

UNIVERSITATEA DE ARTE „G. Enescu” IAȘI	PROCEDURĂ operațională pentru întocmirea, avizarea, aprobarea și arhivarea fișei de activitate zilnică a personalului didactic din Universitatea de Arte „G. Enescu” Iași	Ediția: 1..... Nr. de ex. 40.....
Catedre Facultăți UAGE Oficiul Juridic	COD: PO UAGE – FAZ U.A.G.E.	Revizia: 0..... Nr. de ex. 40..... Pag. 1-9..... Exemplar nr. ....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

1	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. univ. dr. Toronciuc Maria Conf. univ. dr. Constantin Mihaela Conf. univ. dr. Simion Aurelia Conf. univ. dr. Ciochină Paula	Șefi Catedră Facultatea de Interpretare muzicală	10.05.2011	
1.2	Elaborat	Prof. univ. dr. Cozma Romeo Lector univ. dr. Butu Ionela Lector univ. dr. Jighirgiu Octavian Conf. univ. dr. Bujoreanu Raluca	Șefi Catedră Facultatea de Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru	10.05.2011	
1.3	Elaborat	Conf. univ. dr. Sava Valentin Prof. univ. dr. Tofan Constantin Prof. univ. dr. Bartoș Jenő Conf. univ. dr. Pralea Jeni Prof. univ. dr. Vlad Tiberiu	Șefi Catedră Facultatea de Arte Plastice, Decorative și Design	10.05.2011	
1.4	Verificat	Prof. univ. dr. Pocinoc Tatiana  Prof. univ. dr. Vasiliu Laura  Prof. univ. dr. Simionescu Atena  Dragoș BAHNEA	Decan Facultatea de Interpretare muzicală  Decan Facultatea de Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru  Facultatea de Arte Plastice, Decorative și Design  Jurist	10.05.2011	
1.5	Aprobat	SENAT		11.05.2011	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

2	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X		
2.2	Revizia 1	X	Ordin 1389/2006	de la data aprobării
2.3	Revizia 2			
2.4	...			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

3	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare	1	Catedra I-Instrumente de coarde, Muzica de cameră	Șef Catedră	Prof. univ. dr. Toronciuc Maria		
3.2	aplicare	1	Catedra a II-a Pian	Șef Catedră	Conf. univ. dr. Constantin Mihaela		
3.3	aplicare	1	Catedra a III-a Instrumente de suflat, percuție	Șef Catedră	Conf. univ. dr. Simion Aurelia		
3.4	aplicare	1	Catedra a IV-a Canto	Șef Catedră	Conf. univ. dr. Ciochină Paula		
3.5	aplicare	1	Catedra a V-a Compoziție-Dirijat	Șef Catedră	Prof. univ. dr. Cozma Romeo		
3.6	aplicare	1	Catedra a VI-a Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru	Șef Catedră	Lector univ. dr. Butu Ionela		
3.7	aplicare	1	Catedra a VII-a Arta actorului	Șef Catedră	Lector univ. dr. Jighirgiu Octavian		
3.8	aplicare	1	Catedra a VIII-a Arta actorului mânăitor de păpuși și marionete	Șef Catedră	Conf. univ. dr. Bujoreanu Raluca		
3.9	Aplicare	1	Catedra a IX-a Arte Plastice	Șef Catedră	Conf. univ. dr. Sava Valentin		
3.10	aplicare	1	Catedra a X-a Pedagogie-Arte Plastice și Decorative, Grafică, Foto-Video	Șef Catedră	Prof. univ. dr. Tofan Constantin		
3.11	aplicare	1	Catedra a XI-a Artă murală, Conservare, Restaurare	Șef Catedră	Prof. univ. dr. Bartoș Jenő		
3.12	aplicare	1	Catedra a XII-a Arte Textile și Design	Șef Catedră	Conf. univ. dr. Pralea Jeni		
3.13	aplicare	1	Catedra a XIII-a Istoria și teoria artei	Șef Catedră	Prof. univ. dr. Vlad Tiberiu		
3.14	aplicare	1	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	Director Departament	Conf. univ. dr. Pașca Maria		
3.15	aplicare	1	Facultatea de Interpretare muzicală	Asist. uni. Lector univ. Conf. univ. Prof. univ.	Personal didactic încadrat conform Statelor de funcțiuni		
3.16	aplicare	1	Facultatea de Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru	Asist. uni. Lector univ. Conf. univ. Prof. univ.	Personal didactic încadrat conform Statelor de funcțiuni		
3.17	aplicare	1	Facultatea de Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru	Asist. uni. Lector univ. Conf. univ. Prof. univ.	Personal didactic încadrat conform Statelor de funcțiuni		
3.18	informare	1	Facultatea de Interpretare muzicală	Decan	Prof. univ. dr. Pocinoc Tatiana		
3.19	informare	1	Facultatea de Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru	Decan	Prof. univ. dr. Vasiliu Laura		
3.20	informare	1	Facultatea de Arte Plastice, Decorative și Design	Decan	Prof. univ. dr. Simionescu Atena		
3.21	informare	1	Facultatea de Interpretare muzicală	Asist. uni. Lector univ. Conf. univ. Prof. univ.	Personal didactic încadrat conform Statelor de funcțiuni		
3.22	informare	1	Facultatea de Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru	Asist. uni. Lector univ. Conf. univ. Prof. univ.	Personal didactic încadrat conform Statelor de funcțiuni		
3.23	informare	1	Facultatea de Arte Plastice, Decorative și Design	Asist. uni. Lector univ. Conf. univ. Prof. univ.	Personal didactic încadrat conform Statelor de funcțiuni		
3.24	informare	1	RECTORAT	Rector	Prof. univ. dr. Viorel MUNTEANU		
3.25	arhivare	1	Catedra I-Instrumente de coarde, Muzica de cameră	Șef Catedră	Prof. univ. dr. Toronciuc Maria		

