
 <b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>1</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

**Aprobat,**  
Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mitrovici Sașa	Director Resurse Umane	9.12.2022	
1.2.	Verificat	Filip Fiat	Director General Administrativ	19.12.2022	
		Moise Maria	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	19.12.2022	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	19.12.2022	
			Consilier juridic	19.12.2022	
1.4.	Aprobat		Consiliul de Administrație	20.12.2022	


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>2</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

## 2. Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuire difuzare	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	4
9.	Descrierea activității sau procesului	6
10.	Responsabilități	8
11.	Anexe	10

## 3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA din 16.02.2021, Senat 24.02.2021	-	-	-
2	Ediția I/ HCA din 20.12.2022	1	Actualizare conform HG 1336/2022	

 <b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Pagina <b>3</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

#### 4. Formular de distribuire/difuzare:


	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PO pe pagina de internet <a href="http://www.umft.ro">www.umft.ro</a>	Data publicării HCA pe site-ul <a href="http://www.umft.ro">www.umft.ro</a>
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Moise Maria	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Miriam Cătană	Secretar-șef universitate		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

#### 5.Scopul procedurii

5.1. Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru funcțiile și posturile didactice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

5.3. Sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul UMFVBT, în procesul de luare a deciziilor

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Pagina <b>4</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

## 6. Domeniul de aplicare

6.1. Procedura se aplică în toate departamentele și disciplinele didactice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

6.2. Procesul este gestionat la nivelul facultăților și a Direcției Resurse Umane

## 7. Documente de referință

a. *Reglementări internaționale:*

b. *Legislație primară:*

- Legea educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, formă consolidată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, formă consolidată;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, formă consolidată;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, formă consolidată;

c. *Legislație secundară:* -

- H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, formă consolidată;
- H.G. 1418/2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, formă consolidată;


d. *Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara*

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Regulamentul privind elaborarea statelor de funcții și de personal didactic în cadrul UMFVBT.

## 8. Definiții și abrevieri

### a. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Structură	Facultate/Departament/Direcție/serviciu/birou/ compartiment/ oficiu/ unitate

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>5</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

	organizatorică	constituită în cadrul UMFVBT
2.	Conducătorul structurii organizatorice	Decan/Director de departament / Director/ șef de serviciu/ birou/ compartiment/unitate constituită în cadrul UMFVBT
3.	Abilitate	Îndemânare, pricepere, dibăcie;
4.	Competență	Capacitatea unui salariat de a exercita anumite atribuții;
5.	Facultate	Unitate funcțională care elaborează și gestionează programele de studii
6.	Departamentul	Unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate
7.	Disciplina	Unitate structurală și funcțională de bază a departamentului organizat în interiorul Facultății
8.	Sarcină	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită
9.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a suporta consecințele în cazul neîndeplinirii obligațiilor
10.	Fișa postului	Documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin ocupantului unui post; Fișa postului este documentul juridic obligatoriu, complementar contractului individual de muncă. Fișa postului este un instrument managerial, important din următoarele puncte de vedere: - Este instrumentul prin care se asigură o delimitare eficientă și rațională a muncii; - Este instrumentul de informare și responsabilizare a salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă; - Este un instrument util în activitatea de control a muncii prestate de angajați
11.	Postul	Cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definită ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.

#### b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
------------	-------------------

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>6</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

A	Aprobă
An	Analizează
Ap	Aplică
Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
BRU	Biroul Resurse Umane
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
I	Inițiază
Cj	Consilier juridic
P	Păstrează
PO	Procedură operațională
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
ST-CM	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara


## 9. Descrierea activității sau procesului

### 9.1 Dispoziții generale

- (1) Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează întocmirea fișelor de post.
- (2) Posturile didactice sunt înscrise în statul de funcții, în ordine ierarhică și fiecărui post îi corespunde o fișă individuală a postului - Anexele nr.1-4.
- (3) Personalul didactic de execuție, precum și personalul didactic de conducere, au obligația de a desfășura activitățile didactice prevăzute în fișa individuală a postului și în Anexa A la fișa individuală a postului.
- (3) Personalul didactic de conducere, are, de asemenea, obligația de a desfășura activitățile prevăzute în Anexa B la fișa individuală a postului.

### 9.2. Modul de lucru – Întocmirea fișelor posturilor didactice

#### 9.2.1. Întocmirea fișelor de post

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina 7 din 48
		Exemplar nr.

(1) Fișele posturilor didactice se întocmesc de către șefii ierarhiei superiori în prima zi de numire pe post sau dacă intervine o modificare/completare a sarcinilor/ atribuțiilor/ responsabilităților aferente.

(2) Anexa A la fișa individuală a postului se întocmește la începutul fiecărui an universitar, în ziua următoare finalizării statelor de funcții.

(3) Anexa A la fișa individuală a postului se întocmește de către Șeful de disciplină, în colaborare cu cadrele didactice care acoperă posturile respective.

(4) Anexa B la fișa individuală a postului, aferentă funcțiilor de conducere, se întocmește în prima zi de numire în funcție sau dacă intervine o modificare/completare a sarcinilor/ atribuțiilor/ responsabilităților aferente funcției de conducere.

(5) Termenul de finalizare și predare a fișelor de post și al anexelor aferente la Direcția Resurse Umane, de către directorul de departament, este prima zi a anului universitar pentru care acestea se întocmesc.

(6) Secțiunea ”Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică” din Fișa individuală a postului pentru posturile de asistent universitar, șef de lucrări, conferențiar universitar și profesor universitar va fi completată de către șeful de disciplină, dacă este cazul, cu atribuții și sarcini specifice disciplinei și în concordanță strictă cu activitatea didactică.

#### **9.2.2. Aprobarea fișelor de post**

(1) Fișele de post se întocmesc în două exemplare originale.

(2) După întocmirea fișei de post, începe procesul de aprobare a acesteia, care constă în:

- a) semnarea fișei de post de către persoana care a întocmit-o și contrasemnarea;
- b) aprobarea fișei de post de Rectorul universității;

#### **9.2.3. Comunicarea fișelor de post**

(1) Comunicarea fișelor de post se face prin înmânarea unui exemplar original din contractul individual de muncă/ actul adițional, însoțit de fișa postului, în conformitate cu procedurile interne de întocmire și modificare a contractelor individuale de muncă.

(2) Cel de-al doilea exemplar original al contractului individual de muncă/actului adițional, însoțit de fișa postului salariatului se depun de către personalul BRU la dosarul personal al fiecărui salariat.

