

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 131 din data de 26 noiembrie 2020

cu privire la aprobarea reviziei Procedurii privind completarea Fișei postului didactic (PO DAC-06)

În conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Anexa 6, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere propunerea Consiliului de Administrație din data 24.11.2020 și aprobată de către Senatul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, în data de 26.11.2020;

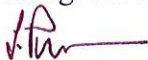
În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 51 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizia *Procedurii privind completarea Fișei postului didactic (PO DAC-06)*, conform anexei.

Art. 2. Prorectorul de resort, facultățile, Direcția Resurse Umane și Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC





Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-DAC-06**

Ediția:	1
Revizia:	2

PROCEDURĂ

Completarea Fișei postului didactic

Revizia acestei proceduri a fost aprobată în Ședința Senatului din 26.11.2020

Președinte Senat,

Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat/ Revizuit	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	Rector	20.11.2020	
Verificat	Prof.univ.dr.habil.ing. Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	20.11.2020	
Avizat	Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA	Rector	24.11.2020	

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.

3. 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 (se arhivează la Serviciul resurse umane).
- 3.1.4 După semnarea fișei, un exemplar va fi înapoiat cadrului didactic și un exemplar va rămâne la directorul de departament.
- 3.1.5 Vizarea de către rector se face la finalul anului universitar.

3.2. Modul general de completare

- 3.2.1 Cadrul didactic propune în coloana 4 numărul de ore pentru activitatea specificată, în strânsă corelație cu indicatorii propuși sau rezultatele planificate și specificate în coloana 5. Semnătura directorului de departament în partea inferioară a coloanelor 4 și 5 semnifică acceptarea de către acesta a numărului de ore și a indicatorilor propuși sau a rezultatele planificate. Coloanele 4 și 5 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 6 și 7 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 La activitățile A1, A2 și A3 se trec orele fizice de predare sau evaluare care se vor desfășura / au fost desfășurate într-un an universitar, strict aferente normei didactice (nu se includ ore aferente cursurilor sau aplicațiilor desfășurate în regim de plată cu ora). Dovada efectuării activităților se face cu listele de prezențe semnate de cadrul didactic și studenții prezenți la respectivele activități.
- 3.3.2 La activitatea A.4.1 se acceptă un număr maxim de 6 ore pe student îndrumat; se indică numărul studenților îndrumați.
- 3.3.3 La activitatea A.4.2 se normează 6 ore pe zi în perioada de practică pentru un cadru didactic care asigură 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.
- 3.3.4 La activitatea A.4.3 se normează numai pentru doctoranzii pentru care participarea în aceste comisii nu este plătită, astfel: 2 ore comisie referat și examen, 10 ore pentru susținere teză.
- 3.3.5 La activitatea A.4.4 se normează numai pentru doctoranzii pentru care această activitate nu este plătită, într-un quantum de maxim 170 de ore pe an / doctorand.
- 3.3.6 La activitatea A.4.5 se normează numai pentru post-doctoranzii pentru care această activitate nu este plătită, într-un quantum de maxim 170 de ore pe an / post-doctorand.
- 3.3.7 La activitatea A.4.6 se normează numai pentru doctoranzii pentru care această activitate nu este plătită, într-un quantum de maxim 85 de ore pe an / doctorand, suplimentar orelor normate la activitatea A.4.4.
- 3.3.8 La activitatea A.4.7 se normează câte o oră de consultație / disciplina / semestru; aceste ore trebuie să apară în orar și în programul de la biroul cadrului didactic.
- 3.3.9 La activitatea A.4.8 se normează numai în măsura în care nu sunt plătite din alte surse.
- 3.3.10 La activitatea A.4.9 se normează câte 20 minute pentru fiecare student care a prezentat lucrarea în comisie.
- 3.3.11 La activitatea A.4.10, numărul minim este de 10 ore.
- 3.3.12 La activitatea B1 se pot norma maxim 2 ore pentru fiecare oră introdusă la A1 și maxim o oră pentru fiecare oră introdusă la A2.
- 3.3.13 Pentru activitățile administrative D se va indica funcția și numărul de ore, după cum urmează:

