



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA  
B-dul Mamaia nr. 124, 9000527 Constanța, România  
Tel./fax: +40-241-606467;606407  
e-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

## REGULAMENT DE ELABORARE ȘI APROBARE A STATELOR DE FUNCȚII

Intrat în vigoare la data de 25.05.2017  
prin HS nr.496, ediția 1

EDITIA	Nume, prenume, funcția		Număr Art. și alin modificat/ adăugat	Avizat	Aviz de legalitate nr.	Aprobat prin HS	REVIZIA
	Elaborat	Verificat					
1	Conf.univ.dr. Simona Dobrinaș Prof.univ.dr. Popovici Ionela Prof.univ.dr. Botescu Ion	Prof.univ. dr.ing. Maftei Carmen		HCA nr. 428	59/ 25.05.2017	HS nr.496	0
1	Prof.univ.dr. Botescu Ion		Art. 9 Anexa 1.a Anexa 2.		118/ 20.07.2017	nr. 639/ 20.07.2017	1
1	Conf.univ.dr. Dan Iliescu		Art. 1 (7) lit.c		130 /07.09.2017	Nr. 828 / 07.09.2017	2
1	Prof.univ.dr. Botescu Ion Prof.univ.dr. Marica Mircea Adrian	Prof.univ.dr. Ionela Popovici	Art. 1 (3) Art. 3 (4) Art. 4 Art. 7 Art. 8 (10) Art.10 Art. 12 (3) Art. 14 (2) Anexa 1a Anexa 1c Anexa 1d Anexa 1e Anexa 6 Anexa 10 Anexa 11 Anexa 12	HCA nr. 200	38 / 24.05.2018	HS nr. 283 /24.05.2018	3
1	Prof.univ.dr. Botescu Ion Prof.univ.dr. Marica Mircea Adrian	Prof.univ.dr. Ionela Popovici	Art. 9 (2) Anexa 1a	-	88 / 28.06.2018	HS nr. 498 / 28.06.2018	4

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:

28 IUN. 2018

Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU

## Cadrul legal

Prezentul regulament a fost elaborat în temeiul următoarelor dispoziții legale:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1418/2006, privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS).

### Art.1.

- (1) Statele de funcții ale personalului didactic se întocmesc anual, până pe 15 septembrie și nu se pot modifica în timpul anului universitar.
- (2) Statele de funcții ale personalului didactic trebuie să cuprindă toate disciplinele din planurile de învățământ ale programelor de studii autorizate/acreditate de către ARACIS, existente în Universitatea Ovidius din Constanța.
- (3) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor sau al școlilor doctorale, de către directorii de departament/școală doctorală, prin consultarea membrilor acestora, după aprobarea planurilor de învățământ. Prealabil întocmirii statelor de funcții directorii de departament/coordonatorii programelor de studii ID și IFR/responsabilii școlilor doctorale vor fi invitați să participe, în cursul lunii iulie, la întâlniri cu reprezentanții DACIS și DRUS, privind aplicarea reglementărilor în vigoare din domeniu, avându-se în vedere și constatările referitoare la statele de funcții aferente anului universitar curent.
- (4) Fiecare cadru didactic al UOC declară pe propria răspundere, până la 25 septembrie toate activitățile didactice pe care le desfășoară în afara departamentului în care este titular și în afara universității.
- (5) Decanul și directorul de departament sunt responsabili de întocmirea situației cu dimensionarea formațiunilor de studii și a celorlalte documente anexe la statele de funcții.
- (6) După întocmire documentele prevăzute la alineatul (5) sunt supuse, în ordine, aprobării Consiliului departamentului, Consiliului facultății, Consiliului de Administrație și Senatului.
- (7) Statele de funcții se întocmesc separat pentru:
  - a) studii de licență și masterat învățământ cu frecvență (IF), avizate de către Consiliul facultății;
  - b) studii de licență învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR), avizate de către Consiliul Centrului ID-IFR;
  - c) studii de doctorat, avizate de către Consiliul Școlii doctorale și CSUD; și se aprobă de Consiliul de Administrație și Senat.
- (8) Statele de funcții se semnează de directorul de departament / coordonator program de studii ID sau IFR / responsabilul școlii doctorale, decan / director Centru ID-IFR / director CSUD, director DRUS, și Rector, pe fiecare pagină. Paginile nu se completează pe verso și nu sunt admise modificări, ștersături sau adăugiri.
- (9) Responsabilitatea întocmirii statului de funcții revine directorului de departament/ coordonator program de studii ID sau IFR / responsabilul școlii doctorale, decan / director Centru ID-IFR / director CSUD.