3.26	arhivare	1	Catedra a II-a Pian	Şef Catedră	Conf. univ. dr. Constantin Mihaela		
3.27	arhivare	1	Catedra a III-a Instrumente de suflat, percuție	Şef Catedră	Conf. univ. dr. Simion Aurelia		
3.28	arhivare	1	Catedra a IV-a Canto	Şef Catedră	Conf. univ. Ciochină Paula		
3.29	arhivare	1	Catedra a V-a Compoziție-Dirijată	Şef Catedră	Prof. univ. dr. Cozma Romeo		
3.30	arhivare	1	Catedra a VI-a Compoziție, Muzicologie, Pedagogie muzicală și Teatru	Şef Catedră	Lector univ. dr. Butu Ionela		
3.31	arhivare	1	Catedra a VII-a Arta actorului	Şef Catedră	Lector univ. dr. Jighirgiu Octavian		
3.32	arhivare	1	Catedra a VIII-a Arta actorului mânător de păpuși și marionete	Şef Catedră	Conf. univ. dr. Bujoreanu Raluca		
3.33	arhivare	1	Catedra a IX-a Arte Plastice	Şef Catedră	Conf. univ. dr. Sava Valentin		
3.34	arhivare	1	Catedra a X-a Pedagogie-Arte Plastice și Decorative, Grafică, Foto-Video	Şef Catedră	Prof. univ. dr. Tofan Constantin		
3.35	arhivare	1	Catedra a XI-a Artă murală, Conservare, Restaurare	Şef Catedră	Prof. univ. dr. Bartoș Jenő		
3.36	arhivare	1	Catedra a XII-a Arte Textile și Design	Şef Catedră	Conf. univ. dr. Pralea Jeni		
3.37	arhivare	1	Catedra a XIII-a Istoria și teoria artei	Şef Catedră	Prof. univ. dr. Vlad Tiberiu		
3.38	arhivare	1	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	Director Departament	Conf. univ. dr. Pașca Maria		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

##### *Scopul procedurii operaționale*

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, structurile și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Reglementează documentația de stabilire a drepturilor salariale ale personalului didactic încadrat conform Statelor de funcțiuni privind întocmirea fișelor de activitate zilnică pentru personalul didactic al Universității de Arte “G. Enescu” Iași.

