



NR. 19453/29.09.2021

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA FIȘELOR DE POST, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA
ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE**

Cod: PO – BPS – 03

Ediția II Revizia 0 Data 23.09.2021

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

PRORECTOR

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Ec.dr. Găban Vasile Lucian

Elaborat

Ing.ec. Joldeș Gabriela

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii.....	6
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	10
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	11
10. Anexe	14

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii

- Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru posturile didactice.
- Procedura stabilește modul de desfășurare a activităților didactice conform orarului semestrial la facultățile și departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Procedura asigură existența documentației adecvate desfășurării activităților didactice conform orarului;
- Procedura sprijină structurile de conducere în procesul de luare a deciziilor;
- Procedura descrie activitățile necesare în procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice conform orarului în vederea eficientizării și standardizării acestora, pentru a gestiona riscurile ce pot periclita procesul didactic;

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în toate departamentele didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, iar procesul este gestionat la nivelul facultăților și a Biroului Personal Salarizare.

1. Precizarea (definierea) activității la care se referă procedura formalizată:

Departamentele didactice elaborează anual fișele de post pentru posturile didactice și conducerea departamentului/facultății/universității monitorizează permanent desfășurarea activităților didactice potrivit acestora.

2. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activității procedurale: toate departamentele didactice, conducerea departamentului/facultății/universității;
Compartimentele implicate în procesul activității: BPS

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Reglementări interne:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (R_MCSI_2);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (R_MCSI_3);

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

- Regulamentul de întocmire a statelor de funcții aferente personalului didactic (R_MCSI_8 aprobat în Senat la data de 31.01.2019);
- Contractul colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură formalizată – prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuiesc urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție.

Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor structuri ale Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Înregistrare – document care precizează rezultatele obținute sau care furnizează dovada activităților desfășurate.

Controlul unei înregistrări - cercetare/verificare a unei înregistrări, efectuată de o persoană sau de un grup de persoane desemnate în acest scop, cu privire la identificarea operativă, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea acesteia.

Facultate – Unitate funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – Unitate funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Activitate academică - totalitatea activităților de predare, învățare, formare, cercetare științifică, creație artistică, performanță sportivă și inovație și a serviciilor aferente acestora, precum și a demersurilor privind proiectarea, programarea, organizarea și evaluarea procesului de învățământ și cercetare, realizate în cadrul UAB de către studenți și personalul didactic și de cercetare, titular sau asociat, în conformitate cu misiunea și obiectivele instituției.

Componentele de bază ale activității academice sunt **învățământul și cercetarea științifică**, iar organizarea acestora constituie structura academică instituțională a UAB, căreia îi sunt subordonate funcțional toate celelalte componente universitare: financiară, administrativă și de servicii. Învățământul și cercetarea științifică sunt componente interdependente și inseparabile care marchează nota distinctivă principală a activității academice, constând în instruirea prin cercetare, în coexistența și coevoluția procesului de transmitere a științei cu procesul de explorare, deschidere și aprofundare a noi demersuri și orizonturi în sfera științei, culturii și practicii sociale.

Fișa de post – documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin ocupantului unui post;

Fișa de post este **documentul juridic obligatoriu**, complementar contractului individual de muncă, în care sunt indicate următoarele:

- Denumirea și poziția postului în statul de funcții;
- Obiectivele postului derivate din prevederile Art. 287 a Legii educației naționale;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

- Responsabilitățile și sarcinile asociate postului în scopul realizării obiectivelor;
- Condițiile fizice ale muncii, în termeni de spațiu de muncă, timp de lucru, condiții de mediu;
- Cerințele față de ocupantul postului, în termeni de studii, cunoștințe, aptitudini și calități personale.

Fișa de post este un **instrument managerial**, important din următoarele puncte de vedere:

- Este instrumentul prin care se asigură o delimitare eficientă și rațională a muncii;
- Este instrumentul de informare și responsabilizare a salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă;
- Este un instrument util în activitatea de control a muncii prestate de angajați.

Postul – cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.

Atribuția - reprezintă un ansamblu de sarcini necesare realizării unei părți dintr-o activitate, care incumbă o anumită responsabilitate privind îndeplinirea lor la termen, la un nivel calitativ prescris și care reclamă competențe adecvate;

Sarcina - constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită;

Responsabilitate - obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a suporta consecințele în cazul neîndeplinirii obligațiilor.

Delegare de sarcini - reprezintă un transfer de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare.

4.2. Abrevieri

- **UAB** – Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **SUAB** – Senatul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **PO** - Procedura operațională
- **DGA** - Director General Administrativ
- **BPS** – Biroul Personal Salarizare;
- **BVC** – Buget de venituri și cheltuieli;
- **CCM** – Contract Colectiv de Muncă
- **CFP** – Control financiar preventiv
- **E** - Elaborare;
- **V** – Verificare;
- **Av** - Avizare
- **A** – Aprobare;
- **Ap** – Aplicare;
- **Ah** - Arhivează;

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

5. Descrierea procedurii

Generalități – prevederi legale

Posturile didactice, ocupate sau vacante, sunt înscrise în statul de funcții, în ordine ierarhică și fiecărui post îi corespunde o **fișă individuală a postului – Anexa nr.1.**

Numărul posturilor didactice se stabilește de către Senatul universitar, în funcție de bugetul aprobat și ținând seama de planurile de învățământ, de formațiunile de studiu și de normele universitare.

Personalul didactic de predare, precum și personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, au obligația de a desfășura activitățile didactice prevăzute în **anexa la fișă individuală a postului – Anexa nr. 2.**

Modul de lucru

5.1 Întocmirea fișelor posturilor didactice

Fișele individualizate ale posturilor didactice aferente funcțiilor didactice – **Anexa nr. 1**, însoțite de anexele aferente – **Anexa nr. 2**, se întocmesc anual, după aprobarea statelor de funcții pentru anul universitar imediat următor. Fișele posturilor didactice se întocmesc de către directorii de departament iar anexele la fișele de post se întocmesc de către directorii de departament în colaborare cu cadrele didactice care acoperă posturile respective. Pentru posturile normate în statele de funcții de la forma de învățământ la distanță se completează fișa de atribuții și responsabilități – **Anexa nr. 1** din PO_CIDFRFC_07.

Termenul de finalizare și predare a fișelor de post și al anexelor aferente la Biroul Personal Salarizare, de către directorul de departament, este prima zi a anului universitar pentru care acestea se întocmesc.

Fișele de post aferente funcțiilor didactice de conducere stabilite la Art. 207(2) din Legea educației naționale (**Anexa nr. 1.1**) se întocmesc de către șefii ierarhici superiori în prima zi de numire în funcție sau ori de câte ori intervine o modificare/completare a sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților aferente funcției de conducere.