### Art 2.

Activitățile care vizează întocmirea statelor de funcții și înaintarea acestora pentru aprobare în Senat se desfășoară în conformitate cu calendarul stabilit prin hotărârea Consiliului de Administrație cu respectarea reglementărilor în vigoare.





### Art. 3.

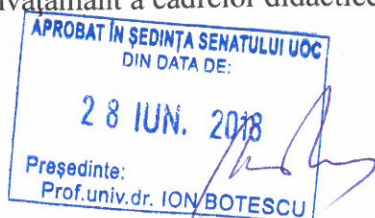
- (1) În instituțiile de învățământ superior, conform Legii nr.1/2011 art. 285 alin.(1) și cu modificările ulterioare, funcțiile didactice sunt:
  - a) asistent universitar;
  - b) lector universitar/șef de lucrări;
  - c) conferențiar universitar;
  - d) profesor universitar.
- (2) În statele de funcții sunt înscrise, în ordinea funcțiilor didactice începând cu postul de profesor, toate posturile didactice ale departamentelor, indiferent dacă posturile sunt ocupate sau vacante. Pentru aceeași funcție didactică se va ține cont de funcția de conducere și de vechime. Pentru fiecare post se specifică funcția didactică corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale repartizate pe ore de curs, aplicații (seminar, lucrări practice sau proiecte) și activități echivalente acestora, la disciplinele din planul de învățământ.
- (3) În statele de funcții vor fi nominalizate numai cadrele didactice titulare, inclusiv asistenții angajați pe perioadă determinată, restul posturilor fiind trecute vacante.
- (4) Posturile didactice vacante, temporar vacante sau rezervate vor fi ocupate în regim de plata cu ora, în următoarea ordine: cadre didactice titulare în UOC, doctoranzi cu frecvență (pentru seminarii și laboratoare), cadre didactice pensionate asociate și alte cadre didactice asociate. Pentru cadrele didactice titulare care susțin activități didactice în regim de plata cu ora este valabilă fișa postului de la funcția de bază. Fișa postului pentru celelalte cadre didactice asociate va fi elaborată de directorul de departament înainte de susținerea concursului.
- (5) Numărul posturilor de profesor și conferențiar existente în statele de funcții trebuie să respecte standardele ARACIS, strategia UOC privind eficientizarea procesului educațional și bugetele facultăților.

### Art. 4.

În vederea întocmirii statelor de funcții, decanii transmit și primesc note de comandă, de la toate celelalte departamente/facultăți, prin care se solicită cuprinderea în statele de funcții a disciplinelor de la alte programe de studii decât cele aflate în coordonarea departamentului. Transmiterea respectiv primirea notelor de comandă se efectuează cu cel puțin 25 de zile înainte de începerea anului universitar. Notele de comandă sunt aprobate de rector sau prorectorul delegat.

### Art.5.

- (1) Constituirea posturilor se va face cu consultarea tuturor membrilor departamentului în cadrul unei ședințe a departamentului, special desfășurată în acest scop și concretizată într-un proces verbal (Anexa nr.9);
- (2) Pentru posturile vacante în Statul de funcții se va face mențiunea "vacant", urmând ca Statul de funcții să fie însoțit de Anexa 2 referitoare la modul de acoperire a posturilor vacante.
- (3) Posturile didactice care urmează a fi scoase la concurs vor avea în structura lor, de regulă, cel mult 4 discipline, iar acestea trebuie să aparțină aceluiași domeniu de studii.
- (4) Structura posturilor didactice din Statul de funcții pentru care s-au dat concursuri în anul universitar precedent trebuie menținută în Statul de funcții din anul universitar următor; eventualele modificări trebuie justificate prin schimbări ale Planurilor de învățământ, iar acestea, de regulă, nu trebuie să afecteze mai mult de 30% din fiecare dintre aceste posturi didactice.
- (5) În cazul în care departamentul nu poate acoperi normele cu titulari și în condițiile existenței resurselor financiare, departamentul poate propune Consiliului de Administrație menținerea calității de titular în universitate a cadrelor didactice pensionabile, pe baza evaluării anuale a performanțelor academice, conform Metodologiei privind menținerea calității de titular în învățământ a cadrelor didactice pensionabile, cu aprobarea Senatului.



