**Nr. 8088/15.07.2020**

**METODOLOGIA DE ÎNTOCMIRE A**

**STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI A DOCUMENTELOR CONEXE PENTRU**

**ANUL UNIVERSITAR *2023-2024***

**COD: R 04-06**

**METODOLOGIE**

**APROBAT**

**Președinte Senat**

**Conf.univ.dr.ing.ec. Aurelia Pătrașcu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Prenumele şi Numele | Semnătura | Data |
| Verificat - Președintele comisiei Senatului pentru activitatea didactică şi managementul calității | Prof. univ. dr.Anca Mihaela Dobrinescu |  | *......................* |
| Verificat - Președintele comisiei Senatului pentru cercetarea științifică | Prof. univ.habil. dr.ing. Răzvan Rîpeanu  |  | *.....................* |
| Elaborat – Prorector responsabil cu programele de studii și cercetare științifică | Conf. univ. dr. ing. Daniela Popovici |  | *.....................* |

|  |  |
| --- | --- |
| **EDIŢIA: 12** | **REVIZIA: 0 1 2 3 4 5** |

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

**Intră în vigoare la data de ..........................**

**LISTA REVIZIILOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SimbolRevizie/ Data | Ediţie/Revizie/ | Cap./Pag./Parag. | Conţinutul reviziei | Responsabilităţi |
| Elaborat | Verificat | Aprobat |
| 24.06.21 23.06.22  | 12 / 012 / 1  | Pag. 1. Pag. 4 Pag. 4 Pag. 4 Pag. 6 Pag. 7 Pag. 11 Pag. 12 Pag. 13  | Elaborare iniţială*Revizia 1* s-a modificat *anul universitar din 2021-2022 în 2022-2023 în tot documentul* s-a actualizat *data de aprobare/ intrare în vigoare a Cartei UPG Ploiești* s-a actualizat *data de intrare în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare a DIDFR* s-a actualizat *data hot. Senat pentru Calendarele activităților* s-a adăugat la Art. 14. *Alin. (1) pct. e.* s-a adăugat la Art. 15. *Alin. (7);* s-a modificat Art. 31 *Alin. (1);* s-a modificat la Art. 39 *data de aprobare în Senatul UPG Ploiești* s-au modificat la *Anexa 1 datele activităților de întocmire a Statelor de funcții*  | Conf. dr. ing .mat. Ion Pană Conf. dr. ing .mat. Ion Pană | Prof. univ. dr.Anca- Mihaela DobrinescuProf. univ. dr. ing. Răzvan RîpeanuProf. univ. dr.Anca- Mihaela DobrinescuProf. univ. dr. ing. Răzvan Rîpeanu | Prof. univ. dr. ing. Minescu Mihail Conf. univ. dr. ing.Aurelia Pătrașcu |

**CUPRINS**

[CADRUL LEGAL 4](#_Toc46501189)

[CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI 4](#_Toc46501190)

[CAPITOLUL II 5](#_Toc46501191)

[ELABORAREA NOTELOR DE SARCINI DIDACTICE (COMENZILOR) 5](#_Toc46501192)

[CAPITOLUL III 6](#_Toc46501193)

[ELABORAREA STATELOR DE FUNCŢII ALE DEPARTAMENTELOR 6](#_Toc46501194)

[CAPITOLUL IV 10](#_Toc46501195)

[ELABORAREA PROPUNERILOR PENTRU ACTIVITATEA ÎN REGIM PLATA CU ORA 10](#_Toc46501196)

[CAPITOLUL V 10](#_Toc46501197)

[COMPLETAREA FIŞEI INDIVIDUALE A POSTULUI 10](#_Toc46501198)

[CAPITOLUL VI 11](#_Toc46501199)

[COMPLETAREA FIŞEI INDIVIDUALE DE CERCETARE 11](#_Toc46501200)

[CAPITOLUL VII 12](#_Toc46501201)

[DISPOZIȚII FINALE 12](#_Toc46501202)

[ANEXA 1 14](#_Toc46501203)

[ANEXA 2 15](#_Toc46501204)

