



REGULAMENT PRIVIND ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU PERSONALUL DIDACTIC ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director DRU, Sașa Mitrovici	20.07.2020	
Completat/modificat/republicat	Prorector didactic, Prof. univ. dr. Daniel-Florin Lighezan	22.06.2021 13.07.2022	
Completat/modificat/republicat	Director DRU, Sașa Mitrovici	23.03.2023	
Completat/modificat	Director DRU, Sașa Mitrovici	18.09.2023	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	30.06.2021 25.07.2022 20.04.2023 26.09.2023	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof. univ. dr. Mirela- Danina Muntean	30.06.2021 25.07.2022 20.04.2023 26.09.2023	
Data intrării în vigoare:	20.07.2020, 30.06.2021 (Ed. I), 27.07.2022 (Ed.II), 03.05.2023 (Ed. III), 27.09.2023 (Ed.III, Rev.1)		
Data retragerii:			

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II. Nota de comandă.....	4
CAPITOLUL III. Elaborarea și structura statelor de funcții	5
CAPITOLUL IV. Norma universitară	7
CAPITOLUL V. Circuitul documentelor	9
CAPITOLUL VI. Dispoziții finale	10

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul regulament stabilește modul de elaborare a Statelor de funcții pentru personalul didactic (denumite în continuare State de funcții) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT).

(2) Regulamentul este elaborat în temeiul următoarelor acte normative și reglementări proprii:

- *Legea educației naționale nr. 1/2011* (LEN), cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare*, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației*, aprobată prin *Legea nr. 87/2006*, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS aprobată prin H.G. nr. 915/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta universitară;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentele de organizare și funcționare a facultăților;
- Contractul colectiv de muncă al UMFVBT;
- Standardele specifice pe domenii fundamentale, detaliate pentru domeniile de studii universitare de licență și masterat elaborate de ARACIS.

Art. 2.

(1) Statele de funcții și de personal didactic (denumite în continuare State de funcții) se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar conform prevederilor art. 286 din LEN și nu se pot modifica în timpul anului universitar, forma finală fiind aprobată de Senatul universitar înainte de începerea anului universitar.

(2) Statele de funcții se întocmesc pentru întreaga perioadă a anului universitar și sunt elaborate în format electronic și în format tipărit.

(3) Statele de funcții se întocmesc conform planurilor de învățământ pe 28 de săptămâni la ciclurile de studii de licență, masterat, doctorat și rezidențiat.

(4) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor, prin consultarea membrilor acestora, pe baza Notelor de comandă și a formațiunilor de studiu.

(5) În cadrul fiecărui departament se întocmește un singur stat de funcții pentru toate cele patru forme de studii: licență, masterat, doctorat și rezidențiat, dacă este cazul.

(6) Vacantarea posturilor didactice pe parcursul anului universitar (prin deces, pensionare, demisie, încetarea activității indiferent de formă etc.) nu presupune modificarea/actualizarea statului de funcții aprobat.

(7) Statele de funcții transmise către structurile de conducere spre avizare/aprobare sunt însoțite de o adresă de înaintare și de Procesul-verbal al Consiliului departamentului, conform modelului orientativ prevăzut la Anexa nr. 1.

Art. 3.

(1) Întocmirea statelor de funcții în cadrul UMFVBT trebuie să respecte următoarele principii fundamentale:

- a) principiul legalității;
- b) principiul acoperirii financiare a statului de funcții;
- c) principiului acoperirii normei didactice de bază pentru toate cadrele didactice titulare;
- d) principiul de performanță academică.

(2) La întocmirea statelor de funcții la nivelul departamentelor trebuie ținut cont de:

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



- a) planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat;
- b) curriculele de pregătire în rezidențiat;
- c) nota de comandă/alocare a disciplinelor aferente anului universitar pentru care se întocmește statul de funcții;
- d) personalul didactic al departamentului;
- e) norma universitară în conformitate cu prevederile art. 287 din *LEN*;
- f) numărul formațiunilor de studiu.

CAPITOLUL II. Nota de comandă

Art. 4.

Conform art. 286, alin. (4) din *LEN*, sarcinile didactice și de cercetare ale personalului didactic sunt precizate de către Consiliul Facultății.

Art. 5.

(1) Întocmirea Notei de comandă presupune alocarea disciplinelor (materiiilor) din planurile de învățământ și/sau a modulelor/stagiilor din curriculele de pregătire în rezidențiat, departamentelor facultăților, pentru întocmirea de norme de didactice și elaborarea statului de funcții.

