



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 8088/15.07.2020

METODOLOGIA DE ÎNTOCMIRE A STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI A DOCUMENTELOR CONEXE PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

COD: R 04-06

METODOLOGIE

APROBAT

**Președinte Senat
Prof. univ. dr. ing. Mihail Minescu**

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat - Președintele comisiei Senatului pentru activitatea didactică și managementul calității	Prof. univ. dr. Anca Mihaela Dobrinescu		20.07.2020
Verificat - Președintele comisiei Senatului pentru cercetarea științifică	Prof. univ.habil. dr.ing. Răzvan Rîpeanu		17.07.2020
Elaborat – Prorector responsabil cu programele de studii și cercetare științifică	Conf. univ. dr. ing. mat. Ion Pană		15.07.2020

EDIȚIA: 12

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 27.07.2020 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 28.07.2020.

Intră în vigoare la data de 28.07.2020

**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 2020 - 2021		Pag./Total pag.	2/16
			Data	15.07.2020
			Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 15.07.2020	12 / 0		Elaborare inițială	Conf. univ. dr. ing. mat. Ion Pană	Prof. univ. dr. ing. Răzvan Rîpeanu Prof. univ. dr. Anca- Mihaela Dobrinescu	Prof. univ. dr. ing. Mihail Minescu

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	3/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CADRUL LEGAL	4
CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI	4
CAPITOLUL II	5
ELABORAREA NOTELOR DE SARCINI DIDACTICE (COMENZILOR).....	5
CAPITOLUL III.....	6
ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII ALE DEPARTAMENTELOR	6
CAPITOLUL IV	10
ELABORAREA PROPUNERILOR PENTRU ACTIVITATEA ÎN REGIM PLATA CU ORA.....	10
CAPITOLUL V	10
COMPLETAREA FIȘEI INDIVIDUALE A POSTULUI	10
CAPITOLUL VI	11
COMPLETAREA FIȘEI INDIVIDUALE DE CERCETARE	11
CAPITOLUL VII	12
DISPOZIȚII FINALE	12
ANEXA 1	14
ANEXA 2.....	15

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06				
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	4/16			
		Data	15.07.2020			
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5			

CADRUL LEGAL

- 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;
- Metodologia privind normarea activității de cercetare științifică.

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 2020 - 2021.

(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:

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiile de studiu;
- c) normele universitare;
- d) 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 2020 - 2021 și perioadele pentru concediile de odihnă ale cadrelor didactice din anul universitar 2020 - 2021 sunt stabilite prin Hotărârea Senatului UPG din 23.07.2020.

(6) Pentru 214 zile lucrătoare din anul universitar 2020 - 2021, care trebuie normate, durata de muncă anuală, este:

$$DMA = 214 \times 8 = 1712 \text{ ore}$$

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 2020 - 2021.

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 lucrătoare pentru întocmirea statelor de funcții de către directorii de departamente.

 <small>ROMANIA Fondată în 1948</small>	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	5/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

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 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 2020 - 2021.

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).

CAPITOLUL II

ELABORAREA NOTELOR DE SARCINI DIDACTICE (COMENZILOR)

Art.6 (1) Comenzile se generează electronic, în conformitate cu tutorialul elaborat de către Departamentul Tehnologia Informației și Comunicației (DTIC).

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

Art.7 (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 directorul Departamentului de Pregătire a Personalului Didactic (numit în continuare DPPD)/Departamentul Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (numit în continuare DIDFR) pe baza formațiilor de studiu și a planurilor de învățământ, valabile în anul universitar 2020 - 2021 pentru fiecare program de studii și sunt vizate de către decanul fiecărei facultăți și directorii DPPD/DIDFR. Consiliul de administrație avizează formațiile de studiu și Senatul universitar le aprobă, odată cu statele de funcții.

Art.8 (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 2020 - 2021 nu vor fi emise comenzi pentru disciplinele facultative.

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06				
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	6/16			
		Data	15.07.2020			
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5			

Art.9 (1) În etapa a doua, fiecare facultate transmite comenzile, în format electronic, către departamentele coordonate, prorectorului responsabil cu programele de studii și cercetare științifică și șefului serviciului Resurse umane, salarizare și informatizare.

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

Art.10 (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 2020 - 2021.

(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.

CAPITOLUL III

ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII ALE DEPARTAMENTELOR

Art.11 (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 cercetarea științifică în termenele prevăzute la Art. 2 al prezentei metodologii.

Art.12 (1) Statele de funcții în format electronic se validează de către directorul de departament, de către decanul facultății, de șeful serviciului Resurse umane, salarizare și informatizare și de rector sau, în numele acestuia, de prorectorul responsabil cu programele de studii și cercetarea științifică, care semnează și varianta tipărită a statelor.

