

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

APROB,
Rectorul
Universității din București

Prof.dr. Marian PREDA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor
Cod: PO-DRU_BASPO-19
Ediția I, Revizia 0, Data

Verificat,
 Director General Administrativ
 Alexandru Călin BĂDĂRĂU

Avizat SCIM,
 Silvia PĂDURE

Avizat,
 Director Resurse Umane
 Daniela POPA

Elaborat,
 Nicoleta DUMITRU
 Mihaela STRĂMĂTURARU

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință (reglementări).....	3
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	Error! Bookmark not defined.
4.1. Definiții ale termenilor	3
4.2. Abrevieri ale termenilor	4
5. Descrierea procedurii interdepartamentale	4
5.1. Generalități.....	4
5.2. Resurse necesare	4
5.3. Modul de lucru	5
5.4. Gestionarea procesului de organizare, stocare și utilizare a documentelor de interes intern/extern	5
5.5. Informații și documente clasificate	6
5.6. Flux de lucru (termene, entitate responsabilă și acțiune pentru crearea statelor de funcții.....	6
6. Roluri și responsabilități în derularea procedurii.....	7
6.1. Reprezentanții desemnați de DRU	7
6.2. Reprezentanții desemnați de DGMA.....	7
6.3. Reprezentanți desemnați de Facultate/Șc. Doctorală.....	7
6.4. Reprezentanți desemnați de DITC.....	7
7. Formular evidență modificări.....	8
8. Formular analiză procedură.....	8
9. Lista de distribuire a procedurii.....	8
10. Anexe	9
Anexa 1 – Calendarul de activitate pentru anul universitar curent	
Anexa 2 – Reguli de constituire a posturilor didactice în statele de funcții	
Anexa 3 – Diagrama de proces pentru realizarea statelor de funcții	

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Procedura stabilește și descrie modul de întocmire anuală a statelor de funcții pornind de la planurile de învățământ și formațiunile de studiu valabile pentru anul universitar respectiv.

2. Domeniul de aplicare

Procedura vine să stabilească rolul și responsabilitățile pe care le au Direcția Resurse Umane, Direcția Generală Management Academic, secretariatele Facultăților și Școlilor Doctorale, Direcția IT&C, decanii, directorii de departament și persoanele responsabile din facultăți în asigurarea suportului organizatoric și tehnic necesar întocmirii statelor de funcții.

3. Documente de referință (reglementări)

- LEN 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- HG 915 din 2017
- Carta Universității din București
- Ghidurile de utilizare a platformei MIS realizate de DITC –
- [Metodologia privind desfășurarea activităților în regim de plata cu ora](#)
- [REGULAMENT PRIVIND ELABORAREA ȘI REVIZUIREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT aprobat de Senatul UB](#)

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură interdepartamentală	Document realizat cu participarea mai multor departamente din cadrul UB.
2.	Ediție a unei proceduri interdepartamentale	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 mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Stat de funcții	Document realizat anual ce cuprinde posturile didactice, funcțiile și normele didactice ale fiecărui departament din cadrul facultăților din UB

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

5.	Norma universitară	Cuprinde norma didactică și norma de cercetare și reprezintă numărul de ore corespunzătoare activităților prevăzute în cele două categorii de norme pe care le conține.
-----------	---------------------------	---

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DRU-BASPO	Direcția Resurse Umane - Biroul Administrare și Salarizare Plata cu Ora
2.	UB	Universitatea din București
3.	DGMA	Direcția Generală Management Academic
4.	DS	Direcția Secretariat
5.	DITC	Direcția IT&C
6.	MIS	Managementul Informatic al Statelor de funcții
7.	DD	Director de Departament
8.	PO	Plata cu ora
9.	CF	Consiliul Facultății
10.	MS 365	Platforma Microsoft 365

5. Descrierea procedurii interdepartamentale

5.1. Generalități

Realizarea statelor de funcții reprezintă unul din punctele esențiale ale organizării activității didactice, acestea cuprinzând, pentru fiecare cadru didactic, numărul de ore didactice și de cercetare pe care aceștia le au de efectuat într-o săptămână de activitate didactică.

De asemenea, statele de funcții realizează legătura dintre planurile de învățământ și cadrele didactice, asigurând acoperirea tuturor activităților cu personal.

Mai mult, pe baza acestora se vor realiza, lunar, plățile pentru fiecare cadru didactic în parte.

Statele de funcții se întocmesc de către Directorii de Departamente, conform Legii Educației Naționale 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, și sunt avizate la nivelul Facultății de către Consiliile facultăților și decani.