- (6) Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal asociat se face prin concurs organizat la nivelul departamentului, conform metodologiei privind ocuparea posturilor didactice vacante, temporar vacante sau rezervate, în limita calendarului aprobat de Consiliul de Administrație.

#### **Art.6.**

- (1) Funcțiile didactice și numărul posturilor se stabilesc anual ținând seama de:
- a) planurile de învățământ;
  - b) normele universitare;
  - c) formațiunile de studiu;
  - d) situația financiară a facultății;
  - e) comenzile externe ale facultății / departamentului;
  - f) normativele obligatorii ARACIS;
  - g) specificul facultății, al programelor de studii
- (2) La propunerea Consiliului de Administrație, Senatul Universității Ovidius din Constanța poate stabili anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în baza autonomiei universitare, norma didactică săptămânală minimă pentru fiecare funcție didactică.

#### **Art.7.**

Formațiile de studiu vor fi dimensionate respectând, pentru fiecare domeniu și pentru fiecare formă de învățământ (IF, ID, IFR), cerințele din Standardele Specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de masterat, precum și constrângerile bugetare. Directorul de departament și decanul facultății vor asigura încadrarea cheltuielilor salariale în veniturile programelor de studii gestionate de facultate, diminuate cu 20% cât reprezintă contribuția la fondul centralizat.

#### **Art.8.**

- (1) Norma universitară cuprinde norma didactică și norma de cercetare.
- (2) Norma didactică poate cuprinde:
- a) activități de predare;
  - b) activități de seminar, lucrări practice, îndrumare de proiecte de an;
  - c) îndrumarea elaborării lucrărilor de licență/ proiectelor de diplomă;
  - d) îndrumarea elaborării dizertațiilor 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 studentești, a studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;
  - j) participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului.
- (3) Norma didactică săptămânală se cuantifică în ore convenționale și nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână. Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale se stabilește după cum urmează:
- a) profesor universitar: 7 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
  - b) conferențiar universitar: 8 ore convenționale, dintre care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare;
  - c) lector universitar/șef de lucrări: 10 ore convenționale, dintre care cel puțin 2 ore convenționale de predare;





- d) asistent universitar: 11 ore convenționale cuprinzând activități de seminar, lucrări practice, îndrumare de proiecte de an, îndrumare lucrări de licență.
- (4) Ora convențională este ora didactică (fizică) de seminar, lucrări practice, îndrumare de proiecte de an.
- în învățământul universitar de licență ora de activități de predare (curs) reprezintă 2 ore convenționale;
  - în învățământul universitar de masterat și de doctorat: ora de activități de predare reprezintă 2,5 ore convenționale; ora de seminar, lucrări practice, îndrumare de proiecte de an reprezintă 1,5 ore convenționale;
  - în învățământul postuniversitar de rezidențiat: ora de activități de predare reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de îndrumare reprezintă 1,5 ore convenționale;
  - în cazul predării integrale în limbi de circulație internațională, la ciclurile de licență, masterat și doctorat, activitățile de predare și seminarizare sau alte activități pot fi normate cu un coeficient suplimentar multiplicativ de 1,25, cu excepția orelor de predare a limbii respective.
- (5) Norma didactică trebuie să fie unitară din punct de vedere științific și se recomandă să nu conțină mai mult de patru discipline. Disciplinele cuprinse în norma didactică trebuie să reflecte specializarea cadrului didactic, să fie concordante cu prestația științifică a acestuia.
- (6) Pentru posturile didactice de profesor, conferențiar, lector/șef de lucrări care, datorită specificului disciplinelor, nu au prevăzute ore de predare în planurile de învățământ, norma didactică stabilită se majorează cu 2 ore convenționale, pe baza aprobării Consiliului Facultății.
- (7) Norma personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora se va majora cu 3-4 ore convenționale pe săptămână, fără a depăși limita maximă de 16 ore convenționale pe săptămână, la propunerea directorului de departament, cu aprobarea de Consiliul facultății, Consiliului de Administrație și Senatului.
- (8) În cazul situațiilor speciale, precum insuficiența resurselor umane sau financiare corespunzătoare, pentru îndeplinirea standardelor ARACIS, norma didactică va fi majorată cu 3-4 ore convenționale pentru toate funcțiile didactice. În funcție de constrângerile bugetare, norma didactică poate fi mărită până la 16 ore, pentru toate funcțiile didactice.
- (9) În cazul cadrelor didactice care dețin funcții academice de conducere, norma săptămânală minimă se poate reduce după cum urmează:
- pentru funcția de Rector: cu 2 ore convenționale pe săptămână;
  - pentru funcțiile de Prorector, Decan: cu 1,5 ore convenționale pe săptămână;
  - pentru funcțiile de Prodecan și Director de departament cu 1,0 oră convențională pe săptămână.
- (10) Posturile vacante vor conține activități de predare (curs), de seminar, lucrări practice și proiect; volumul activităților didactice cuantificat în ore convenționale va fi cel stabilit pe baza alineatelor anterioare din prezentul articol. Activitatea de examinare a studenților pentru cadrele didactice care predau cursuri în regim de plată cu ora nu va fi remunerată.
- (11) Disciplinele asistate partial (practică de domeniu, practică de specialitate, practică pentru elaborarea lucrării de finalizare a studiilor, stagii de cercetare) vor fi trecute în categoria "Alte activități" și vor fi evidențiate în statul de funcții, ca atribuție de serviciu pentru cadre didactice titulare, la posturile didactice cu funcția de bază în UOC.