# CADRUL LEGAL

* Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) cu completările şi modificările ulterioare;
* Ordinul MECTS nr. 6251/19.11.2012 privind organizarea, desfăşurarea şi normarea activităţilor didactice la formele de învăţământ la distanţă şi cu frecvenţă redusă din învăţământul superior;
* Carta universitară a Universității Petrol-Gaze din Ploiești aprobată în ședința Senatului din ~~29.10.2015~~  *03.10.2019*;

A

* Regulamentul de organizare şi funcţionare a Departamentului Învăţământ la Distanţă şi cu Frecvenţă Redusă din Universitatea Petrol-Gaze din Ploieşti;
* *Regulamentul pentru selectarea cadrelor didactice asociate în Universitatea Petrol-Gaze din Ploieşti, cod R 04-14*
* Hotărârea Senatului Universităţii Petrol-Gaze din Ploieşti nr. ..........................;
* Regulamentul pentru selectarea cadrelor didactice asociate în Universitatea Petrol-Gaze din Ploieşti, *cod R 04-14*;
* Metodologia privind normarea activității de cercetare științifică, *cod. R 05.03*,.

# CAPITOLUL I

# GENERALITĂȚI

**Art. 1** (1)Prezenta metodologie conţine reglementările care trebuie respectate la întocmirea Statelor de funcţii ale personalului didactic şi ale documentelor conexe, pentru anul universitar
*2023-2024*

A

 (2) Conform Art. 286 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările şi 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:

1. planurile de învăţământ;
2. formaţiile de studiu;
3. normele universitare;
4. 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 *2023-2024* şi perioadele pentru concediile de odihnă ale cadrelor didactice din anul universitar ~~2020 - 2021~~ *2023-2024* sunt stabilite prin Hotărârea Senatului UPG din 27.04.2023.

A

A

(6) Pentru ~~214~~ *209* zile lucrătoare din anul universitar ~~2020 – 2021~~ *2023-2024* care trebuie normate, durata de muncă anuală, este:

*DMA =*  209 x 8 = 1672 ore

**Art.2** La elaborarea şi aprobarea Statelor de funcţii şi ale documentelor conexe trebuie să fie respectate termenele din Anexa 1, corelate cu structura anului universitar ~~2020 – 2021~~ *2023-2024.*

A

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.

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

 (2) Statul de funcţii al personalului didactic şi de cercetare se avizează de Consiliul departamentului, Consiliul facultăţii şi se aprobă de Senatul universitar, avizul fiind consemnat în procesele-verbale ale ședințelor.

**Art.4** (1) Pentru departamentele aflate în subordinea facultăţilor, statele de funcţii se întocmesc în mod unitar cu utilizarea aplicaţiei informatice integrate în Sistemul Informatic Didactic.

(2) Datorită caracterului specific al activităţilor şi al organizării DIDFR şi DPPD, statele de funcţii ale acestor departamente şi notele de sarcini didactice aferente (comenzile) se întocmesc prin procedura manuală ~~utilizată în anul universitar 2020 - 2021~~.

A

**Art.5** Înconformitate cu OMECTS 6251/19.11.2012, activităţile didactice specifice formelor de învăţământ la distanţă (ID) şi învăţământ cu frecvenţă redusă (IFR) se normează în state de funcţii distincte de statele aferente învăţământului cu frecvenţă (IF).

# CAPITOLUL II

# ELABORAREA NOTELOR DE SARCINI DIDACTICE (COMENZILOR)

A

**Art.6** (1)Comenzile se generează electronic, în conformitate cu tutorialul elaborat de către *Biroul* Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii (BTIC).

 (2) Comenzile se elaborează, se verifică şi 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 facultăţile prestatoare, inclusiv către ea însăşi, pentru toate specializările de licenţă şi masterat coordonate.

(2) Comenzile se elaborează de către decanii facultăților și directorul Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic (numit în continuare DPPD)/Departamentul Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă (numit în continuare DIDFR) pe baza formaţiilor de studiu şi a planurilor de învăţământ, valabile în anul universitar *2023-2024* pentru fiecare program de studii şi sunt vizate de către decanul fiecărei facultăţi și directorii DPPD/DIDFR. Consiliul de administrație avizează formațiile de studiu și Senatul universitar le aprobă, odată cu statele de funcții.