#### **9.2.4. Modificarea/actualizarea fișelor de post la inițiativa conducătorilor structurilor organizatorice**


(1) Fișele de post pot fi actualizate și la inițiativa conducătorilor de structurilor organizatorice, în situația în care decid redistribuirea între salariați a unor atribuții sau în situația în care intervin anumite modificări legislative sau administrative (promovare, numire temporară într-o funcție de conducere, modificarea structurii organizatorice etc.) care implică modificarea atribuțiilor salariaților.

(2) În această situație se respectă, în mod corespunzător, prevederile prezentei proceduri.

#### **9.2.5. Valorificarea rezultatelor activității**

Rezultatele acestei activități sunt următoarele:


- a) superiorii ierarhici cunosc obligația de a întocmi/actualiza fișele de postului pentru personalul din subordine;
- b) salariații au fișe de post corespunzătoare și actualizate și își cunosc atribuțiile;
- c) dosarele personale ale salariaților conțin fișele de post corespunzătoare și actualizate.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>8</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.


## 10. Responsabilități

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	<b>Șeful de disciplină</b>	- întocmește fișele posturilor didactice precum și anexa A la fișa individuală a postului, în colaborare cu cadrele didactice din cadrul disciplinei;
2.	<b>Directorul de departament</b>	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Șef de disciplină; - avizează fișele tuturor posturilor didactice din departament, precum și anexa A la fișa individuală a postului pentru toate funcțiile didactice din departament;
3.	<b>Decanul</b>	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Director de departament și pentru funcția de Prodecan; - avizează fișele tuturor posturilor didactice din facultate, precum și anexa A la fișa individuală a postului pentru toate funcțiile didactice din facultate; - avizează anexa B la fișele de post pentru funcția de Șef de disciplină;
4.	<b>Cadrele didactice</b>	- iau la cunoștință prin semnătură despre conținutul fișei postului didactic: Anexa nr. 1; - colaborează cu Șeful de disciplină la elaborarea anexei A la fișa postului și își asumă prin semnătură conținutul acesteia;
5.	<b>Prorector didactic</b>	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Decan; - avizează anexa B la fișele de post pentru funcțiile de Director de Departament și Prodecan;
6.	<b>Director C.S.U.D.</b>	- întocmește anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Director Școală Doctorală;
7.	<b>Rector</b>	- întocmește și aprobă anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Prorector și Director C.S.U.D.; - avizează fișele tuturor posturilor didactice din universitate, precum și anexele A și B la fișele individuale ale postului pentru toate funcțiile didactice din universitate;
8.	<b>Președintele Senatului</b>	- întocmește și aprobă anexa B la fișa individuală a postului pentru funcția de Rector;



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Pagina <b>9</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

<b>Persoanele responsabile de întocmirea/vizarea/ aprobarea anexei B la fișele de post pentru persoanele care ocupă funcții de conducere</b>			
<b>Funcția de conducere</b>	<b>Cine întocmește fișa postului</b>	<b>Cine contrasemnează fișa postului</b>	<b>Cine aprobă fișa postului</b>
Șef de disciplină	Director de departament	Decan	Rector
Director de departament	Decan	Prorector didactic	Rector
Director școală doctorală	Director C.S.U.D.	Rector	Rector
Prodecan	Decan	Prorector didactic	Rector
Decan	Prorector didactic	Rector	Rector
Prorector	Rector	-----	Rector
Director CSUD	Rector	-----	Rector
Rector	Președinte Senat	-----	Președinte Senat

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>10</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

## 11. Anexe

**Anexa 1 – Fișa postului - asistent universitar, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-1**

<b>Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b> Facultatea _____ Departamentul _____ Disciplina _____	<b><u>Aprob</u></b> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

**Data actualizării:** \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

- Nivelul postului\***: *de execuție*
- Denumirea postului**: *Asistent universitar*
- Scopul principal al postului**: *Desfășurarea de activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice*
- Obiectivele postului**: *îndeplinirea normei universitare; îndeplinirea altor activități în interesul UMFVBT și al învățământului*
- Norma de lucru (ore/zi)**: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână
- Mod de ocupare (titular/suplinitor/plata cu ora)**: \_\_\_\_\_

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate**: *studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/domeniile* \_\_\_\_\_
- Perfecționări (specializări)**: titlul de medic rezident în specialitatea \_\_\_\_\_
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: \_\_\_\_\_
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: \_\_\_\_\_
- Abilități, calități și aptitudini necesare**: \_\_\_\_\_
- Cerințe specifice\*\*\***: ---


### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru,

\* Funcție de execuție sau de conducere

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>11</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;

- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;
- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector


## **2. Sarcini și atribuții specifice postului**

### **2.1. Activități normate în statul de funcțiuni**

Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență și/sau masterat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ (doar dacă este doctor în științe); Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire (doar dacă este doctor în științe); Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile.

### **2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului**

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>12</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

### **2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului**

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

### **2.4. Alte activități**

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

### **2.5. Legat de disciplina muncii, răspunde de**


Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

## **3 Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă**

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

## **4 Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I**

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>13</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

## **5 Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică**

## **6 .Responsabilități**

### **6.1. generale**

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

### **6.2. specifice**

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

## **7. Autoritatea postului**

- Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

## **8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**


- Cataloage cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

## **9. Condiții de muncă**

- Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;
- Normă de muncă: întreagă 8 ore/zi, 40 ore / săptămână
- Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale și reglementările naționale și comunitare în vigoare.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>14</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Directorul departamentului și Șeful disciplinei*

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

c) Relații de control: ---

d) Relații de reprezentare: ----

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

b) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

c) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

**3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:**

Toate atribuțiile vor fi delegate echitabil colectivului disciplinei. Delegarea atribuțiilor și acoperirea normei în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu întră în răspunderea Șefului disciplinei.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului, cu reglementările legale și interne în vigoare.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Șef disciplină

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

**G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Director Departament

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul  
postului**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_


Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**Anexa 2 – Fișa postului - Șef de lucrări, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-2**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	<u>Aprob</u>
--	--------------

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>15</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

Facultatea _____ Departamentul _____ Disciplina _____	Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

**Data actualizării:** \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

- Nivelul postului\***: de execuție
- Denumirea postului**: Șef de lucrări
- Scopul principal al postului**: Desfășurarea de activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice
- Obiectivele postului**: îndeplinirea normei universitare; îndeplinirea altor activități în interesul UMFVBT și al învățământului
- Norma de lucru (ore/zi)**: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână
- Mod de ocupare (titular/plata cu ora)**: \_\_\_\_\_