#### Art.9.

- (1) În statul de funcții se normează disciplina opțională (dintr-un pachet de două sau mai multe discipline) care întrunește cel mai mare număr de solicitări din partea studenților, cu excepția cazurilor în care activarea la două sau mai multe discipline opționale din pachet este suportabilă din punct de vedere financiar.





- (2) Formațiile de curs la disciplinele opționale, nu pot fi mai mici de 20 studenți cu excepția cazului în care efectivul anului este sub această limită.

**Art 10.**

- (1) Postul didactic reprezintă o poziție din Statul de funcții ocupată de unul sau mai multe cadre didactice titulare ale universității (în regim de normă didactică de bază sau în regim de plata cu ora) sau asociate (în regim de plata cu ora).
- (2) Orele ce urmează a fi susținute în regim de plata cu ora de un cadru didactic vor fi grupate, pe cât posibil, într-un singur post vacant.
- (3) Fiecare post didactic din Statul de funcții trebuie să aibă, de regulă, o încărcare echilibrată pe ambele semestre ale anului universitar.

**Art 11.**

Susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare se poate face doar cu aprobarea Senatului.

**Art.12.**

- (1) La întocmirea normei de bază coloana „Alte activități“ se va completa conform Anexei 1.a
- (2) Durata de muncă anuală acoperită cu activitățile prevăzute în Anexa 1.b se calculează de către Direcția RUS
- (3) La începutul anului universitar Directorul de departament va calcula și va comunica fiecărui cadru didactic numărul total de ore din categoria „alte activități“ (Anexa 1.e.) aferente normei de baza pentru întreg anul universitar, astfel încât activitatea unui cadru didactic să însumeze 40 ore pe săptămână. Funcție de situație, directorul de departament sau decanul pot solicita prin dispoziție scrisă, în anumite perioade îndeplinirea punctuală a anumitor activități cuprinse în anexa „Alte activități“. Cadrele didactice sunt responsabile de depășirea limitelor prevăzute în Anexa 1b.

**Art. 13.**

Pentru aprobarea statelor de funcții sunt necesare următoarele documente:

- a) proiectul de buget;
- b) statul de funcții semnat de Directorul de Departament, Decanul Facultății, directorul DRUS, și Rector (Anexa 1.a);
- c) anexa la statul de funcții cu ”Alte activități” (Anexa 1.b);
- d) centralizatorul posturilor (ocupate, vacante, total) (Anexa 1.c);
- e) tabelul în care se precizează persoanele desemnate să acopere posturile vacante în regim de plata cu ora pentru semestrul I (Anexa 2);
- f) formațiile de studii (Anexa 3);
- g) lista cursurilor comune (Anexa 4);
- h) lista cursurilor opționale / facultative (Anexa 5, Anexa 5.a ).
- i) note de comanda (Anexa 6)
- j) proces verbal (Anexa 9)

**Art. 14 .**

- 1) Întocmirea statelor de funcții ale școlilor doctorale se va face respectând și reglementările specifice IOSUD.
- 2) Întocmirea statelor de funcții pentru programele de studii organizate la formele ID sau IFR se va face respectând Metodologia de elaborarea a statelor de funcții specifice activităților didactice la formele de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă în *Universitatea „Ovidius“ din Constanța*.