(2) Nota de comandă reprezintă documentul în baza căruia se întocmesc statele de funcții și conține toate informațiile necesare normării cadrelor didactice:

- Denumirea programului de studii și/sau a programului de pregătire în rezidențiat;
- Denumirea disciplinei (materiei) din planul de învățământ și/sau a modulului/stagiului din cadrul curriculei de pregătire în rezidențiat;
- Tipul studiilor (licență, masterat, doctorat sau rezidențiat)
- Numărul de ore al disciplinei (materiei) din planul de învățământ și/sau a modulului/stagiului din cadrul curriculei de pregătire în rezidențiat;
- Tipul disciplinei (materiei) din planul de învățământ ((DF-fundamentală, DS-de specialitate, DC-complementară, DD-de domeniu, DR-relevantă);
- Categoria disciplinei (materiei) din planul de învățământ (obligatorie, opțională, facultativă)
- Formațiunile de studiu pentru fiecare disciplină (materie) din planul de învățământ și/sau pentru fiecare modul/stagiu din cadrul curriculei de pregătire în rezidențiat;
- Semestrul de desfășurare.

Art. 6.

(1) Nota de comandă pentru studiile universitare de licență și masterat se întocmește de către Decanii facultăților, prin alocarea disciplinelor (materiiilor) fiecărei discipline organizatorice din componența departamentelor din cadrul facultății, conform machetei prevăzută la Anexa nr. 2.

(2) Nota de comandă pentru fiecare departament conform alin. (1) este defalcată pe fiecare disciplină (structură organizatorică) din cadrul departamentului.

(3) Nota de comandă se întocmește de către Decani și este avizată de conducerea universității.

Art. 7.

(1) Nota de comandă pentru studiile universitare de doctorat se întocmește de către Directorul CSUD, conform machetei prevăzută la Anexa nr. 3.

(2) Disciplinele (materiiile) din planul de învățământ al școlii doctorale se alocă nominal cadrelor didactice nominalizate de către Consiliul CSUD pentru a desfășura activitatea didactică aferentă.

(3) Nota de comandă se întocmește de către Directorul CSUD și este avizată de conducerea universității.

Art. 8.

(1) Nota de comandă pentru activitatea didactică cu rezidenții se întocmește de către Prorectorul responsabil pentru studiile postuniversitare și rezidențiat.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



(2) Modulele/stagiile din cadrul curriculumelor de pregătire în rezidențiat se normează în norma didactică coordonatorilor programelor de pregătire în rezidențiat și/sau în norma profesorilor universitari îndrumători ai programelor de pregătire în rezidențiat, conform machetei prevăzută la Anexa nr. 4.

(3) Nota de comandă se întocmește de către Prorectorul responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat și este avizată de conducerea universității.

Art. 9.

(1) La programele de studii unde, conform formațiunilor de studiu, există mai multe serii de predare, la întocmirea Notei de comandă Decanul hotărăște, inclusiv alocarea pe semestre a seriilor și grupelor aferente, în funcție de disponibilitatea sălilor de curs și de lucrări practice.

(2) Decanatele transmit directorilor de departament, în vederea elaborării statelor de funcții, Notele de comandă pentru studiile universitare de licență și masterat (elaborate de decan), Notele de comandă pentru studiile universitare de doctorat (elaborate de către directorul CSUD și transmise decanatului) și Notele de comandă pentru activitatea didactică cu rezidenții (elaborate de către prorectorul pentru studii postuniversitare și rezidențiat și transmise decanatului).

Art. 10.

(1) Conform art. 286, alin. (4) din *LEN*, Notele de comandă se avizează de conducerea universității.

CAPITOLUL III. Elaborarea și structura statelor de funcții

Art. 11.

(1) Statul de funcții pentru fiecare disciplină organizatorică este propus de către Șeful de disciplină, prin consultarea membrilor colectivului disciplinei, la solicitarea Directorului de departament, pe baza Notei de comandă.

(2) Directorul de departament centralizează propunerile primite de la Șefii de discipline și întocmește statul de funcții al întregului departament, pe baza Notei de comandă.

(3) În cazul în care Șeful de disciplină nu transmite propunerea de stat de funcții în termenul stabilit de Directorul de departament, Statul de funcții pentru disciplina respectivă se întocmește de către Directorul de departament fără nicio consultare cu membrii colectivului disciplinei.

