

**REGULAMENTUL DE ÎNTOCMIRE A STATELOR DE FUNCȚII
AFERENTE PERSONALULUI DIDACTIC**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: R-MCSI-8	Ediția: 2
	REGULAMENTUL DE ÎNTOCMIRE A STATELOR DE FUNCȚII AFERENTE PERSONALULUI DIDACTIC	Revizia: 0
		Aprobat SENAT Data: 24.07.2024

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Joldeș Gabriela	Șef Serviciu Economic și Resurse Umane	15.07.2024	
	Conf. univ. dr. Varvara Simona	Director Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	15.07.2024	
AVIZAT	Prof.univ.dr. Breaz Valer-Daniel	Rector	24.07.2024	
	Conf. univ. dr. Marina Lucian	Prorector	24.07.2024	
	Lect. univ. dr. Simion Mihaela	Președinte Comisia juridică	23.07.2024	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	13.07.2011
2.	1	1	01.10.2015
3.	1	2	31.01.2019
4.	2	0	24.07.2024

Prezentul regulament statuează principalele reguli care guvernează procesele de elaborare a Statelor de funcții de personal didactic pentru studiile universitare de licență și master, învățământ cu frecvență și pentru studiile universitare de doctorat în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia și se întemeiază pe prevederile legale și interne în vigoare, inclusiv Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Procesele de elaborare a Statelor de funcții de personal didactic pentru studiile universitare de licență învățământ la distanță fac obiectul unor prevederi interne distincte, conform reglementărilor ARACIS în vigoare.

Art. 1. Statele de funcții constituie documentele legale în baza cărora se face salarizarea lunară a personalului didactic titular și asociat și a căror elaborare se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- Principiul încadrării în actele normative și prevederile interne care reglementează această activitate;
- Principiul acoperirii financiare a statelor de funcții;
- Principiul performanței academice.

Art. 2. Statele de funcții ale personalului didactic se întocmesc **anual**, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

Art. 3. Funcțiile universitare și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de:

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiunile de studiu;
- c) normele universitare

Art. 4. În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile universitare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale.

Art. 5. Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor sau al școlilor doctorale, prin consultarea membrilor acestora. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea universității.

Art. 6. Statul de funcții al personalului universitar se avizează de consiliul facultății sau, după caz, de consiliul școlii doctorale, respectiv de către rectorul instituției de învățământ superior și se aprobă de senatul universitar.

Art. 7. Responsabilitatea întocmirii statului de funcții revine **directorului de departament**. Responsabilitatea stabilirii formațiilor de studii, a situației cursurilor comune propuse de directorii de departamente și a cursurilor opționale solicitate în scris/online de către studenți revine **decanilor**.

Art. 8. În vederea elaborării statelor de funcții, fiecare director de departament și director al școlii doctorale accesează **sistemul informatic Intranet** pe bază de cont de utilizator și parolă primite de la Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională. Fiecare director de departament și director al școlii doctorale va crea în sistemul Intranet statul de funcții de personal didactic pentru anul universitar respectiv, în cadrul căruia va identifica disciplinele din planurile de învățământ și formațiile de studiu aferente și va proceda la elaborarea statului de funcții în varianta electronică pe platforma informatică, prin intermediul căreia va lista forma

finală a statului de funcții, după repartizarea tuturor disciplinelor, verificarea rapoartelor de ore nealocate și verificarea definitivă a concordanței dintre planurile de învățământ, formațiile de studiu și modul în care acestea sunt preluate în platforma Intranet.

Art. 9. Secretariatele facultăților, prin secretariatele departamentelor, acolo unde este cazul, cât și secretariatul școlilor doctorale actualizează până la data de 1 august în platforma Intranet **conținutul fiecărui Plan de învățământ** aprobat de senatul instituției și înscriu cu celeritate în platformă grupele de studiu și alte informații tehnice necesare întocmirii statelor de funcții, conform câmpurilor din platforma Intranet (valoarea taxei de studiu, transferuri către alte departamente etc.), după stabilirea finală de către decanate și școli doctorale a grupelor de studenți și a informațiilor menționate.