#### **Art.15.**

- (1) Pentru încadrarea în standardele ARACIS și din motive legate de eficientizarea consumului de resurse umane și financiare, este necesară stabilirea cu rigurozitate a numărului minim de studenți pe program de studii, necesar a fi înmatriculați în urma admiterii.
- (2) În fiecare an universitar, la propunerea Consiliului de Administrație, Senatul stabilește numărul minim de candidați înmatriculați în anul I, pentru funcționarea unui program de studii universitare de licență și masterat.
- (3) Algoritmii necesari determinării numărului minim de studenți pe program de studii va fi stabilit prin hotărâre de Senat în luna iunie a fiecărui an.
- (4) Funcții de anumite constrângeri specifice facultății solicitante și în situații strict punctuale, Senatul poate aproba la propunerea Consiliului de Administrație derogarea de la numărul minim de studenți rezultat conform algoritmului.

#### **Dispoziții finale**

#### **Art.16.**

- (1) DRUS va pune la dispoziția directorilor de departament machete Excel pentru completarea statelor de funcții și tabelelor de plata cu ora.
- (2) Statele de funcții se tipăresc în 3 exemplare (1 exemplar la departament, 1 exemplar la decanat și 1 exemplar la DRUS). Aprobarea statelor de funcții în plenum Senatului este condiționată de existența tuturor semnăturilor conform Art. 1 alineatul (8)
- (3) După aprobarea în Senat, Decanul va trimite la DACIS și DRUS statele de funcții, atât în format editabil (Excel) cât și scanat, în vederea realizării arhivei electronice a UOC. Un exemplar în copie va fi depus de către decan la secretariatul facultății pentru a putea fi consultat de cadrele didactice.
- (4) Statele de funcții și documentele anexe se arhivează la secretariatul facultății pe termen de 5 ani, după care se predau în depozitul central al arhivei cu termen de păstrare 15 ani.
- (5) La DRUS dosarul va conține toate documentele din lista de verificare (anexa 7), în original, în vederea corelării datelor și întocmirii Statelor de plata.

#### **Art.17.**

Statele de funcții în vigoare produc efecte până la încheierea anului universitar.

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Consiliului de Administrație din data de 03.05.2017 și aprobat în ședința Senatului Universității „Ovidius” din Constanța din data de 25.05.2017, dată la care intră în vigoare.

Cu aceeași dată se abrogă Regulamentul de elaborare a statelor de funcții aprobat prin HS nr. 1117 din 22.09.2014.

Prezentul regulament a fost modificat în ședința Senatului Universității „Ovidius” din Constanța din data de 20.07.2017, 07.09.2017, 24.05.2018 și 28.06.2018.

*Președintele Senatului Universității „Ovidius” din Constanța  
Profesor universitar doctor ION BOTESCU*









