

**R E G U L A M E N T**  
**PRIVIND ACTIVITATEA DE ELABORARE ȘI APROBARE**  
**A STATELOR DE FUNCȚII PENTRU PERSONALUL DIDACTIC**  
**DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR**

**Principii generale**

În Universitatea de Arte "George Enescu" Iași, întreaga activitate didactică, artistică și de cercetare se desfășoară pe baza:

- Constituției României,
- Legii Educației Naționale 1/ 2011
- principiilor Cartei universitare aprobată de Senat,
- Hotărârilor Senatului Universității.

Art.1) Statele de funcții se întocmesc înainte de începerea anului universitar pe departamente și includ toate activitățile didactice, cercetare și obligații administrative.

Art.2) Statele de funcții se întocmesc la departamente, prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice de către Consiliul facultății.

Art.3) Formațiunile de studiu și dimensiunile acestora se stabilesc la propunerea Consiliilor facultăților în conformitate cu prevederile legale.

Art.4) Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de :

- a) planurile de învățământ;
- b) formațiunile de studiu;
- c) normele didactice și de cercetare;
- d) prioritățile facultăților pentru realizarea standardelor de calitate impuse de învățământul superior artistic;
- e) încadrarea în bugetele repartizate și realizate.

Art.5) 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 ore de curs, seminarii, practica de specialitate și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ.

- Art.6) Statul de funcții se elaborează după ultima admitere, până la începutul anului universitar. După o discuție în biroul Consiliului facultății, decanul supune discuției Consiliului facultății propunerile sale privind:
- transmiterea ofertelor de discipline pentru normare la alte facultăți / departamente din cadrul Universității de Arte „G. Enescu” Iași;
  - repartizarea disciplinelor din Curricula universitară proprie și a disciplinelor preluate de la alte facultăți/departamente, spre normare, la departamentele aferente.
  -
- Art.7) Listele disciplinelor arondate fiecărei catedre se definitivează în ședința Consiliului facultății.
- Art.8) De asemenea, se fixează calendarul elaborării Statului de funcții și a fișei postului, se precizează eventualele restricții în concordanță cu conținutul LEN nr.1/ 2011 și al prezentului regulament.
- Art.9) Directorul de departament preia comanda de normare direct din Curricula universitară proprie sau din ofertele altor facultăți / departamente, în conformitate cu hotărârea Consiliului facultății.
- Art.10) Directorul de departament elaborează Statul de funcții împreună cu biroul departamentului.
- Art.11) La elaborarea Statului de funcții se au în vedere principiile:
- a. păstrarea disciplinelor și a structurii posturilor ocupate prin concurs;
  - b. stabilitatea pe posturi didactice;
  - c. omogenitatea postului didactic;
  - d. prioritatea, în caz de restricții, a gradelor didactice înalte (profesor, conferențiar) și a personalului didactic care are titlul științific de doctor, valorificându-se rezultatele evaluării corpului profesoral;
  - e. activitățile de curs la master pot fi normate în posturile de profesor, conferențiar sau lector/șef lucrări, cu titlul științific de doctor;
  - f. încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli la nivel de facultate /departament / universitate;
  - g. încadrarea în numărul de ore convenționale stabilit de Senatul Universității de Arte „G. Enescu” Iași;
  - h. constituirea grupelor în mod optim desfășurării activității și asigurării calității procesului de învățământ.
- Art.12) După discutare în plenul departamentului, directorul de departament semnează Statul de funcții și îl transmite la decanat.
- Art.13) Decanul face verificările ce se impun – în conformitate cu responsabilitățile sale – convocă ședința Consiliului facultății pentru evaluarea și avizarea acestora. Pe baza observațiilor / propunerilor membrilor Consiliului facultății, aprobate de plenul Consiliului facultății, decanul poate solicita directorului de departament modificări ale Statului de funcții.
- Art.14) După aprobarea de către Senat, Rectorul semnează Statul de funcții rezultat în formă scrisă după semnarea de către toate celelalte părți; un exemplar semnat se transmite la

departamente, decanate, devenind Statul de funcții oficial.

