

**Aprobat în ședința Senatului UCP din 19.02.2015.**



## **UNIVERSITATEA CREȘTINĂ PARTIUM**

### **PROCEDURA DE COMPLETARE**

### **A FIȘEI POSTULUI DIDACTIC**

#### **1. SCOPUL PROCEDURII**

Procedura stabilește modalitățile de completare a Fișei postului didactic precum și de urmărire a îndeplinirii obiectivelor / rezultatelor asumate.

#### **2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura se aplică în toate facultățile / departamentele de către toate cadrele didactice pentru stabilirea numărului de ore specifice postului didactic.

#### **CONȚINUT**

##### **3.1 Preambul**

3.1.1 Fișa postului didactic cuprinde numărul de ore planificate și numărul de ore realizate de un cadru didactic din universitate pe parcursul unui an universitar.

3.1.2 Fișa postului didactic se completează la începutul anului universitar în perioada 15 septembrie - 30 septembrie.

3.1.3 Fișa postului se completează în două exemplare, unul pentru angajat și unul pentru angajator.

3.1.4 După semnarea fișei, un exemplar va fi înapoiat cadrului didactic, iar exemplarul angajatorului va rămâne la directorul de departament.

3.1.5 Vizarea de către rector se face la finalul anului universitar, după care exemplarul angajatorului se arhivează la Serviciul resurse umane.

### 3.2 Modul general de completare

3.2.1 Cadrul didactic propune în coloana *Unități planificate* numărul de unități pentru activitatea specificată, care sunt convertite automat de către programul informatic în ore fizice planificate, în strânsă corelație cu cele specificate în coloana *Indicatori propuși/rezultate cuantificabile planificate*. Semnătura directorului de departament în partea inferioară a coloanelor menționate semnifică acceptarea de către acesta a numărului de ore și a indicatorilor propuși sau a rezultatelor planificate. Coloanele menționate se completează în perioada 15 septembrie – 30 septembrie.

3.2.2 Pe durata anului universitar pot surveni modificări atât în privința numărului de ore, cât și a activităților desfășurate sau a indicatorilor/rezultatelor. În cazul unor modificări de substanță, cadrul didactic va întocmi o notificare care trebuie aprobată de directorul de departament. Modificări în limita a 20% din numărul total de ore sunt automat admise, fără o notificare prealabilă.

3.2.3 La finalul anului universitar, cadrul didactic completează coloanele *Ore fizice realizate* și *Indicatori realizați/rezultate obținute* cu numărul efectiv de ore realizate și indicatorii/rezultatele obținute. Directorul de departament verifică dacă rezultatele obținute de cadrul didactic sunt reale și semnează pe fiecare rând pentru a atesta veridicitatea atât a rezultatelor, cât și a orelor cu care acestea au fost cuantificate. În cazul în care directorul de departament nu este de acord cu numărul de ore sau rezultatele prezentate, medierea este făcută de decan sau de rector, în ordinea menționată.

### 3.3 Condiții specifice diverselor activități

3.3.1 În fișa individuală a postului sunt cuprinse sarcinile aferente postului didactic

3.3.2 Activitățile din **categoria A (Activități normate în statul de funcțiuni)** se vor cuantifica după cum urmează:

3.3.2.1 La activitățile A1, A2 și A3 se trec orele fizice de predare care se vor desfășura / au fost desfășurate într-un an universitar. Dovada efectuării activităților se face cu condica de prezență semnată de cadrul didactic. La categoria A1, pentru fiecare oră de curs la nivel MA, în tabel se calculează automat 2,5 ore pregătire, iar la nivel BA se calculează 2 ore de pregătire. La categoria A2, pentru orele de seminar de la nivelul MA se calculează 1,5 ore de pregătire, iar la nivel BA 1 oră de pregătire.