## Alte activități

	<b>A. Activități didactice</b>	Nr. ore
1	Tutorat/consultații	până la 150 ore/an
2	îndrumare lucrări finalizare studii (15 ore/lucrare)*, sinteze de proiectare/cercetare	până la 90 ore/an
3	activitati practice de specialitate și pedagogice	în funcție de programele de studii, până la: 60, 84, 90 sau 120 ore
4	activități de evaluare/examinare inclusiv	până la 240 ore/an
5	elaborare materiale didactice, pregătire activitati didactice	până la 520 ore/an
6	participare la activității și competiții sportive/artistice/concursuri studentești desfășurate în interesul universității	până la 200 ore/an
7	Participare la activități de promovare, de îmbunătățire a curiculei, concursuri, sesiuni de comunicări științifice și olimpiade pentru studenți și elevi; organizarea de intalniri cu studentii si reprezentantii mediului de afaceri in vederea facilitarii accesului studentilor la practică, recrutare, angajare sau voluntariat	Pana la 200 ore/an
8	Participare la activitate medicală în afara stagiului (gărzi, consultații în ambulator etc)	Pana la 400 ore/an
9	pregătire și derulare admitere	până la 10 ore/an
10	participare la comisii de licență/disertatie	până la 20 ore/an
11	organizarea de schimburi academice între universități naționale și internaționale	până la 100 ore/an
12	participarea la programe internaționale la care România și sau UOC este parte	până la 100 ore/an
	<b>B. Activități de cercetare științifică/creație artistică</b>	
1	cercetare științifică/creație artistică nefinanțată	până la 500 ore/an
2	participare și pregătire conferințe /congrese/ workshop-uri, competiții etc. în domeniul științific de activitate	până la 200 ore/an
3	îndrumare cercuri științifice studentești, coordonarea studentilor care participă la concursuri sau sesiuni de comunicări stiintifice	până la 100 ore/an
4	traducere și interpretariat pentru facultățile din universitate	pâna la 100ore/an
5	pregătirea și elaborarea certificatelor de competență lingvistică	până la 200 ore/an
	<b>C. Activități administrative</b>	
1	participare la comisii în interesul inv.	până la 150 ore/an
2	participare la ședințe CA, Senat, CF, CD	până la: CA: 100 ore; senat: 100 ore; CF 50 ore
3	activități privind concursurile de ocupare post și alte competiții (de ex.Građații de merit)	până la 40 ore/an
4	orare, intocmire dosare de acreditare, coordonare programe de studii si altele activitati (deplasări în interesul UOC, inițierea, întocmirea și modificarea regulamentelor/metodologiilor/procedurilor ș.a.)	Până la 200 ore/an
	<b>Total ore **</b>	

\* numarul de ore prestate de un cadru didactic pentru indrumarea lucrarilor de finalizare peste nivelul de 90 ore va fi remunerat intr-un quantum stabilit de Consiliul de Administratie

\*\* se întocmește fișa de pontaj lunară individuală







MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" din CONSTANȚA  
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, Romania  
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro  
Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

APROBAT,  
RECTOR,

Anexa Ic

FACULTATEA ... ..  
DEPARTAMENTUL: .....

LISTA POSTURILOR OCUPATE ȘI VACANTE ÎN ANUL UNIVERSITAR .....

Explicații	PROFESOR		CONFERENȚIAR		ȘEF LUCRĂRI/LECTOR		ASISTENT	
	O	V	O	V	O	V	O	V
Numar posturi								
Numar ore fizice								
Numar ore convenționale								

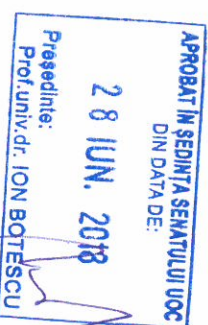
TOTAL GENERAL ..... POSTURI DIN CARE:

OCCUPATE – .... POSTURI

VACANTE – .... POSTURI

- Nota: Anexa se întocmește de Directorul de Departament

Director Departament,





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" din CONSTANȚA  
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România  
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

APROBAT,  
RECTOR,

Anexa 1d

FACULTATEA .....

Centralizatorul posturilor ocupate și vacante / numărului de ore fizice și convenționale în anul universitar .....

Departamentul	Explicații	PROFESOR		CONFERENȚIAR		ȘEF LUCRĂRI/LECTOR		ASISTENT		
		O	V	T	O	V	T	O	V	T
Departamentul _____	Numar posturi									
	Numar ore fizice									
	Numar ore convenționale									
Departamentul _____	Numar posturi									
	Numar ore fizice									
	Numar ore convenționale									
TOTAL FACULTATE	Numar posturi									
	Numar ore fizice									
	Numar ore convenționale									

TOTAL GENERAL .... POSTURI DIN CARE:

OCCUPATE – .... POSTURI

VACANTE – .... POSTURI

Notă: tabelul va fi întocmit de către Decan în format excel, acesta din urmă fiind transmis către DACIS și DRUS

DECAN,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SEMANȚIULUI UOC  
DIN DATA DE:  
28 JUN, 2018  
Președinte:  
Prof. univ. dr. ION BĂTESCU















**Ciicul de studii: MASTER**

Program de studiu	Anul	Nr. studenti	Fara taxa	Cu taxa	Român pretutindeni	rom	CPV	CV taxa	Nr. grupe	Nr. semigrupe	Nr. stud./grupa	Nr. stud./semigrupa
TOTAL												
TOTAL												
TOTAL GENERAL												

DECAN

Secretar facultate





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
 UNIVERSITATEA "OVIDIUS" din CONSTANȚA  
 B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, Romania  
 Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
 E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
 Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

FACULTATEA .....