Art.15) a) Pe baza structurii finale a Statului de funcții, directorul de departament întocmește situația privind acoperirea posturilor didactice vacante și declanșează procesul de completare a fișei de post tipizată.

b) Directorul de departament va comunica membrilor departamentului în scris, cu semnătură de primire, norma didactică.

Art.16) a) Statul de funcții și fișa postului se finalizează înainte de începutul anului universitar. Cele două documente se supun discuției departamentului. Decanul supune situația privind acoperirea posturilor didactice vacante discuției și avizului Consiliului facultății.

b) Cadrele didactice vor proba îndeplinirea obligațiilor didactice numai pe baza fișelor de activitate zilnică. Aceste fișe vor fi completate personal și remise directorului de departament până la data de 01. ale lunii, pentru activitatea lunii anterioare. Pe baza acestor fișe, directorul de departament va întocmi, iar decanul va aviza *Referatul privind îndeplinirea obligațiilor didactice de către personalul încadrat*, conform Statului de funcții. Lipsa acestor fișe de activitate zilnică generează imposibilitatea calculării și virării în contul personal a salariului aferent.

Art.17) În conformitate cu prevederile LEN, activitățile didactice care depășesc o normă didactică, sunt remunerate în regim de plată cu ora. Pentru personalul titular, numărul maxim de ore plătit sub această formă, indiferent de instituția la care se efectuează, nu poate depăși norma didactică minimă. Cadrele didactice care efectuează ore din normele vacante trebuie să îndeplinească condițiile minimale cerute de postul respectiv, conform prevederilor legale.

Art.18) Înaintarea statelor de funcțiuni se face concomitent cu planul de învățământ și fișa postului. Se vor specifica la fiecare departament următoarele:

- 1) numărul de studenți cu cursuri și lucrări practice individuale / an de studiu și discipline;
- 2) numărul de posturi ocupate;
- 3) numărul de posturi vacante;
- 4) pozițiile posturilor ce vor fi scoase la concurs.

Art.19) *Decanul facultății* are responsabilitatea pentru:

- a) punerea în discuție în cadrul Consiliului facultății a propunerilor de repartizare a disciplinelor din Curricula universitară proprie și a disciplinelor preluate de la alte facultăți/departamente, în scopul repartizării acestora, spre normare, la departamente;
- b) supunerea aprobării Consiliului facultății a ofertelor de discipline pentru alte facultăți / departamente și transmiterii acestor oferte;
- c) verificarea elaborării Statului de funcții în conformitate cu LEN și hotărârile din cadrul Universității de Arte „G. Enescu” Iași, inclusiv cele înscrise în prezentul regulament;
- d) supunerea Statului de funcții discuției și avizării Consiliului facultății;
- e) transmiterea Statului de funcții pentru evaluarea financiară și procesare unitară la Compartimentul Resurse Umane.
- f) Decanul transmite situația privind acoperirea posturilor didactice vacante cu toate semnăturile la departamente și la Compartimentul Resurse Umane, pentru operaționalizare.

Art.20) *Directorul de departament* are responsabilitatea pentru:

- a) preluarea ofertei / comenzii de normare de la decanat;
- b) elaborarea Statului de funcții, în concordanță cu LEN și prezenta procedură;
- c) precizarea conținutului fișei de post tipizată și verificarea modului de completare a acesteia de către fiecare membru al departamentului;
- d) depunerea Statului de funcții la decanat, pentru discuție în Consiliul facultății și aprobarea de către conducerea instituției.

Art.21) *Compartimentul Resurse Umane și Direcția Financiar-Contabilă* au responsabilitatea pentru verificarea Statului de funcții sub aspectul resurselor financiare necesare pentru operaționalizarea Statului de funcții al unei facultăți/departament, în corelație cu bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.22) Prezentul regulament a fost adus la cunoștință persoanelor implicate în activitatea de elaborare și aprobare a statelor de funcțiuni pentru personalul didactic din învățământul superior:

- Decani,
- Directori de departament,
- Compartiment resurse umane.
- Direcția Financiar-Contabilă.

Regulamentul a fost reactualizat, conform legislației în vigoare, în ședința Senatului UAGE din 10.10.2011.

Rector,  
Prof. univ. dr. Viorel Munteanu

Oficiu juridic,  
Jurist Dragoș Bahnea