5.2 Desfășurarea și monitorizarea activităților didactice

Fiecare cadru didactic titular pe durată nedeterminată/determinată care desfășoară doar activități didactice în cadrul normei de bază în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația de a face cunoscut, la începutul anului universitar și ori de câte ori apar modificări în activitatea sa, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care are funcția de bază (Rectorul), numărul orelor didactice prestate în anul universitar. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

Fiecare cadru didactic titular pe durată nedeterminată/determinată care desfășoară activități didactice în cadrul normei de bază, cât și activități didactice în regim de plata cu ora din posturi vacante în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația de a face cunoscut, la începutul anului universitar și ori de câte ori apar modificări în activitatea sa, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care are funcția de bază (Rectorul), numărul orelor didactice prestate în cadrul normei de bază și prin asociere în regim de plata cu ora. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

Fiecare cadru didactic titular pe durată nedeterminată/determinată care desfășoară activități didactice în cadrul normei de bază, cât și activități didactice în regim de plata cu ora din posturi vacante la alte instituții / instituții de învățământ superior sau/și posturi vacante în cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia are obligația de a face cunoscut, la începutul anului universitar și ori de câte ori apar modificări în activitatea sa, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care are funcția

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

de bază (Rectorul), numărul orelor didactice prestate în cadrul normei de bază și prin asociere. Pentru activitățile didactice la alte instituții / instituții de învățământ superior, este necesară obținerea acordului senatului universitar al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (inclusiv cu semnăturile și ștampilele instituțiilor / instituțiilor de învățământ superior implicate).

Cadrele didactice asociate care nu au norma de bază în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia au obligația de a face cunoscut, prin declarație scrisă, conducătorului instituției la care au funcția de bază, precum și celui la care sunt asociate (Rectorului Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia), numărul orelor didactice prestate prin asociere. În cazul în care cadrele didactice asociate au funcția de bază în altă instituție de învățământ superior, este necesară obținerea acordului senatului universitar al instituției respective. Pentru raportare se utilizează formatul **Anexei nr. 6**, care se depune semnată și avizată la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (cu semnăturile și ștampilele instituțiilor / instituțiilor de învățământ superior implicate).

Activitățile didactice prevăzute în fișa postului și în anexa aferentă se desfășoară pe baza unui **orar**, elaborat semestrial de o echipă desemnată de către Directorul de departament și de către Decan. După comunicarea și afișarea orarului, modificarea acestuia se face numai de către echipa de orare, la propunerea și cu acordul cadrului didactic ale cărui ore sunt modificate. Varianta finală de orar se identifică prin specificarea datei de la care aceasta este valabilă, fiind comunicată și afișată nu mai târziu de ziua începerii fiecărui semestru. Pe ușile sălilor în care se desfășoară activități didactice se afișează orarul sălii respective, valabil pentru semestrul curent.

Monitorizarea activităților didactice la nivel de facultate

- Conducerea facultății inițiază procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice la începutul fiecărui semestru de studiu;
- La nivelul fiecărei facultăți se numește o echipă de monitorizare, formată din decan/prodecan și directorul de departament. Această echipă efectuează controale inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar, la activitățile didactice aferente cadrelor didactice titulare și asociate care deservește programele de studii gestionate de departament.
- Echipa de monitorizare va efectua cel puțin o activitate de control pe parcursul unei luni calendaristice;
- La finalizarea controlului, echipa de monitorizare completează și semnează **Procesul verbal de constatare - Anexa nr. 3**, care se depune la decanatul facultății;
- În cazul în care se constată absența cadrului didactic de la activități (conform orarului afișat), echipa de monitorizare consemnează acest lucru în Procesul verbal de constatare;
- În situația în care un cadru didactic (titular și/sau asociat) se regăsește în următoarele circumstanțe:
 - a. absența studenților la activitățile didactice,
 - b. imposibilitatea, din motive obiective, de a desfășura activitățile didactice programate,
 acesta va completa **Formularul privind motivarea modificării activității didactice (Anexa nr. 5)** prin care comunică directorului de departament:
 - data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care a constatat absența studenților (la momentul constatării situației);
 - data, ora, sala, disciplina, specializarea și grupa la care nu se poate prezenta, motivul absenței, coordonatele recuperării activității didactice (solicitare depusă înainte de data programată pentru recuperarea activității didactice) și solicită aprobarea reprogramării activității didactice

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

- La finalul fiecărei luni care cuprinde activități didactice, decanul inițiază o întâlnire cu directorii de departament. În cadrul întâlnirii se analizează Procesele verbale de constatare și Formularele privind motivarea modificării activității didactice, pentru a identifica absențele nemotivate ale cadrelor didactice și se elaborează propuneri de cercetare disciplinară a cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) care au absentat nemotivat, în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute în Legea Educației Naționale și Regulamentul intern al UAB, consemnate într-un Proces verbal al ședinței. Respectivele propuneri se înaintează Consiliului de administrație.
- Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare se realizează conform Legii Educației Naționale și Regulamentului intern al UAB.

Monitorizarea activităților didactice la nivel de conducere universitate

- Conducerea UAB inițiază semestrial procesul de monitorizare a desfășurării activităților didactice, la începutul fiecărui semestru de studiu;
- La nivelul universității se constituie o echipă de monitorizare formată din rector și un prorector sau din doi prorectori sau, după caz, din un prorector și directorul CSUD (pentru studiile universitare de doctorat). Echipa de monitorizare efectuează controale inopinate pe parcursul săptămânilor de activitate didactică din fiecare semestru al anului universitar la activitățile didactice aferente cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) care deservește programele de studii gestionate de universitate;
- Fiecare activitate de monitorizare se materializează prin elaborarea **Procesului verbal de constatare (Anexa nr. 4)**, care se păstrează de prorectorii din echipa de control.
- În cazul constatării absențelor nemotivate ale cadrelor didactice, echipa de control elaborează propuneri de cercetare disciplinară a cadrelor didactice (titulare și/sau asociate) în vederea aplicării sancțiunilor prevăzute în Legea Educației Naționale și Regulamentul intern al UAB. Respectivele propuneri se înaintează Consiliului de administrație.
- Stabilirea și comunicarea sancțiunilor disciplinare se realizează conform Legii Educației Naționale și Regulamentului intern al UAB.