DEPARTAMENTUL .....

LEGENDĂ:  
 .....

LISTA DISCIPLINELOR PREDATE IN COMUN ÎN ANUL UNIVERSITAR .....

Semestrul	Disciplina	Program de studiu/ an de studiu	Număr ore de curs	Număr studenți
Sem 1				
Sem 2				

DECAN,

DIRECTOR DEPARTAMENT,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SEMESTRULUI UOC  
 DIN DATA DE:  
**28 IUN, 2018**  
 Președinte:  
 Prof. univ. dr. ION BOTEȘCU





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
 UNIVERSITATEA "OVIDIUS" din CONSTANȚA  
 B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, Romania  
 Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
 E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
 Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

FACULTATEA .....  
 DEPARTAMENTUL .....

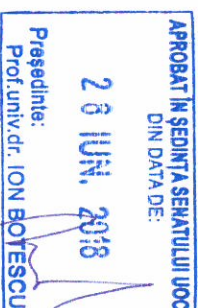
LISTA DISCIPLINELOR OPTIONALE ÎN ANUL UNIVERSITAR .....

Program de studiu/ an de studiu	Disciplina	Semestrul	Nr studenți
Pachet optional I	Disciplina 1 *		
	Disciplina 2 *		
	Disciplina 1		
Pachet optional II	Disciplina 2		
	Disciplina 1		
Pachet optional III	Disciplina 2		
...			

\* denumirea disciplinei din planul de învățământ

DECAN,

DIRECTOR DEPARTAMENT,



Antet Facultate

AVIZ – RECTOR,

Nr. .... / .....

## NOTĂ DE COMANDĂ

Către  
**Facultatea de .....**  
**Departamentul de .....**

Vă comunicăm disciplinele aferente Planurilor de învățământ, la programul de studii ....., pe care urmează a le efectua cadre didactice de la facultatea/departamentul dumneavoastră și vor fi normate în Statul de Funcții al facultății dumneavoastră.

Nr. crt.	DISCIPLINA	Programul de studii	Anii de studiu Seria număr de grupe	Nr. Studenți /grupa	Total Ore convenționale /săpt.	Numărul orelor de activitate didactică directă cu studenții				Nr. săptămâni conform plan învățământ		
						Curs		Aplicații (Lucrări practice-L, seminarii-S, proiect-P.				
						Total ore	Sem 1	Sem 2	Total ore	Sem I	Sem II	
				30								

Nota: art.286, al. 4, Legea 1/2011 - 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.

**Decan,**

**Director departament,**

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:

28 JUN. 2018

Președinte:  
Prof. univ. dr. ION BOTESCU



## Lista de verificare dosar STAT de FUNCȚII

FACULTATEA \_\_\_\_\_

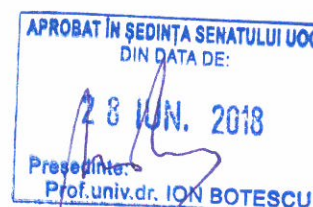
Nr.crt.	Documentul depus/Obiectul verificat	Observații	Da/nu/partial
1.	Statul de Funcții		
2.	Formațiile de studii		
3.	Planurile de învățământ care vor fi în derulare în anul univ. _____ și pe baza cărora s-a întocmit Statul de Funcții		
4.	Planurile de învățământ noi - acolo unde este cazul		
5.	Lista cu disciplinele opționale		
6.	Lista cu disciplinele cu predare în comun		
7.	Note de comanda între facultăți – avizate Rector, conf.Art.286/4-legea 1/2011		
8.	Lista cu discipline facultative(unde este cazul)		
9.	Gradul de ocupare a posturilor didactice cu personal didactic, pe categorii de posturi + Centralizator posturi		
10.	Anexa la Statul de Funcții –calculul activităților incluse în manșetă		
11.	Tabele de plata cu ora		
12.	Bugetul pentru anul universitar 2016-2017 – avizat Director Economic		
13.	Decontul asumat între facultăți în cazul în care disciplina este normată în post de titular		

Alte observații:

Pentru personalul extern – angajat pentru prima data, dosarul de concurs cu documentele necesare + raport concurs

Pentru personalul extern care a fost angajat în anul univ. \_\_\_\_\_, va prezenta adeverință de la serviciu + adeverință că este doctorand în anul universitar \_\_\_\_\_.

