



UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI		
PROCEDURA PRIVIND NORMAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI		
Ediția: 1	Cod document: PO - 04	2017

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Responsabili	Nume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	MAROSY Zoltan	Director DEAC	04.09.2017	
Verificat	MIHĂILĂ Janina	Prorector calitate și învățământ	11.09.2017	
Aprobat	TEVI Giuliano	RECTOR UEB	18.09.2017	

Situația reviziilor procedurii operaționale

Situația reviziilor	Data reviziei	Nume	Data de la care se aplică revizia
Revizia 1	04.09.2020	MAROSY Zoltan	01.10.2020
Revizia 2	20.07.2022	RÎPEANU Andreea (Dir. DIFR)	01.09.2022
Revizia 3	21.04.2023	RÎPEANU Andreea (Dir. DIFR-ID) MAROSY Zoltan	01.06.2023

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

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
Informare	Secretariate UEB	Secretar / Secretar șef	
Informare	Departament Financiar – Contabil	Director economic	
Aplicare	Facultăți	Decan	
Aplicare	Departamente	Director Departament	
Informare	Consiliul de administrație	Președinte	
Arhivare	Departament Evaluare și Asigurare a Calității	Director DEAC	

1. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Ecologice din București, la nivelul fiecărui departament, pentru normarea activității didactice și întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic din Universitatea Ecologică din București.

2. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a se realiza statele de funcții ale personalului didactic, în baza Legii nr.1/2011 a Educației Naționale și OMECTS 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 și vor cuprinde activitățile didactice pentru toate programele de studii universitare (licență IF, IFR, ID și masterat), precum și activitățile de cercetare.

3. DESCRIEREA ETAPELOR PROCEDURII

1. Statele de funcții ale personalului didactic și de cercetare se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar și nu se pot modifica în timpul anului universitar.
2. Activitățile didactice specifice formelor IFR/ID se normează în state de funcții distincte de cele de la IF, conform legislației în vigoare. Statele de funcții pentru IFR/ID vor conține doar posturi vacante de asistent.
3. Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor, prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către consiliul facultății. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea instituției de învățământ superior.
4. Statele de funcții se avizează de Consiliul facultății, sunt analizate și aprobate în Senatul universității și validate de Consiliul de Administrație, care poate decide completarea și modificarea acestora.
5. În statele de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, posturile didactice ocupate sau vacante, specificându-se funcțiile didactice corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe activități de curs, seminarii, lucrări practice sau de laborator, practica de specialitate și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ.
6. Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc ținând seama de planurile de învățământ, formațiile de studii și normele universitare. Norma universitară cuprinde norma didactică și 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.
 - j¹) activități de elaborare a materialelor didactice; 01/04/2021 - litera a fost introdusă prin Ordonanță de urgență 22/2021.

k) alte activități profesionale în domeniul științific de competență. 18/06/2020 - litera a fost introdusă prin Lege 80/2020.

7. Norma didactică se stabilește pe baza planurilor de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată, pentru toate activitățile didactice. Norma medie săptămânală se stabilește prin raportarea numărului de ore convenționale din fișa individuală a postului (rubrica din statul de funcții) la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică din întregul an universitar. Norma didactică se compune din activități didactice din cadrul programelor de studii universitare de licență, cu frecvență, frecvență redusă și la distanță, iar acolo unde este cazul, și de masterat.

8. Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale, se raportează la reglementările legale în vigoare, după cum urmează:

a) profesor: 7 ore convenționale, din care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;

b) conferențiar: 8 ore convenționale, din care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;

c) lector: 10 ore convenționale, din care cel puțin 2 ore convenționale de activități de predare;

d) asistent: 11 ore convenționale, cuprinzând activități de seminar / laborator / cercetare etc.

9. Conform Hotărârii Senatului UEB din ședința din data de 25.09.2014, norma didactică săptămânală este de maximum 16 ore convenționale, indiferent de gradul didactic, cu respectarea standardelor de asigurare a calității.

10. Ora convențională este ora didactică de activități de seminar, lucrări practice și de laborator, din învățământul universitar de licență. În învățământul universitar de licență, ora de activități de predare (curs) = 2 ore convenționale și ora de seminar, lucrări practice și de laborator = 1 oră convențională. În învățământul universitar de masterat, ora de activități de predare (curs) = 2,5 ore convenționale și ora de seminar, lucrări practice și de laborator = 1,5 ore convenționale.

11. Activitățile didactice din posturile vacante sau rezervate vor fi acoperite de personal didactic titular, cadre didactice pensionate sau de personal didactic asociat. Pentru personalul titular, numărul maxim de ore care pot fi ținute peste norma de bază, indiferent de instituția la care lucrează, nu poate să depășească două norme didactice minime, corespunzătoare gradului didactic.

12. Participarea 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, se aprobă de Senat. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, senatul universitar aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale.

13. Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic se face prin concurs, organizat la nivelul departamentului conform normelor legale în vigoare și metodologiei universității. Cadrul didactic trebuie să îndeplinească toate condițiile minime prevăzute în reglementările în vigoare, pentru ocuparea postului respectiv.

14. Cadrele didactice titulare pe un post didactic din învățământ, alese în instituțiile statului sau care desfășoară activități specifice funcției publice în ministere ori în alte organe de specialitate ale statului, au drept de rezervare a postului didactic pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții. Pe toată durata mandatului sau a numirii, cadrele didactice pot cumula aceste funcții cu activitatea didactică și de cercetare. În cazul pensionării pe parcursul anului universitar, personalul didactic și de cercetare poate continua activitatea la cerere, cu aprobarea senatului.