6. Responsabilități

6.1. Prorectorii și Directorul CSUD

- efectuează monitorizarea activităților didactice la facultățile universității/scolile doctorale ale universității (pentru programe de studii de licență, master și doctorat, cât și pentru alte tipuri de programe de formare organizate în instituție);
- elaborează Anexa nr. 4 (proces verbal de constatare);

6.2. Decanul

- vizează fișele posturilor didactice precum și anexele aferente;
- vizează Anexa nr. 6;
- monitorizează activitatea didactică;
- semnează Anexa nr. 3 (proces verbal de constatare);
- sesizează Comisia de etică / elaborează propunerea de cercetare disciplinară, însoțită de documentele constatatoare ale abaterii;

6.3. Directorul de departament/ Director școală doctorală

- întocmește fișele posturilor didactice precum și anexele aferente;
- vizează Anexa nr. 6;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

- avizează Anexa nr. 5 (Formular privind motivarea modificării activității didactice);
- întocmește și semnează Anexa nr. 3 (Proces Verbal de Constatare);

6.4. Cadrele didactice (titulare și asociate)

- iau la cunoștință prin semnătură despre conținutul fișei postului didactic: Anexa nr. 1;
- colaborează cu directorul de departament la elaborarea anexei la fișa postului: Anexa nr. 2 și își asumă prin semnătură conținutul acesteia;
- respectă orarul activităților didactice și prevederile legale cu privire la prezența la locul de muncă;
- completează Anexa nr. 5 (Formular privind motivarea modificării activității didactice);
- completează Anexa nr. 6 (Declarație privind activitățile didactice efectuate);

6.5. Persoanele responsabile de întocmirea/vizarea/ aprobarea fișelor de post pentru persoanele care ocupă funcții de conducere (Anexa nr. 1.1):

Funcția de conducere	Cine întocmește fișa postului	Cine vizează fișa postului	Cine aprobă fișa postului
Rector	împuternicit Senat UAB	-	Senatul UAB
Președinte Senat	împuternicit Senat UAB	-	Senatul UAB
Prorector	împuternicit rector	Consiliu de Administrație, prin împuternicit	Rector
Decan	împuternicit rector	Consiliul facultății, prin împuternicit	Rector
Prodecan	împuternicit decan	Decan	Rector
Director de departament	împuternicit decan	Decan	Rector
Director CSUD	împuternicit rector	CSUD, prin împuternicit	Rector
Director școală doctorală	împuternicit director CSUD	Director CSUD	Rector
Director centru administrativ funcțional	împuternicit rector	Prorectorul de resort	Rector

6.6. Rectorul UAB:

- aprobă procedura;
- aprobă fișele posturilor didactice, precum și anexele aferente;

6.7. Senatul UAB:

- aprobă procedura;
- Președintele Senatului universitar semnează varianta finală a procedurii adoptată de Senatul UAB.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	I	24.07.2019	0	24.07.2019	Integral	În conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2	I	29.09.2020	1	29.09.2020	Anexa 2	În conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3	II	29.09.2021	0	29.09.2021	Integral	În conformitate cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr. 600/2018	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	DGA	Găban Vasile Lucian	-		22.09.2021			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment/Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Biroul Personal – Salarizare Exemplar nr. 1 (originalul)	Joldeș Gabriela	01.10.2021		29.09.2021		29.09.2021
2.	Comisia de monitorizare (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Panaite Ovidiu	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
3.	Rector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Breaz Valer Daniel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Muntean Andreea	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Ionescu Petru Ștefan	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Gligor Mihai	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
7.	Senat (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tamas-Szora Attila	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
8.	Direcția Generală Administrativă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Găban Vasile Lucian	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
9.	Facultatea de Științe Economice (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Topor Dan	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
		Exemplar nr.1
Cod: PO – BPS - 03		

10.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Corina	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
11.	Facultatea de Drept și Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tudorașcu Miruna	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
12.	Facultatea de Istorie și Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Bărbuleț Gabriel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
13.	Facultatea de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Himcinschi Mihai	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
14.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Dimen Levente	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
15.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Todor Ioana	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
16.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cetean - Voiculescu Laura	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
17.	Departamentul de Științe Sociale (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Buțiu Călina	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șimon Sorin	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
19.	Departamentul de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Wainberg Iuliana	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Arhire Sorin	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>		Revizia 0
			Exemplar nr.1
Cod: PO – BPS - 03			

21.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Begov-Ungur Andreea	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
22.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Aldea Mihaela	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
23.	Departamentul de Finanțe Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Cioca Ionela	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
24.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Maican Silvia	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
25.	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Șuşman Dragoș	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
26.	Școala Doctorală de Istorie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Rotar Marius	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
27.	Școala Doctorală de Filologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Nanu Paul	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
28.	Școala Doctorală de Teologie (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Jurcan Ioan Emil	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
29.	Școala Doctorală de Contabilitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Căpușneanu Sorinel	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
30.	Secretariat general Universitate (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Hava Cristina	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021
31.	Oficiul Juridic (Exemplar nr. 1 – copia scanată)	Tomuța Sanda	01.10.2021	Informare email	29.09.2021	Actualizare publicare site	29.09.2021

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

10.2. Alte anexe:

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fișă individuală a postului didactic	Director dep.	Rector	2	BPS; Departament; cadru didactic	BPS	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
1.1	Fișă individuală a postului pentru funcții didactice de conducere	Șef ierarhic superior	Rector / Senat UAB	2	BPS; șef ierarhic; cadru didactic	BPS	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
2	Anexa la fișă individuală a postului	Director dep.	Rector	2	BPS; Departament; cadru didactic	BPS	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
3	Proces verbal de constatare monitorizare nivel facultate	Comisie monitorizare	Decan	1	Consiliul de administrație	Decanate	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
4	Proces verbal de constatare monitorizare nivel UAB	Comisie monitorizare UAB	Rector	1	Consiliul de administrație	Rectorat	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
5	Formular privind motivarea modificării activității didactice	Cadru didactic	Decan	1	Decanat	Decanate	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-
6	Declarație privind activitățile didactice efectuate	Cadru didactic	Senat	1	BPS	CMCSI	Cf regl legale și normelor interne de arhivare	-

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Biroul Personal Salarizare</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II
	<i>Procedura operațională privind întocmirea fișelor de post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice</i>	Revizia 0
	Cod: PO – BPS - 03	Exemplar nr.1