(4) Statele de funcții întocmite conform alin. (2) și (3) sunt votate de Consiliul departamentului, se avizează de Consiliul facultății în baza căruia vor fi înaintate spre aprobare Senatului universității.

(5) Întreaga responsabilitate pentru întocmirea Statelor de funcții aparține Directorului de departament.

(6) Directorul de departament răspunde disciplinar pentru întocmirea defectuoasă, neîntocmirea sau netransmiterea statelor de funcții în termenul prevăzut de prezenta metodologie.

(7) Înainte de transmiterea Statelor de funcții pentru avizul Consiliului facultății, acestea sunt verificate de către Decan sub aspectul îndeplinirii condițiilor legale de întocmire și sub aspectul încadrării în buget și în strategia de dezvoltare și de resurse umane a facultății.

(8) Decanul, cu avizul Consiliului facultății, poate modifica/completa/reface Statele de funcții propuse de Consiliul departamentului dacă consideră că nu se încadrează în prevederile stipulate la alin. (7).

(9) În cazul în care Directorul de departament nu transmite propunerea de stat de funcții în termenul stabilit de prezentul regulament, Statul de funcții pentru departamentul respectiv se întocmește de către Decan fără nicio consultare cu membrii colectivului disciplinelor din cadrul departamentului respectiv.

(10) În situația prevăzută la alin. (8), Decanul informează Consiliul facultății cu privire la modificările efectuate.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



(11) Statele de funcții avizate de către Consiliile facultăților sunt transmise spre avizare către Prorectorul didactic și transmise spre aprobare Senatului universitar.

Art. 12.

(1) Statele de funcții sunt elaborate utilizând macheta prevăzută la Anexa nr. 5.

(2) În Statele de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, toate posturile didactice ale departamentului, defalcate pe discipline, indiferent dacă posturile sunt ocupate sau vacante, specificându-se pentru fiecare post funcția didactică corespunzătoare și numărul săptămânal de ore convenționale și fizice repartizate pe ore de curs și activități practice (lucrări practice/laboratoare/stagii/seminarii) la disciplinele din planul de învățământ la ciclul de studii de licență, masterat, doctorat, precum și la activitatea didactică cu rezidenții;

(3) Statele de funcții cuprind toate disciplinele (materii) existente în Nota de comandă și toate formațiunile de studii.

Art. 13.

Conform prevederilor art. 285, alin. (1) din *LEN*, funcțiile didactice sunt:

- a) Profesor universitar
- b) Conferențiar universitar
- c) Șef de lucrări
- d) Asistent universitar

Art. 14.

În statele de funcții întocmite la nivelul departamentului, candidații declarați reușiți la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice vor fi înscriși conform funcției ocupate prin concurs.

Art. 15.

(1) Personalul didactic care ocupă una din funcțiile Rector, Președinte al Senatului, Prorector, Decan, Prodecan sau Director de departament se poate norma la nivelul minim.

(2) Personalul didactic care exercită o funcție de conducere în cadrul UMFVBT sau de îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 50%, cu aprobarea Senatului universitar.

(3) În cazul vacanțării pe parcursul anului universitar, posturile constituite conform alin. (2) nu pot fi scoase la concurs.

Art. 16.

(1) Fiecare pagină a Statului de funcții este semnată de către Rector, Prorectorul didactic, Prorector responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat, Directorul C.S.U.D., Decan, Directorul de departament și Directorul Resurse Umane.

(2) Directorul Resurse Umane verifică și avizează statul de funcții doar din punctul de vedere al legalității constituirii normelor didactice, respectiv încadrarea între numărul minim și maxim de ore, conform art. 23.

Art. 17.

Pentru programele de studii Medicină în limba engleză, Medicină în limba franceză, Medicină Dentară în limba engleză, Farmacie în limba franceză, disciplinele care se trec în statul de funcții vor fi în limba în care este redactat planul de învățământ, respectiv în limba engleză la programele de studii Medicină în limba engleză, Medicină Dentară în limba engleză, și în limba franceză la programele de studii Medicină în limba franceză, Farmacie în limba franceză.

Art. 18.

(1) Statul de funcții este însoțit de Anexa la statul de funcții (Preambul), care conține informații referitoare la disciplinele și formațiunile de studii normate în statul de funcții al departamentului, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 6.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



(2) Anexa la statul de funcții (Preambul) este semnată de către Directorul de departament și conține aceleași informații regăsite în Nota de comandă.

Art. 19.