Art. 10. Decanii/Directorul CSUD sunt responsabili de acuratețea datelor introduse în platforma Intranet în vederea elaborării statelor de funcții (planurile de învățământ corecte, formațiile de studiu aprobate de senatul universitar etc.).

Art. 11. La departamentele cu discipline la care predau cadre didactice de la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza **notelor de comandă**, avizate de conducerea universității. Pentru aceasta, directorii de departament vor transmite și primi, până la data de 1 august, comenzi de la toate celelalte departamente ale instituției, prin care se solicită cuprinderea în statele de funcții ale departamentelor proprii a disciplinelor de la alte specializări decât cele aflate în coordonarea departamentului. Nota de comandă trebuie să ofere o descriere clară a denumirii disciplinelor, numărului de ore aferent disciplinelor, specializarea, anul de studiu, semestrul și numărul de grupe. Directorul de departament transmite, prin secretariatele facultăților, către celelalte departamente ale instituției, Nota de comandă avizată cu disciplinele didactice ce trebuie susținute de cadrele didactice din celelalte departamente din universitate. Departamentul, prin Directorul de departament, primește și înregistrează Nota de comandă de la alte departamente din universitate, pentru discipline aferente domeniilor specifice departamentului.

Art. 12. **Directorul de departament/Directorul școlii doctorale procedează la întocmirea Statului de funcții al personalului didactic**, pe baza listei disciplinelor din Planul de învățământ, corespunzătoare specializărilor gestionate de departament, a Notei de comandă primite de la alte departamente, pe baza normelor didactice și de cercetare corespunzătoare funcțiilor didactice, a resurselor umane (componența personalului didactic titular și asociat pe funcții didactice și specializări) și a resurselor financiare ale departamentului și facultății, în conformitate cu reglementările legale, standardele ARACIS și prevederile interne în vigoare.

Art. 13. La elaborarea statelor de funcții aferente personalului didactic titular se va ține cont de următoarele reguli generale, în măsura în care acestea pot fi aplicate:

1. Constituirea grupelor/seriilor de curs în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ;
2. Norma didactică trebuie să fie unitară din punct de vedere științific și să conțină discipline înrudite;
3. Stabilitatea pe posturi didactice - norma didactică trebuie să conțină disciplinele din postul pentru care cadrul didactic a promovat concursul de ocupare a postului în calitate de titular. În cazul în care, urmare a modificării planurilor de învățământ și a încetării activității unor specializări sau din alte situații de forță majoră nu se poate respecta această condiție, directorul de departament va identifica acele discipline care nu sunt acoperite de titulari și care corespund profilului didactic și

- științific al cadrului didactic în cauză, pe care le va propune pentru postul cadrului didactic în cauză;
4. Disciplinele cuprinse în norma didactică trebuie să reflecte specializarea cadrului didactic, studiile acestuia și să fie concordante cu profilul științific al acestuia.

Art. 14. Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al instituției ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora. În concordanță cu exigențele politicii de calitate a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, personalul didactic titular sau asociat ocupă la plata cu ora cel mult 1 normă didactică, cu excepția situației în care nu există alte cadre didactice universitare calificate care să acopere aceste norme, caz în care, în urma unei analize, Consiliul de Administrație poate propune scoaterea la concurs a unor posturi vacante la nivel de departament, cu consultarea conducerii facultății.

Art. 15. În statul de funcții sunt înscrise, *în ordine ierarhică, posturile didactice ocupate sau vacante*, specificându-se funcțiile didactice corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de curs (predare), seminar/lucrări practice (sau de laborator) sau conducere doctorat, conform machetei de state de funcții disponibilă în sistemul Intranet. Activitățile de îndrumare de proiecte, îndrumarea studenților și a studenților-doctoranzi, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ, cât și alte activități specifice normei didactice și de cercetare sunt detaliate în *anexa la fișa postului personalului didactic*.