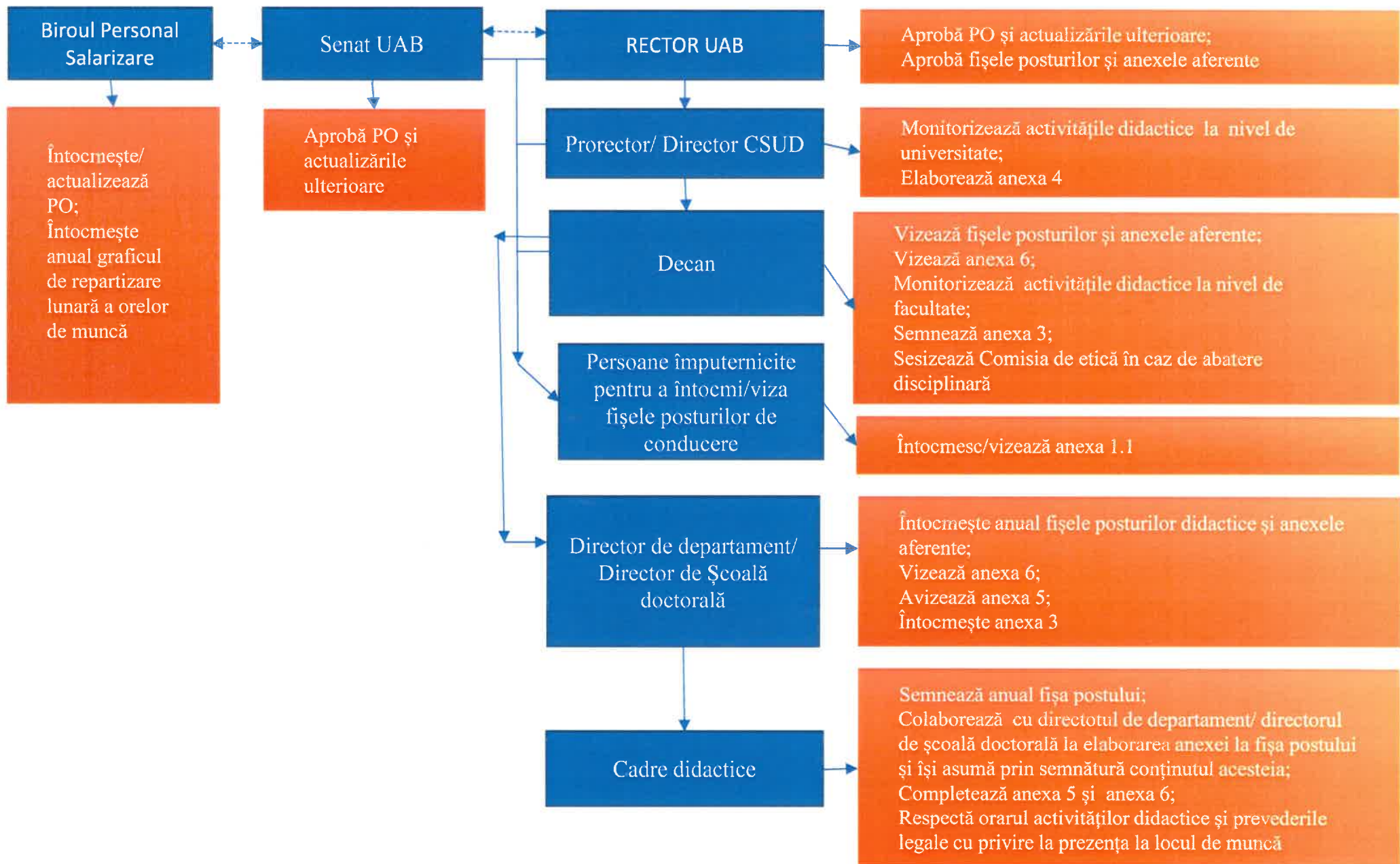
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 29 septembrie 2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Tomuța Sanda

Anexa A - PO – BPS – 03



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

FIȘĂ DE POST
AN UNIVERSITAR _____

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul Contractului individual de muncă încheiat între ocupantul postului și Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se încheie prezenta fișă a postului pentru anul universitar menționat, anexă la Contractul individual de muncă. Activitățile specifice postului sunt menționate în ANEXA LA FIȘA POSTULUI.

1. POSTUL : _____ **C.O.R* :** _____
* (profesor -231005; conferențiar-231002; lector-231003; asistent-231001)
Poziția postului _____ **Mod de ocupare** (titular sau plata cu ora) _____
Locul de muncă : Facultatea _____ **Departamentul** _____
Nume și prenume ocupant post _____

- 1.a **relații de subordonare** Se subordonează direct directorului de departament _____
- relații de colaborare** Colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
Colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu studenții, absolvenții, reprezentanți ai mediului extern instituției (instituții publice sau private) _____
- 1.b **componenta în subordine** Nu este cazul

2. ROLUL POSTULUI

Titularul postului are rolul de a desfășura activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice. Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului și cu reglementările legale și interne în vigoare.

3. OBIECTIVELE POSTULUI

- OBIECTIVE
- Îndeplinirea normei universitare
 - Îndeplinirea altor activități în interesul instituției

Luat la cunoștință cadru didactic, semnătura _____ data _____

4. SARCINILE, ATRIBUȚIILE și RESPONSABILITĂȚILE TITULARULUI
(inclusiv cele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă precum și la P.S.I)

SARCINI ȘI ATRIBUȚII:

Îndeplinirea normei didactice conform art. 287, al. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011 - ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta (activitate de predare cursuri licență, master sau doctorat, activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an, pregătirea activității de predare și a activităților aplicative, îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și disertațiilor de master, îndrumarea practicii de specialitate, conducerea activităților didactice-artistice sau sportive, activități de evaluare a studenților, tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile, participarea la comisii și consilii în interesul învățământului).

Desfășurarea de activități de cercetare științifică - ocupantul postului va desfășura activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri.

Participarea, la solicitarea Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor – dosare de acreditare, autorizare etc.).

Sarcini și atribuții specifice sistemului de TUTORAT PENTRU STUDENȚI (ACEASTĂ SECȚIUNE SE VA PĂSTRA DOAR ÎN FIȘELE DE POST ALE CADRELOR DIDACTICE CARE SUNT TUTORI DE AN – la aceștia se va scrie specializarea și anul de studiu la care cadrul didactic este tutore)

- Sprijinirea studenților în înțelegerea mecanismelor de funcționare a universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii și reducerii riscurilor de abandon;
- Oferirea de consultanță tutorială, în vederea surmontării dificultăților metodologice și pedagogice (metodologii de informare și de lucru adaptate așteptărilor cadrelor didactice);
- Familiarizarea studenților cu modul de desfășurare a activităților didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem;
- Orientarea studenților în alcătuirea rutei de studii, prin alegerea unui meniu curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
- Informarea studenților în vederea facilitării accesului la resursele universității (biblioteci, laboratoare informatice etc.);
- Informarea/asistarea studenților referitor la modul de diseminare a informațiilor de interes administrativ la nivelul secretariatului facultății (ex.cereri de înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă, tabere, sesiuni speciale sau situații speciale cum ar fi retragerea de la studii, întreruperea studiilor, transferul etc.);
- Diseminarea informațiilor în rândul studenților referitoare la organizarea unor evenimente științifice în facultate/universitate de interes pentru profilul urmat de către studenți;
- Îndrumare în ceea ce privește posibilitățile de integrare/colaborare cu centrele de cercetare care funcționează la nivelul universității;

Luat la cunoștință cadru didactic, semnătura _____ data _____

- Informarea/orientarea studenților de la ciclul de studii licență în privința oportunităților de continuare a studiilor la nivel de master și doctorat;
- Aducerea la cunoștința studenților despre existența CICOC, care se ocupă de informarea, consilierea și orientarea studenților cu privire la oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate de absolvenți, îndrumarea în vederea elaborării CV-ului și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării, administrarea unor chestionare de evaluare a aptitudinilor personale etc. (asistare în dobândirea unor cunoștințe privind întocmirea documentelor de candidatură pentru un loc de muncă și pregătirea pentru interviurile de selecție);
- Colaborarea cu CICOC în privința implementării programelor destinate studenților cu performanțe înalte și a recuperării celor cu dificultăți de învățare;
- Sfătuire cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive care se pot asocia activităților de învățare;
- Organizare de întâlniri cu practicieni ai profesiilor relevante pentru specializarea studenților, cu reprezentanți ai mediului social, cultural și de afaceri;
- Încurajarea studenților și prezentarea beneficiilor implicării acestora în activitățile Ligii Studenților, activități de voluntariat etc.

Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă:

- Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
- Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor;
- Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Folosește echipamentele individuale de protecție.

Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta ;
- Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
- Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor ;
- Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Respectarea Planului de învățământ;
- Respectarea orarului de lucru cu studenții, prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Evaluarea în mod realist și obiectiv a cunoștințelor studenților, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UAB;

Luat la cunoștință cadru didactic, semnătura _____ data _____

- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, conform Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice și Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită acest lucru;
- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UAB;
- Întocmirea tematicilor și bibliografiilor pentru cursuri, seminarii, laboratoare și lucrări practice cuprinse în structura postului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UAB;
- Colectarea/prelucrarea și analiza datelor cu privire la evaluarea și asigurarea calității în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UAB;
- Depunerea anuală, la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională, a Declarației privind activitățile didactice efectuate (Anexa nr. 6 la PO SEAQ_PO_BPS_03);
- Solicitarea configurării de către Biroul IT din instituție a unei adrese personale de email cu extensia uab.ro și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- **Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate.** Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia. În acest sens, angajatul ia cunoștință despre prevederile Regulamentului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind protecția datelor cu caracter personal, completează și semnează Anexa nr. 4 la acest regulament. Anexa nr.4 la Regulamentului UAB privind protecția datelor cu caracter personal este atașată fișei de post.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

5. AUTORITATEA POSTULUI limitele de acțiune, reglementate sau asumate, pentru realizarea obiectivelor și exercitarea sarcinilor

- Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne (Regulamentul activității profesionale a studenților, Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și de cercetare, Regulamentul privind examinarea și notarea studenților etc.);
- Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității;
- Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UAB / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

6. MIJLOACE ÎNCREDINȚATE POSTULUI

Tehnologie computerizată în cadrul birourilor din incinta universității, alte echipamente de birou, consumabile, în funcție de necesități.

7. DEPLASĂRI CURENTE

În interesul universității, funcție de necesități.

Luat la cunoștință cadru didactic, semnătura _____ data _____

8. DOCUMENTE ELABORATE / SEMNATE / AVIZATE ȘI CIRCUIT RELAȚIONAL

Documente elaborate și semnate: cataloage cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UAB;

Documente avizate: orare

9. CONDIȚII DE MUNCĂ

Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității.

Normă de muncă: întreagă de 40 ore fizice/săptămână sau parțială* de _____ ore fizice/săptămână (în cazul posturilor în regim plata cu ora).

Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale.

10. CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI

Studii și condiții specifice: conform reglementărilor legale și interne instituționale de ocupare a posturilor didactice (Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și procedurile operaționale specifice).

11. DELEGAREA ATRIBUȚIILOR

Delegarea atribuțiilor aferente postului se poate face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament și a Decanului, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

12. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Evaluarea periodică a calității personalului didactic se face conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 și reglementărilor interne (Metodologia de evaluare periodică a calității personalului didactic și de cercetare). Criteriile de evaluare și standardele minimale asumate anual de către angajat sunt prevăzute în contractul individual de muncă la capitolul „Obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora”.

APROBAT RECTOR

Numele și Prenumele _____

Data _____ Semnătura _____

VIZAT : **DECAN**

Numele și Prenumele _____

Data _____ Semnătura _____

DIRECTOR de DEPARTAMENT

Numele și Prenumele _____

Data _____ Semnătura _____

Luat la cunoștință cadru didactic*

Numele și Prenumele _____

Data _____ Semnătura _____

*În cazul posturilor vacante acoperite în regim de “plata cu ora” se va completa o fișă a postului care va fi semnată de toate cadrele didactice care acoperă postul, iar anexa la fișa postului se completează distinct pentru fiecare cadru didactic

LA REGULAMENTUL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANGAJAMENT DE CONFORMARE

Confirm faptul că am luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind protecția datelor cu caracter personal, aprobat de Senat la data de 20.02.2019.

Înțeleg că am obligația de a respecta dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal precum și Regulamentul UAB privind protecția datelor cu caracter personal și a altor reglementări interne în domeniu care vor fi emise, în considerarea calității mele de salariat al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Informațiile confidențiale, datele la care am acces, documentele obținute prin exercitarea calității de angajat a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, altele decât cele de interes public, nu le voi folosi pentru propriul avantaj sau a altei persoane fizice sau juridice și nu le voi transmite unei terțe părți în formă video, foto, audio, format electronic sau forma scrisă, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Îmi asum responsabilitatea pentru respectarea integrală a principiilor, cerințelor și obligațiilor care rezultă din dispozițiile legale ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) privind prelucrarea datelor cu caracter personal și ale Regulamentului UAB privind protecția datelor cu caracter personal, elaborat în aplicarea prevederilor legale specifice.

Subsemnatul/subsemnata: _____

Data nașterii: ____ / ____ / _____, angajat/ă în Funcția/Postul _____

_____ / Departamentul _____

Biroul _____

Data :

Semnătura :

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA “ 1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

FISA DE POST
(funcții didactice de conducere)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei universitare și a Contractului individual de muncă încheiat între ocupantul postului și Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, se încheie prezenta fișă a postului, anexă la Contractul individual de muncă.

1. POSTUL :

C.O.R :

1.a **relatii de subordonare** Se subordonează :

relatii de colaborare Colaborează intern cu : _____

Colaborează extern cu : _____

1.b **componenta in
subordine**

2. ROLUL POSTULUI

Titularul postului are rolul de a coordona/conduce _____

3. OBIECTIVELE POSTULUI

- Îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului;
- Operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale.

4. SARCINILE, ATRIBUȚIILE și RESPONSABILITĂȚILE TITULARULUI
(inclusiv cele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă precum și la P.S.I)

SARCINI ȘI ATRIBUȚII

Sarcini și atribuții specifice funcției didactice de conducere, potrivit Cartei universitare și Legii educației naționale

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Luat la cunoștință, semnătura _____ data _____

Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de control intern managerial, potrivit Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Asigură implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul structurii conduse;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii conduse;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structura condusă, precum și fluxurile de comunicare între structurile cu nivele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile, aplică măsurile corective;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- Informează prompt Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UAB cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul structurii conduse;
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurii conduse/ coordonate;
- Analizează periodic riscurile înregistrate în registrul riscurilor și ia măsuri de îmbunătățire a mediului de control intern aferent riscurilor existente;
- Elaborează semestrial chestionarul de autoevaluare și registrul riscurilor și le trimite Comisiei de monitorizare la termenele stabilite.

Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă

- Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
- Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor;
- Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Folosește echipamentele individuale de protecție.

Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de PSI

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta,
- Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor imputernicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor,
- Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Respectarea prevederilor din fișa postului ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- **Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate.** Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia. În acest sens, angajatul ia cunoștință despre prevederile

Luat la cunoștință, semnătura _____ data _____

Regulamentului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind protecția datelor cu caracter personal, completează și semnează Anexa nr. 4 la acest regulament. Anexa nr.4 la Regulamentului UAB privind protecția datelor cu caracter personal este atașată fișei de post;

- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

5. AUTORITATEA POSTULUI limitele de acțiune, reglementate sau asumate, pentru realizarea obiectivelor și exercitarea sarcinilor

- Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității;
- Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UAB / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne;
- Încuiește pe _____;
- Este înlocuit de _____.

6. MIJLOACE INCREDINȚATE POSTULUI

Tehnologie computerizată în cadrul birourilor din incinta universității, alte echipamente de birou, consumabile, în funcție de necesități.

7. DEPLASARI CURENTE

În interesul serviciului, funcție de necesități.

8. DOCUMENTE ELABORATE / SEMNATE / AVIZATE SI CIRCUIT RELATIONAL

Documente elaborate și semnate : _____

Documente avizate : _____

9. CONDITII DE MUNCĂ

Munca se desfășoară în condiții normale, în birou amenajat corespunzător, la sediul instituției.

Orar de muncă : zilnic, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰ .

10. CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI

Condiții specifice, conform reglementărilor legale și interne instituționale de ocupare a funcțiilor didactice de conducere.

11. DELEGAREA ATRIBUȚIILOR

Delegarea atribuțiilor aferente postului se poate face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior și a rectorului, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

APROBAT RECTOR

Numele și Prenumele _____

Data _____ Semnătura _____

VIZAT, șef ierarhic superior

Luat la cunoștință,

Numele și Prenumele _____

Numele și Prenumele _____

Data _____ Semnătura _____

Data _____ Semnătura _____

LA REGULAMENTUL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ANGAJAMENT DE CONFORMARE

Confirm faptul că am luat la cunoștință despre prevederile Regulamentului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia privind protecția datelor cu caracter personal, aprobat de Senat la data de 20.02.2019.

Înțeleg că am obligația de a respecta dispozițiile legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal precum și Regulamentul UAB privind protecția datelor cu caracter personal și a altor reglementări interne în domeniu care vor fi emise, în considerarea calității mele de salariat al Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Informațiile confidențiale, datele la care am acces, documentele obținute prin exercitarea calității de angajat a Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, altele decât cele de interes public, nu le voi folosi pentru propriul avantaj sau a altei persoane fizice sau juridice și nu le voi transmite unei terțe părți în formă video, foto, audio, format electronic sau forma scrisă, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.

Îmi asum responsabilitatea pentru respectarea integrală a principiilor, cerințelor și obligațiilor care rezultă din dispozițiile legale ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) privind prelucrarea datelor cu caracter personal și ale Regulamentului UAB privind protecția datelor cu caracter personal, elaborat în aplicarea prevederilor legale specifice.

Subsemnatul/subsemnata: _____

Data nașterii: ____ / ____ / _____, angajat/ă în Funcția/Postul _____

_____ / Departamentul _____

Biroul _____

Data :

Semnătura :

Facultatea _____

Departamentul _____

RECTOR – nume, prenume, semnătură

DECAN – nume, prenume, semnătură

DIRECTOR de DEPARTAMENT – nume, prenume, semnătură

ANEXA la FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI - An universitar

Numele și prenumele cadrului didactic titular _____

Funcția didactică _____ Numărul postului în statul de funcții _____

Tipul postului (mod de ocupare) **TITULAR / VACANT** (a se anula varianta incorectă)

În cazul posturilor vacante acoperite în regim de “plata cu ora” anexa la fișa postului se completează distinct pentru fiecare cadru didactic.

A. Activități normate în statul de funcții – NORMA DIDACTICĂ (cf. art. 287, al. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011)

A.I Activități de predare:

Tipul activității	Coef. de transformare	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	TOTAL ore FIZICE/an universitar*	TOTAL ore CONV. /an universitar*
1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de <i>licență</i>	1:2						
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de <i>master</i>	1:2,5						
3. Cursuri aferente ciclului de studii universitare <i>doctorat</i>	1:2,5						
TOTAL ore subcapitol A.I	-						

A.II Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an:

Tipul activității	Coef. de transformare	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	TOTAL ore FIZICE/an universitar*	TOTAL ore CONV. /an universitar*
1. Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an aferente ciclului de studii universitare de <i>licență</i>	1:1						
2. Activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an aferente ciclului de studii universitare de <i>master</i>	1:1,5						
3. Îndrumarea elaborării tezelor de doctorat (Îndrumarea doctoranzilor aflați în stagiul-anii I, II și III- se normează cu 0,5 ore/săptămână/doctorand)	1:0,5						
TOTAL ore subcapitol A.II	-						

* Se înmulțește numărul de ore fizice / semestru cu 14 săptămâni și apoi se adună cele două semestre, pentru a afla numărul total de ore fizice / an universitar. Se procedează similar și pentru orele convenționale.

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

A.III Pregătirea activității de predare și a activităților aplicative:

Tipul activității	Precizări privind normarea	Detalii	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
1. Pregătirea activității de predare	Se menționează numărul de ore	-	
2. Pregătirea activității de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an	Se menționează numărul de ore	-	
TOTAL ore subcapitol A.III		-	

A.IV Alte activități didactice:

Tipul activității	Precizări privind normarea	Detalii	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
1. Îndrumarea elaborării <i>lucrărilor de licență</i>	1 oră fizică/lucrare/săptămână	Precizați numărul de lucrări îndrumate	
2. Îndrumarea elaborării <i>disertațiilor de master</i>	1 oră fizică/lucrare/săptămână	Precizați numărul de lucrări îndrumate	
3. Alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ, din care:	-	-	Total (3.1+3.2)
3.1 Îndrumarea practicii de specialitate Specializarea..... Anul de studiu..... Specializarea..... Anul de studiu.....	10 ore fizice/serie de studenți îndrumați pentru practica de specialitate	-	
3.2 Altele (specificați).....	1 oră fizică/activitate, după caz	-	
4. Conducerea activităților didactice-artistice sau sportive	4.1 Conducerea activităților didactice-artistice Precizați activitatea.....	-	
	4.2 Conducerea activităților sportive Precizați activitatea.....	1 oră fizică/activitate, după caz	
5. Activități de evaluare	5.1 Evaluarea studenților la disciplinele normate în statul de funcții în cadrul postului – examene, verificări pe parcurs, colocvii, alte forme de examinare etc.	Precizați numărul de studenți/masteranzi evaluați	
	5.2 Participarea în comisiile de susținere a examenelor de finalizare a studiilor de licență sau master	Precizați numărul de studenți/masteranzi evaluați	
6. Tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studentești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile , din care:	-	-	Total (6.1+6.2+6.3)

