

Nr. 5141/13.06.2017

Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018

COD: R 04-06

METODOLOGIE

APROBAT

Președinte Senat
Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat - Președintele comisiei Senatului pentru procesul de învățământ și informatizare	Conf. univ. dr. Gabriela Moise		
Verificat - Președintele comisiei Senatului pentru cercetarea științifică	Prof. univ dr. ing. Dragoș Ciuparu		
Elaborat – Prorector responsabil cu programele de studii și managementul calității	Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu		

EDIȚIA: 9

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR.: 1

Intră în vigoare la data de 22.06.2017.

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996

- Document controlat -

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	2/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	9 / 0	-	Elaborare inițială	Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu	Conf. univ. dr. Gabriela Moise Prof. univ. dr. ing. Dragoș Ciuparu	Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	3/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGAL

Prezenta metodologie a fost elaborată în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 6251/19.11.2012 privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă din învățământul superior;
- Carta universitară a Universității Petrol-Gaze din Ploiești aprobată în ședința Senatului din 29.10.2015;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești;
- Hotărârea Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești nr. 07/08.06.2017;
- Regulamentul pentru selectarea cadrelor didactice asociate în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești.

CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

Art. 1. (1) Prezenta metodologie conține reglementările care trebuie respectate la întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic și ale documentelor conexe pentru anul universitar 2017 - 2018.

(2) Conform art. 286 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea normei universitare, cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

(3) Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de:

- planurile de învățământ;
- formațiile de studiu;
- normele universitare;
- sustenabilitatea financiară a Universității.

(4) În conformitate cu Art. 112, alin. 1 din Codul muncii, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(5) Structura anului universitar 2017 - 2018 și perioadele pentru concediile de odihnă ale cadrelor didactice din anul universitar 2017 - 2018 sunt stabilite prin Hotărârea Senatului UPG nr. 08/ 22.06.2017.

(6) Pentru 209 zile lucrătoare din anul universitar 2017 - 2018, care trebuie normate, durata de muncă anuală, este:

$$DMA = 209 \times 8 = 1672 \text{ ore}$$

Art. 2. La elaborarea și aprobarea Statelor de funcții și ale documentelor conexe trebuie să fie respectate termenele din Anexa 1, corelate cu structura anului universitar 2017-2018. Calendarul din Anexa 1 poate fi modificat de Consiliul de Administrație al Universității Petrol-Gaze din Ploiești cu respectarea unui număr de minimum 4 (patru) zile calendaristice pentru întocmirea statelor de către departamente.

Art. 3. (1) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor, prin consultarea membrilor acestora după stabilirea sarcinilor didactice și de cercetare de către consiliul facultății. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

(2) Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare se avizează de Consiliul

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	4/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

departamentului, Consiliul facultății și se aprobă de Senatul universitar, avizul fiind consemnat în procesele verbale ale ședințelor.

Art. 4. (1) Pentru departamentele aflate în subordinea facultăților, statele de funcții se întocmesc în mod unitar cu utilizarea aplicației informatice integrate în Sistemul Informatic Didactic.

(2) Datorită caracterului specific al activităților și al organizării DIDFR și DPPD, statele de funcții ale acestor departamente și notele de sarcini didactice aferente (comenzile) se întocmesc prin procedura manuală utilizată în anul universitar 2017 - 2018.

(3) Comenzile și statul de funcții pentru anul pregătitor se întocmesc prin procedura manuală utilizată în anul universitar 2017 - 2018.

Art. 5. În conformitate cu OMECTS 6251/19.11.2012, activitățile didactice specifice formelor de învățământ la distanță (ID) și învățământ cu frecvență redusă (IFR) se normează în state de funcții distincte de statele aferente învățământului cu frecvență (IF).

Art. 6. La elaborarea statelor de funcții, a notelor de sarcini didactice (comenzilor), a propunerilor pentru plata cu ora, precum și a altor documente aferente activității didactice este obligatorie utilizarea abrevierilor pentru specializări, departamente și facultăți, cuprinse în Anexa 2 la prezenta metodologie.

CAPITOLUL II

ELABORAREA NOTELOR DE SARCINI DIDACTICE (COMENZILOR)

Art. 7. (1) Comenzile se generează electronic în conformitate cu tutorialul elaborat de către Departamentul Tehnologia Informației și Comunicații (DTIC).

(2) Comenzile se elaborează, se verifică și se transmit cu respectarea termenelor prevăzute la Art. 2 al prezentei metodologii.

Art. 8. (1) În prima etapă, fiecare facultate transmite electronic, prin opțiunea SID, comenzi către facultățile prestatoare, inclusiv către ea însăși, pentru toate specializările de licență și masterat coordonate.

(2) Comenzile se elaborează de către decanii facultăților și directorii DPPD/DIDFR pe baza formațiilor de studiu și a Planurilor de învățământ, valabile în anul universitar 2017-2018 pentru fiecare program de studii, și sunt vizate de către decanul fiecărei facultăți și directorii DPPD/DIDFR. Consiliul de Administrație aprobă formațiile de studiu.

Art. 9. (1) În cazul existenței unei singure serii de predare la programul de studii respectiv, se emit comenzi pentru o singură disciplină din pachetele de discipline opționale.