5.2. Resurse necesare

- Personal care deține competențele/ abilitățile necesare prin instruire/ training
- Alocarea timpului necesar
- Alocarea și actualizarea accesului în platformă
- Acces permanent la internet

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19	Exemplar nr. 1

5.3. Modul de lucru

Începând cu cea de a doua etapă a proiectului (an universitar 2023 – 2024), majoritatea activităților vor fi desfășurate de către reprezentanții facultăților în colaborare cu DRU, DGMA și, respectiv DITC. Astfel, înainte de începutul fiecărui an, respectând calendarul decis de către conducerea UB, facultățile au obligația de a trimite spre verificarea de către DGMA a planurilor de învățământ pentru programele de studii ce vor școlariza în anul universitar următor. După verificarea de DGMA, responsabilii din fiecare facultate (cu rol de decan și secretar) vor actualiza datele în platformă conform indicațiilor primite și, în cazul informațiilor lipsă, le vor urca pe acestea în MIS. În acest timp, DRU va verifica și va actualiza datele personale ale titularilor și persoanelor încadrate la PO. De asemenea, pentru personalul nou angajat care nu a mai ținut ore în anii universitar anteriori, DRU va pune la dispoziție DITC lista cu personalul respectiv împreună cu datele personale pentru a putea fi generate adresele de mail instituționale MS365. Documentul din urmă, completat de către DITC cu adresele de e-mail, se va întoarce la DRU, iar reprezentanții acesteia vor urca în MIS personalul nou angajat.

În momentul în care reprezentanții facultăților finalizează de actualizat datele cu privire la planurile de învățământ, aceștia vor urca, dacă este cazul, sau vor actualiza în platformă formațiunile de studii și vor transfera către alte facultăți activitățile care sunt acoperite prin intermediul notelor de comandă.

Imediat după fiecare modificare efectuată, înainte de a se *Genera orele*, utilizatorul va *valida datele* astfel încât să nu riște scoaterea activităților din statul de funcții deja realizat în anul universitar anterior, ci doar actualizarea lui.

Înainte de a se începe activitatea efectivă pentru statele de funcții, reprezentanții facultăților vor asocia departamentelor profesorii colaboratori urmărind instrucțiunile ce se regăsesc în ghidul de utilizare al platformei (pe scurt, folosind butonul *Asociază profesor* din pagina *Profesori*).

După ce toate aceste modificări au fost realizate, Directorii de Departament vor putea începe realizarea statelor de funcții. Credențialele unui utilizator (adresă de mail și parolă) nu se vor împărtăși cu alte persoane, acest lucru fiind interzis. În cazul în care vor lucra mai multe persoane decât cele deja desemnate, atunci se va solicita de la DITC oferirea accesului în platformă cu rolul necesar, unei alte persoane.

În momentul în care statele de funcții sunt finalizate și verificate, acestea vor fi validate (folosind butonul *Validează* din pagina *State de funcții*), iar paginile care conțin informații ce pot schimba structura statului se vor bloca automat. În cazul în care va fi nevoie de modificări punctuale, reprezentanții din facultăți trebuie să aducă un argument solid pentru acest lucru și să li se permită intervenția asupra statului.

Statele de funcții vor fi transmise către CF pentru a fi aprobate și, mai departe, către DRU pentru a fi verificate. Ulterior, statele de funcții vor fi aprobate de Senatul Universității.

5.4. Gestionarea procesului de organizare, stocare și utilizare a documentelor de interes intern/extern

La finalul activității focusate pe întocmirea statelor de funcții, se vor putea obține din platformă următoarele documente

- Raportul posturilor ocupate
- Raportul posturilor vacante
- Exportul tuturor datelor din platformă, pe Universitate, dar și pe fiecare facultate în parte
- Exportul structurii programelor, pe fiecare facultate (necesar Moodle)

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19	Exemplar nr. 1

- Exportul tuturor disciplinelor împreună cu identificatorul unic (necesar Moodle)
- Exportul documentului ce conține profesorii în activitate din UB, împreună cu adresele de mail ale acestora (necesar Moodle)
- Export legături discipline – cadre didactice care acoperă activitățile prevăzute la fiecare facultate în parte, împreună cu rolul pe care îl îndeplinesc în procesul de predare (profesor curs, seminarist, laborant etc.), dar și a adreselor de mail (necesar Moodle)
- Export ȘD care conține doctorandul, coordonatorul și comisia de îndrumare
- Export lista personalului care a primit aviz favorabil pentru a desfășura activități în regim de plata cu ora
- Export referat plata cu ora
- Raport ce va conține, pentru fiecare post de titular de la fiecare departament, procentual, domeniile în care se încadrează programele de studii din care face parte fiecare disciplină din care au fost alese activitățile pe care le acoperă respectivul titular
- Export structura posturilor
- Export structură personal
- Export structură pe vârste
- Export, pentru fiecare departament în parte, cu numărul de profesori titulari, numărul de profesori asociați, numărul de norme pentru fiecare cadru didactic, număr femei și număr bărbați

Stocarea și arhivarea documentelor va fi asigurată de DRU, cu sprijinul DITC

După finalizarea și aprobarea statelor de funcții, modificările efectuate în platformă de către membrii facultăților pot fi punctuale și doar după o justificare bine argumentată și pe urma acordării permisiunii din partea prorectorului responsabil cu resursele umane

5.5. Informații și documente clasificate

Având în vedere reglementările Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare și în concordanță cu misiunea și obiectivele asumate prin Carta Universității din București, în cadrul UB, nu sunt identificate și gestionate informații și documente clasificate.

Totuși, accesul în platformă este partajat în funcție de rolul pe care îl are fiecare utilizator. Astfel, membrii unei facultăți nu pot manipula datele altei facultăți și nici nu pot interveni cu modificări asupra datelor personale ale profesorilor titulari ai altor Facultăți.

5.6. Flux de lucru (termene, entitate responsabilă și acțiune) pentru crearea statelor de funcții

Statele de funcții pentru fiecare departament din Facultățile ce fac parte din Universitatea din București se creează, înainte de începutul fiecărui an universitar, urmărind calendarul (ce se va actualiza anual) prevăzut în Anexa 1.

Notă: Termenele sunt stabilite în conformitate cu legislația actuală privind învățământul superior și reglementările la nivel UB. Ele pot suferi modificări în situații speciale, justificate.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19	Exemplar nr. 1

6. Roluri și responsabilități în derularea procedurii

6.1. Reprezentanții desemnați de DRU

Aceștia sunt responsabili cu actualizarea anuală a datelor personale ale cadrelor didactice, introducerea personalului didactic fără activitate în anii precedenți, dar și cu verificarea statelor de funcții, înainte de transmiterea acestora spre Senatul Universității, pentru fiecare facultate în parte, după ce acestea au fost finalizate, verificate și aprobate la nivel de Facultate. De asemenea, reprezentanții DRU vor realiza, la începutul fiecărui an universitar, un document cu cadrele didactice noi angajate pentru a li se genera adresa de mail instituțională de către DITC.

6.2. Reprezentanții desemnați de DGMA

Reprezentanții DGMA primesc, din partea Facultăților, planurile de învățământ ale programelor de studii care urmează să școlarizeze în anul universitar următor și se vor ocupa de verificarea și validarea acestora. În cazul în care acestea sunt corect întocmite, vor anunța Facultățile că pot începe actualizarea datelor în platformă. Aceștia se vor asigura, pe parcursul derulării activităților, ca informațiile regăsite în planurile de învățământ aprobate corespund cu ceea ce se găsește în platformă.

6.3. Reprezentanții desemnați de Facultate / Școala Doctorală

Aceștia au datoria ca, la înainte de începerea fiecărui an universitar, să verifice și să actualizeze lista cadrelor didactice asociate, planurile de învățământ (după ce au primit un răspuns favorabil din partea DGMA) și formațiunile de studii în platformă. De asemenea, au obligația de a ceda activitățile acoperite de alte facultăți către acestea (menținând astfel o comunicare continuă între toate părțile implicate) și de a realiza statele de funcții și acoperirea posturilor vacante cu personal didactic până la data anunțată de către conducerea Universității.

6.4. Reprezentanții desemnați de DITC

Aceștia sunt responsabili cu:

- Preluarea de la DRU a documentului ce conține cadrele didactice noi angajate pentru a putea genera adresele de mail instituționale. După asocierea profesorilor cu adresele de e-mail instituționale, aceștia vor transmite documentul în cauză către DRU pentru a putea fi urcate, în platformă, cadrele didactice care nu au fost prinse în platformă până în acel moment.
- În cazul în care una din facultățile Universității din București va școlariza un nou program de studii a cărui plan de învățământ lipsește din platformă în totalitatea, reprezentanții DITC au datoria de a realiza machetele de import și de a importa toți anii de studii ai acelui program. De asemenea, în cazul în care de la un program de studii lipsește în totalitate un an de studii, acesta va fi urcat, prin import, tot de către reprezentanții DITC. Cele două aspecte menționate anterior se aplică doar în cazul în care facultățile nu doresc să urce, manual, disciplinele.
- Se vor ocupa de realizarea și actualizarea ghidurilor de utilizare (dacă este cazul) și le vor pune la dispoziția facultăților.
- Implementarea îmbunătățirilor anuale ale funcționalităților platformei.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