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate**: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/domeniile \_\_\_\_\_
- Perfecționări (specializări)**: titlul de medic specialist în specialitatea \_\_\_\_\_
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: \_\_\_\_\_
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: \_\_\_\_\_
- Abilități, calități și aptitudini necesare**: \_\_\_\_\_
- Cerințe specifice\*\*\***: ---

### C. Atribuțiile postului:


#### 1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;

\* Funcție de execuție sau de conducere

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>16</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori se conduce universitatea solicită acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;
- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Întocmirea tematicilor și bibliografiilor pentru cursuri, seminarii, laboratoare și lucrări practice cuprinse în structura postului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

## **2. Sarcini și atribuții specifice postului**


### **2.1 Activități normate în statul de funcțiuni**

Activități de predare/Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență și masterat; Cursuri (prelegeri) pentru medici rezidenți Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență și/sau masterat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și disertație; Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat, etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile;

### **2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului**

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice;



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>17</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

### **2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului**

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

### **2.4. Alte activități**

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

### **2.5. Legat de disciplina muncii, răspunde de**


Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

### **3. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă**

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

### **4. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I**

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>18</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

## **5. Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică**

## **6. Responsabilități**

### **6.1. generale**

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

### **6.2. specifice**

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

## **7. Autoritatea postului**

Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

## **8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**

Cataloage cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

## **9. Condiții de muncă**

- Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;
- Normă de muncă: întreagă 8 ore/zi, 40 ore / săptămână
- Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale și reglementările naționale și comunitare în vigoare.


## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **3. Sfera relațională internă:**

#### **e) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: *Directorul departamentului și Șeful disciplinei*
- superior pentru: ---

#### **f) Relații funcționale:** *colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>19</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

*nedidactic;*

g) Relații de control: ---

h) Relații de reprezentare: ----

**4. Sfera relațională externă:**

d) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

e) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

f) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

**3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:**

Toate atribuțiile vor fi delegate echitabil colectivului disciplinei. Delegarea atribuțiilor și acoperirea normei în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu întră în răspunderea Șefului disciplinei.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului, cu reglementările legale și interne în vigoare.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Șef disciplină

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

**G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Director Departament

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul  
postului**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**Anexa 3 – Fișa postului - Conferențiar universitar, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-3**

<b>Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b> Facultatea _____ Departamentul _____ Disciplina _____	<b><u>Aprob</u></b> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---


**FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

***Data actualizării:*** \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>20</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

### A. Informații generale privind postul

13. **Nivelul postului\***: *de execuție*
14. **Denumirea postului**: *Conferențiar universitar*
15. **Scopul principal al postului**: *Desfășurarea de activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice*
16. **Obiectivele postului**: *îndeplinirea normei universitare; îndeplinirea altor activități în interesul UMFVBT și al învățământului*
17. **Norma de lucru (ore/zi)**: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână
18. **Mod de ocupare (titular/plata cu ora)**: \_\_\_\_\_

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

13. **Studii de specialitate**: *studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/domeniile* \_\_\_\_\_
14. **Perfecționări (specializări)**: *titlul de medic specialist în specialitatea* \_\_\_\_\_
15. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: \_\_\_\_\_
16. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: \_\_\_\_\_
17. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: \_\_\_\_\_
18. **Cerințe specifice\*\*\***: ---


### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;
- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Întocmirea tematicilor și bibliografiilor pentru cursuri, seminarii, laboratoare și lucrări practice cuprinse în structura postului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței

\* Funcție de execuție sau de conducere

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>21</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;

- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

## **2. Sarcini și atribuții specifice postului**

### **2.1. Activități normate în statul de funcțiuni**


Activități de predare/Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență, masterat și doctorat; Cursuri (prelegeri) pentru medici rezidenți Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență, masterat și/sau doctorat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și disertație, a tezelor de doctorat (dacă deține titlul de abilitare); Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor; îndrumarea studenților doctoranzi; Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat, etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile.

### **2.2. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului**

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

### **2.3. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului**

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>22</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

#### **2.4. Alte activități**

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

#### **2.5. Legat de disciplina muncii, răspunde de**

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

### **3. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă**


Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

### **6.4. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I**

Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

### **5. Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică**



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>23</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

## 6 .Responsabilități

### 6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

### 6.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

## 7. Autoritatea postului

Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

## 8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Cataloage cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

## 9. Condiții de muncă

- Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;
- Normă de muncă: întreaga 8 ore/zi, 40 ore / săptămână
- Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale și reglementările naționale și comunitare în vigoare.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 5. Sfera relațională internă:

#### i) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Directorul departamentului și Șeful disciplinei*
- superior pentru: ---


#### j) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

#### k) Relații de control: ---

#### l) Relații de reprezentare: ----

### 6. Sfera relațională externă:

- g) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>24</b> din <b>48</b>
	Exemplar nr.	

h) cu organizații internaționale: asociații și colegii

i) cu persoane juridice private: centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.

### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*:

Toate atribuțiile vor fi delegate echitabil colectivului disciplinei. Delegarea atribuțiilor și acoperirea normei în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu întră în răspunderea Șefului disciplinei.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Șef disciplină

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### G. Contrasemnează:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Director Departament

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

### Anexa 4 – Fișa postului - Profesor universitar, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-4

<b>Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b> Facultatea _____ Departamentul _____ Disciplina _____	<u><b>Aprob</b></u> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

Anexă la contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

**Data actualizării:** \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul


19. Nivelul postului\*: *de execuție*

20. Denumirea postului: *Profesor universitar*

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

\* Funcție de execuție sau de conducere



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>25</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

21. **Scopul principal al postului:** *Desfășurarea de activități didactice, de cercetare științifică și complementare, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT, urmărindu-se creșterea calității activității didactice și a cercetării științifice*

22. **Obiectivele postului:** *îndeplinirea normei universitare; îndeplinirea altor activități în interesul UMFVBT și al învățământului*

23. **Norma de lucru (ore/zi):** 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

24. **Mod de ocupare (titular/plata cu ora):** \_\_\_\_\_

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

19. **Studii de specialitate:** *studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul/domeniile* \_\_\_\_\_

20. **Perfecționări (specializări):** *titlul de medic specialist în specialitatea* \_\_\_\_\_

21. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** \_\_\_\_\_

22. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** \_\_\_\_\_

23. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** \_\_\_\_\_


24. **Cerințe specifice\*\*\*:** ---

#### C. Atribuțiile postului:

##### 1. Sarcini și atribuții generale

- Ocupantul postului va desfășura activitățile didactice normate în Statul de funcții conform anexei la fișa de post care face parte integrantă din aceasta;
- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru, respectarea planului de învățământ, a orarului de lucru cu studenții și prezența la activitățile didactice în intervalul stabilit prin orar;
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectarea clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă, respectiv respectarea prevederilor din fișa postului (și anexa aferentă) ce constituie anexă a contractului individual de muncă;
- Raportarea datelor individuale privind cercetarea științifică, anual sau ori de câte ori conducerea universității solicită acest lucru, conform procedurilor, metodologiilor și reglementărilor interne și naționale;
- Întocmirea programelor (fișelor) disciplinelor cuprinse în structura postului în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Întocmirea tematicilor și bibliografiilor pentru cursuri, seminarii, laboratoare și lucrări practice cuprinse în structura postului, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile din regulamentele UMFVBT;
- Solicitarea configurării de către Serviciul IT din instituție a unei adrese de email cu extensia „umft.ro” și verificarea zilnică (cu excepția concediului de odihnă, medical sau zile libere legale) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectarea reglementărilor legale, inclusiv a Legii educației naționale, a standardelor ARACIS, a Cartei Universitare și a normelor interne instituționale;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>26</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

- Alte atribuții delegate de către Șeful de disciplină, Directorul de departament, Decan, Prodecan, Prorectori, Rector

## **2. Sarcini și atribuții specifice postului**

### **2.2. Activități normate în statul de funcțiuni**


Activități de predare/Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență, masterat și doctorat; Cursuri (prelegeri) pentru medici rezidenți Activități de seminar, stagii clinice, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora) la ciclul de studii licență, masterat și/sau doctorat; Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor aferente, după caz, conform planului de învățământ; Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și disertație, a tezelor de doctorat (dacă deține titlul de abilitare); Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor; îndrumarea studenților doctoranzi; Activități de evaluare a studenților; Participare în cadrul comisiilor la concursurile de admitere la toate formele de învățământ (altele decât doctoratul); Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator); Participare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare; Participare în cadrul comisiilor la forme de pregătire continuă în alte domenii decât cel medical; Participare în cadrul comisiilor la admiterea la rezidențiat și la finalizarea acestuia; Îndrumarea studenților (tutorat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; Consultații pentru studenți; Participarea la colective, comisii și consilii în interesul învățământului (colectiv admitere, colectiv examene finalizare studii, colectiv rezidențiat, etc.); Participare în calitate de secretar în cadrul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unui post de asistent universitar; Pregătirea activităților de predare și a activităților aplicative; Îndrumarea practicii de specialitate; Îndrumarea studenților în cadrul sistemului de credite transferabile.

### **2.3. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului**

Pregătire individuală (autoperfecționare); Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar; Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare; Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare); Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate; Participarea la programele internaționale la care România este parte; Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice; Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice.

### **2.4. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului**

Activități de cercetare științifică în acord cu documentele programatice ale cercetării științifice din instituție (planuri de cercetare anuale ale departamentelor, facultăților și ale universității, planuri strategice etc.) și cu temele de cercetare din domeniul disciplinelor postului, activități care pot consta în unul sau totalitatea activităților următoare: cercetare fundamentală sau aplicativă, dezvoltare tehnologică, obținere de rezultate ale activităților de cercetare științifică, organizarea de manifestări științifice naționale sau internaționale, participarea la manifestări științifice naționale sau internaționale organizate în țară sau străinătate, participarea în colective redacționale ale revistelor editate sub egida universității, coordonarea studenților/masteranzilor care participă cu lucrări la sesiuni

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>27</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

științifice / olimpiade studențești / concursuri; Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern.

### 2.5. Alte activități

Participarea, la solicitarea Șefului de disciplină/Directorului de departament/Decanului la alte activități în interesul instituției, în concordanță cu misiunea, obiectivele și valorile UMFVBT (întâlniri cu elevi, angajatori, absolvenți; promovarea imaginii instituției; activități de elaborare orare și alte documente specifice departamentelor - dosare de acreditare, autorizare etc.).

### 2.6. Legat de disciplina muncii, răspunde de

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate. Sunt confidențiale toate informațiile, datele și documentele obținute, legate de îndeplinirea activităților postului, iar ocupantul postului se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților pe toată durata relației sale contractuale cu universitatea și după încetarea acesteia; Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; Utilizarea echipamentelor instituției, conform reglementărilor legale și normelor interne; Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

### 3. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă

Respectă prevederile legale în vigoare, privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională; Efectuează anual controlul medical periodic, conform programărilor; Își însușește și aplică măsurile prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; Folosește echipamentele individuale de protecție.

### 4. Sarcini și atribuții referitoare la activitatea de P.S.I


Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea universității sau de persoanele desemnate de aceasta; Utilizează potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de aceasta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Comunică, imediat, conducerii ori persoanelor împuternicite de aceasta, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor; Cooperează cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

### 5. Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful de disciplină, în strictă concordanță cu activitatea didactică

### 6. Responsabilități

#### 6.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor stabilite.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>28</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Răspunde de respectarea îndatoririlor prevăzute în Carta UMFVBT și Regulamentul Intern UMFVBT

## 6.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației didactice în conformitate cu programa analitică a disciplinei.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite.
- Răspunde de rigoarea științifică, gradul de sistematizare, nivelul de accesibilitate al cunoștințelor predate.

## 7. Autoritatea postului

Evaluează studenții în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

## 8. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Cataloage cu rezultatele evaluării, fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

## 9. Condiții de muncă

- Munca se desfășoară în condiții normale, în săli amenajate corespunzător, la sediul Universității sau la sediul spitalelor clinice unde desfășoară activitate integrată;
- Normă de muncă: întreagă 8 ore/zi, 40 ore / săptămână
- Orar de muncă: flexibil, conform orarului stabilit, cu respectarea dispozițiilor stabilite prin reglementările interne instituționale și reglementările naționale și comunitare în vigoare.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 7. Sfera relațională internă:

#### m) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Directorul departamentului și Șeful disciplinei*
- superior pentru: ---


#### n) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice și de cercetare cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

#### o) Relații de control: ---

#### p) Relații de reprezentare: ----

### 8. Sfera relațională externă:

- j) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*
- k) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*
- l) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Pagina <b>29</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:

Toate atribuțiile vor fi delegate echitabil colectivului disciplinei. Delegarea atribuțiilor și acoperirea normei în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu întră în răspunderea Șefului disciplinei.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic valabile pentru anul universitar aferent fișei postului, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Șef disciplină

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### G. Contrasemnează:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Director Departament

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

### Anexa 5 – Anexă la Fișa postului - Șef de disciplină, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-5

<b>Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</b> Facultatea _____ Departamentul _____ Disciplina _____	<b><u>Aprob</u></b> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

## ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_

### PENTRU FUNCȚIA DE ȘEF DE DISCIPLINĂ

*Data actualizării:* \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale


25. **Denumire:** Șef de disciplină

26. **Scopul principal al postului:** coordonarea / conducerea tuturor activităților disciplinei

27. **Obiectivele postului:** îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin Șefului de disciplină; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale

#### B. Sarcini și atribuții

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>30</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

- convoacă și conduce ședințele colectivului disciplinei, organizează, coordonează și controlează activitatea didactică și de cercetare și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al disciplinei, le consemnează în fișa individuală a postului și în Anexa la Fișa individuală a postului și urmărește realizarea acestora;
- evaluează anual activitatea profesională a personalului din disciplină;
- atestă prezența personalului la locul de muncă prin întocmirea Foi colective de prezență pentru personalul didactic titular și asociat, precum și a Notei de prezență și asigură transmiterea acestora Direcției Resurse Umane;
- elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului departamentului programele analitice ale materiilor gestionate de disciplină;
- răspunde de armonizarea, actualizarea și implementarea curriculei disciplinei predate la un anumit program de studiu, la toate seriile și indiferent de limba de predare, precum și de editarea unui material bibliografic unitar care va fi pus la dispoziția studenților și respectiv, utilizat pentru elaborarea testelor grilă;
- prezintă conducerii Facultății solicitările disciplinei referitoare la investiții, reparații și achiziții și răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei;
- reprezintă disciplina în relațiile cu alte discipline, structurile administrative și cele ierarhic superioare;
- răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice de către personalul din subordine;
- asigură, pentru personalul disciplinei, instructajele de SSM și PSI și completarea documentelor aferente;
- informează corect și la timp membrii disciplinei asupra solicitărilor de interes formulate de structurile de conducere ierarhic superioare;
- respectă confidențialitatea și secretul profesional;
- răspunde de actualizarea și completarea paginii de internet destinată disciplinei din cadrul site-ului UMFVBT;
- prezintă transparență decizională față de membrii disciplinei;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- alte atribuții delegate de către Directorul de departament, Prodecani, Decani, Prorectori și/sau Rector

### **C. Autoritatea funcției**

Evaluează membrii disciplinei/personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne. Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității. Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

### **D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**


Fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, foi colective de prezență, note de prezență, fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

### **E. Sfera relațională a titularului postului**

#### **9. Sfera relațională internă:**

- q) Relații ierarhice:



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>31</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

- subordonat față de: *Directorul departamentului*
- superior pentru: *coordonează activitatea membrilor disciplinei*
- r) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative cu cadrele didactice din cadrul disciplinei, departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*
- s) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către membri disciplinei*
- t) Relații de reprezentare: *Reprezintă disciplina în fața Directorului de departament și a conducerii facultății și universității în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul disciplinei*

#### 10. Sfera relațională externă:

- m) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*
- n) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*
- o) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

#### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, toate atribuțiile se deleagă Directorului de departament.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
 Funcția: Director Departament  
 Semnătura .....  
 Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### G. Contrasemnează:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
 Funcția: Decan  
 Semnătura .....  
 Data \_\_\_\_\_

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
 Semnătura .....  
 Data \_\_\_\_\_

#### Anexa 6 – Anexă la Fișa postului - Director de departament, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-6


Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	<u>Aprob</u>
Facultatea	Rector, Prof.univ.dr.
Departamentul _____	Octavian-Marius Crețu

### ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_

PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR DE DEPARTAMENT

*Data actualizării:* \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>32</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

#### A. Informații generale


28. **Denumirea funcției:** Director de departament
29. **Scopul principal al postului:** *realizarea managementului și conducerii executive la nivelul departamentului*
30. **Obiectivele postului:** *îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale*

#### B. Sarcini și atribuții

- Directorul de departament realizează managementul și conducerea executivă la nivelul departamentului;
- Face parte de drept din Consiliul Facultății și execută hotărârile Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și ale Senatului;
- Răspunde nemijlocit de:
  - statele de funcții – verificarea corectitudinii întocmirii, centralizarea și înaintarea acestora către conducerea universității;
  - planurile de învățământ – verificarea implementării, actualizării și armonizării curriculelor disciplinelor;
  - managementul cercetării și al calității – evaluarea și asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
  - managementul financiar la nivelul departamentului – în limitele competențelor stabilite de Carta universității;
- Convoacă și conduce ședințele Consiliului Departamentului, organizează, coordonează și controlează activitatea didactică și de cercetare și răspunde de calitatea acestora;
- Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice aprobate de către Consiliul departamentului în structura căruia se află postul;
- Centralizează și înaintază Decanatului lista cu persoanele selectate a desfășura activități didactice în regim de plată cu ora;
- Asigură transmiterea de către Șefii de disciplină a Foilor colective de prezență lunare pentru personalul didactic titular și pentru personalul didactic asociat, precum și a Notei de prezență;
- Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice de către personalul din subordine;
- Prezintă conducerii Facultății solicitările departamentului referitoare la investiții, reparații și achiziții;
- Evaluează anual activitatea profesională a șefilor de disciplină;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Prodecani, Decan, Prorectori și/sau Rector.

#### C. Autoritatea funcției



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>33</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

Evaluează membrii personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

#### **D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**

Fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, foi colective de prezență, note de prezență, fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, State de funcții, procese-verbale consiliul departamentului, comunicări, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

#### **E. Sfera relațională a titularului postului**

##### **11. Sfera relațională internă:**

###### u) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Decan*

- superior pentru: *Șeful de disciplină și întregul colectiv al departamentului*

v) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

w) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine*

x) Relații de reprezentare: *Reprezintă departamentul în fața și a conducerii facultății și universității în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul departamentului*

##### **12. Sfera relațională externă:**

p) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

q) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

r) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

##### **3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:**

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, toate atribuțiile se deleagă unui Prodecan. Delegarea atribuțiilor în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu intră în răspunderea Decanului.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Decan

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **G. Contrasemnează:**


#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>34</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Prorector didactic

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**Anexa 7 – Anexă la Fișa postului - Director școală doctorală, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-7**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara CSUD Școala Doctorală _____	<b><u>Aprob</u></b> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_**

**PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR ȘCOALĂ DOCTORALĂ**

***Data actualizării:* \_\_\_\_\_**

**A. Informații generale**


31. **Denumirea funcției:** Director școală doctorală

32. **Scopul principal al postului:** *realizarea managementului și conducerii executive la nivelul școlii doctorale*

33. **Obiectivele postului:** *îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale*