A

**Art.8** (1)Stabilirea disciplinelor opţionale pentru care se emit comenzi se face pe baza consultării studenţilor la nivelul departamentelor coordonatoare ale programelor de studii. Din considerente financiare, se alege o singură disciplină, aceea pentru care a optat majoritatea studenților.

A

(2)Din considerente financiare, în anul universitar *2022-2023* nu vor fi emise comenzi pentru disciplinele facultative.

**Art.9** (1)În etapa a doua, fiecare facultate transmite comenzile, în format electronic, către departamentele coordonate, prorectorului responsabil cu programele de studii şi cercetare științifică şi şefului 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 formaţiile de studiu aprobate şi planurile de învăţământ valabile pentru anul universitar *2023 - 2024*.

A

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

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

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

# CAPITOLUL III

# ELABORAREA STATELOR DE FUNCŢII ALE DEPARTAMENTELOR

**Art.11** (1)Statele de funcţii se întocmesc de către directorii departamentelor prin aplicația SID, cu respectarea strictă a notelor de sarcini didactice (a comenzilor), primite din partea facultăţii coordonatoare. Statele de funcții se tipăresc prin aplicația SID și sunt avizate, conform calendarului din Anexa 1.

(2) Statele de funcţii se elaborează, se verifică şi 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 funcţii 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 funcţii, 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 funcţii în variantă electronică şi 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 Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14** (1)Norma didactică săptămânală (NDS**)**, calculată în ore convenţionale, a fost stabilită prin Hotărârea Senatului universitar nr. ............................ astfel:

1. profesor universitar: 11 ore convenţionale, dintre care cel puţin 4ore convenţionale de activităţi de predare;
2. conferenţiar universitar: 12 ore convenţionale, dintre care cel puţin 4 ore convenţionale de activităţi de predare;
3. lector universitar/şef de lucrări: 13 ore convenţionale, dintre care cel puţin două ore convenţionale de activităţi de predare;
4. asistent universitar: 14 ore convenţionale, cuprinzând activităţi de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte de an, îndrumarea elaborării lucrărilor de licență / diplomă, alte activități didactice, practice și de cercetare științifică, înscrise în planurile de învățământ;
5. *asistent universitar cu durată determinată: 12 ore convenționale pentru doctoranzii aflați în primii 3 ani de studii doctorale, ce ocupă aceste funcții;*

A

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

**Art.15** *(1) Prin excepție de la Art. 10 din METODOLOGIA PRIVIND NORMAREA ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ Cod: R 05-03, cadrele didactice au o reducere de normă după cum urmează:*

*a) dacă DAC este în intervalul (600,1200), norma didactică săptămânală se reduce cu o oră convențională;*

*b) dacă DAC ≥1200, norma didactică săptămânală se reduce cu 2 ore convenționale. (DAC este durata activităților de cercetare anuale).*

*(2) Pentru cadrele didactice care nu și-au îndeplinit norma de cercetare, norma didactică săptămânală se majorează după cum urmează:*

*a) dacă DAC este în intervalul [300, 600), norma didactică săptămânală se majorează cu o oră convențională;*

*b) dacă DAC < 300, norma didactică săptămânală se majorează cu 2 ore convenționale.*

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

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

A

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

 (5) Reducerea normei didactice încetează la încheierea mandatului.

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

1. se aplică întreaga reducere de normă, iar orele aferente reducerii de normă pentru perioada în care aceasta nu se aplică, din cauza încetării funcţiei, se compensează cu ore din posturi vacante sau;
2. se aplică reducerea de normă, proporţional cu durata mandatului în baza căruia se acordă reducerea.

*(7) Se aplică reducerile de normă pentru funcțiile de conducere conform alin. (3). În continuare, se aplică reducerile de normă pentru îndeplinirea activității de cercetare specificate la alin. (1).*

A

A

**Art.16** *(1)* Prin excepţie de la prevederile art. (14) norma didactică săptămânală a personalului didactic de la Departamentul Activități Motrice și Sport Universitar care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului activități de predare, va rămâne la valorile menționate la art. 14, alin. (1) lit. a), b) și c), fără obligativitatea includerii în aceasta de activităţi de predare.