(2) Dacă există mai multe serii de predare la un program de studii, se emit comenzi pentru câte o disciplină opțională dintr-un pachet pentru fiecare serie de predare.

(3) Stabilirea disciplinelor opționale pentru care se emit comenzi se face pe baza consultării studenților la nivelul departamentelor coordonatoare ale programelor de studii. Din considerente financiare, se alege o singură disciplină, aceea pentru care a optat majoritatea studenților.

(4) Din considerente financiare, în anul universitar 2017-2018 nu vor fi emise comenzi pentru disciplinele facultative.

Art. 10. (1) În etapa a doua, fiecare facultate transmite comenzile, în format electronic, către departamentele coordonate, prorectorului responsabil cu programele de studiu și managementul calității și șefului Serviciului salarizare-personal.

(2) Aceste comenzi se emit conform precizărilor din prima etapă.

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	5/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

Art. 11. (1) DIDFR și DPPD elaborează notele de sarcini didactice (comenzi), în format tipărit, utilizând formularele *F 103.08* și *F 384.16* și le transmit către departamente în conformitate cu formațiile de studiu aprobate și planurile de învățământ valabile pentru anul universitar 2017 - 2018.

(2) Comenzile sunt semnate de către directorul DIDFR/DPPD și secretarul DIDFR/DPPD.

(3) Departamentele stabilesc cadrele didactice care urmează să realizeze activitățile din notele de comandă și transmit tabelele cu aceste cadre didactice, semnate de directorul departamentului și decanul facultății care are în subordine departamentul la DIDFR (*F 138.10*) și DPPD (*F 385.16*).

(4) Documentele de la alin. 1 și 2 se realizează cu respectarea termenelor de la Art. 2 al prezentei metodologii.

Art. 12. (1) Pentru anul pregătitor se elaborează note de sarcini didactice (comenzi) către departamente, în format tipărit, cu utilizarea formularului din *F 384.16* în conformitate cu formațiile de studiu aprobate și planul de învățământ valabil pentru anul universitar 2017 - 2018.

(2) Comenzile sunt semnate de către decanul Facultății de Litere și Științe și secretarul responsabil cu această formă de învățământ.

(3) Departamentele stabilesc cadrele didactice care urmează să realizeze activitățile din notele de comandă și transmit la Facultatea de Litere și Științe tabelul (*F 385.16*) cu aceste cadre didactice, semnat de către directorul departamentului și de decanul facultății care are în subordine departamentul.

(4) Documentele de la alin. 1 și 2 se realizează cu respectarea termenelor de la Art. 2 al prezentei metodologii.

CAPITOLUL III

ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII ALE DEPARTAMENTELOR

Art. 13. (1) Statele de funcții se întocmesc de către directorii departamentelor prin aplicația SID, cu respectarea strictă a notelor de sarcini didactice (a comenzilor) primite din partea facultății coordonatoare. Statele de funcții se tipăresc prin aplicația SID și sunt avizate conform calendarului din Anexa 1.

(2) Statele de funcții se elaborează, se verifică și se transmit prorectorului responsabil cu programele de studii și managementul calității în termenele prevăzute la Art. 2 al prezentei metodologii.

Art. 14. (1) Statele de funcții în format electronic se validează de către directorul de departament, de către decanul facultății, de șeful serviciului salarizare - personal și de rector sau, în numele acestuia, de prorectorul responsabil cu programele de studii și managementul calității, care semnează și varianta tipărită a statelor.

(2) Varianta tipărită a fiecărui stat de funcții, semnată în original, se păstrează la Serviciul salarizare - personal.

(3) Serviciul salarizare - personal transmite copii ale statului de funcții către departament, facultate și la rectorat.

(4) DTIC arhivează statele de funcții în variantă electronică și creează posibilitatea accesării în intranet a acesteia.

Art. 15. Constituirea posturilor se face cu respectarea Art. 16 - 21 din prezenta metodologie și a art. 285 - 287 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. (1) Norma didactică săptămânală minimă (NDSM), calculată în ore convenționale, a fost

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	6/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

stabilită prin Hotărârea Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești nr. 07/08.06.2017 astfel:

1) profesor universitar: 13 ore convenționale, din care cel puțin 4 ore convenționale activități de predare;

2) conferențiar universitar: 14 ore convenționale, din care cel puțin 4 ore convenționale activități de predare;

3) lector universitar/șef de lucrări: 16 ore convenționale, din care cel puțin 2 ore convenționale de activități de predare;

4) asistent universitar: 16 ore convenționale, cuprinzând activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte de an; alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ.

(2) Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână.

Art. 17. Norma didactică săptămânală minimă pentru cadrele didactice care și-au îndeplinit integral norma de cercetare este după cum urmează:

1) profesor universitar: 12 ore convenționale, din care cel puțin 4 ore convenționale activități de predare;

2) conferențiar universitar: 13 ore convenționale, din care cel puțin 4 ore convenționale activități de predare;

3) lector universitar/șef de lucrări: 15 ore convenționale, din care cel puțin 2 ore convenționale de activități de predare;

4) asistent universitar: 15 ore convenționale, cuprinzând activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte de an; alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ.