3.3.2.2 La activitățile de evaluare semestrială (A3.1.) se calculează 20 de minute pentru fiecare student evaluat, și se aproximează în total același număr de ore pentru asistență la evaluare alături de colegi, respectiv pentru a doua sesiune de examene din același semestru. La activitățile de evaluare A3.2.1, A3.2.2. și A3.4. se calculează 20 minute pentru fiecare student evaluat. La A3.3.1 (evaluarea lucrărilor de licență) se calculează 2 ore/lucrare evaluată, iar la A3.3.2. (evaluarea lucrărilor de disertație) se calculează 3 ore/lucrare evaluată. Cuantificarea timpului alocat participării în comisiile de admitere A4.5 (evaluare dosar) are la bază alocarea a 6 minute pentru fiecare student evaluat, în timp ce în cazul participării la comisile de absolvire a studiilor (A4.6) se alocă 30 de minute pentru fiecare absolvent examinat.

3.3.2.3 La activitățile în cadrul comisiilor privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul universitar (A4.4). se vor calcula 4 ore/comisie, iar pentru A4.12. (participarea la comisii și consilii în interesul învățământului: senatul universitar, consiliul facultății etc.) se vor aloca 20 ore/comisie. Participările în comisii de doctorat (A.4.15) sunt luate în considerare doar în cazul în care nu sunt remunerate de universitatea gazdă. Pentru această activitate se alocă 10 ore/participare.

3.3.2.4 La activitățile A4.1 și A.4.2., cumulate, se acceptă în total un număr maxim de 6 studenți îndrumați; se indică numărul studenților îndrumați. Se normează 20 ore pentru o lucrare de licență îndrumată și 25 ore pentru o lucrare de disertație îndrumată.

3.3.2.5. La activitatea A.4.2 se normează 6 ore pe zi în perioada de practică pentru un cadru didactic care asigura această activitate; în cazul mai multor cadre didactice care asigură la aceeași grupă activitatea de practică, numărul de 6 ore se împarte la cadrele didactice participante, cu excepția cazurilor în care, din motive temeinic justificate, decanul sau directorul de departament dispune altfel; se indică numărul de grupe.

3.3.2.6. La activitatea A.4.7 se normează câte o oră pe săptămână (în cele 28 săptămâni de predare și cele 10 săptămâni de sesiune, în total 38 de ore); aceste ore sunt obligatorii și trebuie să apară și în programul de la biroul cadrului didactic. Nr. de ore în care cadrul didactic efectuează activități în cadrul departamentului (la dispoziția directorului de departament) se vor stabili împreună de către cadrul didactic și directorul de departament, numărul minim de ore pe care un cadru didactic este obligat să-l efectueze este 40 (cel puțin o oră pe săptămână).

3.3.2.7. La activitatea A.4.8 se normează 8 ore/ zi de participare, numai în măsura în care nu sunt plătite din alte surse.

3.3.2.8. La activitatea A.4.9 se normează 14 ore pentru fiecare cerc studențesc coordonat, iar la A4.10. 28 ore pentru fiecare cerc îndrumat. Pentru A4.11. se alocă 8 ore pentru fiecare student îndrumat/lucrare coordonată. Pentru conducerea activităților didactice artistice sau sportive (A4. 14) se alocă 10 ore/eveniment.

3.3.3. Activitățile din **categoria B (Activități de pregătire metodică și științifică)** se cuantifică după cum urmează:

3.3.3.1. La activitatea B1.1 (pregătire individuală – autoperfecționare) numărul minim de ore care trebuie efectuate este 120 (3 ore/săptămână). Activitatea B.1.2 se cuantifică în ore fizice. Pentru B1.3 se calculează 20 ore/participare. Fiecare cadru didactic este obligat să participe anual la cel puțin o conferință cu participare națională.