15. La propunerea departamentului, în cazul în care acesta nu își poate acoperi normele didactice cu personal didactic titular, senatul universitar poate aproba, pe baza evaluării anuale a performanțelor academice și a Metodologiei de menținere a calității de titular a cadrelor didactice care au împlinit condițiile de pensionare, continuarea activității didactice în cazuri individual determinate, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

16. Normarea activităților de curs și seminar/laborator/lucrări practice, indiferent de programul studii la care se efectuează acestea, se face conform reglementărilor ARACIS.

17. Normarea pentru cursurile opționale se realizează în funcție de grupele organizate după completarea contractelor anuale de studii.

Normarea activităților didactice specifice formei IFR se realizează astfel: activitățile de seminar, lucrările practice și de laborator, îndrumarea de proiecte etc. se normează la fel ca la forma de învățământ cu frecvență pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

Normarea activităților didactice specifice formei ID se realizează astfel:

- activitățile de tutorat față în față, inclusiv activitățile sincrone pe platforme informatice, se normează la fel ca orele de seminar de la forma de învățământ cu frecvență, pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ;

- activitățile de tutorat la distanță, inclusiv activitățile asincrone pe platforme informatice, de suport al studenților/cursanților și de evaluare pe parcurs se normează cu 1-3 ore/grupă/săptămână. Suma dintre numărul total de ore alocat activităților de tutorat față în față și activităților de tutorat la distanță trebuie să fie cel puțin egală cu numărul de ore de seminar de la IF.

- elaborarea și administrarea resurselor de învățare disponibile pe platformele informatice se normează cu câte 2-4 ore grupă/semestru/disciplină;

- activitățile aplicative asistate – laborator, lucrări practice, proiect, practică de specialitate etc. se normează la fel ca la forma IF pe baza numărului de ore prevăzute în planurile de învățământ.

La întocmirea statelor de funcții pentru forma IFR/ID, sunt luate în considerare activități specifice precum:

a) elaborarea materialelor didactice – cursuri, materiale de autoinstruire și de autoevaluare, caiete de exerciții, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice etc.;

b) tutoratul față în față;

c) tutoratul pe platforme informatice;

d) evaluarea referatelor, proiectelor, lucrărilor de verificare și temelor de control;

e) elaborarea și administrarea testelor;

f) evaluarea finală ș.a.

UEB are o metodologie de întocmire a statelor de funcții, inclusiv pentru activitățile de IFR/ID.

4. RESPONSABILITĂȚI

Statele de funcții ale personalului didactic se întocmesc de directorul de departament, iar după aceea se avizează de Rector și se validează din punct de vedere al sustenabilității financiare de Președinte.

Responsabilitatea întocmirii corecte a Statelor de funcții în concordanță cu prevederile legale și ale prezentei proceduri aparține directorului de departament.

5. DISPOZIȚII FINALE

1. Aprobarea prezentei proceduri este de competența Senatului UEB. Viitoarele adăugiri sau revizii sunt de competența DEAC.

2. Toate situațiile care nu sunt cuprinse de prezenta procedură vor fi soluționate de către Rectorul UEB.

3. Procedura privind normarea activităților didactice și întocmire state funcții UEB este în deplină concordanță cu Regulamentele și Procedurile UEB.

4. Prezenta procedură conține, ca parte integrantă, anexele 1 și 2.

Prezenta procedură a fost discutată și aprobată în ședința Senatului din data de 04.05.2023.

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Constantin DĂNCIULESCU

C. Dănciulescu

UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI
DEPARTAMENTUL IFR-ID

STAT DE FUNCȚII PENTRU PERSONALUL DIDACTIC - STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ IFR

Nr. crt.	Den. post	Nume și prenume	Funct. did. de încadr.	Spec.	Vech. în inv. sup.	Tit. sau supl.	Disciplina	Fac. sau spec.	An studii. Nr. gr.	Total ore conv.	Număr de ore activitate didactică ¹			Activități suport specifice IFR-ID ²			OBS.	
											Total conv.	Sem. I	Sem. II	Total conv.	Sem. I	Sem. II		
							Total ore conv.											

LEGENDĂ:

IFR-Învățământ cu frecvență redusă

ID - Învățământ la distanță

DR - Facultatea de Drept

ECO - Facultatea de Ecologie și Protecția Mediului

MF – Facultatea de Management Financiar

PS – Facultatea de Psihologie

SC- Științele Comunicării

G – grupă

g - semi-grupă

RECTOR,

DIRECTOR DEPARTAMENT IFR-ID,

¹ SF (seminar față în față), ST (seminar în sistem de tutorat), L (laborator/lucrări practice), P (proiect/practică) desfășurate față în față sau online conform planului de învățământ.

² Activități suport specifice IFR-ID (se vor completa cu valori de 0,1,-0,5 h fizice/disciplina/săptămână) de tipul:

- actualizare materiale didactice – cursuri, materiale de autoinstruire și de autoevaluare, caiete de exerciții, ghiduri, lucrări de laborator, culegeri tematice etc.;
- configurare și administrare date pe platformă;
- tutorat față în față și pe platforme informatice;
- evaluare elaborate studenți: proiecte, referate, lucrări de verificare și teme de control;
- elaborare și administrare teste și evaluare finală șa.