Art. 18. Prin excepție, norma personalului didactic de la Departamentul Activități Motrice și Sport Universitar care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs se majorează cu două ore convenționale. Conform art. 287, alin 17, norma cadrelor didactice din domeniul Educație Fizică și Sport se stabilește diferențiat după cum urmează:

1) conferențiar universitar: 12 ore,

2) lector universitar: 14 ore.

În cazul în care norma nu poate fi constituită din ore didactice, conform prevederilor Legii 1/2011, art. 287, alin. 2, pct. g, norma didactică poate cuprinde conducerea activităților didactico-artistice sau sportive. Aceste activități se normează 0,5 ore convenționale pentru o oră fizică.

Art. 19. (1) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament. 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.

(2) Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior.

Art. 20. (1) 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.

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	7/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

(2) Ora de activități de predare (curs) la programele de studii universitare de licență reprezintă 2 ore convenționale.

(3) Pentru învățământul universitar de master în limba română 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.

(4) Pentru învățământul universitar de master în limba engleză ora de activități de predare (curs) reprezintă 3,125 ore convenționale, iar ora didactică de seminar, de laborator, de lucrări practice, de proiecte de an reprezintă 1,875 ore convenționale.

Art. 21. (1) Cadrele didactice se înscriu în statul de funcții în ordinea descrescătoare a funcțiilor și gradelor didactice.

(2) Primul post din Statul de funcții este cel al directorului de departament, urmat de posturile de profesor, conferențiar, de șef de lucrări/lector universitar și asistent.

(3) Pentru fiecare categorie de posturi, primele se înscriu posturile ocupate de cadre didactice titulare cu funcții (rector, prorectori, director general administrativ, decan, prodecan, director școală doctorală, director DIDFR), după care, în ordinea alfabetică a numelor acestora, posturile ocupate de celelalte cadre didactice, urmate de posturile vacante din respectiva categorie.

(4) Pentru posturile ocupate de cadre didactice care beneficiază de reducere de normă, în statul de funcții, sub funcția didactică, se înscrie funcția administrativă, precum și reducerea de normă în procente și în ore convenționale.

(5) Posturile cadrelor didactice titulare se normează, cu respectarea normei didactice săptămânale minime prevăzute la Art. 16 - 18.

(6) Numărul cumulativ al posturilor de profesor universitar și de conferențiar universitar incluse în Statul de funcții al unui departament nu trebuie să depășească 35 % din totalul posturilor.

(7) Prevederile alin. 6 nu se aplică departamentelor unde deja există un număr cumulativ al posturilor de profesor universitar și de conferențiar universitar mai mare de 35% din totalul posturilor. Posturile vacante de conferențiar și profesor se aprobă de Consiliul de administrație.

(8) Posturile care urmează a fi scoase la concurs în anul universitar 2017 - 2018 trebuie să aibă în structura lor cel mult 3 discipline înrudite.

(9) Fiecare post trebuie să aibă o încărcare echilibrată, în limita posibilităților, pe ambele semestre ale anului universitar; această regulă este obligatorie în cazul posturilor didactice ocupate de cadre didactice care urmează să se pensioneze în anul universitar 2017 - 2018.

(10) Un post nu trebuie să fie constituit exclusiv din activități didactice desfășurate la programele de studii universitare de masterat.

Art. 22. (1) DIDFR întocmește state de funcții distincte pentru ID și IFR, utilizând formularele F 084.07 și F 085.07.

(2) Statele ID și IFR cuprind numai posturi vacante de lector/șef de lucrări și asistent universitar.

(3) În conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 6251/19.11.2012, activitățile didactice specifice formelor ID și IFR se normează în statele de funcții distincte ale DIDFR, nefiind permis transferul de activități în statele aferente IF.

(4) Normarea activităților didactice specifice formei ID se realizează astfel:

- activitățile tutoriale (AT) față în față se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID;
- temele de control (TC) la fiecare disciplină se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID;

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	8/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

- activitățile asistate (AA) – laborator, proiect, practică - se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID.
- (5) Normarea activităților didactice specifice formei IFR se realizează astfel:
- activitățile de seminar se împart în două categorii: seminarii față în față (SF) și seminarii tutoriale (ST) pe platforma e-learning (max. 50% din totalul orelor prevăzute în planurile de învățământ de la forma IFR);
 - restul activităților – laborator, proiect - se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma IFR.
- (6) Configurarea și administrarea datelor pe platforma e-learning pentru programele de studii ID/IFR se normează cu maximum 4 ore/grupă/semestru, în baza raportului de trafic;
- (7) În cazul coordonatorilor de disciplină, orele aferente activităților desfășurate pe platforma de e-learning, conform raportului de trafic, precum și orele pentru activitățile de examinare vor fi prevăzute în statul de funcții la rubrica alte activități;
- (8) Directorul DIDFR coordonează și răspunde de întocmirea statelor de funcții pentru ID și IFR, în conformitate cu planurile de învățământ, formațiile de studiu aprobate și prevederile prezentei metodologii.