**6. Documente de referință:** Charta Universității de Arte “G. Enescu” Iași, Regulamentul privind activitatea de elaborare și aprobare a statelor de funcții pentru personalul didactic din învățământul superior, Legea Educației Naționale, Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, Codul muncii.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### *7.1. Definiții ale termenilor*

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	E	Elaborare
2.	C	Contribuie
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Misiunea Universității de Arte „George Enescu” din Iași, cu îndelungată tradiție și prestigiu între școlile vocaționale, este de a modela și cultiva talente, caractere și personalități pentru o Românie în dezvoltare și de a forma specialiști bine pregătiți, capabili să ofere publicului larg un act cultural de calitate, concomitent cu o susținută activitate de creație artistică și cercetare, care să asigure progresul artei și culturii românești.

Autonomia universitară constă în dreptul Universității de a se conduce, de a-și exercita libertățile academice fără niciun fel de ingerințe ideologice, politice sau religioase, de a-și asuma un ansamblu de competențe, obligații și responsabilități în concordanță cu opțiunile și orientările strategice naționale ale dezvoltării învățământului superior, cu progresul artei și științei, al civilizației și culturii românești și universale și în conformitate cu obiectivele strategice proprii.

Autonomia Universității de Arte „George Enescu” din Iași se materializează în: autonomia didactică, artistică și științifică, autonomia organizatorică și funcțională, autonomia administrativă și financiară.

Reglementarea competențelor decizionale la nivel de Universitate, facultăți, departament, catedre și centre de creație artistică și cercetare se face de către Senat, pe baza legislației existente și a prezentei Charte.

Asigurarea calității activităților din Universitatea de Arte „George Enescu” din Iași este reglementată, în condițiile autonomiei universitare, prin Regulamente aprobate de Senatul universitar.

*Charta Universității de Arte „G. Enescu” Iași, prevede mecanismele și structurile de decizie, monitorizare și evaluare ale Facultății pentru realizarea obiectivelor instituției și îndeplinirea misiunilor asumate, astfel :*

#### *Consiliul Facultății sau Biroul Departamentului*

- definește misiunea și obiectivele Facultății și elaborează planurile operaționale anuale;
- elaborează și/sau avizează planurile de învățământ;
- evaluează periodic activitatea didactică din cadrul Facultății sau Departamentului,
- propune și/sau acordă recompense și sancțiuni pentru personalul din Facultate sau Departament;

#### *Decanul Facultății*

- asigură conducerea operativă, rezolvând problemele legate de activitatea curentă instructiv-educativă, artistică, științifică și financiară a Facultății;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului facultății;

- aprobă fișele de activitate zilnică pentru personalul didactic al facultății încadrat conform Statelor de funcțiuni;
- aprobă suplirile și recuperările în cazul deplasărilor cadrelor didactice în țară;
- aprobă deplasările în țară ale cadrelor didactice;
- avizează deplasările în țară și străinătate ale cadrelor didactice și ale studenților, cu aprobarea Rectorului UAGE;

#### *Directorul de Departament*

- coordonează realizarea planurilor de învățământ și a statelor de funcții;
- asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului facultății;
- aprobă fișele de activitate zilnică pentru personalul didactic al facultății încadrat conform Statelor de funcțiuni;
- avizează suplirile și recuperările în cazul deplasărilor cadrelor didactice în țară;
- avizează plecările în străinătate ale cadrelor didactice și ale studenților.

#### *Șeful de catedră*

- organizează activitatea catedrei prin: planuri de învățământ, programe analitice planuri calendaristice, fișe de repertoriu, planuri de muncă individuale, planul de activitate al catedrei, orarul individual pe profesori și studenți;
- coordonarea și supravegherea realizării de către corpul profesoral și de către personalul de cercetare a obligațiilor din statele de funcții și din fișele individuale ale posturilor;
- verifică modul de îndeplinire a sarcinilor didactice de către membrii catedrei, titulari, în cumul sau plata cu ora;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor de cercetare științifică, aferente normei didactice, de către membrii catedrei;
- întocmește, consultându-se cu membrii catedrei, statele de funcțiuni, fișele individuale ale posturilor și planurile de învățământ;
- verifică periodic prezența la cursuri a cadrelor didactice și respectarea orarului și întocmește referatul privind îndeplinirea obligațiilor didactice de către membrii catedrei-titulari, în cumul și prin plata cu ora, răspunzând direct de acest lucru;
- înaintează la termenul stabilit de Biroul Salarizare referatele privind îndeplinirea lunară a sarcinilor didactice;
- avizează plecările în străinătate ale cadrelor didactice, cu asigurarea suplirilor sau recuperărilor orelor; aprobarea fiind de competența Rectorului;
- avizează, în cazuri speciale și bine motivate, deplasările în țară ale cadrelor didactice din catedră și asigură suplirea sau recuperarea orelor, aprobarea fiind de competența Decanului;
- asigură suplirea orelor în cazul îmbolnăvirii cadrelor didactice din catedră sau a deplasării acestora în țară sau străinătate, în interesul Universității, pentru o perioadă de maximum o lună de zile;
- în cazul unor abateri disciplinare ale cadrelor didactice, propune Biroului Consiliului Facultății măsuri și sancțiuni în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și legislației în domeniu.