Art. 16. Statul de funcții cuprinde posturi ocupate cu titulari, posturi vacante și posturi rezervate. În statele de funcții vor fi nominalizate cadrele didactice titulare, iar la posturile vacante se va menționa personalul didactic titular sau asociat care va desfășura activități în regim de „plata cu ora”, conform aprobării Senatului universitar. Conform legii nr. 199/2023 art. 200 alin. (1) funcțiile didactice sunt: asistent universitar, lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar și profesor universitar. Statele de funcții ale departamentelor didactice care conțin posturi vacante ce vor fi ocupate în regim de plata cu ora conțin de regulă posturi de lector universitar pentru activitățile de predare și posturi de asistent universitar pentru activitățile de seminar și asimilate. Posturile vacante de profesor universitar și conferențiar universitar se constituie în vederea scoaterii la concurs sau pentru promovare în acel an universitar.

Art. 17. La nivelul fiecărei școli doctorale, statele de funcții conțin de regulă posturi de profesor universitar și conferențiar universitar, a căror salarizare se face în regim de plata cu ora. La nivelul fiecărei școli doctorale statele de funcții se întocmesc pentru cadrele didactice titulare sau asociate, precum și cercetătorii care își desfășoară activitatea în calitate de conducători de doctorat. Statele de funcții cuprind discipline aferente planurilor de învățământ specifice domeniilor de doctorat și activități de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat. În cazul membrilor școlilor doctorale titulari ai IOSUD-UAB, activitățile de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat și de susținere a activităților didactice din planurile de învățământ ale domeniilor de doctorat pot fi normate în statele de funcții ale departamentelor unde aceștia sunt titulari.

Art. 18. Statul de funcții al personalului didactic este analizat în cadrul ședinței de departament/școala doctorală, semnat de Directorul de departament/Directorul școlii doctorale și propus spre avizare Consiliului facultății/CSUD. Statul de funcții al personalului didactic din departament/școală doctorală, este avizat de Consiliul Facultății/CSUD, verificat și semnat de Decan/Director CSUD, transmis spre verificare Șefului Biroului Personal Salarizare, spre

verificare, avizare și semnare Directorului General Administrativ, spre verificare Prorectorului de specialitate și propus spre aprobare Senatului instituției, după avizarea în Consiliul de administrație, la propunerea Rectorului. **Statul de funcții al personalului didactic este aprobat de Senat**, semnat de către Rector, Decan/Director CSUD, Director de departament/Director al școlii doctorale și Director general administrativ. Toate semnăturile trebuie să apară pe fiecare pagină a statului de funcții, iar paginile nu se completează față-verso. În statele de funcții nu sunt admise modificări, ștersături sau completări. Statele de funcții se întocmesc într-un singur exemplar original, care se păstrează în Biroul Personal Salarizare, iar copii ale acestora se transmit decanatelor, departamentelor și școlilor doctorale, după caz. Secretariatul CMCSI asigură suportul tehnic al listării statelor de funcții și transmiterii acestora la Biroul Personal Salarizare, după aprobarea senatului universitar.

Art. 19. Ocuparea posturilor vacante în regim de plata cu ora se propune de directorul de departament/directorul școlii doctorale, în urma consultării responsabililor programelor de studii/consiliului școlii doctorale. Propunerile de ocupare a posturilor în regim de plata cu ora se avizează de consiliul facultății și se aprobă de Senat, anterior începerii semestrului universitar.

Art. 20. Personalul didactic și de cercetare titular care exercită o funcție de conducere în cadrul universității, de conducere, îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației, în instituțiile aflate în subordinea și coordonarea acestuia, precum și al ARACIS sau este ales într-o funcție de demnitate publică poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 50%, cu aprobarea senatului universitar. Personalul didactic care beneficiază de reducere de normă nu poate susține ore didactice la postul de bază în regim de cumul sau plata cu ora și nu poate susține activități didactice în calitate de cadru didactic asociat în alte universități.

