departamente ale universității, precum și cele din afara universității, care au ore în afara normei din posturile vacante ale **departamentului**. Numărul de norme cumulat corespunzătoare orelor efectuate de fiecare cadru didactic în afara normei de bază se calculează pentru fiecare semestru astfel:
 - se calculează fracțiunea de normă minimă separat pentru fiecare post din care se efectuează ore în afara normei cu formula:

$$FNPI_i = n_i / n$$

în care $FNPI_i$ - fracțiunea de normă minimă efectuată din postul i în semestrul I (calculată cu trei zecimale, fără rotunjire); n_i - numărul total de **ore convenționale** din postul i , efectuate în afara normei în semestrul I; $n = 7$, dacă orele se efectuează dintr-un post vacant de profesor; $n = 8$, dacă orele se efectuează dintr-un post vacant de conferențiar; $n = 10$, dacă orele se efectuează dintr-un post vacant de șef lucrări/lector; $n = 11$, dacă orele se efectuează dintr-un post vacant de asistent;

- fracțiunea totală de normă minimă în semestrul I (FNPI) se calculează prin însumarea tuturor fracțiilor de normă:

$$\sum FNPI_i = FNPI$$

- se calculează separat prin aceeași metodă fracțiunea totală de normă minimă în semestrul II (FNPII). Valorile FNPI și FNPII se trec în tabelul centralizator. Numărul de norme efectuate în afara normei de bază (NANB) într-un an universitar se calculează cu relația:

$$NANB = (FNPI + FNPII) / 2$$

Conform Art. 288 (1) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, pentru personalul titular numărul maxim de ore plătite în regim de plata cu ora. indiferent de instituția la care se efectuează. corespunde unei singure norme:

NANB<1

11. Art. 286 (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 prevede că statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare 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. Statele de funcții ale personalului didactic se avizează de consiliul facultății sau după caz de Consiliul școlii doctorale și se aprobă de către Senatul universității.

12. Păstrarea și gestionarea documentelor menționate mai înainte se va face astfel:

- Statele de funcții ale personalului didactic, semnate de Directorul departamentului și de Decanul facultății, se predau la Rectorat, care le înaintează și le supune apoi aprobării de către Senatul universității; fiecare Stat de funcții al personalului didactic, aprobat de Senatul universității și semnat de Rector, va fi păstrat astfel: un exemplar în format tipărit și în format electronic la Secretariatul universității, în gestionarea directă a Rectorului și un exemplar în format tipărit și în format electronic la Serviciul resurse umane și salarizare. Fiecare departament are obligația să păstreze, sub gestionarea directă a Directorului departamentului, un exemplar tipărit și formatul electronic al Statului de funcții al personalului didactic din departament, în ultima variantă aprobată de Senatul universității și semnată de Rector, iar fiecare facultate va păstra în format tipărit și în format electronic Statele de funcții ale personalului didactic din departamentele aflate în subordine, de asemenea, în ultima variantă aprobată de Senatul universității și semnată de Rector.

- După avizarea de către consiliul facultății a Statelor de funcții ale personalului didactic, documentele notate anterior cu **b** (Fișele posturilor pentru anul universitar 2011 - 2012) vor fi returnate și păstrate la fiecare departament, sub gestionarea directă a Directorului departamentului.

- După avizarea de către consiliul facultății a Statelor de funcții ale personalului didactic, documentele notate anterior cu **c, d, e, f, g și h** vor fi păstrate astfel: un exemplar în format tipărit și în format electronic la Rectorat și un exemplar în format tipărit și în format electronic la Serviciul resurse umane și salarizare. Fiecare departament are obligația să păstreze, sub gestionarea directă a Directorului departamentului, un exemplar tipărit și formatul electronic al acestor documente proprii, iar fiecare facultate va păstra aceste documente în format electronic pentru toate departamentele aflate în subordinea sa.

- Statele de funcții **nu se pot modifica în timpul anului universitar**, iar înainte de începerea anului universitar, orice modificare, corectare sau adăugire în documentele **a, c, d, e, f, g și h** se va face numai pe baza următoarei metodologii:

- > Modificarea, corectarea sau adăugirea se propune de către Directorul departamentului printr-un referat justificativ scris și semnat;

- > Referatul privind modificarea, corectarea sau adăugirea se depune la decanatul facultății la care este subordonat departamentul (în cazul DPPD se depune la rectorat) iar după avizarea de către Decanul facultății (rector/prorector în cazul DPPD) se înaintează spre aprobare Biroului Senatului universității;

- > Modificarea, corectarea sau adăugirea, aprobate de către Biroul Senatului universității se operează în documente, atât în exemplarele (în format tipărit și în format electronic) din gestiunea proprie, cât și în exemplarele (în format tipărit și în format electronic) de la Serviciul resurse umane și salarizare; de asemenea, Rectoratul universității comunică aprobarea modificării, corecturii sau adăugirii la facultatea și la departamentul care le-au solicitat, iar acestea le vor opera în documentele proprii.

13. Concomitent cu activitatea de întocmire a Statelor de funcții ale personalului didactic pe anul universitar 2011 - 2012 și ale Fișelor posturilor pentru anul universitar 2011 - 2012, se vor realiza și activitățile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic, în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr.

238/31.03.2000. In acest scop fiecare cadru didactic va întocmi **Fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale.** Modul de acordare a punctajelor pentru fiecare din criteriile de performanță considerate în această fișă, ponderea fiecărui criteriu în evaluarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice în anul universitar 2010 - 2011 și modul de utilizare a rezultatelor evaluării se vor aproba de către senatul universității și vor fi incluse ulterior în această metodologie. La întocmirea **Fișei de evaluare anuală a performanțelor profesionale** se vor avea în vedere și rezultatele înscrise în **Fișa de evaluare colegială**, întocmită pe parcursul anului.

14. Concomitent cu activitățile anterior menționate se vor desfășura și activitățile privind verificarea, modificarea și actualizarea Fișelor generale ale posturilor ocupate cu personal didactic și cu personal didactic auxiliar, denumite în continuare Fișele posturilor. Fișele posturilor în al căror conținut trebuie intervenit se vor întocmi și semna, după care se va proceda la înlocuirea ediției vechi a Fișelor posturilor la Serviciul resurse umane Salarizare, responsabilitatea efectuării acestor activități revenind Directorilor de departament.

(*) Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Universității din
PETROSANI data de

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. mat. Emil POP