#### *Personalul didactic și de cercetare universitară*

Personalul didactic și de cercetare din Universitatea de Arte „George Enescu” din Iași are drepturi și îndatoriri care decurg din legislația în vigoare, din Charta UAGE și din prevederile contractului colectiv de muncă.

*Drepturile personalului didactic* garantate de prezenta Chartă sunt următoarele:

- dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
- dreptul de a utiliza baza materială și resursele Universității de Arte „George Enescu” din Iași, în vederea realizării îndatoririlor profesionale;
- exercitarea dreptului de autor asupra prelegerilor și a oricăror rezultate ale activității didactice și de creație artistică și cercetare;
- dreptul de a pune în practică idei novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, cu avizul catedrei;
- dreptul de evaluare a performanțelor la învățatură ale studenților, pe baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- dreptul la cercetare științifică, în conformitate cu libertatea academică, în orice domeniu se consideră necesar, cu respectarea normelor deontologice ale cercetării științifice;
- dreptul la libera comunicare a rezultatelor cercetării, în cadrul universitar și în afara lui, cu respectarea legislației în vigoare;
- dreptul de a discuta rezultatele cercetării științifice din domeniul de competență și de a propune standarde de validare a cunoștințelor;
- dreptul de a exprima liber opinii profesionale în spațiul universitar și de a iniția acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă aceasta nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei;
- dreptul de a participa la conducerea activităților catedrei, ale Departamentului, Facultății sau Universității;
- dreptul de a alege și de a fi ales în funcții de conducere, cu respectarea criteriilor de eligibilitate;
- dreptul de a contesta deciziile, pe cale ierarhică, la Comisia de Etică, Consiliul de Onoare precum și la instanțele judecătorești;
- dreptul de a avea postul rezervat, în condițiile prevăzute de lege, pentru perioada în care desfășoară activități didactice sau de cercetare în străinătate, pe baza unor acorduri și convenții interguvernamentale sau ale acordurilor încheiate de Universitatea de Arte „George Enescu” din Iași, precum și în situațiile prevăzute în Statutul personalului didactic;
- dreptul de a face parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și cultural-artistice, organizate sub egida Universității de Arte „George Enescu” din Iași sau în afara acesteia;
- dreptul de a participa la viața publică și socială în propriul interes și în beneficiul Universității de Arte „George Enescu” din Iași.

Îndatoririle personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic decurg din Charta universitară și regulamentele stabilite în conformitate cu aceasta, din statul de funcții și din fișa postului și se referă, în principal la:

- îndeplinirea integrală și la nivel optim a obligațiilor profesionale prevăzute în statul de funcții;
- respectarea în orice împrejurare a standardelor eticii universitare;
- respectarea Chartei Universității și a regulamentelor stabilite în conformitate cu aceasta;
- reprezentarea la nivel național și internațional a Universității, la standarde științifice și etice corespunzătoare;
- respectarea sarcinilor ce decurg din legislația în vigoare și a reglementărilor Universității.

De asemenea, personalul didactic are obligația de a respecta următoarele norme de conduită în spațiul universitar al Universității de Arte „George Enescu” din Iași:

- să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea îndatoririlor profesionale;
- să facă observații critice asupra competențelor profesionale ale unui alt cadru didactic numai în prezența celui în cauză;

- să aibă o ținută demnă și civilizată în relațiile cu colegii, studenții și celelalte categorii de personal din Universitate.