Art. 23. (1) Statul de funcții al DPPD se întocmește de către directorul acestui departament și cuprinde atât posturi ocupate cu titulari, cât și posturi vacante.

(2) Pentru elaborarea statului se utilizează formularul *F 006.06*.

(3) Statul de funcții în format tipărit este semnat de către directorul DPPD, șeful Serviciului salarizare-personal, prorectorul responsabil cu programele de studiu și managementul calității și rector.

Art. 24. (1) Statul de funcții pentru anul pregătitor se întocmește sub coordonarea decanului Facultății de Litere și Științe și cuprinde numai posturi vacante de lector universitar și asistent universitar.

(2) Pentru elaborarea statului se utilizează formularul *F 006.06*.

(3) Statul de funcții în format tipărit este semnat de către decanul Facultății de Litere și Științe, secretarul responsabil cu activitatea anului pregătitor, șeful Serviciului salarizare-personal, rector sau prorectorul responsabil cu programele de studiu și managementul calității.

Art. 25. (1) În termenele prevăzute de Art. 2, în cadrul unor ședințe speciale, directorii departamentelor aduc la cunoștința fiecărui cadru didactic sarcinile care îi revin în anul universitar 2017 - 2018, conform statului de funcții aprobat.

(2) Toate cadrele didactice din departament semnează procesul verbal al ședinței de departament, prin care confirmă luarea la cunoștință a conținutului normei didactice. Procesul verbal este păstrat la sediul departamentului.

CAPITOLUL IV

ELABORAREA PROPUNERILOR PENTRU ACTIVITATEA ÎN REGIM PLATA CU ORA

Art. 26. (1) Posturile vacante din statele de funcții ale departamentelor sunt acoperite în regim plata cu ora de cadre didactice cu norma de bază în UPG sau de cadre didactice asociate.

(2) Cadrele didactice asociate sunt selectate conform *Regulamentului pentru selectarea cadrelor didactice asociate în Universitatea Petrol - Gaze din Ploiești*.

(3) Conform normelor ARACIS cadrele didactice cu norma de bază în UPG pot desfășura activități la plata cu ora în limita a două norme minime, potrivit funcției de bază.

Art. 27. (1) Cadrele didactice asociate pot realiza maximum două norme de lector/ șef de lucrări.

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	9/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

(2) Cadrele didactice asociate pensionate nu pot să acopere mai mult de o normă didactică.

Art. 28. (1) Departamentele didactice subordonate facultăților, DPPD și Anul pregătitor elaborează propunerile aferente activității de plata cu ora utilizând formularul *F 211.11*.

(2) DIDFR elaborează propunerile aferente activității de plata cu ora utilizând formularele *F137.10 (ID)* și *F136.10 (IFR)*.

Art. 29. (1) La nivelul tuturor departamentelor, didactice subordonate facultăților, DPPD, DIDFR, precum și pentru anul pregătitor, se întocmesc, pentru fiecare semestru al anului universitar 2017 – 2018, propunerile pentru plata cu ora organizate pe titulari (*F 211.11*).

(2) Propunerile pentru plata cu ora organizate pe titulari sunt validate de Senatul UPG.

(3) Propunerile pentru plata cu ora organizate pe titulari sunt transmise de către directorul de departament, în format electronic editabil, prorectorului responsabil cu programele de studii și managementul calității, împreună cu situația centralizatoare a activității de plata cu ora (*F 210.11*).

(4) Propunerile de plata cu ora pentru semestrul I se întocmesc conform calendarului din Anexa 1. Propunerile de plata cu ora pentru semestrul al II-lea se întocmesc după un calendar ce va fi stabilit de Consiliul de administrație al UPG până la data de 19.01.2018.

Art. 30. (1) În termenele prevăzute de Art. 2, în cadrul unor ședințe speciale, directorii de departament, inclusiv cel al DPPD și DIDFR, precum și decanul Facultății de Litere și Științe pentru anul pregătitor sunt obligați să aducă la cunoștința fiecărui cadru didactic titular și asociat sarcinile didactice care îi revin în anul universitar 2017 - 2018, conform propunerii de plata cu ora aprobate.

(2) Toate cadrele didactice din departament, inclusiv cele asociate, au obligația să confirme prin semnătură luarea la cunoștință a activităților didactice în regim plata cu ora pe care urmează să le desfășoare în anul universitar 2017 - 2018.

(3) Documentele rezultate se păstrează la secretariatele departamentelor implicate.

CAPITOLUL V COMPLETAREA FIȘEI INDIVIDUALE A POSTULUI

Art. 31. (1) Fișa individuală a postului descrie activitățile pe care fiecare cadru didactic titular trebuie să le desfășoare în limita a 1672 de ore, corespunzând celor 209 zile lucrătoare din anul universitar 2017 - 2018.

(2) Activitățile sunt structurate în trei categorii, după cum urmează:

Activități din categoria A:

- A1: activități didactice directe, conform statului de funcții al departamentului de care aparține cadrul didactic, durata acestor activități se va nota *DA1*;
- A2: activități didactice indirecte (complementare) confirmate de directorul departamentului de care aparține cadrul didactic, durata acestor activități se va nota *DA2*;

Activități din categoria B:

- activități de pregătire și alte activități în interesul învățământului, confirmate de directorul departamentului de care aparține cadrul didactic, durata acestor activități se va nota *DAB*;

Activități din categoria C:

- activități de cercetare confirmate de directorul departamentului de care aparține cadrul didactic, de decanul facultății și de directorul departamentului cercetare, durata acestor activități se va nota *DAC*.