(1) Postul didactic reprezintă poziția din Statul de funcții ocupată de un cadru didactic titular (angajat pe perioadă nedeterminată) sau suplinitor (angajat pe perioadă determinată), ori un post vacant legal constituit.

(2) Posturile didactice vacante se ocupă prin concurs.

(3) Normele didactice vacante, temporar vacante și/sau rezervate, conform legii, pot fi acoperite temporar de personalul didactic titular sau, prin excepție, de personalul didactic asociat, numai în regim plata cu ora.

(4) Studenților-doctoranți cărora din motive întemeiate nu le sunt atribuite activități didactice li se pot repartiza alte tipuri de activități (îndrumare activități de practică etc.) în limita celor 4-6 ore prevăzute de lege. Remunerarea orelor prestate în regim de plata cu ora de către studenții doctoranți în cadrul UMFVBT se va face numai după depășirea pragului de 168 ore convenționale, conform art. 164, alin. (3) din *LEN* (4-6 ore/săptămână x 28 săptămâni aferente unui an universitar).

(5) Acoperirea temporară a normelor în regim plata cu ora poate fi realizată doar de cadre didactice titulare sau asociate care au compatibilitate între calificarea profesională (doctorat, licență) și disciplina (materia) predată.

(6) Personalul administrativ din cadrul UMFVBT care desfășoară activități didactice în regim de plata cu ora poate realiza aceste activități doar în afara programului de lucru.

(7) Acoperirea temporară a posturilor didactice vacante, temporar vacante și/sau rezervate, conform legii, în regim plata cu ora se face respectând prevederile procedurii întocmite în acest sens.

CAPITOLUL IV. Norma universitară

Art. 20.

(1) Norma universitară din cadrul UMFVBT prevăzută într-un post din statele de funcții se constituie din norma didactică și norma de cercetare științifică.

(2) Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă universitară este de 40 ore fizice pe săptămână.

Art. 21.

(1) **Norma didactică** cuprinde:

a) Norma didactică efectivă, ce include:

i activități de predare (cursuri);

ii activități practice (lucrări practice, laboratoare, stagii clinice, seminarii);

b) Activitățile suport – complementare normei didactice, conform Anexei nr. 7 la prezentul Regulament, sunt obligatorii și se trec în Statul de funcții la rubrica Alte activități.

(2) Norma didactică săptămânală în învățământul superior se cuantifică în ore convenționale și se stabilește conform planului de învățământ, calculându-se ca normă medie săptămânală, indiferent de semestrul în care este normată.

(3) Numărul de ore convenționale se stabilește după cum urmează:

i) pentru studiile universitare de licență:

- activități de predare (curs): 1 oră fizică = 2 ore convenționale;

- activități practice (laborator, lucrări practice, stagii clinice, seminarii): 1 oră fizică = 1 oră convențională.

ii) pentru studiile universitare de masterat și studiile universitare de doctorat:

- activități de predare (curs): 1 oră fizică = 2,5 ore convenționale;

- activități practice (laborator, lucrări practice, stagii clinice, seminarii): 1 oră fizică = 1,5 ore convenționale.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



(4) Ora de activități didactice de predare cu rezidenții reprezintă 1 oră convențională, iar normarea activității didactice cu rezidenții se efectuează strict la coordonatorul programului de rezidențiat.

(5) Efectuarea activităților suport se verifică de către Șeful de disciplină și Directorul de departament și se certifică de către Șeful de disciplină prin semnarea Foi colective de prezență lunară.

Art. 22.

(1) **Norma de cercetare** cuprinde activitățile prevăzute în Anexa nr. 8 la prezentul Regulament.

(2) Conform standardelor ARACIS, personalul didactic implicat în activități de predare și/sau activități practice derulează activități de cercetare științifică în concordanță cu Strategia de cercetare a universității, având anual cel puțin o publicație sau o realizare didactică ori științifică în domeniul disciplinelor predate.

(3) Efectuarea activității de cercetare se verifică de către Șeful de disciplină și Directorul de departament și se certifică de către Șeful de disciplină prin semnarea Foi colective de prezență lunară.

(4) Directorul de departament și Consiliul departamentului verifică efectuarea de către personalul din subordine a obligațiilor din Statul de funcții și din Fișa postului, iar în caz de abatere/nerespectare a normelor în vigoare, vor informa cu celeritate conducerea universității.

Art. 23.

Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale, se stabilește după cum urmează:

- a) **profesor universitar**: minimum 7 ore, din care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare (curs);
- b) **conferențiar universitar**: minimum 8 ore, din care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare (curs);
- c) **șef de lucrări**: minimum 10 ore, din care cel puțin 2 ore convenționale de activități de predare (curs);
- d) **asistent universitar**: minimum 11 ore, cuprinzând activități practice de seminar, laborator, lucrări practice.

Art. 24.

(1) Prin excepție de la prevederile art. 23, norma didactică minimă săptămânală pentru funcțiile de Profesor universitar, Conferențiar universitar și Șef de lucrări, care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu două ore convenționale de activități practice (laborator, lucrări practice, seminar).

(2) Norma didactică nu poate depăși 16 ore convenționale pe săptămână.

(3) Norma didactică prevăzută la art. 23 reprezintă limita minimă privind normarea activității didactice și este constituită prioritar din disciplinele postului ocupat prin concurs.

(4) Norma didactică a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora este superioară celei minime, fără a depăși limita maximă prevăzută la alin. (2).

(5) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform prevederilor prezentului regulament, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul Consiliului facultății, la propunerea directorului de departament.

(6) Activitățile de cercetare conform alin. (5) trebuie să fie clar specificate și asumate de către titularul postului, prin modificarea corespunzătoare a Fișei postului.

(7) Diminuarea normei didactice conform alin. (5) este de cel mult 1/2 din norma minimă legală, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.

(8) Prin excepție de la alin. (5)-(7), cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prezentului regulament, pot fi trecute temporar, la solicitarea acestora, cu normă

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



integrală de cercetare științifică, menținându-și calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs; în această perioadă, cadrul didactic are obligațiile personalului de cercetare din învățământul superior.

(9) Activitățile de cercetare conform alin. (8) trebuie să fie clar specificate și asumate de către titularul postului, prin modificarea corespunzătoare a Fișei postului.

(10) Personalul didactic care are normă integrală în limbile engleză și/sau franceză, la întocmirea Statelor de funcții, poate fi normat la limita minimă, în măsura posibilităților.

(11) Persoanele menționate la alin. (10) vor fi normate conform alin. (10) numai la solicitarea în scris a acestora. În situația în care există 2 sau mai multe solicitări se vor aplica criteriile de ierarhizare utilizate la selectarea cadrelor didactice titulare care doresc să desfășoare activități didactice în regim plata cu ora, conform procedurii întocmite în acest sens.

(12) Solicitarea prevăzută la alin. (11) este însoțită de certificatul de atestare a competențelor lingvistice aferent limbii străine/limbilor străine aferente orelor normate, care, ulterior, este transmis, împreună cu statele de funcții avizate de consiliul departamentului, decanului facultății și Direcției Resurse Umane.

(13) În lipsa solicitării și a certificatului prevăzute la alin. (11) și (12), normarea conform alin. (10) nu se aplică.

(14) Orele de predare în limbile engleză și/sau franceză vor fi normate, prin rotație, la toate cadrele didactice care dețin un certificat de atestare a competențelor lingvistice pentru limba respectivă, prin grija Șefului de disciplină și a Directorului de departament.

(15) Conform art. 287, alin. (13) și alin. (17) din *LEN*, Senatul UMFVBT poate aproba majorarea normei didactice minime, în baza autonomiei universitare, cu respectarea standardelor de asigurare a calității și fără a depăși limita maximă prevăzută la alin. (2).

Art. 25.

(1) Norma didactică a fiecărui cadru didactic, aprobată anual de Senatul universitar, este adusă la cunoștința fiecărui cadru didactic de către Șeful de disciplină.

(2) Procedura instituită la alin. (1), reprezintă modalitatea de comunicare și luare la cunoștință a normei didactice aferente anului universitar respectiv.

CAPITOLUL V. Circuitul documentelor

Art. 26.

Procesul de inițiere, elaborare, avizare și aprobare a statelor de funcții se realizează parcurgând următoarea procedură de lucru:

- a) După aprobarea planurilor de învățământ de către Senatul universitar și după finalizarea sesiunii de vară de admitere, se procedează la stabilirea formațiunilor de studiu;
- b) După stabilirea formațiunilor de studiu, se procedează la întocmirea și avizarea Notei de comandă, conform prevederilor prezentului Regulament;
- c) După avizarea Notei de comandă, Decanii facultăților, prin grija Secretarului șef al Facultății, transmit Notele de comandă Directorilor de departament pentru elaborarea Statelor de funcții;
- d) După primirea Notei de comandă, Directorul de departament transmite Nota de comandă Șefilor de disciplină pentru întocmirea propunerilor de State de funcții pentru fiecare disciplină;
- e) Șeful de disciplină consultă colectivul disciplinei privind normele didactice, întocmește propunerea de Stat de funcții și o transmite Directorului de departament;