Art. 21. În raport cu necesitățile beneficiarilor și cele academice proprii, Consiliul de administrație avizează și Senatul aprobă, pe o durată determinată, în regim de plata cu ora, invitarea în cadrul universității, a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate, cu aplicarea corespunzătoare a Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în UAB. Remunerarea cadrelor didactice universitare din străinătate se poate face cu o sumă forfetară brută, conform procedurii privind stabilirea drepturilor salariale - PO_BPS_04, anexa 6. Incluziunea în statul de funcții se va realiza la o poziție distinctă .

Art. 22. Angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, care nu dețin diploma de doctor, în calitate de cadre didactice asociate invitate, se realizează conform Regulamentului privind implementarea programelor de tip visiting professor. Incluziunea visiting professor în statul de funcții se va realiza la o poziție distinctă.

Art. 23. Responsabilitățile punctuale ale persoanelor implicate în procesul de elaborare, avizare și aprobare a statelor de funcții sunt următoarele:

- Rectorul universității, Decanul facultății/ Directorul CSUD, Directorul de Departament/ Directorul școlii doctorale și Directorul general administrativ, semnează Statul de funcții al personalului didactic.

- Senatul aprobă Statul de funcții al personalului didactic.

- Consiliul facultății/CSUD avizează Statul de funcții al personalului didactic.

- Prorectorul de specialitate are responsabilitatea avizării Notei de comandă a departamentului și verificării conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în

vigoare și cu prevederile interne. În cazul în care identifică neconformități, va informa rectorul asupra acestora;

- Directorul general administrativ are responsabilitatea verificării conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile interne, avizării și semnării Statului de funcții al personalului didactic. Directorul general administrativ va proceda la o analiză financiară a costurilor ce decurg din posturile legal constituite în statele de funcții cu încadrarea în buget. În cazul în care identifică neconformități, va informa rectorul asupra acestora;

- Decanul are responsabilități privind:

- Verificarea conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile interne;
- Avizării și semnării Statului de funcții pentru fiecare departament gestionat de facultate;
- Transmiterea Statului de funcții spre avizare și verificare către Biroul Personal – Salarizare, Director General Administrativ, Prorector de specialitate și Consiliul de Administrație și propunerea spre aprobare către Senat;

- Directorul CSUD are responsabilități privind:

- Verificarea conformității Statului de funcții al personalului didactic cu prevederile legale în vigoare și cu prevederile interne;
- Avizării și semnării Statului de funcții pentru fiecare școală doctorală gestionată de CSUD;
- Transmiterea Statului de funcții spre avizare și verificare către Biroul Personal – Salarizare, Director General Administrativ, Prorector de specialitate și Consiliul de Administrație și propunerea spre aprobare către Senat;

- Directorul de departament are responsabilități privind:

- Preluarea Notei de comandă cu comenzile de la alte Departamente;
- Transmiterea Notei de comandă către alte Departamente;
- Elaborarea, cu consultarea membrilor Departamentului a Statului de funcții, în concordanță cu prevederile interne și reglementările legale;
- Supunerea Statului de funcții spre analiză în Departament, pentru efectuarea modificărilor care se impun;
- Semnarea și propunerea spre avizare a Statului de funcții în Consiliul Facultății.

- Directorul școlii doctorale are responsabilități privind:

- Elaborarea, cu consultarea membrilor școlii doctorale, a Statului de funcții, în concordanță cu prevederile interne și reglementările legale;
- Supunerea Statului de funcții spre analiză în școala doctorală, pentru efectuarea modificărilor care se impun;
- Semnarea și propunerea spre avizare a Statului de funcții în CSUD.