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	10/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

(3) Durata de muncă anuală

$$DMA = DA1+DA2+DAB+DAC = 1672 \text{ ore}$$

din care:

- activități de categoriile A1 + A2 ($DA1+DA2=850$ ore);
- activități de categoria B ($DAB = 222$ ore);
- activități de categoria C ($DAC = 600$ ore).

Art. 32. Activitățile din categoriile A1, A2 și B și numărul anual maxim de ore aferent fiecăreia sunt prevăzute în Anexa 3.

Art. 33. (1) Directorii de departament certifică prin semnătură veridicitatea și corectitudinea datelor înscrise în fișa individuală a postului.

(2) Decanii facultăților avizează, pentru conformitate, fișele individuale ale posturilor.

(3) Numărul de ore aferente activității de cercetare (DAC - categoria C) este 600.

(4) Activitățile trebuie să fie astfel dimensionate încât numărul total de ore rezultat să fie 1672.

Art. 34. Dacă din sumarea activităților normate rezultă $DMA < 1672$ ore, consiliul departamentului din care face parte cadrul didactic stabilește activitățile care trebuie incluse pentru completarea normei, iar realizarea lor condiționează remunerarea integrală a cadrului didactic în anul universitar 2017 - 2018.

Art. 35. (1) Fișa individuală a postului se realizează în trei exemplare (cadrul didactic titular, departament și Serviciul Salarizare-Personal).

(2) La Serviciul Salarizare-Personal, fișele individuale ale posturilor pentru anul 2017 – 2018 se anexează fișelor generale ale posturilor pentru toate cadrele didactice titulare.

CAPITOLUL VI COMPLETAREA FIȘEI INDIVIDUALE DE CERCETARE

Art. 36. (1) Fișa individuală de cercetare descrie sintetic activitatea de cercetare a cadrului didactic în anul universitar 2016 - 2017.

(2) Prin cuantificarea realizărilor în domeniul cercetării trebuie să rezulte 600 de ore.

Art. 37. (1) Activitățile de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, de proiectare sau de creație artistică, precum și activitățile de elaborare și publicare de lucrări de specialitate (categoria C) sunt încadrate într-unul din următoarele domenii fundamentale (paneluri):

- Panelul 1: Matematică și științe ale naturii;
- Panelul 2: Științe ingineresti;
- Panelul 4: Științe sociale;
- Panelul 5: Științe umaniste și arte.

(2) Formularele utilizate pentru întocmirea fișelor individuale de cercetare, conform panelurilor, sunt:

- Panelul 1 + Panelul 2 - F 009.06; Panelul 4 - F 284.13; Panelul 5 - F 286.13.

Art. 38. Completarea fișei individuale de cercetare se realizează cu respectarea prevederilor *Metodologiei privind normarea activității de cercetare științifică* accesibilă https://www.upg-ploiesti.ro/sites/default/files/prezentare/regulamente/2017/R_05.03_metodologie_cercetare_1.pdf.

Art. 39. (1) În termenul prevăzut la Art. 2 al prezentei metodologii, fiecare cadru didactic va

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	11/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

întocmi și înainta directorului de departament Fișa personală de acoperire a activității de cercetare științifică.

(2) Directorii de departament au obligația să verifice pe bază de dovezi (copii de pe articole, coperte ale cărților, certificate de participare la manifestări științifice etc.) datele înscrise în Fișele personale de acoperire a activității de cercetare științifică.

(3) După verificare, aceste fișe sunt înaintate Departamentului Cercetare pentru validarea datelor aferente contractelor de cercetare și contractelor/ comenzilor de servicii care cuprind activități tehnico-științifice.

(4) Originalele Fișelor personale de cercetare sunt păstrate la secretariatul departamentului, iar copii ale acestora la Departamentul de cercetare și la cadrul didactic titular.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Păstrarea și gestionarea statelor de funcții și a documentelor conexe se realizează astfel:

1) Statele de funcții ale departamentelor, semnate și aprobate, împreună cu propunerile de cadre didactice pentru plata cu ora, semnate și aprobate, se păstrează în original la Serviciul salarizare-personal.

2) Câte o copie din documentele menționate la alin. 1 se arhivează la rectorat, la facultate și la departament.

3) Restul documentelor se păstrează la departamente.

4) Tabelul centralizator al activității la plata cu ora (fracții) (F 210.11) se depune în format electronic și tipărit semnat la Rectorat până la data de 05 martie 2018.

Art. 41. (1) Responsabilitatea întocmirii corecte a notelor de sarcini didactice (comenzilor) în concordanță cu prevederile prezentei metodologii revine conducătorilor facultăților, DIDFR și DPPD.

(2) Responsabilitatea întocmirii corecte a Statelor de funcții și a documentelor conexe, în concordanță cu prevederile prezentei metodologii, revine Consiliului departamentului sub conducerea directorului de departament, respectiv conducerii DIDFR și DPPD.