(2) Varianta tipărită a fiecărui stat de funcții, semnată în original, se păstrează la Serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare.

(3) Serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare transmite copii ale statului de funcții către departament, facultate și la rectorat.

(4) Biroul Tehnologia informației și comunicații arhivează statele de funcții în variantă electronică și creează posibilitatea accesării în intranet a acesteia.

Art.13 Constituirea posturilor se face cu respectarea prevederilor Art. 16 - 21 din prezenta metodologie și a Art. 285 - 287 din Legea Educație Națională nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14 (1) Norma didactică săptămânală minimă (NDSM), calculată în ore convenționale, a fost stabilită prin Hotărârea Senatului universitar nr. 07/08.06.2017 astfel:

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

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

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	7/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

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

d) 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.15 (1) Norma didactică săptămânală minimă pentru cadrele didactice care și-au îndeplinit integral norma de cercetare este după cum urmează:

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

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

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

d) 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.

(2) În conformitate cu Art. 287, alin. 21, din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, personalul care exercită o funcție de conducere în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești sau de îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației și Cercetării poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 30%.

(3) Senatul universitar a stabilit reducerea normei didactice după cum urmează:

- rector, prorectori - maximum 30%;
- decani – maximum 20%;
- prodecani, directorul Școlii Doctorale (asimilat directorului de departament) și directori de departamente (inclusiv DIDFR și DPPD) – maximum 15%.

(4) Reducerea normei didactice încetează la încheierea mandatului.

(5) Dacă mandatul încetează pe parcursul anului universitar, aplicarea reducerii de normă se efectuează astfel:

a) se aplică întreaga reducere de normă, iar orele aferente reducerii de normă pentru perioada în care aceasta nu se aplică, din cauza încetării funcției, se compensează cu ore din posturi vacante sau;

b) se aplică reducerea de normă, proporțional cu durata mandatului în baza căruia se acordă reducerea.

Art.16 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:

a) conferențiar universitar: 12 ore,

b) lector universitar: 14 ore.

În cazul în care norma nu poate fi constituită din ore didactice, conform prevederilor Legii 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, 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.

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	8/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

Art.17 (1) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi constituită, diferențele până la norma didactică minimă se pot completa cu activități din statele de funcții ale DIDFR și DPPD.

(2) 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, conform *Metodologiei privind normarea activității 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.

(3) 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.18 (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.

(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) În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, master și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective.

Art.19 (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, 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. 15 - 17.

(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 2020 - 2021 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 2020 - 2021.

	METODOLOGIE		Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021		Pag./Total pag.	9/16
			Data	15.07.2020
			Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

Art.20 (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;
- 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.21 (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 Resurse umane, salarizare și informatizare, prorectorul responsabil cu programele de studiu și cercetarea științifică și rector.

Art.22 (1) În termenele prevăzute de Art. 2, în cadrul unor ședințe speciale, directorii departamentelor aduc la cunoștința fiecărui cadru didactic sarcinile care le revin în anul universitar 2020 - 2021, 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.

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	10/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL IV ELABORAREA PROPUNERILOR PENTRU ACTIVITATEA ÎN REGIM PLATA CU ORA

Art.23 (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 maximum două norme minime, potrivit funcției de bază, cu respectarea standardelor specifice ARACIS pentru domeniile de studii.

Art.24 (1) Cadrele didactice asociate pot realiza maximum două norme de lector/șef de lucrări.

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

Art.25 (1) Departamentele didactice subordonate facultăților și DPPD 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.26 (1) La nivelul tuturor departamentelor didactice, subordonate facultăților, DPPD și DIDFR, se întocmesc, pentru fiecare semestru al anului universitar 2020 – 2021, propunerile pentru plata cu ora, organizate pe titulari (*F 211.11*).

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

(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 cercetarea științifică, 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 care va fi stabilit de Consiliul de administrație al UPG până la data de 17.01.2021.

Art.27 (1) În termenele prevăzute de Art. 2, în cadrul unor ședințe speciale, directorii de departament, inclusiv cel al DPPD și DIDFR, sunt obligați să aducă la cunoștința fiecărui cadru didactic titular și asociat sarcinile didactice care îi revin în anul universitar 2020 - 2021, 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 2020 - 2021.

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

CAPITOLUL V COMPLETAREA FIȘEI INDIVIDUALE A POSTULUI

Art.28 (1) Fișa individuală a postului descrie activitățile pe care fiecare cadru didactic titular trebuie să le desfășoare în limita a 1704 de ore, corespunzând celor 213 zile lucrătoare din anul universitar 2020 - 2021.

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	11/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

(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*.

(3) Durata de muncă anuală

$$DMA = DA1+DA2+DAB+DAC = 1704 \text{ ore}$$

din care:

- activități de categoriile A1 + A2 ($DA1+DA2=870$ ore);
- activități de categoria B ($DAB = 234$ ore);
- activități de categoria C ($DAC = 600$ ore).