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

Tipul activității	Precizări privind normarea	Detalii	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
6.1 Tutorat, conform Regulamentului UAB nr. R-SA-8/29.03.2017 Specializarea..... Anul de studiu..... Specializarea..... Anul de studiu.....	- 1 oră fizică de tutorat direct/săptămână cu grupa de studenți/masteranzi în orarul activităților didactice ale fiecărei specializări și an de studiu - 1 oră de tutorat direct individual/săptămână prevăzută în orarul specializării în fiecare săptămână - consiliere și comunicare electronică (se menționează numărul de ore fizice efective)	Precizați numărul de ore: - tutorat direct/săptămână cu grupa de studenți/masteranzi = 28 - oră de tutorat direct individual/săptămână = 28 - consiliere și comunicare electronică =	
6.2 Consultații	2 ore fizice/săptămână	-	
6.3 Îndrumarea cercurilor științifice studențești Denumirea cercului studențesc..... Specializările studenților participanți..... Anii de studiu.....	1 oră fizică/activitate desfășurată, după caz	Precizați numărul de ore de activități ale cercului (anual).....	
7. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului Precizați Comisia / Consiliul: 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6)..... 7).....	1 oră fizică/activitate desfășurată în comisii/consilii, după caz	Precizați numărul de ore (anual) 1)..... 2)..... 3)..... 4)..... 5)..... 6)..... 7).....	
TOTAL ore subcapitol A.IV		-	-

PRECIZARE: O (1) ORĂ FIZICĂ SE ECHIVALEAZĂ CU O (1) ORĂ CONVENȚIONALĂ (Universitățile sunt obligate ca activitățile prevăzute în cadrul secțiunilor A.III și A.IV cuprinse în norma didactică, să fie cuantificate în ore convenționale, printr-o procedură aprobată de Senat, în funcție de programul de studii, de profil și de specializare, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă minimum 0,5 ore convenționale – art. 287, alin. 9 din Legea educației naționale nr. 1/2011).

B. Activitate de cercetare:

Activitatea normată	Descriere	Precizări privind normarea	TOTAL NUMĂR ore FIZICE/an universitar (28 săptămâni)
Activități de cercetare fundamentală sau aplicativă			
Cercetare fundamentală	- activitatea desfășurată, în principal, pentru a dobândi cunoștințe noi cu privire la fenomene și procese, precum și în vederea formulării și verificării de ipoteze, modele conceptuale și teorii	1 oră fizică=1 oră convențională	
Cercetare aplicativă	- activitatea destinată, în principal, utilizării cunoștințelor științifice pentru perfecționarea sau realizarea de noi produse, tehnologii și servicii	1 oră fizică=1 oră convențională	

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

Activități de dezvoltare tehnologică		
Dezvoltarea tehnologică	- formată din activitățile de inginerie a sistemelor și de inginerie tehnologică, prin care se realizează aplicarea și transferul rezultatelor cercetării către agenții economici, precum și în plan social, având ca scop introducerea și materializarea de noi tehnologii, produse, sisteme și servicii, precum și perfecționarea celor existente	1 oră fizică=1 oră convențională
Rezultate ale activităților de cercetare științifică		
Activitate de elaborare și publicare de cărți de specialitate	- se menționează numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională
Activitate de elaborare și publicare de studii în reviste de specialitate	- se menționează numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională
Activitate de elaborare și recunoaștere de brevete	- se menționează numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională
Proiecte și programe de dezvoltare tehnologică	- se menționează denumirea proiectelor și programelor de dezvoltare tehnologică realizate (fără a fi remunerate din alte surse) și numărul de ore fizice lucrate	1 oră fizică=1 oră convențională
Alte activități care vizează cercetarea științifică		
Organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale	Membri în comitetul de organizare al manifestării - se menționează denumirea manifestării, organizatorul și perioada	1 oră fizică=1 oră convențională
Participarea la manifestări științifice naționale și internaționale organizate în țară sau în străinătate	Se menționează denumirea manifestării, organizatorul și perioada	1 oră fizică=1 oră convențională
Participarea în colectivele redacționale ale revistelor editate sub egida Universității	Se menționează denumirea revistei	1 oră fizică=1 oră convențională
Coordonarea studenților / masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri	Precizați manifestarea numărul de lucrări coordonate pentru studenți și numărul de ore fizice lucrate..... Precizați manifestarea numărul de lucrări coordonate pentru masteranzi și numărul de ore fizice lucrate.....	1 oră fizică=1 oră convențională
TOTAL ore capitol B		-

**TOTAL ACTIVITĂȚI A.I+A.II+A.III+A.IV+B trebuie să fie = _____ * ore fizice de muncă / an universitar (DURATA DE MUNCĂ ANUALĂ).
DURATA DE MUNCĂ SĂPTĂMÂNALĂ = 40 ore fizice de muncă/săptămână**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 287. Alin. (22) "Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute la alin. (1), este de 40 ore pe săptămână"

Derularea activităților din Fișa individuală a postului se va face cu încadrarea în standardele de calitate, conform art. 303, alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

* conform Graficului de repartizare lunară a orelor fizice de muncă anexat, întocmit pe an universitar, parte integrantă din această anexă.

Data _____

Semnătură titular CADRU DIDACTIC.....