(3) Cadrele didactice certifică corectitudinea tuturor informațiilor declarate prin înscrierea pe toate fișele completate a următoarei declarații: *Declar pe propria răspundere că informațiile declarate sunt reale și corecte, publicațiile raportate nu se află în nicio situație de plagiat sau autoplăgiat.*

Art. 42. Departamentul Tehnologia Informației și Comunicații trebuie să asigure suportul tehnic care să permită implementarea la nivelul tuturor facultăților și departamentelor subordonate a aplicației informatice de generare a comenzilor și statelor de funcții.

Art. 43. Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Universității Petrol - Gaze din Ploiești din data de **22.06.2017**

Notă: Ediția în vigoare a formularelor prevăzute în aceasta metodologie se descarcă din intranet, secțiunea Fișier SMQ/ Formulare

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	12/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

ANEXA 1

Calendarul pentru elaborarea și aprobarea Statelor de funcții și ale documentelor conexe

Nr. crt.	FAZA	EXECUTANT	TERMEN
1.	Predarea documentelor pentru planurile de învățământ valabile 2017-2018	Facultățile	31.05.2017
2.	Actualizarea planurilor de învățământ în SID	Facultățile	31.07.2017
3.	Completarea fișelor personale de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2017-2018	Cadrele didactice din fiecare departament	09.09.2017*
4.	Aprobarea formațiilor de studii propuse de Facultăți și DPPD, și a numărului de posturi vacante de conferențiar și profesor care pot fi create în fiecare departament pentru anul universitar 2017-2018	Consiliul de Administrație al Universității Petrol – Gaze din Ploiești	12.09.2017
5.	Elaborarea notelor de comandă de către fiecare facultate și transmiterea acestora către facultăți, inclusiv către ea însăși, în format electronic și tipărit	Facultățile	12 - 13.09.2017
6.	Elaborarea notelor de comandă definitive către departamente în format electronic și tipărit	Fiecare Facultate către Departamentele Proprii și DPPD, DIDFR către departamentele facultăților	13.09 - 14.09.2017
7.	Întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic în format electronic pentru anul universitar 2015-2016 (DIDFR și DPPD format numai tipărit)	Consiliile Departamentelor și Directorii de Departamente, inclusiv DIDFR și DPPD	14.09 - 19.09.2017
8.	Avizarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2017-2018	Consiliile Departamentelor	19.09.2016
9.	Avizarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2017-2018	Consiliile Facultăților	20.09.2017
10.	Avizarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2017-2018	Consiliul de Administrație al Universității Petrol – Gaze din Ploiești	21.09.2017
11.	Aprobarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2017-2018	Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	22.09.2017
12.	Întocmirea documentelor conexe pentru statele aprobate și informarea cadrelor didactice în legătură cu sarcinile didactice (normă și plata cu ora) pentru anul universitar 2017-2018	Directorii de departamente	23.09 - 30.09.2017

*) Dacă în perioada 10.09.2017 - 30.09.2017 apare producție științifică suplimentară față de cea raportată, această producție poate fi adăugată până la data 30.09.2017, cu aprobarea rectorului sau a prorectorului responsabil cu cercetarea științifică.

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	13/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

ANEXA 2

ABREVIERILE UTILIZATE LA COMPLETAREA COMENZILOR, FORMAȚIILOR DE STUDIU ȘI A STATELOR DE FUNCȚII ȘI DE PERSONAL DIDACTIC PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2017 – 2018

Facultatea / Departamentul	Abrevierea în statul de funcții
Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică	IME
Facultatea de Ingineria Petrolului și Gazelor	IPG
Facultatea de Tehnologia Petrolului și Petrochimie	TPP
Facultatea de Litere și Științe	FLS
Facultatea de Științe Economice	FSE
Departamentul de Învățământ la Distanță și cu Frecvență Redusă	DFR
Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic	PPD

Programele de studii licență și master	
Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică – IME	
Licență	
Utilaje petroliere și petrochimice – Licență ZI	LUTPZ
Utilaje petroliere de schelă – Licență ZI	LUTSZ
Utilaje petroliere de rafinărie – Licență ZI	LUTRZ
Utilaj pentru transportul și depozitarea hidrocarburilor – Licență ZI	LUTDZ
Automatică și informatică aplicată – Licență ZI	LAIAZ
Automatică și informatică aplicată – Licență FR	LAIAR
Calculatoare – Licență ZI	LCALZ
Electromecanică – Licență ZI	LELMZ
Electronică aplicată – Licență ZI	LELAZ
Inginerie economică în domeniul mecanic – Licență ZI	LIEMZ
Inginerie economică în domeniul mecanic – Licență ID	LIEMD
Masterat	
Automatizări avansate – Masterat ZI	MAAVZ
Ingineria exploatarei optimale a utilajului petrolier – Masterat ZI	MIEUZ
Ingineria sistemelor de transport și depozitare a hidrocarburilor – Masterat ZI	MISDZ
Managementul riscului și ingineria fiabilității utilajului petrolier și petrochimic – Masterat ZI	MMRFZ
Metode moderne de proiectare și fabricare a utilajului petrochimic și de rafinării - Masterat ZI	MMPFZ
Ingineria și managementul producției utilajului petrolier și petrochimic - Masterat ZI	MIMPZ