Funcția	Număr ore/an
Rector	1260
Prorector	1000
Decan	630
Șef serviciu / Director/ Coordonator/ Șef birou/ Președinte	500
Prodecan	500
Director departament	630
Președinte Senat	630
Președinte comisie Senat/Vicepreședinte Senat	240
Membru comisie Senat	160
Membru în consiliul facultății/IOSUD	120
Membru în consiliul departamentului/școlii doctorale	100
Membru în alte comisii/servicii/departamente	100-160*

*) stabilite în acest interval de șeful de serviciu/departament comisie

- 3.3.14 Fiecare cadru didactic va avea inclus în fișa postului un număr minim de 160 de ore de activități administrative, care pot fi aferente activităților A.3.2, A.4.10, B.8, B.9 sau D, în măsura în care nu sunt remunerate în afara funcției de bază. Excepțiile motivate pot fi aprobate de rector. Activitatea de promovare a facultății/universității va fi inclusă în categoria D de activități.

3.4. Dispoziții finale

- 3.4.1 Numărul de ore de cercetare nu este aprioric stabilit, dar activitatea de cercetare este raportată în fișa de autoevaluare F9 și va conta la stabilirea normei didactice și a salarizării aferente normei de bază.

- 3.4.2 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.
- 3.4.3 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.
- 3.4.4 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.
- 3.4.5 Directorul de departament va centraliza datele din fișa postului didactic.

UNIVERSITATEA “STEFAN CEL MARE” DIN SUCEAVA
 FACULTATEA
 DEPARTAMENTUL

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

Nr crt	Nume si prenume	Grad didactic	Gradul de îndeplinire	Observații

	Decan,	Director Departament,
Nume, prenume		
Semnătura		
Data		

Completarea Fișei postului didactic

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" din SUCEAVA
FACULTATEA
DEPARTAMENTUL

APROBAT
RECTOR,

FIȘA POSTULUI DIDACTIC

NUMELE ȘI PRENUMELE
TITLUL DIDACTIC ȘI ȘTIINȚIFIC:
DISCIPLINELE CUPRINSE ÎN NORMA DIDACTICĂ:
POZIȚIA DIN STATUL DE FUNCȚIUNI
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI (Titular, Cadru didactic asociat)

ACTIVITATEA	Codul activității	TIPUL ACTIVITĂȚII	Ore fizice planificate	Indicatori propuși Rezultate cuantificabile planificate	Ore fizice realizate	Indicatori realizați Rezultate obținute	Semnatura de confirmare
0	1	2	3	4	5	6	
A- ACTIVITĂȚI NORMATE ÎN STATUL DE FUNCȚIUNI	A.1.1.	Cursuri la forma de învățământ de scurtă/lungă durată	4	4	5	5	6
	A.1.2.	Cursuri de perfecționare postuniversitare de pregătire pentru examene de definitivat, grad didactic					
	A.1.3.	Cursuri la forma de învățământ master					
	A.1.4.	Cursuri la forma "studii postuniversitare de specializare"					
	A.1.5.	Cursuri pentru "formarea continuă"					
	A.1.6.	Cursuri pentru doctoranzi					
	A.1.7.	Alte cursuri normate la forme moderne de învățământ					
	A.2.1.1	Activități de seminar licență					
	A.2.1.2	Activități de seminar master					
	A.2.2.1	Proiecte de an licență					
	A.2.2.2	Proiecte de an master					
	A.2.3.1	Lucrări de laborator licență					
	A.2.3.2	Lucrări de laborator master					
A.2.4.1	Lucrări practice licență						
A.2.4.2	Lucrări practice master						
A.2.5.	Activități tutoriale						
A.3.1.	Evaluarea semestrială E/VP/C/P*						
A.3.2.	Evaluare în cadrul examenelor de admitere						