- În cazul în care este nevoie, vor oferi suport atunci când reprezentanții facultăților se confruntă cu probleme privind utilizarea platformei.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I	28.06.2023	0	-	14	Elaborare procedură interdepartamentală	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducătorului de compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DGMA	Oana Sârbu						
2.	DS	Violeta Băzăvan						
3.	DITC	Anca Ileana						

9. Lista de distribuie a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direcția Resurse Umane	Toți angajații BASPO		Distribuie electronică/ Intranet UB			

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

2.	Direcția Generală Management Academic	Toți angajații DGMA		Distribuire electronică/ Intranet UB			
3.	Direcția IT&C	Toți angajații DITC		Distribuire electronică/ Intranet UB			
4.	Toate Facultățile/ Departamentele din UB	-		Distribuire electronică/ Intranet UB			

10. Anexe

Anexa 1 – Calendarul de activitate pentru anul universitar curent

Anexa 2 – Reguli de constituire a posturilor didactice în statele de funcții

Anexa 3 – Diagrama de proces pentru realizarea statelor de funcții

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
			Revizia 0
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU BASPO-19		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Calendarul de activitate pentru anul universitar 2023 – 2024

Nr. crt.	Termen ¹	Entitate responsabilă	Acțiune
1	31 mai	DITC	Exportarea tuturor datelor ce au fost urcate în platforma MAO (actual numită MIS) în anul universitar 2022 - 2023
	1 iunie – 30 iunie	DITC	Prima parte a configurărilor și importurilor ce pot fi realizate fără verificările planurilor de învățământ
3	Cel târziu 15 iunie	Facultăți, DGMA	Facultățile trimit planurile de învățământ spre verificare către DGMA
4	15-25 iunie	DGMA	DGMA verifică planurile de învățământ și trimite facultăților eventuale observații
5	Cel târziu 23 iunie	DGMA, DITC, DRU	Elaborarea procedurii interdepartamentale de întocmire a statelor de funcții în platforma MIS
6	28 iunie	CA	Adoptarea procedurii interdepartamentale de elaborare a statelor de funcții în platforma MIS
7	25-30 iunie	Facultăți	Facultățile actualizează, în platformă, planurile de învățământ
8	30 iunie – 15 iulie	Facultăți, DGMA	Verificarea planurilor de învățământ din platformă, de către DGMA
9	1 mai - 15 iulie	DITC	Realizarea modificărilor tehnice de importanță majoră pentru utilizarea platformei de către facultăți
10	15 iulie – 31 iulie	Facultăți	Actualizarea datelor în platformă de către facultăți cu respectarea pașilor specifici pentru actualizarea datelor; inserarea formațiunilor de studii și alocarea pe departamente a activităților didactice care se normează (inclusiv transmiterea notelor de comandă inter-facultăți)
11	15 iulie – 31 iulie	DITC	A doua parte a configurărilor și importurilor ce pot fi realizate după verificarea planurilor de învățământ de către DGMA (programe de studii care nu au fost prinse în prima etapă a proiectului sau care conțin anumiți ani de studii neprinși în platformă)
12	Cel târziu 31 august	DITC	Actualizarea / crearea ghidurilor de utilizare (atât generale cât și specifice pentru anumite acțiuni) și

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

			transmiterea lor către toate entitățile implicate (DGMA, DRU, facultăți)
13	31 august	DITC	Finalizarea tuturor modificărilor și îmbunătățirilor tehnice prinse în documentul cu cerințe pentru anul universitar 2023 - 2024
14	25 septembrie	Directori departamente	Finalizarea realizării statelor de funcții de către directorii de departamente din cadrul facultăților
15	Începând cu 8 septembrie	DITC	Extragerea datelor din MIS pentru Moodle
16	25 – 27 septembrie	BASPO	Verificarea statelor de funcții și implementarea de corecturi, acolo unde este cazul
17	28 septembrie	Directori departament, decani	Semnarea electronică a statelor de către directorii de departament și decani
18	29 septembrie	Senat UB	Aprobarea statelor de funcții în Senat
19	30 septembrie	Prorector	Semnarea statelor de funcții la nivel UB

Notă: Termenele sunt stabilite în conformitate cu legislația actuală privind învățământul superior și reglementările la nivel UB. Ele pot suferi modificări în situații speciale, justificate.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19	Exemplar nr. 1

Anexa 2

Reguli de constituire a posturilor didactice în statele de funcții

Constituirea la nivelul departamentelor a normelor didactice pentru titulari

Normele din posturile titularilor vor fi încărcate cu 2 ore convenționale peste minimul funcției pentru profesor ($7+2 = 9$ ore convenționale) și pentru conferențiar ($8+2 = 10$ ore convenționale), și cu 1 oră convențională pentru lector ($10+1 = 11$ ore convenționale) și pentru asistent ($11+1 = 12$ ore convenționale).