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	14/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

Facultatea de Ingineria Petrolului și Gazelor – IPG	
Licență	
Inginerie de Petrol și Gaze – Licență ZI	LIPGZ
Inginerie de Petrol și Gaze – Licență FR	LIPGR
Transportul, depozitarea și distribuția hidrocarburilor – Licență ZI	LTDHZ
Geologia Resurselor Petroliere – Licență ZI	LGRPZ
Masterat	
Forajul sondelor – Masterat ZI	MFORZ
Extracția petrolului – Masterat ZI	MEXPZ
Inginerie de zăcământ – Masterat ZI	MINZZ
Tehnologia transportului, depozitării și distribuției hidrocarburilor – Masterat ZI	MTDDZ
Management în industria petrolieră – Masterat ZI	MMIPZ
Geologia petrolului – Masterat ZI	MGEPPZ
Facultatea de Tehnologie Petrolului și Petrochimie – TPP	
Licență	
Prelucrarea Petrolului și Petrochimie – Licență ZI	LPPPZ
Ingineria și Informatica Proceselor Chimice și Biochimice – Licență ZI	LIPCZ
Ingineria și protecția mediului în industrie – Licență ZI	LIPMZ
Ingineria și protecția mediului în industrie – Licență FR	LIPMR
Informatică industrială – Licență ZI	LINIZ
Masterat	
Tehnologii avansate în prelucrarea petrolului – Masterat ZI	MTAPZ
Inginerie chimică asistată de calculator pentru rafinării și petrochimie – Masterat ZI	MICAZ
Tehnologii avansate în ingineria și protecția mediului – Masterat ZI	MTAMZ
Controlul Calității Produselor și al Factorilor de Mediu – Masterat ZI	MCPMZ
Facultatea de Litere și Științe – FLS	
Licență	
Limba și literatura engleză - Limba și literatura franceză – Licență ZI	LLEFZ
Limba și literatura română - Limba și literatura engleză – Licență ZI	LLREZ
Chimie – Licență ZI	LCHIZ

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	15/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

Matematică - Licență ZI	LMATZ
Informatică – Licență ZI	LINFZ
Administrație publică – Licență ZI	LADPZ
Asistență managerială și secretariat – Licență ZI	LAMSZ
Pedagogia învățământului primar și preșcolar – Licență ZI	LPIPZ
Pedagogie – Licență ZI	LPEDZ
Masterat	
Concepte și strategii de comunicare interculturală – Masterat ZI	MCSCZ
Studii culturale românești în context european – Masterat ZI	MSCRZ
Consiliere școlară și dezvoltarea carierei – Masterat ZI	MCSDZ
Management educațional și integrare europeană – Masterat ZI	MMEIZ
Tehnologii avansate pentru prelucrarea informației – Masterat ZI	MTPIZ
Performanță pentru pregătirea profesorilor în societatea cunoașterii – Masterat ZI	MPSCZ
Administrație publică și integrare europeană – Masterat ZI	MAPIZ
Facultatea de Științe Economice – FSE	
Licență	
Contabilitate și informatică de gestiune – Licență ZI	LCIGZ
Contabilitate și informatică de gestiune – Licență ID	LCIGD
Economia comerțului, turismului și serviciilor – Licență ZI	LECTZ
Finanțe, bănci – Licență ZI	LFNBZ
Informatică economică – Licență ZI	LIFEZ
Management – Licență ZI	LMNGZ
Management – Licență ID	LMNGD
Merceologie și managementul calității – Licență ZI	LMMCZ
Masterat	
Managementul Sectorului public – Masterat ZI	MMSPZ
Managementul Sistemelor microeconomice – Masterat ZI	MMSMZ
Managementul sistemului bancar – Masterat ZI	MMSBZ
Administrarea și finanțarea proiectelor de dezvoltare – Masterat ZI	MAFPZ
Strategii în afaceri internaționale - Masterat ZI	MSAIZ
Administrarea afacerilor în industria de petrol și gaze – Masterat ZI	MAAPZ
Tehnologii informatice pentru afaceri - Masterat ZI	MTIAZ

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	16/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ <u>0</u> 1 2 3 4 5

Codurile departamentelor didactice din universitate

Departament	Cod literal	Cod numeric
Inginerie Mecanică	INM	01
Automatica, Calculatoare și Electronică	ACE	02
Forajul Sondelor, Extracția și Transportul Hidrocarburilor	FET	03
Geologie Petrolieră și Inginerie de Zăcământ	GIZ	04
CHimie	CHI	05
Ingineria Prelucrării Petrolului și Protecția Mediului	PPM	06
FILologie	FIL	07
Informatică, Tehnologia Informației, Matematică și Fizică	IMF	08
Științele EDucației	SED	09
Administrarea Afacerilor	ADA	10
Cibernetică, Informatică economică, Finanțe și Contabilitate	CIF	11
Activități Motrice și Sport Universitar	AMS	12

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	17/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

