



Anexa 11 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 9 din 7 februarie 2024
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR

Avizat,
Prorector cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat,
Director DIDIFR,
Prof. univ. dr. ing. Lucian OPREA


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.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 8
	COD PO – DIDFR - 06	Exemplar nr. 1
		Data: 21.12.2023

CUPRINS

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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 3 din 8
	COD PO – DIDFR - 06	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

1. Scop

Prezenta procedură stabilește modul de elaborare a statelor de funcții pentru activitatea didactică și de cercetare și suplینirea posturilor didactice vacante sau rezervate, precum și compartimentele implicate.

Respectarea prevederilor legale privind stabilirea normelor didactice și de cercetare.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile procedurii se aplică de către facultățile din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați care organizează programe de studii la formele de învățământ ID și IFR, nivel licență și master.


3. Documente de referință

- Legea învățământului superior, nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- HG 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul MECS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Ordinul MECS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 915/ 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare de licență și master la ID/IFR, elaborate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- **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;
- **Învățământul cu frecvență (IF)** este caracterizat prin activități de învățământ și/sau de cercetare programate pe întreaga durată a unei zile, specifice fiecărui program de studii universitare, respectiv ciclul de studii universitare, aproximativ uniform distribuite săptămânal/zilnic pe parcursul semestrului și care presupune întâlnirea studenților cu cadrele didactice și de cercetare în spațiul universitar. Unele activități de învățământ și/sau de cercetare din cadrul programelor de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență se pot desfășura în mod sincron, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 8
	COD PO – DIDFR - 06	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

comunicații specifice, prevăzute în standardele de calitate elaborate și aprobate de ARACIS în mod diferențiat pentru fiecare domeniu de studii;

- **Învățământul la distanță (ID)** reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice care oferă studenților/cursanților posibilitatea de a opta personal asupra locului și timpului în care să se instruiască. Învățământul la distanță este caracterizat prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare, completate de activități specifice de tutorat, presupunând o combinație de activități educaționale și de cercetare la distanță și față în față.
- **Învățământul cu frecvență redusă (IFR)** este caracterizat prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând prezența fizică în spațiul universitar a studenților și cadrelor didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță, precum cele realizate prin intermediul unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice.
- **Programul de studii universitare** cuprinde totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efectivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la o calificare universitară.
- **Statul de funcții** este un document sub formă de schemă generală ce cuprinde posturile, funcțiile, limitele de salarizare și de încadrare ale personalului didactic și de cercetare științifică.

4.2. Abrevieri

- PO - Procedură operațională;
- ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CC - Consiliul Calității din cadrul UDJG;
- DGS - Direcția Generală Secretariat;
- DIDIFR - Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- IFR - Învățământ cu Frecvență Redusă;
- ID - Învățământ la Distanță.


5. Descrierea procedurii

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.

Activitățile didactice specifice formelor ID sau IFR, se normează în state de funcții distincte de cele de la învățământul cu frecvență. Statele de funcții se întocmesc la nivelul DIDIFR, prin consultarea conducerii facultăților cu studenți la ID/IFR.

Posturile didactice din statele de funcții ID/IFR sunt vacante; ele sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al UDJG ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora. Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de planurile de învățământ, formațiunile de studiu și norma didactică, conform legii. În statul de funcții ID/IFR sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice vacante, specificându-se funcțiile didactice și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități didactice (AT, AA, SF, ST, L), îndrumare de proiecte, practică de specialitate, de cercetare și activități echivalente acestora, la toate disciplinele din planul de învățământ.

Norma didactică poate cuprinde:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR	Ediția I
		Revizia 0
	COD PO – DIDFR - 06	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

- Activități aplicative: tutorat, seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare de proiecte de an;
- Îndrumarea elaborării lucrărilor de licență și a proiectelor de diplomă;
- Îndrumarea elaborării disertațiilor de masterat;
- Alte activități didactice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- Activități de evaluare;
- Activități de elaborare a materialelor didactice/crearea de conținut digital pentru disciplinele din domeniul de specializare;
- Alte activități profesionale specifice în domeniul științific de competență.