- Șeful Biroului Personal Salarizare are responsabilități privind:

- Verificarea Statului de funcții sub aspectul încadrării în prevederile legale în vigoare, calcularea cheltuielilor salariale aferente statelor de funcții propuse, pe baza încadrărilor individuale ale personalului didactic și pe baza tarifelor de ocupare a posturilor la plata cu ora, luând ca dată de referință 1 octombrie. În cazul în care identifică neconformități, va informa rectorul asupra acestora;
- Transmiterea Statului de funcții, verificat și caracterizat financiar, la Prorectorul de specialitate .

Art. 24. În statele de funcții, *funcțiile didactice și numărul posturilor* se stabilesc ținând seama de următoarele documente suport și aspecte procedurale:

- Planurile de învățământ în vigoare pentru anul universitar respectiv, aprobate de Senatul universitar în luna iunie
- Formațiile de studiu pentru anul universitar respectiv, aprobate de Senatul universitar în luna septembrie (ANEXA NR. 1)
- Situația cursurilor desfășurate în comun pentru mai multe programe de studiu de licență/master/doctorat aprobată de decan/decani/director CSUD, la propunerea directorilor departamentelor implicate (aparținând uneia sau mai multor facultăți)/directorilor școlilor doctorale (ANEXA NR. 2)
- Situația centralizatoare a disciplinelor opționale solicitate în scris/online de către studenți (ANEXA NR. 3). Alegerea de către studenți a disciplinelor opționale ce se vor studia în anul universitar următor se realizează pe parcursul semestrului II al anului universitar curent. Decanatul/departamentul va face cunoscută prin afișare pe site-ul facultății, lista disciplinelor opționale, oferite în anul universitar următor pentru fiecare an de studiu, la toate specializările. Pentru o corectă informare a studenților/masteranzilor, cu privire la conținutul fiecărei discipline din pachetele opționale, se vor afișa pe site-ul facultății toate fișele de disciplină din pachetele opționale. Disciplinele opționale (conform pachetelor de opționale din planurile de învățământ) sunt prezentate studenților în cadrul unor întâlniri organizate de către decanat, prin departamentele de specialitate și cadrele didactice tutori de an, când studenților/masteranzilor le va fi distribuit și chestionarul de alegere a cursurilor opționale (ANEXA NR. 4). Disciplinele selectate rezultă din competiție, în funcție de opțiunile studenților și de resursele facultății. Decanul/directorul de departament va stabili modul în care vor fi preluate opțiunile studenților în statele de funcții ale departamentelor/departamentului.
- Repartizarea pe departamente/școli doctorale a sarcinilor didactice aferente anului universitar de către decanatele facultăților/CSUD (ANEXA NR. 5)
- Regulile și limitele de constituire a normelor didactice și de cercetare în conformitate cu prevederile legale și normele interne
- Personalul didactic titular al departamentului
- Prioritățile departamentelor pentru asigurarea standardelor de calitate ale ARACIS la programele de studii universitare de licență, master și doctorat
- Încadrarea cheltuielilor cu salariile personalului didactic titular și asociat în bugetul instituției.

Art. 25. În Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, conform legii, *funcțiile didactice* sunt:

- a) asistent universitar;
- b) lector universitar/șef de lucrări;
- c) conferențiar universitar;
- d) profesor universitar.

Art. 26. *Formațiile de studiu* sunt propuse spre aprobare senatului universitar de către decanate/CSUD, în acord cu prevederile legale și normele interne în vigoare. Formațiunile de studiu se constituie potrivit prevederilor legale și în funcție de resursele financiare ale facultății/școlii doctorale sau departamentelor. Studenții de la specializări diferite fuzionează la disciplinele comune într-o singură serie de curs.

Art. 27. (1) Norma universitară cuprinde norma didactică și norma de cercetare.