Neîndeplinirea, din culpă sau din rea-voință, a unor îndatoriri profesionale, prevăzute în statul de funcții sau în fișa postului, sau încălcarea normelor de comportare în dauna interesului învățământului și prestigiului Universității de Arte „George Enescu” din Iași se sancționează disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, cu respectarea legilor în vigoare și a Chartei Universității.

## **8.2. Descrierea procedurii de lucru**

### **8.2.1. Norma universitară - conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 10 ianuarie 2011**

Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, cu cel puțin 15 zile înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.

Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de:

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

În statul de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice și de cercetare ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice și de cercetare corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de predare, seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiecte, îndrumare a studenților și a studenților-doctoranzi, practica de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ.

Norma universitară cuprinde:

- a) norma didactică;
- b) norma de cercetare.

Norma didactică poate cuprinde:

- a) activități de predare;
- b) activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
- c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență;
- d) îndrumarea elaborării disertațiilor de master;
- e) îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- 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 studențești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
- j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.

Norma didactică săptămânală în învățământul superior 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.

### 8.2.2. Normarea activităților didactice în Universitatea de Arte „G. Enescu” Iași

Conducerea Universității de Arte „G. Enescu” Iași a aprobat în Ședințele de Senat întocmirea fișelor de activitate zilnică ale personalului didactic încadrat conform Statului de funcțiuni pentru normarea activităților didactice desfășurate de personalul instituției.

Fișele de activitate zilnică ale personalului didactic se întocmesc de titular pentru activitățile zilnice desfășurate conform fișelor de post, statelor de funcțiuni și se predau șefului de catedră până la data de 01 ale lunii pentru activitatea din luna anterioară.

Fișele de activitate zilnică ale personalului didactic întocmite lunar sunt documente justificative pentru întocmirea Referatelor de îndeplinire a obligațiilor didactice pentru personalul încadrat conform Statului de funcțiuni din Universitatea de Arte „G. Enescu” Iași.

Cadrele didactice vor proba îndeplinirea obligațiilor didactice numai pe baza fișelor de activitate zilnică. Lipsa acestor fișe de activitate zilnică generează imposibilitatea calculării și virării în contul personal a salariului aferent.

Referatele de îndeplinire a obligațiilor didactice sunt întocmite în baza fișelor de activitate zilnică de Șefii de catedră și verificate de Decani, care confirmă îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului.

Referatele de îndeplinire a obligațiilor didactice sunt întocmite de Șefi catedră și verificate de Decani la începutul fiecărei luni pentru activitatea didactică desfășurată în luna anterioară și transmise Biroului Financiar-Salarizare până la data de 03 ale lunii pentru calcularea și acordarea drepturilor salariale.

Fișele de activitate zilnică ale personalului didactic se păstrează la catedră până la sfârșitul anului universitar, după care se predau la arhiva instituției pentru o perioadă de până la 5 ani.

### 8.2.3. Matricea responsabilităților:

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Catedră Facultate / Serviciu / Birou	I	II	III	IV	V	VI	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Intocmirea fișei de activitate zilnică a personalului didactic din UAGE (titlar, cumul, plata cu ora)	Titular	E						
2.	Predarea fișelor de activitate zilnică șefului de catedră	Titular		C					
3.	Verificarea fișelor de activitate zilnică predate de titulari	Șef catedră			V				



4.	Intocmirea Referatelor de îndeplinire a obligațiilor didactice	Șef catedră				E			
5.	Aprobarea Referatelor de îndeplinire a obligațiilor didactice	Decan					A		
6.	Transmiterea Referatelor de îndeplinire a obligațiilor didactice pentru calcularea și acordarea drepturilor salariale	Șef catedră						Ap	
7.	Arhivarea fișelor de activitate zilnică	Șef catedră							Ah

*Conform prevederilor din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, Codul muncii:*

*Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

*Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

In conformitate cu prevederile art. 312 din Legea Educației Naționale, personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

### **Dispoziții finale**

Orice act normativ apărut ulterior care face referire la prezenta procedură conduce, dacă este cazul, la modificarea acesteia.