**B. Sarcini și atribuții**

- Conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale;
- Aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Școlii Doctorale;
- Aprobă recunoașterea unor stagii de doctorat sau de cercetare științifică desfășurate în țară sau străinătate;
- Aprobă întreruperi ale studiilor universitare de doctorat în acord cu legea și cu regulamentul adoptat de Consiliul Școlii Doctorale;
- Propune Consiliului Școlii Doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
- Reprezintă Școala Doctorală în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, Măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>35</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Directorul CSUD și/sau Rector

### C. Autoritatea funcției

Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe e-mail-ul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

### D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Comunicări, adrese, note, și alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

### E. Sfera relațională a titularului postului

#### 13. Sfera relațională internă:

##### y) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Director CSUD*
- superior pentru: *membrii școlii doctorale*

z) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative cu cadrele didactice din cadrul departamentului, a facultății și a universității, cât și cu doctoranzii și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

aa) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine*

bb) Relații de reprezentare: *Reprezintă școala doctorală în fața CSUD și a conducerii universității în ceea ce privește activitățile desfășurate în cadrul școlii doctorale*

#### 14. Sfera relațională externă:

s) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

t) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

u) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

#### 3. Delegarea de atribuții și competență<sup>\*\*\*\*\*</sup>:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, toate atribuțiile se delegă unui membru al școlii doctorale. Delegarea atribuțiilor în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu intră în răspunderea Directorului CSUD.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic, cu reglementările legale și interne în vigoare.

### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Director CSUD

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

### G. Contrasemnează:


### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>36</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Rector

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

### Anexa 8 – Anexă la Fișa postului - Prodecan, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-8

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Facultatea	<b><u>Aprob</u></b> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

## ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_

### PENTRU FUNCȚIA DE PRODECAN

*Data actualizării:* \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale


34. **Denumirea funcției:** Prodecan

35. **Scopul principal al postului:** *asistă Decanul în realizarea managementului și conducerii Facultății*

36. **Obiectivele postului:** *îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale*

#### B. Sarcini și atribuții

- Prodecanii facultății au calitatea de invitați permanenți la ședințele Consiliului Facultății și execută hotărârile Consiliului Facultății, Consiliului de Administrație și ale Senatului;
- Asigură conducerea executivă a facultății, împreună cu Decanul;
- Asigură întocmirea planurilor de învățământ;
- Monitorizează întocmirea orarelor;
- Monitorizează buna desfășurare a concursurilor de admitere, licență, ocupare posturi;
- Asigură, împreună cu decanul, acreditarea periodică a programelor de studii;
- Asigură, împreună cu decanul, coordonarea desfășurării procesului didactic la nivel de Facultate;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare;
- Poate înlocui Decanul, la delegarea sau în lipsa acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, precum și cu persoanele fizice;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>37</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;

- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Decan, Prorectori și/sau Rector

### C. Autoritatea funcției

Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

### D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

Comunicări, adrese, note, și alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

### E. Sfera relațională a titularului postului

#### 15. Sfera relațională internă:

##### cc) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Decan*

- superior pentru: *celelalte posturi și funcții din cadrul facultății*

dd) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative cu cadrele didactice din cadrul facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

ee) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine*

ff) Relații de reprezentare: *Reprezintă facultatea, împreună cu decanul în fața universității în ceea ce privește activitățile desfășurate*

#### 16. Sfera relațională externă:

v) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

w) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

x) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

#### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, toate atribuțiile se delegează unui alt Prodecan, sau unui alt cadru didactic eligibil. Delegarea atribuțiilor în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu întră în răspunderea Decanului.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Decan

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_


#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Pagina <b>38</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

**G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Prorector didactic

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**Anexa 9 – Anexă la Fișa postului - Decan, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-9**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara Facultatea	<u><b>Aprob</b></u> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	---

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_**

**PENTRU FUNCȚIA DE DECAN**

*Data actualizării:* \_\_\_\_\_

**A. Informații generale**

37. **Denumirea funcției:** Decan


38. **Scopul principal al postului:** *de a realiza managementul și conducerea Facultății și de a reprezenta Facultatea în raporturile cu alte facultăți și terți, organizații pe plan național și internațional*

39. **Obiectivele postului:** *îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale*

**B. Sarcini și atribuții**

- Reprezintă facultatea în relația cu terți și răspunde de managementul;
- Este președinte al Consiliului Facultății și membru de drept al Consiliului de Administrație a UMFVBT;
- Răspunde în fața Senatului universitar, împreună cu directorii departamentelor și Rectorul, pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare;
- Propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, Regulamentul de organizare și funcționare a facultății;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind structura academică și administrativă a Facultății, oferta educațională și planurile de învățământ la ciclurile de studii universitare de licență și masterat; acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
- Aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație, ale Senatului Universității și răspunde de îndeplinirea acestora în cadrul Facultății;
- Coordonează desfășurarea procesului didactic la nivel de facultate;
- La propunerea șefilor de disciplină revizuieste curriculele programelor de studii din facultate;
- Verifică și semnează planurile de învățământ, statele de funcții, contractele de studii, suplimentele la diplomă,



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>39</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

diplomele și atestatele, precum și orice alte documente care privesc activitatea curentă a facultății;

- Răspunde de organizarea examenelor de licență și disertație;
- Poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Cartă, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea codului de etică și deontologie universitară. În aceste cazuri, poate dispune reorganizarea examenului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrație, Rector sau Consiliul facultății;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Prorectori și/sau Rector

#### **C. Autoritatea funcției**

Evaluează Prodecanii și Directorii de departament cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

#### **D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**

Fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, fișe de evaluare, State de funcții, procese-verbale, adeverințe, suplimente la diplomă, foi matricolă, diplome de absolvire, comunicări, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT etc.

#### **E. Sfera relațională a titularului postului**

##### **17. Sfera relațională internă:**

###### gg) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Rector și prorectorul didactic*
- superior pentru: *celelalte posturi și funcții din cadrul facultății*

hh) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative cu cadrele didactice din cadrul facultății și a universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

ii) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine*


jj) Relații de reprezentare: *Reprezintă facultatea în fața conducerii universității în ceea ce privește activitățile desfășurate*

##### **18. Sfera relațională externă:**

y) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

z) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

aa) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>40</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, toate atribuțiile se deleagă unui Prodecan sau Prorector. Delegarea atribuțiilor în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu intră în răspunderea Rectorului.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Prorector didactic

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### G. Contrasemnează:

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Rector

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

### Anexa 10 – Anexă la Fișa postului - Director C.S.U.D., Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-10

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara	<b>Aprob</b> Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu
--	--

## ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_

### PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR CSUD

**Data actualizării:** \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale

40. **Denumirea funcției:** Director C.S.U.D.