(2) **Norma didactică**, prevăzută într-un post din statele de funcții, poate cuprinde:

- a) activități de predare (curs);
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte de an;
- c) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- d) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- e) îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
- f) alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- g) conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
- h) activități de evaluare;
- i) tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studentești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

(3) Norma de cercetare prevăzută la alin. (1) cuprinde **activități de cercetare fundamentală sau aplicativă**, realizate prin studii teoretice sau/și investigații concrete și finalizate prin comunicări științifice, cărți și studii publicate, brevete, proiecte și programe de dezvoltare tehnologică și alte forme de materializare specifice domeniilor de specializare academică. Norma de cercetare cuprinde activități de **cercetare instituționalizată** stabilite după cum urmează:

- a) se recunosc drept cercetare științifică instituționalizată acele teme și activități de cercetare care se înscriu în obiectivele și prioritățile Universității și ale facultăților, sunt cuprinse în *planuri de cercetare* și se materializează în studii publicate și în participări la sesiuni naționale și internaționale, *realizate sub egida și în interesul Universității*;
- b) se recunosc drept cercetare științifică instituționalizată activitățile de cercetare, de proiectare și dezvoltare economică și tehnologică realizate în cadrul unor proiecte finanțate prin granturi sau contracte, cu condiția ca programele respective, inclusiv finanțarea, *să se deruleze sub egida Universității*;
- c) se recunoaște drept cercetare științifică și elaborarea de software pentru sistemul informatic al Universității sau pentru utilizatori externi, pe bază de contract cu Universitatea;
- d) se echivalează cu cercetarea științifică activitățile de formare, perfecționare, consultanță, audit și expertiză *organizate prin Universitate*;
- e) se echivalează cu cercetarea și activitățile de creație literară, artistică și culturală specifice domeniilor de specializare academică din Universitate.

(4) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică sau de cercetare, realizată prin cumularea ponderilor activităților prevăzute în norma didactică și de cercetare este de 40 ore pe săptămână.

Art. 28. Norma didactică săptămânală în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia se cuantifică în **ore convenționale**. Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și de seminar din întregul an universitar.

Art. 29. Ora convențională este ora didactică de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an. Ora de predare (curs) din învățământul universitar nivel licență reprezintă 2 ore convenționale. În învățământul universitar de master și în învățământul universitar de doctorat, ora de activități de predare (curs) reprezintă 2,5 ore

convenționale, iar ora de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenționale. În cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, master și doctorat, activitățile de predare, seminar sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25. Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective.

Art. 30. Norma didactică săptămânală calculată în ore convenționale, se stabilește în Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia după cum urmează:

- profesor universitar: 12 - 13 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de predare (curs);

- conferențiar universitar: 13 - 14 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de predare (curs);

- lector universitar/șef de lucrări: 14 - 15 ore convenționale, dintre care cel puțin 2 ore convenționale de predare (curs), respectiv minim 2 ore fizice/1 oră convențională de activități de seminar/laborator/lucrări practice;

- asistent universitar: 15 - 16 ore convenționale, cuprinzând activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte de an, îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ.

Art. 31. Prin excepție, norma personalului didactic aferent funcției de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector universitar care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs se majorează cu 2 ore convenționale.

Art. 32. Senatul universitar, în baza autonomiei universitare, stabilește prin prezentul regulament, norma didactică săptămânală minimă, conform art. 30, cu respectarea standardelor de asigurare a calității și cu încadrarea în bugetul instituției, fără a depăși limita maximă de 16 ore convenționale pe săptămână.

Art. 33. Cadrele didactice care au publicat cel puțin un articol cotate ISI zona roșie sau galbenă, cât și cele care coordonează în calitate de director de proiect/responsabil partener minim un grant de cercetare (exclusiv contracte cu mediul de afaceri sau proiecte finanțate din fonduri nerambursabile, de tip POCU, POCA etc.) în care își desfășoară activitatea cel puțin 3 cadre didactice/cercetători din universitate, în anul universitar precedent sau în cel curent pentru care se întocmește statul de funcții, beneficiază de reducerea normei didactice săptămânale precizată la art. 27 cu 2 ore convenționale, cu respectarea prevederilor legale privind norma minimă.