5.1. Normarea activităților didactice - ID

Activitățile didactice sunt: activități de tutorat (AT), evaluare pe parcurs (TC) și activități aplicative asistate (AA). Orele de curs sunt compensate prin studiu individual facilitat de resursele de învățământ specific ID. Normarea activităților didactice specifice formei ID se realizează astfel:

- AT, față în față, se normează la fel ca la forma IF pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ de la forma ID;
- AT la distanță, de suport al studenților și de TC (teme de control) la fiecare disciplină se normează cu 1-3 ore/grupă/săptămână;
- Configurarea și administrarea datelor pe platformă e-Learning se normează cu câte 2-4 ore/grupă/semestru;
- AA (laborator, aplicații practice, proiect, practică, îndrumare de proiecte de an etc. se normează la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ;
- Proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice ID, în format tipărit sau digital, se normează cu 120 de ore convenționale pe disciplină. Normarea celor 120 de ore convenționale se va face doar în cazul elaborării unui curs nou. Oportunitatea elaborării unui curs nou va fi analizată și aprobată în departament/consiliul facultății. Pentru a se norma cele 120 de ore convenționale, cursul trebuie să aibă un număr minim de pagini, care va fi stabilit de către directorul de departament și aprobat în consiliul facultății. Pentru actualizarea resurselor de învățământ existente numărul de ore normate este proporțional cu ponderea de actualizare.

5.2. Normarea activităților didactice - IFR

- Normarea activităților didactice specifice formei IFR (activități de seminar, lucrări practice și de laborator, îndrumare proiecte etc.) se face la fel ca la forma IF, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ;
- Activitățile didactice sunt: seminar (seminar în regim de tutorat-ST, seminar față în față-SF) și activități aplicative asistate AA (laborator, lucrări practice, proiect, practică);
- Orele de curs sunt compensate prin studiu individual facilitat de resursele de învățământ specifice IFR;
- Proiectarea și realizarea de resurse de învățământ specifice IFR, în format tipărit sau digital, se normează cu 120 de ore pe curs. Normarea se va face doar în cazul elaborării unui curs nou;
- Oportunitatea elaborării unui curs nou va fi analizată și aprobată în departament/consiliul facultății. Pentru a se norma cele 120 de ore, cursul trebuie să aibă un număr minim de pagini, care va fi stabilit

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 8
	COD PO – DIDFR - 06	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

de directorul de departament și aprobat în consiliul facultății. Pentru actualizarea resurselor de învățământ existente, numărul de ore normate este proporțional cu ponderea de actualizare.

Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână. Tariful pe oră convențională la care se face plata orelor, efectuate în regim de plata cu ora, este propus de directorul DIDIFR/Consiliul DIDIFR și aprobat de conducerea UDJG/Consiliul de Administrație/Senatul UDJG. Pentru desfășurarea activității didactice în regim de plata cu ora, între UDJG și cadrul didactic care se va încheia un contract. Tipul și forma contractului vor fi aprobate prin hotărârea conducerii UDJG/Consiliul de Administrație.

În cazul activităților didactice din planul de învățământ, pentru care nu există personal didactic corespunzător în facultate, se solicită personal didactic de la alte facultăți pe baza notelor de comandă. Acestea sunt avizate de conducerile facultăților cu studenți la ID/IFR. Notele de comandă cuprind: denumirea și caracterul disciplinei, numărul de ore alocate, numărul total de studenți și formațiile de studiu. Notele de comandă trebuie să fie acceptate de către facultatea care cedează în anul universitar respectiv acele activități, în urma negocierilor dintre cele două facultăți.