Completarea Fișei postului didactic

ACTIVITATEA	Codul activității	TIPUL ACTIVITĂȚII	Ore fizice planificate	Indicatori propuși Rezultate cuantificabile planificate	Ore fizice realizate	Indicatori realizați Rezultate obținute	Semnatura de confirmare
EVALUARE	A.3.3.	Evaluare lucrări de diplomă					
	A.3.4.	Evaluare lucrări / aplicații practice					
	A.3.5.	Evaluarea activității de instruire prin forme de pregătire continuă					
	A.3.6.	Evaluare în cadrul pregătirii pentru doctorat					
	A.4.1.	Coordonarea lucrărilor de licență/disertație					
	A.4.2.	Activitate practică și practică pedagogică					
	A.4.3.	Participare în comisii de doctorat: referate, examene, susținere					
	A.4.4.	Îndrumarea doctoranzilor în stagiul					
	A.4.5.	Îndrumarea doctoranzilor în post stagiu					
	A.4.6.	Coordonarea elaborării tezelor de doctorat					
	A.4.7.	Consultații					
	A.4.8.	Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din inv. preuniv. și univ.					
A.4.9.	Participare în comisii examen de absolvire						
A.4.10.	Participare în comisii de admitere						
A.4.11.	Participare la programe internaționale						
A.4.12.	Coordonare cercuri științifice studentești						
B.1 ACTIVITĂȚI DE PREGĂTIRE ȘTIINȚIFICĂ ȘI METODICĂ ȘI ALTE ACTIVITĂȚI ÎN INTERESUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	B.1.	Pregătirea activității didactice (autoperfectoare)					
	B.2.	Participare la congrese, conferințe, simpozioane					
	B.3.	Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor					
	B.4.	Organizarea de schimburi academice între universități din țară/străinătate					
	B.5.	Înființarea / coordonarea de centre de cercetare și de excelență					
	B.6.	Înființarea / coordonarea de centre de transfer tehnologic					
	B.7.	Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri etc.					
	B.8.	Intocmirea documentației pentru specializări noi /evaluarea periodică a celor existente					
	B.9.	Activitate la catedră (orar, etc.)					
C.1 ACTIVITĂȚI DE	C.1.	Coordonarea sau participarea la contractele de cercetare și granturi					

Completarea Fișei postului didactic

ACTIVITATEA	Codul activității	TIPUL ACTIVITĂȚII	Ore fizice planificate	Indicatori propuși Rezultate cuantificabile planificate	Ore fizice realizate	Indicatori realizați Rezultate obținute	Semnătura de confirmare
CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, DE DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ, ACTIVITĂȚI DE PROIECTARE, DE CREAȚIE POTRIVIT SPECIFICULUI	C.2.	Depunere dosare grant					
	C.3.	Activități în cadrul centrelor de cercetare și de excelență					
	C.4.	Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic					
	C.5.	Activități individuale de inovare sau invenție					
	C.6.	Elaborarea de cursuri în tehnologie ID, tratate, monografii, cărți de specialitate					
	C.7.	Elaborarea de lucrări științifice și publicarea acestora					
	C.8.	Pregătire prin doctorat (examen, referate, teze)					
	C.9.	Organizarea de manifestări științifice					
	C.10.	Membri în asociații științifice și profesionale					
	C.11.	Membri în colectivele de redacție ale revistelor naționale /internationale					
	C.12.	Activități de creație specifice domeniului					
	D ACTIVITATI ADMINISTRATIVE	D1	Activități specifice unor funcții de conducere/reprezentare (cf. art 3.3.13 din PO-DAC-06)				
D2		Activități de promovare a facultății/universității					
D3							
TOTAL ORE				TOTAL ORE			
ACCEPTUL DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT PRIVIND ORELE PROPUSE PENTRU INDICATORII SAU REZULTATELE PLANIFICATE			SEMNATURA DIRECTOR DEPARTAMENT				

*) E – examene, VP – verificare pe parcurs, C – colocvii, P – proiect

Decizia decanului (in cazul dezacordului cadru didactic – director de departament)

AVIZAT
DECAN,

AVIZAT
ȘEF SERVICIU PERSONAL,

AVIZAT
ȘEF DEPARTAMENT,

Data,

Semnătura
TITULARULUI POSTULUI,