Art. 34. În cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia **norma didactică se stabilește la 16 ore convenționale pe săptămână pentru cadrele didactice care nu și-au îndeplinit standardele minimale ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare**, aprobate de către senatul universitar și asumate de către personalul didactic angajat (potrivit actelor adiționale la contractele individuale de muncă).

Art. 35. Orele de seminarii și laboratoare aferente posturilor vacante de asistent, vor fi efectuate cu prioritate de către doctoranzi. Doctoranzii cu bursă sunt incluși în statele de funcții ale școlilor doctorale și susțin activități de seminar la programele de licență, în limita a 3-4 ore convenționale didactice pe săptămână, fără a fi remunerați. Studentul-doctorand poate desfășura activități didactice remunerate, în limita normei de asistent universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 36. Cadrele didactice titulare, a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor din art. 30 și 31 pot fi trecute temporar, în funcție de resursele financiare ale instituției, la cererea acestora, cu normă integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs. În această perioadă cadrul didactic are obligațiile și drepturile personalului de cercetare din învățământul superior, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 37. Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform art. 30 și art. 31, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.

Art. 38. Proiectele pentru statele de funcții și sarcinile didactice se comunică Rectoratului până la data de 1 august.

LISTA ANEXELOR:

- Formațiile de studiu pentru anul universitar respectiv, aprobate de Senatul universitar în luna septembrie (ANEXA NR. 1)
- Situația cursurilor desfășurate în comun pentru mai multe programe de studiu de licență/master/doctorat aprobată de decan/decani/director CSUD, la propunerea directorilor departamentelor implicate (aparținând uneia sau mai multor facultăți)/directorilor școlilor doctorale (ANEXA NR. 2)
- Situația centralizatoare a disciplinelor opționale solicitate în scris de către studenți (ANEXA NR. 3).
- Chestionarul de alegere a cursurilor opționale (ANEXA NR. 4).
- Repartizarea pe departamente/școli doctorale a sarcinilor didactice aferente anului universitar de către decanatele facultăților/CSUD (ANEXA NR. 5)

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentului regulament 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).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 24 iulie 2024.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

ANEXA NR. 1

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

An universitar.....

Formațiile de studiu

pentru programele de studii ale Facultății.....

Nr. crt.	Program de studiu	An de studiu	Nr. studenți	Nr. grupe	Nr. semigrupe

Decan,

.....

ANEXA NR. 2

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

An universitar.....

**Situația cursurilor desfășurate în comun
pentru mai multe programe de studii de licență/masterat**

Nr. crt.	Denumirea disciplinei	Programe de studii	
		Semestrul I	Semestrul II

Decan,

.....

ANEXA NR. 3

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

An universitar.....

Situația disciplinelor opționale
solicitate în scris/online de către studenți

Nr. crt.	Program de studiu	Denumirea disciplinei opționale	Din pachetul de discipline opționale mai fac parte următoarele discipline	An de studiu	Nr. studenți

Decan,

.....

ANEXA NR. 4 Chestionar alegere discipline opționale

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Facultatea de _____

Anul universitar _____

FORMULAR DE ALEGERE A DISCIPLINELOR OPȚIONALE (poate fi adaptat pentru modalitatea de alegere online a disciplinelor opționale de către studenți cu acordul decanului facultății)

Nume și prenume student: _____

Specializare _____

An de studiu curent _____

Prin prezenta fișă confirm că am optat pentru următoarea disciplină din pachetele opționale:

ANUL _____, SEMESTRUL _____, anul universitar _____ (14 săptămâni)

Nr. crt.	Pachet discipline opționale	Codul	Semestrul I				Semestrul II				Disciplina aleasa
			C	S	L	Cr	C	S	L	Cr	
1											
2											

Semnătura

Data

ANEXA NR. 5

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Facultatea.....

An universitar.....

VIZAT

Rector,

.....

Repartizarea sarcinilor didactice
afereente Departamentelor.....

Nr. crt.	Disciplina	Program de studiu, an de studiu	Număr ore			
			Semestrul I		Semestrul II	
			C	S	C	S

Decan,

.....