La repartizarea disciplinelor pe posturi, în cadrul programelor de studii, se ține seama de normativele obligatorii ARACIS, astfel:

- Pentru programele de studii de licență: cel puțin 70% din totalul posturilor din statul de funcții să fie acoperite cu cadre didactice cu normă de bază sau cu post rezervat, titularizate în învățământul superior conform normelor legale, iar dintre acestea cel puțin 25% să fie profesori universitari și conferențieri universitari;
- Pentru programele de studii de masterat toate posturile didactice constituite vor fi acoperite de cadre didactice titularizate în învățământul superior potrivit legii, având gradul de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector/șef de lucrări, cu titlul științific de doctor în domeniul disciplinelor predate, dintre care cel puțin 80% să fie cadre didactice titulare ale UDJG. Cel puțin 50% dintre disciplinele din planul de învățământ, normate în statul de funcții al programului de master, au ca titulari cadre didactice cu titlul de profesor universitar sau conferențiar universitar. Maximum 20% din totalul cadrelor didactice implicate într-un program de studii de masterat pot fi acoperite cu specialiști recunoscuți în domeniul de masterat, din cercetare, învățământ, viața economică și socială, din țară sau din străinătate.
- În raport cu cerințele academice proprii, Senatul UDJG poate aproba, pe o durată determinată, invitarea în cadrul instituției a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, Senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale.
- Pentru ciclul de licență învățământ la distanță grupa de studii cuprinde, de regulă, cel mult 25 de studenți, iar pentru învățământ cu frecvență redusă grupa de studii va cuprinde, de regulă, 30 de studenți. Subgrupa de studii pentru aplicații și lucrări practice cuprinde în medie 10-15 studenți.

6. Responsabilități

6.1. Coordonator program de studii ID/IFR

- Propune directorului de departament de la facultate lista cadrelor didactice coordonatoare de discipline și lista tutorilor/responsabililor cu activități aplicative.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 8
	COD PO – DIDFR - 06	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

6.2. Director Departament Facultate

- Verifică respectarea condițiilor ARACIS pentru repartizarea orelor de ID/IFR cadrelor didactice propuse pentru a avea activități didactice la ID/IFR;
- Aprobă listele cu coordonatorii de discipline și tutori;
- Decide eliberarea notelor de comandă către alte facultăți, dacă este necesar;
- Înaintează lista cadrelor didactice la DIDIFR, în vederea elaborării statelor de funcții.

6.3. Decan

- Verifică și semnează statele de funcții elaborate de DIDIFR;

6.4. Director DIDFR

- Verifică respectarea condițiilor generale de stabilire a normei didactice, prevăzute de standardele ARACIS, pentru elaborarea statelor de funcții;
- Elaborează și semnează statele de funcții; le transmite spre verificare și semnare decanului facultății și prorectorului cu activitatea didactică și asigurarea calității;

6.4. Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității

- Verifică statele de funcții ID/IFR și le trimite spre validare Consiliului de Administrație al UDJG.

6.5. Consiliul de Administrație al UDJG

- Validează statele de funcții și le transmite pentru aprobare Senatului UDJG.

6.6. Senatul Universității

- Aprobă statele de funcții ID/IFR și emite HS ce va fi publicată pe site-ul UDJG;

6.7. Rectorul Universității


- Semnează statele de funcții ID/IFR;

6.8. Director DGS

- Preia exemplarul original al statelor de funcții ID/IFR, aprobate de Senat și semnate de Rector;
- Transmite copii ale statelor de funcții ID/IFR, conforme cu originalul, la DIDIFR și la facultățile cu studenți la ID/IFR.

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
1.	I	21.12.2023	0	21.12.2023	-	-	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII LA ID/IFR	Ediția I
		Revizia 0
	COD PO – DIDFR - 06	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

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
1.	Facultatea de Drept Științe Administrative	Prof. univ. dr. George Cristian SCHIN	Alexandru BLEOANCĂ (responsabil PO)					
2.	Facultatea de Litere	Prof. univ. dr. Simona ANTOFI	Antoaneta Marta MARDAR (responsabil PO)					
3.	Facultatea de Inginerie și Agronomie din Brăila	Conf. univ. dr. Adrian Mihai GOANȚĂ	Nicușor DRAGAN (responsabil PO)					

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
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data aprobării	E-mail		Data aprobării
2.	Prorector-Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	Data aprobării	E-mail		Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	Data aprobării	E-mail		Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social	Silviu STANCIU	Data aprobării	E-mail		Data aprobării
5.	Prorector- Strategii și relații instituționale	Daniela Laura BURUIANĂ	Data aprobării	E-mail		Data aprobării
6.	Prorector-Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Data aprobării	E-mail		Data aprobării
7.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail		Data aprobării
8.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail		Data aprobării