

*Anexa 3 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 92 din 27 august 2024  
Președintele Consiliului de administrație,  
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU*

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC

Verificat,  
Prorector - Cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri  
Prof. univ. dr. Adrian MICU  
[Semnătură]

Elaborat,  
Director Departament de formare continuă și transfer tehnologic  
Conf. univ. dr. ing. Cristian MUNTENȚĂ  
[Semnătură]

*Avertisment:  
Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe.  
Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG.  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.*



<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN</b> <b>REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE</b> <b>FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC</b></p>	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 2
<p align="center"><b>COD PO - PO-DFCTT-01</b></p>	Exemplar nr. [.....]
Data [.....]	

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Formular distribuire procedură	
10.	Anexe	
10.1	Diagrama de proces	



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN</b> <b>REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE</b> <b>FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC</b>	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 3
<b>COD PO - PO-DFCTT-01</b>	Exemplar nr. [.....]
Data [.....]	

## 1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a descrie modalitatea de încheiere, înregistrare, monitorizare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru activitățile didactice desfășurate în cadrul programelor organizate de Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic.

Această procedură completează în mod corespunzător, Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic și regulamentele subsecvente acestuia.

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în baza autonomiei universitare, cu respectarea calității actului didactic și cu asumarea răspunderii publice, în cadrul Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic și a direcțiilor/serviciilor conexe (Direcția legislație, resurse umane și salarizare, Direcția generală secretariat).

## 3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Metodologie de organizare, înregistrare și raportare a programelor de studii postuniversitare din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Ordinul nr. 6194/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiție

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;



<p align="center"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b></p> <p align="center"><b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC</b></p>	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 4
<p align="center"><b>COD PO - PO-DFCTT-01</b></p>	Exemplar nr. [.....]
Data [.....]	

#### 4.2. Abrevieri

- PO – Procedura Operațională;
- ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați
- CA – Consiliul de Administrație
- DGS – Direcția Generală Secretariat
- DFCTT – Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic
- FAZ – Fișa de activitate zilnică

#### 5. Descrierea procedurii

Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, DFCTT, inițiază procedura de încheiere a contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată, indicând:

- durata contractelor individuale de muncă;
- valoarea / cuantumul aferent orei didactice;
- cadrele didactice care urmează a presta activitățile didactice.

Programele educaționale organizate prin intermediul DFCTT sunt individualizate având o structură calendaristică proprie, aprobată instituțional înainte de începerea fiecărui program, grupe de studii variate ca număr de cursanți, ore didactice stabilite conform planurilor de învățământ, state de funcții distincte, valori ale taxelor de școlarizare stabilite prin prospectarea pieței și aprobate în urma devizelor antecalcul realizate după finalizarea înscrierilor cursanților. Aceste aspecte generează variații ale tarifelor de plată/ de remunerare a cadrelor didactice.

Prezentarea cronologică a activităților, documentelor, vizelor și aprobărilor necesare în procesul de angajare a cadrelor didactice care prestează activități remunerate prin PO în cadrul programelor organizate la nivelul DFCTT:

Nr. crt	Denumire activitate	Denumire document	Întocmit de	Vizat de	Aprobat de
1.	Identificarea nevoii de formare continuă a adulților	Oferta educațională; Publicitate mass media; Înscrieri online pe site-ul web al departamentului; Realizarea unei baze de date cu opțiunile de formare; Apelarea persoanelor înscrise în baza de date și invitarea lor la contractarea cursurilor.			Director DFCTT
2.	Stabilirea cadrului legislativ	Stabilirea finalității cursului: acte de studii și competențele individuale ale cursantului, Identificarea legislației în vigoare care reglementează conținutul didactic și structura academică a cursului.			Director DFCTT



3.	Definirea conținutului didactic al cursului	Plan de învățământ	Coordonator curs	Rectorul Universității Director DFCTT	Senatul Universității
		Programă analitică	Coordonator curs	Coordonator curs	Director DFCTT
4.	Stabilirea etapelor de desfășurare calendaristică a cursului	Structura calendaristică a cursului	Coordonator curs	Director DFCTT	Rectorul Universității
5.	Constituirea Echipei didactice	Stat de funcții	Coordonator curs	Coordonator curs, Director DFCTT	Rectorul Universității
		Cerere plata cu ora	Titular disciplină	Director DFCTT Direcția legislație, resurse umane și salarizare	Rectorul Universității
		Orar	Coordonator curs	Coordonator curs	Director DFCTT
6.	Stabilirea valorii cursului	Deviz	DFCTT	Director DFCTT Director economic	Rectorul Universității
7.	Stabilirea valorii / quantumului aferent orei didactice de remunerare a activităților	Deviz	DFCTT	Director DFCTT Director economic	Rectorul Universității
8.	Întocmirea contractelor individuale de muncă PO pentru activitățile din cadrul DFCTT, înregistrare, evidență și încetare în REVISAL	Contract individual de muncă pe perioadă determinată conform structurii calendaristice a cursului	Direcția legislație, resurse umane și salarizare	Direcția legislație, resurse umane și salarizare Control financiar preventiv	Rectorul Universității
9.	Evidență și plata activității didactice a profesorilor	FAZ	Cadrul didactic titular de disciplină	Cadrul didactic titular de disciplină	Director DFCTT
		Centralizator valoric FAZ	DFCTT	Director DFCTT Direcția legislație,	Rectorul Universității



				resurse umane și salarizare	
		Stat de plată	Direcția legislație, resurse umane și salarizare	Direcția legislație, resurse umane și salarizare,  Direcția economică	Rectorul Universității

Cererile de plată cu ora pentru activitățile didactice ce se vor desfășura în cadrul programelor organizate de DFCTT se depun la secretariatul DFCTT și sunt înregistrate în registrul intern DFCTT. Directorul DFCTT avizează cererile și apoi sunt trimise către Direcția legislație, resurse umane și salarizare pentru viza de legalitate și întocmirea contractelor de muncă.

## 6. Responsabilități

Consiliul de Administrație al UDJG aprobă procedura operațională.

Prorectorul cu Cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri monitorizează aplicarea procedurii și propune modificarea și / sau retragerea procedurii, în funcție de actele normative subsecvente.

DFCTT, Direcția legislație, resurse umane și salarizare, Direcția economică, Controlul financiar preventiv și personalul didactic aplică procedura.

## 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

## 8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7