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

 (2)Prin excepţie, în situaţia în care norma didactică nu poate fi alcătuită, diferenţele până la norma didactică săptămânală se completează cu activităţi de cercetare ştiinţifică, conform *Metodologiei privind normarea activității de cercetare științifică,* cu acordul Consiliului facultăţii, 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 convenţionale. Cadrul didactic îşi menţine calitatea de titular în funcţia didactică obţinută 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 ştiinţifică, menţinându-şi calitatea de titular în funcţia didactică obţinută prin concurs. În această perioadă, cadrul didactic are obligaţiile personalului de cercetare din învăţământul superior.

**Art.18** (1)Ora convenţională corespunde orei didactice (fizice) de seminar, de laborator, de lucrări practice, de proiecte de an sau de activităţi similare acestora, la programele de studii universitare de licenţă.

 (2) Ora de activităţi de predare (curs) la programele de studii universitare de licenţă reprezintă 2 ore convenţionale.

 (3) Pentru învăţământul universitar de master, în limba română, ora de activităţi de predare (curs) reprezintă 2,5 ore convenţionale, iar ora didactică de seminar, de laborator, de lucrări practice, de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenţionale.

 (4) În cazul predării integrale în limbi de circulaţie internaţională, la ciclurile de licenţă, master şi doctorat, activităţile de predare, seminar sau alte activităţi pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepţie de la această prevedere orele de predare a limbii respective.

**Art.19** (1) Cadrele didactice se înscriu în statul de funcţii în ordinea descrescătoare a funcţiilor şi gradelor didactice.

 (2) Primul post din statul de funcţii este cel al directorului de departament, urmat de posturile de profesor, conferenţiar, de şef de lucrări/lector universitar și asistent.

 (3) Pentru fiecare categorie de posturi, primele se înscriu posturile ocupate de cadre didactice titulare cu funcţii (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 funcţia didactică, se înscrie funcţia administrativă, precum și reducerea de normă în procente şi în ore convenţionale.

 (5) Posturile cadrelor didactice titulare se normează, cu respectarea normei didactice săptămânale prevăzute la Art. 15 - 17.

 (6) Numărul cumulat al posturilor de profesor universitar şi de conferenţiar universitar incluse în statul de funcţii al unui departament nu trebuie să depăşească 35 % din totalul posturilor.

 (7) Prevederile alin. 6 nu se aplică departamentelor unde deja există un număr cumulat 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.

A

 (8) Posturile care urmează a fi scoase la concurs în anul universitar 2023 - 2024 trebuie să aibă în structura lor cel mult 3 discipline înrudite.

 (9) Fiecare post trebuie să aibă o încărcare echilibrată, în limita posibilităţilor, 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 2023 - 2024*.*

A

**Art.20** (1) DIDFR întocmește state de funcţii distincte pentru ID şi IFR, utilizând formularele
*F 084.07* şi *F 085.07.*

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

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

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

* activităţile tutoriale (AT) faţă în faţă se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învăţământ de la forma ID;
* temele de control (TC) la fiecare disciplină se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învăţământ de la forma ID;
* activităţile asistate (AA) – laborator, proiect, practică - se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învăţământ de la forma ID.

(5) Normarea activităţilor didactice specifice formei IFR se realizează astfel:

* activităţile de seminar se împart în două categorii: seminarii faţă în faţă (SF) şi seminarii tutoriale (ST) pe platforma e-learning (max. 50% din totalul orelor prevăzute în planurile de învăţământ de la forma IFR);
* restul activităţilor – laborator, proiect - se normează pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învăţământ de la forma IFR.

(6)Configurarea şi 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 şi răspunde de întocmirea statelor de funcţii pentru ID şi IFR, în conformitate cu planurile de învăţământ, formaţiile de studiu aprobate şi prevederile prezentei metodologii.

**Art.21** (1)Statul de funcţii al DPPD se întocmește de către directorul acestui departament şi cuprinde atât posturi ocupate cu titulari, cât şi posturi vacante.