Art.29 Activitățile din categoriile A1, A2 și B și numărul anual maxim de ore aferent fiecăreia sunt prevăzute în Anexa 2.

Art.30 (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 1704.

Art.31 (1) Fișa individuală a postului se realizează în trei exemplare (cadrul didactic titular, departament și serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare).

(2) La serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare, fișele individuale ale posturilor pentru anul 2020 – 2021 se anexează fișelor generale ale posturilor pentru toate cadrele didactice titulare.

CAPITOLUL VI COMPLETAREA FIȘEI INDIVIDUALE DE CERCETARE

Art.32 (1) Fișa individuală de cercetare descrie sintetic activitatea de cercetare a cadrului didactic în anul calendaristic 2019.

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

Art.33 (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):

	METODOLOGIE		Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021		Pag./Total pag.	12/16
			Data	15.07.2020
			Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

- 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.34 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.35 (1) În termenul prevăzut la Art. 2 al prezentei metodologii, fiecare cadru didactic va 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.

(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.36 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 permanent la serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare.
- 2) câte o copie din documentele menționate la alin. 1 se păstrează permanent, la rectorat, la facultate și la departament.
- 3) restul documentelor se păstrează la departamente.

Art.37 (1) Responsabilitatea întocmirii corecte a notelor de sarcini didactice (comenzilor), în concordanță cu prevederile prezentei metodologii, revine conducerilor 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.38 Biroul Tehnologia Informației și Comunicații trebuie să asigure suportul tehnic care să permită implementarea aplicației informatice de generare a comenzilor și statelor de funcții, la nivelul tuturor facultăților și departamentelor subordonate acestora.

	METODOLOGIE		Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021		Pag./Total pag.	13/16
			Data	15.07.2020
			Ediție/Revizie	12 / <u>0</u> 1 2 3 4 5

Art. 39 Ediția 12, revizia 0 a prezentei metodologii a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 28.07.2020.

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 2020 - 2021	Pag./Total pag.	14/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 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.	Completarea fișelor personale de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2020 - 2021	Cadrele didactice din fiecare departament	01.05.2020
2.	Verificarea la departamentele didactice a fișelor personale de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2020 - 2021	Director de departament	02.05. - 15.05.2020
3.	Verificarea la departamentul de cercetare a fișelor personale de acoperire a activității de cercetare științifică în anul universitar 2020 - 2021	Responsabil și referenți departament cercetare	16.05.-7.06.2020
4.	Predarea documentelor pentru planurile de învățământ valabile 2020 - 2021	Facultățile	24.07.2020
5.	Actualizarea planurilor de învățământ în SID	Facultățile	28.07.2020
6.	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 2020 - 2021	Consiliul de Administrație al Universității Petrol – Gaze din Ploiești	10.09.2020
7.	Elaborarea notelor de comandă de către fiecare facultate și transmiterea acestora către facultăți, inclusiv către ea însăși, în format electronic și tipărit	Facultățile	11.09. - 13.09.2020
8.	Elaborarea notelor de comandă definitive către departamente în format electronic și tipărit	Fiecare Facultate către Departamentele Proprii și DPPD, DIDFR către departamentele facultăților	14.09 - 15.09.2020
9.	Întocmirea Statelor de funcții ale personalului didactic în format electronic pentru anul universitar 2018 - 2020 (DIDFR și DPPD format numai tipărit)	Consiliile Departamentelor și Directorii de Departamente, inclusiv DIDFR și DPPD	16.09 - 19.09.2020
10.	Avizarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2020 - 2021	Consiliile Departamentelor	21.09.2020
11.	Avizarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2020 - 2021	Consiliile Facultăților	22.09.2020
12.	Avizarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2020 - 2021	Consiliul de Administrație al Universității Petrol – Gaze din Ploiești	23.09.2020
13.	Aprobarea statelor de funcții și a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2020 - 2021	Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	24.09.2020
14.	Întocmirea documentelor conexe pentru statele aprobate și informarea cadrelor didactice în legătură cu sarcinile didactice (normă și plata cu ora) pentru anul universitar 2020 - 2021	Directorii de departamente	28.09 - 30.09.2020

	METODOLOGIE		Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021		Pag./Total pag.	15/16
			Data	15.07.2020
			Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

ANEXA 2

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

	METODOLOGIE	Cod document R - 04.06	
	Metodologia de întocmire a statelor de funcții ale personalului didactic și a documentelor conexe pentru anul universitar 2020 - 2021	Pag./Total pag.	16/16
		Data	15.07.2020
		Ediție/Revizie	12 / 0 1 2 3 4 5

30	Activitate management: rector, președinte senat, prorectori, DGA	B	210
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