**GRAFIC de REPARTIZAREA LUNARĂ a ORELOR FIZICE de MUNCĂ pentru Anul universitar 2021-2022
 potrivit structurii aprobate în ședința Senatului UAB din data de 30.06.2021**

Anul	Luna	număr zile calendaristice din lună	număr zile de repaus săptămânal din lună (sâmbătă și duminică)	Sărbători legale din lună (zile în care nu se lucrează)	număr zile lucrătoare din lună	număr zile de concediu de odihnă din lună	număr zile lucrate în lună	număr ore fizice de muncă
		A	B	C	D	E	F = D - E	G = F*8
2021	04-31 Octombrie	28	8	-	20	-	20	160
	Noiembrie	30	8	Sfântul Apostol Andrei (marți-30 noiembrie)	21	-	21	168
	Decembrie	31	8	Ziua Națională a României (miercuri -1 decembrie); Crăciunul (sâmbătă-25 decembrie și duminică-26 decembrie)	22	10 (20 - 31 decembrie)	12	96
2022	Ianuarie	31	10	Anul Nou (sâmbătă-1 ianuarie și duminică-2 ianuarie; Ziua Unirii Principatelor Române (luni-24 ianuarie)	20	5 (1 - 9 ianuarie)	15	120
	Februarie	28	8	-	20	-	20	160
	Martie	31	8	-	23	-	23	184
	Aprilie	30	9	Vinerea Mare (22 aprilie) ; Paștele Ortodox (duminică - 24 aprilie și luni – 25 aprilie)	19	-	19	152
	Mai	31	9	Ziua Internațională a Muncii (duminică -1 mai)	22	-	22	176
	Iunie	30	8	1 iunie Ziua copilului (miercuri) Rusaliile (duminică - 12 iunie și luni – 13 iunie)	20	-	20	160
	Iulie	31	10	-	21	5	16	128
	August	31	8	Adormirea Maicii Domnului (luni - 15 august)	22	22	-	-
Septembrie	30	8	-	22	-	22	176	
TOTAL AN UNIVERSITAR		362	102	15 din care 7 sunt sâmbăta și duminica	252	42	210	1680

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
FACULTATEA _____
Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Facultatea de _____
a Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

În urma verificărilor efectuate de conducerea facultății în vederea monitorizării activității didactice, prin domnul/doamna _____ (reprezentant conducere facultate), și domnul/doamna _____, (director de departament), s-au constatat următoarele:

Nr. crt	Ora	Sala	Specializarea/ an de studiu	Cadru didactic	Constatarea*

* Constatarea:

1. Orarul este respectat, nu există modificări (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.);
2. Există modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) consemnate prin comunicări în scris către Directorul de departament și către Decan și aprobate de către aceștia;
3. Alte constatări (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul de ocupare a sălilor și afișarea orarelor, etc)

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice conducerea universității va aplica prevederile Regulamentului intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Semnătură
Reprezentant conducere facultate

.....

Semnătură
Director de departament

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Încheiat astăzi _____, la Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,
Facultatea de _____,

În urma verificărilor efectuate de conducerea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în
vederea monitorizării activității didactice, domnul/doamna _____
și domnul/doamna _____, reprezentanți ai conducerii
universității, au constatat următoarele:

- Nu există modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc. consemnate prin comunicări în scris Directorului de departament și Decanului și aprobate de aceștia);
- Există, după cum urmează, modificări de orar (schimbări de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc. consemnate prin comunicări în scris Directorului de departament și Decanului și aprobate de aceștia)

Alte mențiuni (privind prezența la activitatea didactică a cadrelor didactice și a studenților, gradul de ocupare a sălilor și afișarea orarelor):

În cazul identificării unor neconformități privind prezența la activitățile didactice conducerea universității va aplica prevederile din Regulamentul intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Semnătură
Reprezentant conducere UAB

.....

Semnătură
Reprezentant conducere UAB

.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA
FACULTATEA _____
DEPARTAMENTUL _____
Nr. _____ / _____

Rezoluție DECAN,

Avizat Director de departament,

FORMULAR
privind
motivarea modificării activității didactice

Subsemnatul(a), _____, cadru didactic în cadrul Facultății de _____, Departamentul de _____, prin prezenta rog a-mi aproba înlocuirea la activitățile didactice și/sau reprogramarea activităților didactice programate la **forma de învățământ** _____ în perioada _____, din motivele: _____, după cum urmează:

Denumirea disciplinei	Tipul activității didactice (curs, seminar, laborator etc.)	Data, intervalul orar și sala programată conform orarului la IF/ZI – Licență / Master	Voi fi înlocuit(ă) de un alt cadru didactic (DA / NU)	Gradul didactic, prenumele și numele cadrului didactic care va susține activitatea la data (re)programată	Data, intervalul orar și sala în care se reprogreamază activitatea, după caz

Semnătura solicitant:

Semnătura cadrului didactic/cadrelor didactice care înlocuiește/înlocuiesc

.....

.....
.....

MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

DECLARAȚIE privind activitățile didactice efectuate

Subsemnatul (a) _____ în calitate de **cadru didactic titular / cadru didactic asociat** (se taie varianta incorectă) la Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu norma de bază la instituția _____ (Facultatea _____ Departamentul _____),
În vederea respectării Legii educației naționale nr. 1/2011 și a Cerințelor normative obligatorii prevăzute de Standardele ARACIS în Metodologia aprobată prin HG nr.1418/2006 (cu modificările și completările ulterioare, inclusiv HG 915/2017), declar că în anul universitar _____ efectuez activitate didactică după cum urmează:

Instituția de învățământ superior / Instituția ¹	Norma de bază / normele didactice (inclusiv fracțiunile) ²	Confirmare privind aducerea la cunoștința conducătorului instituției ³
1. <i>Exemplu</i> - UNIVERSITATEA “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA (Se menționează instituția la care cadrul didactic are norma de bază.)	Norma de bază	
2. _____ _____ _____ (Se menționează prima instituție în care cadrul didactic efectuează activități în regim plata cu ora.)	norme la plata cu ora (Se completează totalul fracțiunilor de norme la plata cu ora) _____ _____ (Se menționează numărul postului și prescurtarea departamentului, numărul orelor convenționale atribuite, totalul orelor din post și fracțiunea rezultată, pentru fiecare post în care se efectuează activități în regim plata cu ora, atât pentru statele de funcții de la învățământul cu frecvență zi, cât și pentru învățământul la distanță ID. Exemplu: Post 2 – DSEI – 2,5 / 15,75 = 0,16; Post 5 – DPPD – 3 / 15,50 = 0,19 etc.)	
3. _____ _____ (Se menționează a doua instituție în care cadrul didactic efectuează activități în regim plata cu ora.)	norme la plata cu ora (Se completează totalul fracțiunilor de norme la plata cu ora) _____ (Se vor detalia fracțiunile de norme, ca în linia de mai sus.) (Cadrele didactice care efectuează activități în regim plata cu ora în alte instituții de învățământ superior, menționează separat pe linia 3 această instituție, iar declarația se semnează de conducătorul instituției respective și se ștampilează corespunzător.)	

În cazul în care cadrul didactic susține activități didactice la mai mult de două instituții de învățământ superior, tabelul se completează cu liniile necesare.

Total: _____ norme, din care _____ la plata cu ora. Data: 01.10.anul _____

Semnătură cadru didactic, VIZAT DECAN, VIZAT DIRECTOR DE DEPARTAMENT,

¹La poziția 1 se menționează instituția la care cadrul didactic are norma de bază. La pozițiile necompletate se menționează „Nu este cazul”.

²Fracțiunile de normă se calculează ca raport între numărul de ore prestate și numărul total de ore al postului. De exp., 4 ore dintr-un post de 10 ore reprezintă 0,4.

³Semnătura conducătorului și ștampila instituției.