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

(3) Statul de funcţii în format tipărit este semnat de către directorul DPPD, şeful serviciului Resurse umane, salarizare și informatizare, prorectorul responsabil cu programele de studiu şi cercetarea științifică şi rector.

**Art.22** (1) În termenele prevăzute de Art. 2, în cadrul unor şedinţe speciale, directorii departamentelor aduc la cunoştinţa fiecărui cadru didactic sarcinile care le revin în anul universitar 2023 - 2024, conform statului de funcţii aprobat.

(2) Toate cadrele didactice din departament semnează procesul-verbal al şedinţei de departament, prin care confirmă luarea la cunoştinţă a conţinutului normei didactice. Procesul-verbal este păstrat la sediul departamentului.

#

# CAPITOLUL IV

# ELABORAREA PROPUNERILOR PENTRU ACTIVITATEA

# ÎN REGIM PLATA CU ORA

**Art.23** (1)Posturile vacante din statele de funcţii 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 Ploieşti*, *cod R 04-14.*

A

(3) Conform normelor ARACIS, cadrele didactice cu norma de bază în UPG pot desfăşura activităţi la plata cu ora în limita a maximum două norme didactice săptămânale, potrivit funcţiei de bază, cu respectarea standardelor specifice ARACIS pentru domeniile de studii.

**Art.24** Cadrele didactice asociate pot realiza maximum două norme didactice săptămânale de lector/şef de lucrări.

**Art.25** (1) Departamentele didactice subordonate facultăţilor și DPPD elaborează propunerile aferente activităţii de plata cu ora, utilizând formularul *F 211.11*.

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

**Art.26** (1)La nivelul tuturor departamentelor didactice, subordonate facultăţilor, DPPD și DIDFR, se întocmesc, pentru fiecare semestru al anului universitar 2023 - 2024, propunerile pentru plata cu ora, organizate pe titulari *(F 211.11).*

A

(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 şi cercetarea științifică, împreună cu situaţia centralizatoare a activităţii de plata cu ora *(F 210.11).*

 (4) Propunerile de plata cu ora pentru semestrul 1 și 2 se întocmesc conform calendarului din Anexa 1.

**Art.27** (1) În termenele prevăzute de Art. 2, în cadrul unor şedinţe speciale, directorii de departament, inclusiv cel al DPPD și DIDFR, sunt obligați să aducă la cunoştinţa fiecărui cadru didactic titular şi asociat sarcinile didactice care îi revin în anul universitar 2023 - 2024, conform propunerii de plata cu ora aprobate.

A

(2) Toate cadrele didactice din departament, inclusiv cele asociate, au obligația să confirme prin semnătură luarea la cunoştinţă a activităţilor didactice în regim plata cu ora pe care urmează să le desfăşoare în anul universitar 2023 - 2024.

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

#

# CAPITOLUL V

# COMPLETAREA FIŞEI INDIVIDUALE A POSTULUI

**Art.28** (1)Fişa individuală a postului descrie activităţile pe care fiecare cadru didactic titular trebuie să le desfăşoare în limita a 1672 de ore, corespunzând celor 209 zile lucrătoare din anul universitar 2023 - 2024.

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

*Activități din categoria A:*

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

*Activități din categoria B:*

* activităţi de pregătire şi alte activităţi în interesul învăţământului, confirmate de directorul departamentului de care aparţine cadrul didactic, durata acestor activităţi se va nota *DAB*;

*Activități din categoria C:*

* activităţi de cercetare confirmate de directorul departamentului de care aparţine cadrul didactic, de decanul facultăţii şi de directorul departamentului cercetare, durata acestor activităţi se va nota *DAC*.

 (3) Durata de muncă anuală

DMA = DA1+DA2+DAB+DAC = 1672 ore

din care:

activităţi de categoriile A1 + A2 (DA1+DA2=870 ore);

activităţi de categoria B (DAB = 202 ore);

activităţi de categoria C (DAC = 600 ore).

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

**Art.30** (1) Directorii de departament certifică prin semnătură veridicitatea şi corectitudinea datelor înscrise în fişa individuală a postului.

(2) Decanii facultăţilor avizează, pentru conformitate, fişele individuale ale posturilor.