DATA VERIFICĂRII \_\_\_\_\_



Facultatea.....  
Departamentul.....

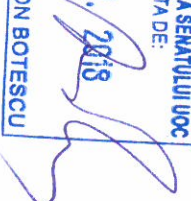
**Situația disciplinelor facultative  
solicitate prin cerere scrisă de către studenți**

Nr crt.	Denumirea disciplinei facultativă	Poziție stat funcții	Nr. studenți
1			
2			
3			
4			

**Decan**  
.....

**Director departament,**  
.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**28 JUN. 2018**  
Președinte:  
Prof. univ. dr. ION BOTESCU





Facultatea.....  
 Departamentul.....

Proces verbal  
 data.....

La Ședința Departamentului privind aprobarea proiectului statelor de funcții pentru personalul didactic, în anul universitar....., a participat un număr de .....cadre didactice din totalul de ....., conform următorului tabel nominal.

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Semnătura

Discuții.....  
 .....  
 .....

Concluzii.....  
 .....  
 .....

Director departament  
 .....





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**

B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România

Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467

E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)

Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

FACULTATEA .....

Departamentul .....



**REFERAT JUSTIFICATIV  
PLATA CU ORA**

Subsemnatul/a, ....., având funcția de ....., am efectuat în cursul lunii ....., anul ....., următoarele activități didactice salarizate prin plata cu ora, conform prevederilor Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale, efectuând un număr total de ..... ore, conform specificației de mai jos:

Data	Nr. de ore		Disciplina	Program de studii	An	Grupa	Orele	Postul și poziția în statul de funcții
	Curs	Aplicații						

**Total ore curs:** .....

**Total ore aplicații (seminar, lucrări practice, proiecte):** .....

Obs: Prezentul document se va depune la Departament și, după verificare și semnare, la DRUS.

**DATA:**

**Confirmăm realitatea și exactitatea datelor. Orele trecute în referat s-au prestat întocmai**

**DECAN,**

**DIRECTOR DE DEPARTAMENT,**

**ÎNTOCMIT:**

**Numele și Semnătura declarantului**



Universitatea Ovidius din Constanta

Facultatea:

Departamentul:

Numele și prenumele:

Anexa 11

FOAIE INDIVIDUALA DE PREZENȚĂ  
PE LUNA \_\_\_\_\_, 2017

Activitatea/Proiect	Post/Functia in proiect	ORE ZILNIC																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Total		
Activitatea din vopsea de baza																															0	
Activitatea didactica - Plata cu ora																															0	
	IF																														0	
	IFR																														0	
	GRADE DIDACTICE preuniversitar																														0	
Alte activitati remunerate suplimentar																															0	
Proiect 1, COD AXA																															0	
Proiect 2, COD AXA																																0
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Intocmit,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
**28 JUN. 2018**  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA  
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România  
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
E-mail: rectorat@univ-ovidius.ro  
Webpage: www.univ-ovidius.ro

## FIȘĂ individuală de PONTAJ

Anexa 12

Subsemnatul(a), ....., având funcția de bază ....., poziția ..... în cadrul Departamentului .....

Facultatea ....., declar că în luna ..... anul ..... am efectuat următoarele activități:

Data	Interval orar	Nr. ore	Disciplina	C	S, L, etc.	An/ Serie	Gr./ Sgr.	Univ.	Facultatea	Departament	Data	Nr. de ore		Disciplina	Program de studii	An/ Serie	Grupa	Interval orar	Postul și poziția în statul de funcții										
												Curs	S/L/P																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20										
Activitatea didactică normată în postul cadrului didactic											Activitatea didactică normată în posturi vacante/Alte activități remunerate (IFR, grade didactice, doctorat etc.)																		
Total ore fizice											0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

De asemenea, declar că în perioada menționată, am desfășurat și următoarele activități din Fișa postului didactic a normei de bază

A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	B1	B2	B3	C1	C2	C3	Total
0																			0

TOTAL ORE EFECTUATE ÎN CONDIȚII DE RISC: .....

Verificat Director de departament, ..... Întocmit la data: ....., Semnătura cadrului didactic: .....

Aprobat Decan,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA SENATULUI UOC  
DIN DATA DE:  
28 JUN. 2018  
Președinte:  
Prof.univ.dr. ION BOTESCU