ANEXA 3

Numărul anual de ore alocat pe activitățile din categoria A, B și C

Nr. Crt.	Denumire activitate	Categorie	Număr anual de ore
1	Activități didactice directe (predare, aplicații, conducere doctoranzi)	A1	Nr. ore conv din stat x 28
2	Pregătirea activităților didactice	A2	0,5 x Nr. ore conv din stat x 28
3	Activități de coordonare a lucrărilor de finalizare a studiilor (proiecte diplomă, lucrări de licență, lucrări de disertație)	A2	Nr. lucrări x 28
4	Activități de coordonare a practicii de specialitate	A2	Nr. formații x nr. sapt. x 30
5	Activități de îndrumare a doctoranzilor în poststagiu (cu o vechime mai mare de 5 ani)	A2	Nr. doctoranzi x 28
6	Conducere activități didactice, științifice, artistice, sportive pentru studenți	A2	Pe baza unui referat documentat, elaborat de cadrul didactic care realizează astfel de activități și aprobat de directorul de departament.
7	Participare la comisii activități doctorale (comisii examene, rapoarte de cercetare)	A2	Nr. candidați x 3
8	Participarea la ședințe de departament în care se susțin teze de doctorat	A2	Nr.candidați x 3
9	Participare la supraveghere concurs admitere masterat	A2	Nr. participări x 3
10	Evaluarea și notarea temelor de casă și a proiectelor	A2	1,4 x Nr. studenți evaluați/3
11	Evaluarea și notarea probelor de verificare	A2	1,4 x Nr.studenți x Nr.probe/3
12	Evaluarea și notarea la examenele finale	A2	1,4 x Nr.studenți /3
13	Activități de consultații	A2	14 x Nr. Discipline
14	Îndrumare cercuri științifice studențești	A2	14 x Nr.cercuri
15	Consilierea studenților pentru alegerea rutei profesionale și alte activități de consiliere	A2	56+Nr.studenți consiliați/6
16	Participare la activitățile Senatului UPG	B	(100 x nr. ședințe la care a participat) / nr. total de ședințe
17	Participare la activitățile Consiliului facultății	B	28
18	Participare la activitățile Consiliului departamentului	B	28
19	Participare la ședințele departamentului	B	30
20	Participarea la activitățile unei comisii decise de conducerea universității sau facultății	B	Nr. comisii x 15
21	Întocmire State de funcții ale personalului didactic	B	40
22	Întocmire programe orare semestriale	B	Nr. orare x 20
23	Întocmire Fișe discipline	B	Nr.disc.x 10
24	Documentație acreditare programelor de studii	B	Nr.programe x 100/Nr. participanți
25	Participarea la întreținerea și actualizarea resurselor informatice	B	50 ore/semestru
26	Coordonare programe licență/masterat	B	Nr. Programe x 20
27	Activități desfășurate de membrii Serviciului Managementul Calității	B	100
28	Elaborarea documentației pentru obținerea de finanțare pe bază de granturi (altele decât cele de cercetare)	B	120 x Nr.proiecte/Nr. particip.
29	Activitate responsabili IDFR facultate	B	60
30	Activitate management: rector, președinte senat,	B	210

	METODOLOGIE		Cod document R-04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2017-2018		Pag./Total pag.	18/18
			Data	13.06.2017
			Ediție/Revizie	9/ 0 1 2 3 4 5

	prorectori, DGA		
31	Activitate managerială: decani, prodecani	B	168
32	Activitate managerială: directori de departament, director școală doctorală, secretar senat	B	126
33	Activitate managerială președinți comisii senat	B	84
34	Activitate de documentare	B	250
35	Participarea la manifestări științifice în domeniul de activitate	B	Nr. manifestări x10
36	Participarea la organizarea de manifestări științifice locale	B	Nr. manifestări x 15
37	Participarea la organizarea de manifestări științifice naționale	B	Nr. manifestări x 30
38	Participarea la organizarea de manifestări științifice internaționale	B	Nr. manifestări x 50
39	Realizarea unui stand sau instalații de laborator	B	240 / nr. participanți
40	Realizarea unui dispozitiv sau lucrări de laborator	B	120 / nr. participanți
41	Gestionarea, actualizarea și întocmirea documentației unui centru de cercetare acreditat sau de excelență	B	60/nr. participanți
42	Întocmirea documentației în vederea autorizării/acreditării unui laborator	B	120 / nr. participanți
43	Întocmirea planurilor de reorganizare și dotare a spațiilor de învățământ și cercetare, inclusiv participarea la comisii de inventariere	B	80
44	Organizarea și asigurarea funcționării unui punct de informare (consultare, consiliere) la nivelul departamentului	B	50/nr. participanți
45	Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate	B	Nr. Acțiuni x 20
46	Coordonarea la nivelul departamentelor a activităților care privesc conținutul și tehnologiile didactice pentru activitățile de predare și aplicative (realizate în special de profesori și conferențieri) și activități prevăzute în planurile de activitate ale departamentelor)	B	42
47	Alte activități, conform Art. 36 .	B	Propus de către directorii de departament și aprobat de Consiliul departamentului
48.	Activități de cercetare	C	600