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

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

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

(2) La serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare, fişele individuale ale posturilor pentru anul 2023 - 2024 se anexează fişelor generale ale posturilor pentru toate cadrele didactice titulare.

#

# CAPITOLUL VI

# COMPLETAREA FIŞEI INDIVIDUALE DE CERCETARE

**Art.32** Fişa individuală de cercetare descrie sintetic activitatea de cercetare a cadrului didactic în anul calendaristic *2022.*

A

**Art.33** (1)Activităţile de cercetare ştiinţifică, de dezvoltare tehnologică, de proiectare sau de creaţie artistică, precum şi activităţile de elaborare şi publicare de lucrări de specialitate (categoria C) sunt încadrate într-unul din următoarele domenii fundamentale (paneluri):

* Panelul 1: Matematică şi ştiinţe ale naturii;
* Panelul 2: Ştiinţe inginereşti;
* Panelul 4: Ştiinţe sociale;
* Panelul 5: Ştiinţe umaniste şi 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, cod R 05-03.*

A

**Art.35** (1) În termenul prevăzut la Art. 2 al prezentei metodologii, fiecare cadru didactic va întocmi şi înainta directorului de departament fişa personală de acoperire a activităţii de cercetare ştiinţifică, în format tipărit și asumată prin semnătură**.**

(2) Directorii de departament au obligația să verifice, pe bază de dovezi (copii de pe articole, coperte ale cărţilor, certificate de participare la manifestări ştiinţifice etc.), datele înscrise în Fişele personale de acoperire a activităţii de cercetare ştiinţifică.

(3) După verificare, aceste fişe sunt înaintate Departamentului Cercetare pentru validarea datelor.

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

# CAPITOLUL VII

# DISPOZIȚII FINALE

**Art.36** Păstrarea şi gestionarea statelor de funcţii şi a documentelor conexe se realizează astfel:

1. statele de funcţii ale departamentelor, semnate şi aprobate, împreună cu propunerile de cadre didactice pentru plata cu ora, semnate şi aprobate, se păstrează în original permanent la serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare.
2. câte o copie din documentele menţionate la alin. 1 se păstrează permanent, la rectorat, la facultate şi la departament.
3. restul documentelor se păstrează la departamente.

**Art.37** (1) Responsabilitatea întocmirii corecte a notelor de sarcini didactice (comenzilor), în concordanţă cu prevederile prezentei metodologii, revine conducerilor facultăţilor, DIDFR şi DPPD.

 (2) Responsabilitatea întocmirii corecte a statelor de funcţii şi a documentelor conexe, în concordanţă cu prevederile prezentei metodologii, revine Consiliului departamentului sub conducerea directorului de departament, respectiv conducerii DIDFR şi 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 autoplagiat.*

**Art.38** Biroul Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii trebuie să asigure suportul tehnic care să permită implementarea, *la nivelul tuturor facultăţilor şi departamentelor subordonate, a* aplicaţiei informatice de generare a comenzilor şi statelor de funcţii.

A

**Art. 39** Ediția 12, revizia 1 a prezentei metodologii a fost aprobată în şedinţa Senatului universitar din data de ..............................

A

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

# ANEXA 1

Calendarul pentru elaborarea şi aprobarea statelor de funcţii şi ale documentelor conexe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | FAZA | EXECUTANT  | TERMEN |
|  | Completarea fişelor personale de acoperire a activităţii de cercetare ştiinţifică în anul universitar 2022 | Cadrele didactice din fiecare departament | *30.06.2023* |
|  | Verificarea la departamentele didactice a fișelor personale de acoperire a activităţii de cercetare ştiinţifică în anul universitar 2022 | Director de departament | *03.07. – 10.07.2023* |
|  | Verificarea la departamentul de cercetare a fișelor personale de acoperire a activităţii de cercetare ştiinţifică în anul universitar 2022 | Responsabil și referenți departament cercetare | *10.07.- 21.07.2023* |
|  | Actualizarea planurilor de învățământ valabile 2023 - 2024 în SID | Facultăţile | *21.07.2023* |
|  | Aprobarea formaţiilor de studii propuse de Facultăţi şi DPPD, şi a numărului de posturi vacante de conferenţiar şi profesor care pot fi create în fiecare departament pentru anul universitar *2023 - 2024* | Consiliul de Administraţie al Universităţii Petrol – Gaze din PloieştiSenatul Universităţii Petrol-Gaze din Ploieşti | *11.09.2023*