3.3.3.2. Activitățile de organizare de congrese ș.a. în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare) (B1.4.) se vor cuantifica astfel: pentru fiecare eveniment organizat se alocă 16 ore pentru fiecare zi de desfășurare a evenimentului organizat. Pentru organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și străinătate (B1.5) pot

fi recunoscute 8 ore/zi de desfășurare, iar pentru participarea la programele internaționale la care România este parte (B1.6) 8 ore/zi de participare.

3.3.3.3. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice (B1.7) se cuantifică în ore fizice, calculate astfel: cursuri: 1oră/pagină; culegeri de texte: 20 minute/pagină; pachete de teste: 20 min/pagină; ppt-uri: 28 ore/disciplină. Fiecare cadru didactic trebuie să dedice anual cel puțin 50 ore acestui tip de activitate.

3.3.3.4 B1.9 Activitățile din cadrul departamentului (e.g. responsabil orar, îndrumător de an, responsabil web, secretar științific departament, responsabil bibliotecă, coordonator ERASMUS) se vor calcula în ore fizice, secretar științific departament) Se vor aloca 50 ore/an pentru fiecare însărcinare.

3.3.3.5 În cazul activităților de întocmire a documentației pentru specializări noi /evaluarea periodică a celor existente (B1.8) se vor aloca 50 de ore/an pentru membrii echipei de lucru și 100 ore/an pentru coordonatorul echipei de lucru.

3.3.4. Activitățile de *cercetare, proiectare, creație (Categoria C.)* se vor cvantifica astfel:

3.3.4.1 C1.1, Activități în cadrul centrelor de cercetare și de excelență: 10 ore/centru de excelență ; C1.2, Elaborarea de tratate, monografii și C1.3. Elaborarea de lucrări științifice și publicarea acestora: 3 ore/pagină publicată; C1.4. Pregătire prin doctorat (examen, referate teze): 80 de ore pentru statutul de doctorand activ, 3 ore/pagină teză de doctorat susținută, în anul susținerii. Numărul minim de ore pe care un cadru didactic trebuie să-l realizeze la C1.2. și C1.3., cumulate, este de 30 ore.

3.3.4.2 C1.5. Organizarea de manifestări științifice sau artistice: 30 ore/eveniment organizat. C1.6 Calitatea de membru în asociații științifice și profesionale: 10 ore/organizație la care este membru C1.7. Membru în colectivele de redacție ale revistelor naționale /internaționale: 20 ore/colectiv redacțional din care face parte.

3.3.4.3 C1. 8. Coordonarea sau participarea la contracte de cercetare și granturi se include doar în cazul în care norma de cercetare este inclusă în norma de bază. C1.9. Depunerea de dosare grant (doar în cazul proiectelor aprobate pentru finanțare) se cuantifică în ore fizice.

## **Dispoziții finale**

3.4.1 Se recomandă ca cel puțin o dată în timpul anului universitar, directorul de departament împreună cu cadrul didactic să facă o verificare a stadiului de realizare a indicatorilor /rezultatelor planificate.

3.4.2 Numărul total de ore fizice din fișa postului este stabilit anual de Senat, funcție de sărbătorile legale și zilele de concediu de odihnă ale personalului didactic.

3.4.3 În cazul în care numărul de ore efectuate sau validate de directorul de departament / decan/rector este mai mic decât numărul de ore obligatoriu a fi efectuate într-un an universitar, remunerația aferentă orelor neefectuate sau nevalidate se va recupera de la cadrul didactic prin decizia rectorului.

3.4.4 Directorul de departament va centraliza datele din fișa postului didactic, pe baza următorului model:

**Universitatea Creștină Partium**

**Centralizator gradul de îndeplinire a indicatorilor din fișa postului aferentă  
anului universitar \_\_\_\_\_  
și justificarea orelor prevăzute pentru îndeplinirea acestor indicatori**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Grad didactic</b>	<b>Gradul de îndeplinire %</b>	<b>Observații</b>

	<b>Decan,</b>	<b>Director Departament</b>
<b>Nume, prenume</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data</b>		