41. **Scopul principal al postului:** *de a realiza managementul în domeniul studiilor universitare de doctorat*


42. **Obiectivele postului:** *îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale*

#### B. Sarcini și atribuții

- Face parte de drept din Consiliul de Administrație și execută hotărârile Consiliului de Administrație și ale

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>41</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

Senatului;


- Are în subordine și coordonează activitatea Biroului Școală doctorală;
- Este responsabil de domeniul studiilor universitare de doctorat;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- Reprezintă CSUD în raport cu oricare entitate din țară și străinătate;
- Convoacă și conduce ședințele CSUD;
- Coordonează elaborarea raportului anual de activitate al CSUD și îl prezintă în fața Senatului UMFVBT
- Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice aferente studiilor universitare de doctorat;
- Răspunde de elaborare și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea CSUD;
- Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- Prezintă spre aprobare CSUD:
  - regulamentele, metodologiile și procedurile cu privire la organizarea și funcționarea Școlilor Doctorale;
  - contractele de studii dintre doctoranzi și IOSUD;
  - bugetul și execuția bugetară a IOSUD;
  - ordinele de înmatriculare și exmatriculare ale doctoranzilor;
  - Rapoartele anuale de activitate ale Școlilor doctorale;
  - Statul de funcții ale personalului didactic și de cercetare afiliat Școlilor doctorale;
  - Raportul anual al CSUD.
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- Alte atribuții delegate de către Rector

### **C. Autoritatea funcției**

Evaluează personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

### **D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**

Fișe de activitate zilnică, fișele disciplinelor, fișe individuale de pontaj, foi colective de prezență, note de prezență, fișe individuale ale postului, anexe la fișele individuale ale postului, State de funcții, procese-verbale CSUD, cereri

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>42</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

de întrerupere a studiilor doctorale; cereri de retragere din cadrul programului de doctorat; perioadele de grație pentru susținerea tezelor de doctorat; pontajelor lunare a studenților-doctoranzi pentru plata burselor, comunicări, tematici, bibliografii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT.

### **E. Sfera relațională a titularului postului**

#### **19. Sfera relațională internă:**

kk) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Rector*

- superior pentru: *celelalte posturi și funcții din cadrul CSUD și din cadrul școlilor doctorale*

ll) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative cu cadrele didactice din cadrul universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

mm) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine*

nn) Relații de reprezentare: *Reprezintă CSUD în fața conducerii universității în ceea ce privește activitățile desfășurate*

#### **20. Sfera relațională externă:**

bb) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

cc) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

dd) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

#### **3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*:**

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, toate atribuțiile se delegă unui Director de Școală doctorală sau Prorector. Delegarea atribuțiilor în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu intră în răspunderea Rectorului.

Activitatea se desfășoară în acord cu Planurile de învățământ, Statul de funcții de personal didactic, cu reglementările legale și interne în vigoare.

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Rector

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**Anexa 11 – Anexă la Fișa postului - Prorector, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-11**

## **ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_**


**PENTRU FUNCȚIA DE PRORECTOR**

**Data actualizării: \_\_\_\_\_**

### **A. Informații generale**

**43. Denumirea funcției: Prorector \_\_\_\_\_**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Data aprobării reviziei 20.12.2022
			Pagina <b>43</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

44. Scopul principal al postului: \_\_\_\_\_

45. Obiectivele postului: *îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale*

#### B. Sarcini și atribuții

- 
- 
- 
- 
- 

#### C. Autoritatea funcției

Evaluează personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe e-mail-ul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

#### D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional

#### E. Sfera relațională a titularului postului

##### 21. Sfera relațională internă:

oo) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Rector*

- superior pentru: *personalul din cadrul* \_\_\_\_\_

pp) Relații funcționale: \_\_\_\_\_;

qq) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine*

rr) Relații de reprezentare: *Reprezintă prorectoratul* \_\_\_\_\_ *în fața conducerii universității în ceea ce privește activitățile desfășurate*

##### 22. Sfera relațională externă:

ee) cu autorități și instituții publice: \_\_\_\_\_

ff) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_

gg) cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_

##### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, atribuțiile se delegă unui Prorector sau Decan. Delegarea atribuțiilor în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu într-o răspundere Rectorului, prin decizie scrisă.


#### E. Întocmit și aprobat de:

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>44</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

Funcția: Rector  
Semnătura .....  
Data întocmirii \_\_\_\_\_

Semnătura .....  
Data \_\_\_\_\_

**Anexa 12 – Anexă la Fișa postului - Rector, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-12**

## **ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_**

**PENTRU FUNCȚIA DE RECTOR**

*Data actualizării:* \_\_\_\_\_

### **A. Informații generale**


46. **Denumirea funcției:** RECTOR

47. **Scopul principal al postului:** *reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții și conduce operativ universitatea*

48. **Obiectivele postului:** *îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin funcției; operativitatea în rezolvarea sarcinilor de serviciu; realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale*

### **B. Sarcini și atribuții**

- Reprezintă legal UMFVBT în relațiile cu terții și conduce operativ UMFVBT;
- Este ordonatorul de credite al UMFVBT;
- Realizează managementul și conducerea operativă a UMFVBT, pe baza contractului de management;
- Negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
- Propune spre aprobare senatului structura și reglementările de funcționare ale UMFVBT;
- Propune spre aprobare senatului proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- Asigură condițiile pentru aplicarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor UMFVBT, ale Codului de etică și deontologie universitară, precum și ale celorlalte reglementări interne ale UMFVBT;
- Convoacă și conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- Convoacă Senatul universitar;
- Organizează concursul public pentru selectarea decanilor facultăților și a Directorului Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat și emite deciziile de numire a acestora;
- Răspunde de buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, în condițiile respectării standardelor de calitate în mediul universitar, de etică și deontologie universitară și legislația în vigoare;
- Răspunde de buna gestionare a patrimoniului și de corecta gestiune financiară a UMFVBT;
- Propune senatului universitar, pe baza evaluării interne, reorganizarea sau desființarea departamentelor sau a celorlalte unități funcționale neperformante, fără a prejudicia studenții;
- Semnează actele de studii emise de UMFVBT;
- Emite decizii în legătură cu înmatricularea/exmatricularea studenților;

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Pagina <b>45</b> din <b>48</b>
		Exemplar nr.