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | Elaborarea notelor de comandă de către fiecare facultate și transmiterea acestora către facultăți, inclusiv către ea însăși, în format electronic și tipărit | Facultăţile | *12.09. - 14.09.2023* |
|  | Elaborarea notelor de comandă definitive către departamente în format electronic și tipărit | Fiecare Facultate către Departamentele Proprii şi DPPD,DIDFR către departamentele facultăţilor | *15.09 - 18.09.2023* |
|  | Întocmirea Statelor de funcţii ale personalului didactic în format electronic pentru anul universitar 2023 - 2024 (DIDFR şi DPPD format numai tipărit) | Consiliile Departamentelor și Directorii de Departamente, inclusiv DIDFR şi DPPD | *19.09 - 22.09.2023* |
|  | Avizarea statelor de funcţii şi a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar *2023 - 2024* | Consiliile Departamentelor | *25.09.2023* |
|  | Avizarea statelor de funcţii şi a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar *2023 - 2024* | Consiliile Facultăţilor | *26.09.2023* |
|  | Avizarea statelor de funcţii şi a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar *2023 - 2024* | Consiliul de Administraţie al Universităţii Petrol – Gaze din Ploieşti | *27.09.2023* |
|  | Aprobarea statelor de funcţii şi a propunerilor pentru plata cu ora în anul universitar 2023 - 2024 | Senatul Universităţii Petrol-Gaze din Ploieşti | *28.09.2023* |
|  | Întocmirea documentelor conexe pentru statele aprobate şi informarea cadrelor didactice în cadrul ședințelor de departament în legătură cu sarcinile didactice (normă şi plata cu ora) pentru anul universitar 2023 - 2024 | Directorii de departamente | *29.09.2023* |
|  | Avizarea propunerilor pentru plata cu ora pe semestrul 2 al anului universitar *2023 - 2024* | Consiliile Departamentelor | *01.02.2024* |
|  | Avizarea propunerilor pentru plata cu ora pe semestrul 2 al anului universitar *2023 - 2024* | Consiliile Facultăţilor | *06.02.2024* |
|  | Aprobarea propunerilor pentru plata cu ora pe semestrul 2 al anului universitar 2023 - 2024 | Senatul Universităţii Petrol-Gaze din Ploieşti | *08.02.2024* |