Normele din posturile titularilor care nu au raportat îndeplinirea indicatorilor de calitate la precedenta raportare pentru CNFIS vor fi încărcate cu 4 ore convenționale peste minimul funcției (pentru profesor $7+4 = 11$ ore convenționale, pentru conferențiar $8+4 = 12$ ore convenționale, pentru lector $10+4 = 14$ ore convenționale, pentru asistent $11+4 = 15$ ore convenționale).

În cazul titularilor cărora li s-a aprobat completarea normei prin activitate de cercetare, prin aplicarea deciziei CA din 6 iulie 2022, în statul de funcții se trec activitățile didactice care rămân parte a normei, precum și numărul de ore convenționale de cercetare calculat conform legislației în vigoare.

În cazul titularilor cărora li s-a acordat an sabatic, în statul de funcții se completează norma didactică integrală, iar acoperirea disciplinelor se completează conform anexei 2 din cererea aprobată pentru anul sabatic.

În cazul titularilor cărora li s-a aprobat diminuarea normei de lucru (inclusiv a programului și remunerației), în statul de funcții se completează norma didactică integrală; la statul de funcții se va atașa solicitarea/declarația titularului în care sunt menționate disciplinele pe care le predă în anul universitar respectiv; disciplinele care vor fi acoperite prin plata cu ora și vor fi incluse în acoperirea cu personal a statului de funcții.

Titularii care exercită funcții de conducere în cadrul instituției de învățământ superior pot beneficia, pe durata exercitării funcției de conducere și cu aprobarea prealabilă a Senatului UB, de o reducere a normei didactice de cel mult 50%; în statul de funcții se completează norma didactică integrală, adăugându-se specificațiile referitoare la acoperirea disciplinelor care vor fi efectuate în regim de plată cu ora.

Constituirea la nivelul departamentelor a normelor didactice vacante pentru posturile propuse pentru examen de promovare în cariera didactică

În statul de funcții pentru anul universitar în care va avea loc examenul de promovare se va configura un post vacant cuprinzând disciplinele stabilite prin portofoliul de promovare și alte discipline compatibile.

Constituirea la nivelul departamentelor a normelor didactice vacante pentru care se intenționează organizarea de concursuri pentru ocupare

Normele vor fi încărcate cu 2 ore convenționale peste minimul funcției.

În alcătuirea normelor se va asigura coerența logică a portofoliului de discipline.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19	Exemplar nr. 1

Constituirea la nivelul departamentelor a normelor didactice vacante pentru care nu se intenționează organizarea de concursuri pentru ocupare

Activitățile didactice, care nu sunt cuprinse în posturile titularilor sau în posturile vacante pentru care se intenționează să fie scoase la concurs, vor fi grupate în posturi vacante de lector și/sau de asistent. Normele vor fi încărcate la maxim (până la 16 ore convenționale).

Facultățile care au redus încărcătura planurilor de învățământ pot păstra numărul de posturi normate în anul universitar precedent.

Stabilirea acoperirii activităților didactice din posturile vacante și/sau rezervate

Pentru activitățile de curs au prioritate în ordine: cadrele didactice titulare care au predat disciplina respectivă sau au publicații științifice relevante pentru tematica disciplinei, alte cadre didactice titulare, profesorii emeriți, cadrele didactice asociate care exercită calitatea de conducători de doctorat în cadrul unei școli doctorale din facultate.

Pentru activitățile de seminar au prioritate în ordine: studenții-doctoranzi, cadrele didactice titulare cu rang de asistent sau lector, alte cadre didactice titulare, cadre didactice asociate care au mai predat disciplina respectivă.

Opțional: dacă pentru acoperirea unor activități didactice optează mai multe cadre didactice titulare, consiliul departamentului poate organiza o competiție de fișe de disciplină.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI VIRTUTE ET SAPIENTIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Procedură interdepartamentală pentru realizarea statelor de funcții din Universitatea din București utilizând platforma de Management Informatic al Statelor PO-DRU_BASPO-19		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

Anexa 3

Diagrama de proces pentru realizarea statelor de funcții