- Emite decizii privind încheierea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale membrilor comunității academice și pune în aplicare sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
- Aprobă atribuțiile personalului didactic și de cercetare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;
- Anulează, cu aprobarea senatului universitar, un certificat sau o diplomă de studii atunci când se dovedește că a fost obținută prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară;
- Aprobă structura și componența Comisiei de etică și deontologie universitară propusă de consiliul de administrație și avizată de către senatul universitar;
- Prezidează comisia de concurs pentru desemnarea Directorului General Administrativ și îl numește pe acesta pe post, în condițiile legii;
- Prezintă senatului universitar rapoarte privind îndeplinirea misiunii și a obiectivelor strategice ale Universității;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, Carta universitară și legislația în vigoare;
- Înzestrează senatul universitar raportul privind starea UMFVBT;
- Face publice deciziile sale și pe cele ale consiliului de administrație;
- Face publică, prin declarație pe propria răspundere, oferta anuală de școlarizare a UMFVBT, în conformitate cu legea;
- Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice.

### **C. Autoritatea funcției**

Evaluează personalul din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu reglementările interne; Utilizează și urmărește ca echipamentele și consumabilele puse la dispoziție de universitate să fie folosite corespunzător, numai în interesul Universității; Are acces la normele, regulamentele și procedurile elaborate în universitate în mod transparent și nediscriminatoriu, prin postarea lor pe site-ul UMFVBT / transmiterea pe emailul instituțional / buletine, informări și alte mijloace de diseminare interne.

### **D. Documente elaborate / semnate / avizate și circuit relațional**


Decizii, Acte adiționale, Contracte, fișe de postul, anexe la fișele de post, State de funcții, procese-verbale, hotărâri, fișe de evaluare, adrese, comunicări, tematici, bibliografii, acte de studii, alte documente prevăzute prin regulamentele și metodologiile în vigoare la nivelul UMFVBT etc.

### **E. Sfera relațională a titularului postului**

#### **23. Sfera relațională internă:**

ss) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ----

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Pagina <b>46</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

- superior pentru: *celelalte posturi și funcții din cadrul UMFVBT*

tt) Relații funcționale: *colaborează în desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative cu cadrele didactice din cadrul universității, cât și cu studenții și personalul didactic auxiliar și nedidactic;*

uu) Relații de control: *controlează desfășurarea activităților și îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine*

vv) Relații de reprezentare: *Reprezintă Consiliul de administrație în fața Senatului universitar*

#### **24. Sfera relațională externă:**

hh) cu autorități și instituții publice: *de colaborare cu membrii comunităților academice din țară*

ii) cu organizații internaționale: *asociații și colegii*

jj) cu persoane juridice private: *centre de cercetare, organizatori de evenimente științifice etc.*

#### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:**

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, atribuțiile se deleagă unui Prorector sau Decan. Delegarea atribuțiilor în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu întră în răspunderea Rectorului, prin decizie scrisă.

#### **E. Întocmit și aprobat de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: Președinte senat

Semnătura .....

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**


Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura .....

Data \_\_\_\_\_

**Anexa 13 – Anexa A la Fișa postului, Cod formular: UMFVBT-PO/DRU/22/2021-13**

\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</p>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>	Data aprobării procedurii: 24.02.2021
		Revizia 1
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021	Data aprobării reviziei 20.12.2022
		Exemplar nr.



Se aprobă pentru anul universitar 2022-2023,  
Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

## ANEXĂ LA FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

An universitar 2022/2023

Numele și prenumele cadrului didactic:	
Funcția didactică:	
Poziția:	
Disciplina:	
Departamentul:	
Facultatea:	
Statut cadru didactic (titular, suplinitor):	

### Activitatea Normată în Statul de funcții

#### 1. Activități de predare

Tipul activității	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	TOTAL ore conv. (medie săptămânală)	TOTAL ore fizice (medie săptămânală)
1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de doctorat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Cursuri rezidenți	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

#### 2. Activități practice

Tipul activității	Ore conv. sem. I/ săptămână	Ore fizice sem. I/ săptămână	Ore conv. sem. II/ săptămână	Ore fizice sem. II/ săptămână	TOTAL ore conv. (medie săptămânală)	TOTAL ore fizice (medie săptămânală)
1. Activități de lucrări practice, stagii, seminarii și lucrări de laborator aferente ciclului de studii universitare de licență	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Activități de lucrări practice, stagii, seminarii și lucrări de laborator aferente ciclului de studii universitare de masterat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Activități de lucrări practice, stagii, seminarii și lucrări de laborator aferente ciclului de studii universitare de doctorat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

### TOTAL ACTIVITĂȚI DIDACTICE

Tipul activității	TOTAL ore conv. (medie săptămânală)	TOTAL ore fizice (medie săptămânală)
1. Activități de predare	0.00	0.00
2. Activități practice	0.00	0.00
<b>TOTAL ACTIVITĂȚI DIDACTICE</b>	0.00	0.00

Data:

\_\_\_\_\_

Semnătura cadrului didactic,

\_\_\_\_\_


Șef de disciplină,

\_\_\_\_\_

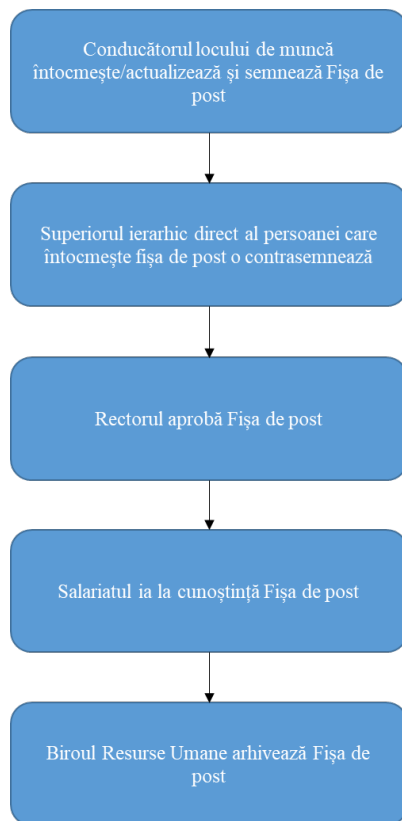
Director Departament,

\_\_\_\_\_



 <b>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice</b>		Data aprobării procedurii: 24.02.2021
			Revizia 1
			Data aprobării reviziei 20.12.2022
	Cod: UMFVBT-PO/DRU/22/2021		Pagina <b>48</b> din <b>48</b>
			Exemplar nr.

### 11.1 Diagrama de proces



### 11.2 Formular de analiză procedură operațională (PO)

Nr. crt.	Denumire Structura implicată în analiza PO	Conducător structură organizatorică: Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Da ta	Observații/ completări	Semnă tura	Data
1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		