# 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 | Activităţi didactice directe (predare, aplicaţii, conducere doctoranzi) | A1 | Nr. ore conv din stat x 28 |
| 2 | Pregătirea activităţilor didactice | A2 | 0,5 x Nr. ore conv din stat x 28 |
| 3 | Activităţi de coordonare a lucrărilor de finalizare a studiilor (proiecte diplomă, lucrări de licenţă, lucrări de disertaţie) | A2 | Nr. lucrări x 28 |
| 4 | Activităţi de coordonare a practicii de specialitate  | A2 | Nr. formaţii x nr. sapt. x 30 |
| 5 | Activităţi de îndrumare a doctoranzilor în poststagiu (cu o vechime mai mare de 5 ani) | A2 | Nr. doctoranzi x 28 |
| 6 | Conducere activităţi didactice, ştiinţifice, artistice, sportive pentru studenţi  | A2 | Pe baza unui referat documentat, elaborat de cadrul didactic care realizează astfel de activităţi şi aprobat de directorul de departament. |
| 7 | Participare la comisii activităţi doctorale (comisii examene, rapoarte de cercetare)  | A2 | Nr. candidaţi x 3 |
| 8 | Participarea la şedinţe de departament în care se susţin teze de doctorat | A2 | Nr.candidaţi x 3 |
| 9 | Participare la supraveghere concurs admitere masterat  | A2 | Nr. participări x 3 |
| 10 | Evaluarea şi notarea temelor de casă şi a proiectelor | A2 | 1,4 x Nr. studenţi evaluaţi/3 |
| 11 | Evaluarea şi notarea probelor de verificare | A2 | 1,4 x Nr.studenţi x Nr.probe/3 |
| 12 | Evaluarea şi notarea la examenele finale | A2 | 1,4 x Nr.studenţi /3 |
| 13 | Activităţi de consultaţii | A2 | 14 x Nr. Discipline |
| 14 | Îndrumare cercuri ştiinţifice studenţeşti | A2 | 14 x Nr.cercuri |
| 15 | Consilierea studenţilor pentru alegerea rutei profesionale şi alte activităţi de consiliere | A2 | 56+Nr.studenţi consiliaţi/6 |
| 16 | Participare la activităţile Senatului UPG | B | (100 x nr. şedinţe la care a participat) / nr. total de şedinţe |
| 17 | Participare la activităţile Consiliului facultăţii | B | 28 |
| 18 | Participare la activităţile Consiliului departamentului | B | 28 |
| 19 | Participare la şedinţele departamentului | B | 30 |
| 20 | Participarea la activităţile unei comisii decise de conducerea universităţii sau facultăţii | B | Nr. comisii x 15 |
| 21 | Întocmire State de funcţii ale personalului didactic | B | 40 |
| 22 | Întocmire programe orare semestriale | B | Nr. orare x 20 |
| 23 | Întocmire Fişe discipline | B | Nr.disc.x 10 |
| 24 | Documentaţie acreditare programelor de studii | B | Nr.programe x 100/Nr. participanţi |
| 25 | Participarea la întreţinerea şi actualizarea resurselor informatice  | B | 50 ore/semestru |
| 26 | Coordonare programe licenţă/masterat | B | Nr. Programe x 20 |
| 27 | Activităţi desfăşurate de membrii Serviciului Managementul Calităţii | B | 100 |
| 28 | Elaborarea documentaţiei pentru obţinerea de finanţare 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, preşedinte senat, prorectori, DGA  | B | 210 |
| 31 | Activitate managerială: decani, prodecani  | B | 168 |
| 32 | Activitate managerială: directori de departament, director şcoală doctorală, secretar senat  | B | 126 |
| 33 | Activitate managerială preşedinţi comisii senat  | B | 84 |
| 34 | Activitate de documentare | B | 250 |
| 35 | Participarea la manifestări ştiinţifice în domeniul de activitate | B | Nr. manifestări x10 |
| 36 | Participarea la organizarea de manifestări ştiinţifice locale | B | Nr. manifestări x 15 |
| 37 | Participarea la organizarea de manifestări ştiinţifice naţionale | B | Nr. manifestări x 30 |
| 38 | Participarea la organizarea de manifestări ştiinţifice internaţionale | B | Nr. manifestări x 50 |
| 39 | Realizarea unui stand sau instalaţii de laborator | B | 240 / nr. participanţi |
| 40 | Realizarea unui dispozitiv sau lucrări de laborator | B | 120 / nr. participanţi |
| 41 | Gestionarea, actualizarea şi întocmirea documentaţiei unui centru de cercetare acreditat sau de excelenţă | B | 60/nr. participanţi  |
| 42 | Întocmirea documentaţiei în vederea autorizării/acreditării unui laborator | B | 120 / nr. participanţi |
| 43 | Întocmirea planurilor de reorganizare şi dotare a spaţiilor de învăţământ şi cercetare, inclusiv participarea la comisii de inventariere | B | 80 |
| 44 | Organizarea şi asigurarea funcţionării unui punct de informare (consultare, consiliere) la nivelul departamentului | B | 50/nr. participanţi |
| 45 | Organizarea de schimburi academice între diferite universităţi din ţară şi din străinătate  | B | Nr. Acţiuni x 20 |
| 46 | Coordonarea la nivelul departamentelor a activităţilor care privesc conţinutul şi tehnologiile didactice pentru activităţile de predare şi aplicative (realizate în special de profesori şi conferenţiari) şi activităţi prevăzute în planurile de activitate ale departamentelor) | B | 42 |
| 47 | Alte activităţi, conform Art. 36 . | B | Propus de către directorii de departament şi aprobat de Consiliul departamentului |
| 48. | Activități de cercetare | C | 600 |