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rektorat@umft.ro

www.umft.ro



- f) Directorul de departament centralizează propunerilor statelor de funcții primite de la Șefii de disciplină și elaborează Statul de funcții pentru întregul departament, precum și Anexa la statul de funcții (Preambul), conform prevederilor prezentului Regulament;
- g) După elaborarea Statului de funcții, Directorul de departament convoacă ședință a Consiliului departamentului pentru votarea statului de funcții și îl transmite Decanului;
- h) Decanul verifică Statele de funcții și convoacă ședința Consiliului facultății pentru avizarea Statelor de funcții;
- i) După avizarea Statelor de funcții în Consiliului facultății, decanii facultăților, prin grija Secretarului șef al facultății, le transmit spre avizare Prorectorului didactic respectiv, spre aprobare, Senatului universitar;
- j) După aprobarea Statelor de funcții de către Senatul universitar, aceste vor fi transmise de către Biroul Senatului universitar decanatelor facultăților care, la rândul lor, transmit Statul de funcții aprobat Directorilor de departamente pentru punerea în aplicare;
- k) Exemplarul original al Statelor de funcții, semnat de către persoanele responsabile, se transmite Direcției Resurse Umane.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 27.

Posturile didactice vacante care vor fi propuse a fi scoase la concurs nu pot fi constituite din ore de la ciclurile de studii de masterat, doctorat și nici din ore privind activitatea didactică cu rezidenții.

Art. 28.

- (1) În statul de funcții, pentru fiecare disciplină (materie) se înscrie numărul de serii / grupe normate.
- (2) La întocmirea orarului, Șeful de disciplină decide alocarea nominală a seriilor și grupelor către cadrele didactice din disciplină.
- (3) La începutul fiecărui semestru, Șeful de disciplină comunică Decanatului alocarea nominală a seriilor și grupelor către cadrele didactice din disciplină.

Art. 29.

Termenul de transmitere a Statelor de funcții (și a Anexei/Preambulului) la Decanat de către directorii de departament, respectiv de depunere a statelor de funcții la Registratura UMFVBT este 12 septembrie sau ziua lucrătoare următoare afișării rezultatelor probei scrise la concursul de admitere în cadrul UMFVBT, sesiunea de toamnă.

Art. 30.

- (1) Toate posturile didactice de predare constituite conform normelor legale cu orele de la programele de studii masterale și doctorale vor fi acoperite de cadre didactice titularizate în învățământul superior potrivit legii, având gradul de profesor universitar, conferențiar universitar sau șef de lucrări, cu titlul științific de doctor în domeniul disciplinelor din postul ocupat.
- (2) Restul activităților didactice de seminarizare, activități practice/aplicative etc. de la programele de studii masterale și doctorale, pot fi acoperite și de alte cadre didactice titularizate în învățământul superior cu titlul științific de doctor în specialitatea disciplinelor aflate în postul didactic pe care îl ocupă.

Art. 31.

Statul de funcții din cadrul UMFVBT reprezintă anexă la Fișa postului și constituie temeiul *de facto* în baza căruia se face salarizarea personalului didactic.

Art. 32.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



Direcția Resurse Umane transmite Șefilor de disciplină și Directorilor de departament un ghid referitor la întocmirea statelor de funcții.

Anexe:

Anexa nr. 1 – Model orientativ al Procesului-verbal al Consiliului departamentului privind propunerilor Statelor de funcții, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-1

Anexa nr. 2 – Macheta Notă de comandă pentru studiile universitare de licență și masterat, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-2

Anexa nr. 3 – Machetă Notă de comandă pentru studiile universitare de doctorat, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-3

Anexa nr. 4 – Machetă Notă de comandă pentru studiile postuniversitare de rezidențiat, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-4

Anexa nr. 5 – Macheta Stat de funcții, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-5

Anexa nr. 6 – Macheta Anexă (Preambul) la Statul de funcții, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-6

Anexa nr. 7 – Lista cu activitățile suport complementare normei didactice, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-7

Anexa nr. 8 – Lista cu activitățile și indicatorii privind cercetarea științifică, Cod: UMFVBT-REG/PD/DRU/15/2023-8

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul Regulament modificat, completat și republicat în ședința din data de 03.05.2023, modificat și completat în ședința din 27.09.2023, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro