



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

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat (Ed. VI):	Director DRU, Sașa Mitrovici	05.06.2026	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela-Levai	24.06.2026	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof.univ.dr. Ioana Ioniță	24.06.2026	
Data intrării în vigoare:	24.06.2026 (Ed. VI)		
Data retragerii:			

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. FORMAȚIUNILE DE STUDII	4
CAPITOLUL III. NOTA DE COMANDĂ	5
CAPITOLUL III. ELABORAREA ȘI STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII	8
CAPITOLUL IV. NORMA UNIVERSITARĂ.....	10
CAPITOLUL V. FIȘA INDIVIDUALĂ ANUALĂ A POSTULUI.....	12
CAPITOLUL VI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	14
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE	15

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 învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS;
- Carta universitară;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul 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 ale personalului universitar se întocmesc anual, prin stabilirea de norme universitare, înainte de începerea fiecărui an universitar, conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, formă consolidată, 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 și masterat oferite comasat, licență, masterat, doctorat și rezidențiat.

(4) Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor, prin consultarea membrilor acestora.

(5) În cadrul fiecărui departament se întocmește un singur stat de funcții pentru toate cele cinci forme de studii: licență, licență și masterat oferite comasat, 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 se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea UMFVBT.

(8) Statele de funcții transmise către structurile de conducere spre avizare/aprobare sunt însoțite de Hotărârea 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) Statele de funcții la nivelul departamentelor se întocmesc în funcție de:

- a) planurile de învățământ ale programelor de studii universitare de licență, licență și masterat oferite comasat, masterat și doctorat;
- b) curriculumurile de pregătire în rezidențiat;
- c) nota de comandă/alocare a disciplinelor aferente anului universitar pentru care se întocmește statul de funcții;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



- d) personalul didactic al departamentului;
- e) norma universitară în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- f) numărul formațiunilor de studiu.

CAPITOLUL II. FORMAȚIUNILE DE STUDII

Art. 4.

(1) Formațiunile de studii pentru întocmirea notelor de comandă și elaborarea statelor de funcții vor fi configurate după cum urmează:

- a) Studii universitare de licență și studii universitare de licență și masterat oferite comasat:
 - i. Serii: maximum 150 de studenți;
 - ii. Grupe și subgrupe:
 - pentru discipline cu stagiul clinic: (sub)grupe între 8 și 10 studenți, după caz;
 - pentru discipline fără stagiul clinic: grupe între 12 și 15 studenți, după caz;
 - pentru discipline complementare și cele care la activitatea practică au definite seminare în planul de învățământ: grupe între 16 și 25 de studenți, după caz.
- b) Studii universitare de masterat:
 - i. Serii de maximum 75 de studenți
 - ii. Grupe și subgrupe:
 - pentru discipline de seminar: grupe între 20 și 25 de studenți, după caz;
 - pentru discipline aplicative care se derulează în laboratoare de specialitate sau în unități medico-sanitare: grupe între 12 și 15 studenți, după caz
- c) Studii universitare de doctorat: 1 serie și 1 grupă/plan de învățământ
- d) Studii postuniversitare de rezidențiat: serii de minimum 5 rezidenți, după caz.

(2) Disciplinele cu stagiul clinic la studiile universitare de licență și masterat oferite comasat și licență se definesc ca discipline de specializare (DS) care au în vedere acele rezultate ale învățării ce permit absolventului să își asume în mod corespunzător responsabilitatea în îngrijirea pacienților. Acestea includ activități didactice care presupun contactul direct cu un individ sănătos sau bolnav și/sau cu o colectivitate, indiferent de anul de studii în care se regăsesc acestea..

(3) Disciplinele fără stagiul clinic la studiile universitare de licență și masterat oferite comasat și licență sunt disciplinele care nu implică interacțiunea directă cu pacientul.

(4) Formațiunile de studii se întocmesc de către fiecare facultate conform prevederilor prezentului regulament și a prevederilor legale în vigoare.

(5) La normarea în statul de funcții a cursurilor din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumurilor de pregătire în rezidențiat se procedează după cum urmează:

- a) Pentru cursurile la care există minimum 5 rezidenți înscriși în anul aferent de pregătire în rezidențiat se normează o serie, conform orelor prevăzute în curriculumul de pregătire în rezidențiat;
- b) Pentru cursurile la care există minimum 1 și mai puțin de 5 rezidenți înscriși în anul aferent de pregătire în rezidențiat se poate norma astfel:
 - b.1. o serie, prin asociere cu un alt curs la care există minimum 5 rezidenți înscriși în anul aferent de pregătire în rezidențiat, iar numărul de ore normate reprezintă numărul aferente cursului la care există minimum 5 rezidenți înscriși, prevăzute în curriculumul de pregătire în rezidențiat;
 - b.2. o serie, prin asociere cu un alt curs la care există minimum 1 și mai puțin de 5 rezidenți înscriși în anul aferent de pregătire în rezidențiat, iar numărul de ore normate reprezintă media aritmetică a numărului de ore aferente ambelor cursuri prevăzute în curriculumul de pregătire în rezidențiat.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- c) Cursurile la care nu există niciun rezident înscris în anul aferent de pregătire în rezidențiat nu se normează în statul de funcții.

CAPITOLUL III. NOTA DE COMANDĂ

Art. 5.

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

(2) În plus față de prevederile alin. (1), întocmirea Notei de comandă presupune și alocarea activității de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de masterat și tezelor de doctorat, după caz.

(3) Nota de comandă reprezintă documentul în baza căruia se întocmesc statele de funcții și fișele individuale anuale ale postului și conține toate informațiile necesare normării cadrelor didactice:

- Denumirea disciplinei din planul de învățământ și/sau a cursului aferent modulului/stagiului din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat, respectiv activitatea de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de masterat și tezelor de doctorat, după caz;
- Tipul disciplinei din planul de învățământ (DF-fundamentală, DS-de specialitate, DC-complementară, DD-de domeniu, DR-relevantă);
- Categoria disciplinei din planul de învățământ (obligatorie, opțională, facultativă);
- Clasa disciplinei din planul de învățământ (cu stagiul clinic, fără stagiul clinic, complementară)
- Denumirea programului de studii și/sau a programului de pregătire în rezidențiat;
- Tipul studiilor (licență, masterat, doctorat sau rezidențiat)
- Numărul de ore al disciplinei din planul de învățământ și/sau a cursului aferent modulului/stagiului din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat, respectiv numărul de ore de normare pentru îndrumarea elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de masterat și tezelor de doctorat, după caz;
- Formațiunile de studiu pentru fiecare disciplină din planul de învățământ și/sau pentru fiecare curs aferent modulului/stagiului din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat, respectiv pentru fiecare activitate de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de masterat și tezelor de doctorat, după caz;
- Departamentul la care se alocă disciplina din planul de învățământ și/sau cursul aferent modulului/stagiului din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat, respectiv activitatea de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de masterat și tezelor de doctorat, după caz;
- Subdiviziunea departamentului la care se alocă disciplina din planul de învățământ și/sau cursul aferent modulului/stagiului din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat, respectiv activitatea de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de masterat și tezelor de doctorat, după caz;
- Mențiuni, dacă este cazul (de exemplu: semestrul de desfășurare, dacă este altul față de planul de învățământ etc.).
- Pentru activitatea de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență, disertațiilor de masterat și tezelor de doctorat, după caz, se va specifica și cadrul didactic căruia se alocă.

Art. 6.

(1) Nota de comandă pentru studiile universitare de licență, licență și masterat oferite comasat și masterat se întocmește de către Decanii facultăților, prin alocarea disciplinelor fiecărei subdiviziuni din componența departamentelor din cadrul facultății, precum și prin alocarea cadrelor didactice

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

coordonatoare a activității de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență și disertațiilor de masterat, după caz, conform machetei prevăzută la Anexele nr. 2 și 3.

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

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

(4) Activitatea de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență și disertațiilor de masterat pentru studenții care au mai mulți coordonatori (co-tutelă) vor fi alocați unui singur coordonator, la propunerea Decanului facultății și nu se normează în statul de funcții.

Art. 7.

(1) Nota de comandă pentru studiile universitare de doctorat se întocmește de către Directorul CSUD, conform machetelor prevăzute la Anexele nr. 4 și 5.

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

(3) Activitatea de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat este alocată nominal conducătorilor de doctorat.

(4) Alocarea activității de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat conform alin. (3) din prezentul articol presupune activități de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat din anii de studiu II, III și IV.

(5) Activitatea de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat ale studenților-doctoranzi care au mai mulți conducători de doctorat (co-tutelă) vor fi alocați unui singur conducător de doctorat, la propunerea Directorului CSUD și se normează în statul de funcții sau în fișa individuală anuală a postului.

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

Art. 8.

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

(2) Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumurilor de pregătire în rezidențiat se normează în norma didactică a coordonatorilor programelor de pregătire în rezidențiat (indiferent de funcția didactică deținută de coordonator) și/ sau profesorilor universitari/conferențiarilor universitari îndrumători ai programelor de pregătire în rezidențiat.

(3) Nota de comandă se întocmește de către Prorectorul responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat și este avizată de conducerea universității, conform machetei prevăzute la Anexa nr. 6.

(4) La întocmirea Notei de comandă pentru activitatea didactică de predare cu rezidenții, conform prevederilor alin. (3) din prezentul articol, se procedează după cum urmează:

a) În cazul programelor de pregătire în rezidențiat la care, în centrul universitar Timișoara, există un singur coordonator cadru didactic al UMFVBT:

a.1. Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat a programului coordonat se alocă coordonatorului programului de pregătire (indiferent de funcția didactică deținută de coordonator), în condițiile în care specialitatea/tipologia modulului/stagiului corespunde cu specialitatea/tipologia programului de pregătire în rezidențiat;

a.2. Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat ale altor programe de pregătire în rezidențiat se alocă coordonatorului programului de pregătire în rezidențiat (indiferent de funcția didactică deținută de coordonator), în condițiile în care specialitatea/tipologia modulului/stagiului corespunde cu specialitatea/tipologia programului de pregătire în rezidențiat coordonat.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

a.3. Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumulelor de pregătire în rezidențiat alocate conform punctelor a.1. și a.2. de mai sus, la întocmirea statului de funcții, se pot alocă și profesorilor universitari/conferențiarilor universitari îndrumători ai programelor de pregătire în rezidențiat, la propunerea coordonatorului programului de pregătire în rezidențiat, cu avizul Consiliului departamentului.

b) În cazul programelor de pregătire în rezidențiat la care, în centrul universitar Timișoara, există mai mulți coordonatori cadre didactice ale UMFVBT:

b.1. Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat a programului coordonat se alocă pe departament, în condițiile în care specialitatea/tipologia modulului/stagiului corespunde cu specialitatea/tipologia programului de pregătire în rezidențiat;

b.2. Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumurilor de pregătire în rezidențiat ale altor programe de pregătire în rezidențiat se alocă pe departament, în condițiile în care specialitatea/tipologia modulului/stagiului corespunde cu specialitatea/tipologia programului de pregătire în rezidențiat;

b.3. Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumurilor de pregătire în rezidențiat alocate conform punctelor b.1. și b.2. de mai sus, la întocmirea statului de funcții, se alocă coordonatorilor programelor de pregătire în rezidențiat (indiferent de funcția didactică deținută de coordonator), în condițiile în care specialitatea/tipologia modulului/stagiului corespunde cu specialitatea/tipologia programului de pregătire în rezidențiat, de către Directorul de departament, cu consultarea tuturor coordonatorilor al aceluiași program de pregătire în rezidențiat;

b.4. Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumurilor de pregătire în rezidențiat alocate conform punctului b.3. de mai sus, la întocmirea statului de funcții, se pot alocă și profesorilor universitari/conferențiarilor universitari îndrumători ai programelor de pregătire în rezidențiat, la propunerea coordonatorului programului de pregătire în rezidențiat, cu avizul Consiliului departamentului.

(5) Desfășurarea activității didactice de predare cu rezidenții are loc conform prevederilor curriculumurilor de pregătire în rezidențiat.

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) Direcția Resurse Umane centralizează Notele de comandă pentru studiile universitare de licență, licență și masterat oferite comasat și masterat, Notele de comandă pentru studiile universitare de doctorat și Notele de comandă pentru activitatea didactică de predare cu rezidenții și întocmește Notele de comandă aferente fiecărui departament.

(3) Notele de comandă aferente fiecărui departament sunt trimise pe e-mailul instituțional al Directorului de departament de către Direcția Resurse Umane, conform anexei nr 23.

Art. 10.

Notele de comandă centralizate conform art. 9 din prezentul Regulament se avizează de către conducerea UMFVBT, conform prevederilor art. 210, alin. (4) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare*.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

CAPITOLUL III. ELABORAREA ȘI STRUCTURA STATELOR DE FUNCȚII

Art. 11.

- (1) Statul de funcții pentru fiecare subdiviziune este propus de către Șeful catedrei universitare/clinicii universitare, prin consultarea membrilor colectivului subdiviziunii, la solicitarea Directorului de departament, pe baza Notei de comandă.
- (2) Directorul de departament centralizează propunerile primite de la Șefii catedrelor universitare/clinicilor universitare și întocmește statul de funcții al întregului departament, pe baza Notei de comandă.
- (3) În cazul în care Șeful catedrei universitare/clinicii universitare nu transmite propunerea de stat de funcții în termenul stabilit de Directorul de departament, Statul de funcții pentru subdiviziunea respectivă se întocmește de către Directorul de departament fără nicio consultare cu membrii colectivului subdiviziunii.
- (4) Statele de funcții întocmite conform alin. (2) și (3) sunt votate de Consiliul departamentului, se avizează de Consiliul facultății și de Rector, în baza cărora 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 colectivelor subdiviziunilor din cadrul departamentului respectiv.
- (10) În situația prevăzută la alin. (8), Decanul informează Consiliul facultății cu privire la modificările efectuate.
- (11) Statele de funcții avizate de către Consiliile facultăților sunt transmise spre avizare către Rector.
- (12) Rectorul verifică Statele de funcții sub aspectul încadrării în buget și în strategia de dezvoltare și de resurse umane a universității.
- (13) În cazul în care Rectorul constată neîncadrarea Statelor de funcții în buget și în strategia de dezvoltare și de resurse umane a universității, poate modifica Statele de funcții cu avizul Consiliului de Administrație.
- (14) După avizarea Statelor de funcții de către Rector, acesta le transmite Senatului universitar spre aprobare.

Art. 12.

- (1) Statele de funcții sunt elaborate utilizând macheta prevăzută la Anexa nr. 7.
- (2) În Statele de funcții sunt înscrise, în ordine ierarhică, toate posturile didactice ale departamentului, defalcate pe subdiviziuni, 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 activități de predare și activități aplicative.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

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

Art. 13.

Conform prevederilor *Legii învățământului superior nr. 199/2023*, formă consolidată, funcțiile didactice sunt:

- a) Profesor universitar
- b) Conferențiar universitar
- c) Șef de lucrări universitar
- 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 titular care ocupă una din funcțiile Rector, Președinte al Senatului, Prorector, Decan, Prodecan sau Director de departament se poate norma la nivelul minim prevăzut de *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic titular care ocupă funcția de șef al clinicii universitare/catedrei universitare poate fi normat la nivelul minim prevăzut de *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare plus o (1) oră convențională.

(3) Personalul didactic titular care exercită o funcție de conducere în cadrul UMFVBT, de conducere, îndrumare și control în cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în instituțiile aflate în subordinea și coordonarea acestuia, precum și al ARACIS sau este ales într-o funcție de demnitate publică poate beneficia de o reducere a normei didactice de cel mult 50%, cu aprobarea Senatului universitar.

(4) Personalul didactic care beneficiază de reducere de normă conform alin. (3) din prezentul articol nu poate susține ore didactice la postul de bază în regim de cumul sau plata cu ora și nu poate susține activități didactice în calitate de cadru didactic asociat în alte universități.

(5) În cazul vacanțării pe parcursul anului universitar, posturile constituite conform alin. (3) din prezentul articol 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 prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 17.

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

Art. 18.

Statul de funcții este însoțit de Nota de comandă a departamentului asumată prin semnătură de către Directorul de departament.

Art. 19.

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

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- (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) Studentul-doctorand poate desfășura activități didactice remunerate, în limita normei de asistent universitar, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (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 și disciplina 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 de la norma de bază.
- (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 a personalului didactic din cadrul UMFVBT se constituie din norma didactică și norma de cercetare științifică.
- (2) Suma tuturor orelor cumulate prin activitățile unei norme universitare trebuie să corespundă unei norme anuale de 8 ore zilnic.

Art. 21.

- (1) **Norma didactică** poate cuprinde:

- activități de predare: curs;
- activități aplicative: seminar, proiect, lucrări practice și de laborator, practică, îndrumarea proiectelor de an;
- îndrumarea elaborării lucrărilor de licență, precum și a proiectelor de diplomă;
- îndrumarea elaborării disertațiilor de masterat;
- îndrumarea elaborării tezelor de doctorat;
- alte activități didactice, practice și de cercetare științifică înscrise în planurile de învățământ;
- conducerea activităților didactico-artistice sau sportive;
- activități de evaluare;
- tutorat, consultații, îndrumarea cercurilor științifice studentești, precum și îndrumarea și consilierea studenților în cadrul mobilităților;
- participarea la consilii și în comisii în interesul învățământului;
- activități de elaborare a materialelor didactice;
- crearea de conținut digital pentru disciplinele din domeniul de specializare;
- participarea în comisii specifice derulării activităților din cadrul departamentului, școlii doctorale, facultății, IOSUD sau universității;
- îndrumare/coordonare a studenților înmatriculați în cadrul unui program de studiu ca tutore de an;
- alte activități profesionale specifice în domeniul științific de competență.

- (2) **Norma de cercetare** cuprinde:

- activități de cercetare științifică specifică domeniului de specializare;
- activități specifice pentru depunerea de granturi în competiții interne, naționale și internaționale sau în colaborare cu mediul privat;
- activități de transfer tehnologic și științific;
- activități de publicare a rezultatelor obținute în urma cercetării științifice/didactice.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- (3) Activitățile aferente unei norme universitare prevăzute la art. 20 și art. 21 alin. (1) și (2) din prezentul regulament sunt cuantificate în fișa individuală anuală a postului prin ore convenționale.
- (4) Ponderea minimă a fiecărui tip de activitate de la art. 20, art. 21, alin. (1) și (2) din prezentul regulament este stabilită, în funcție de misiunea asumată, de senatul universitar, în funcție de specificul și domeniul de specializare, conform Anexei nr. 8, parte integrantă a prezentului Regulament.
- (5) Norma didactică săptămânală în cadrul UMFVBT se cuantifică în ore convenționale, cu timpul de muncă focalizat pe activități universitare, nu pe momentul realizării lor.
- (6) Norma didactică se stabilește conform planului de învățământ și se calculează ca normă medie săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată. Norma medie săptămânală se stabilește prin împărțirea numărului de ore convenționale din fișa individuală anuală a postului la numărul de săptămâni înscris în planul de învățământ pentru activitatea didactică de predare și aplicativă din întregul an universitar.
- (7) Activitățile prevăzute la alin. (1) lit. c)-k) și alin. (2) din prezentul articol, cuprinse în norma universitară, se cuantifică în ore convenționale, astfel încât unei ore fizice de activități să îi corespundă minimum 0,5 ore convenționale, conform Anexei nr. 9, parte integrantă a prezentului Regulament.
- (8) Efectuarea activităților din fișa individuală anuală a postului, inclusiv realizarea normei de cercetare, se verifică și se certifică de către Șeful catedrei/clinicii universitare și Directorul de departament prin elaborarea unui Raport colectiv pentru fiecare subdiviziune în luna septembrie a fiecărui an universitar.
- (9) Raportul menționat la alin. (8) se transmite Direcției Resurse Umane cel târziu la data de 15 septembrie al fiecărui an universitar, conform modelului orientativ din Anexa nr 10.
- (10) Șeful catedrei/clinicii universitare și/sau Directorul de departament pot solicita documente justificative în ceea ce privește efectuarea activităților din fișa individuală anuală a postului, respectiv în ceea ce privește realizarea normei universitare.

Art. 22.

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.

Art. 23.

(1) Norma didactică săptămânală minimă prevăzută de *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare, calculată în ore convenționale, se stabilește după cum urmează:

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

(2) Norma didactică minimă săptămânală pentru funcțiile de Profesor universitar și Conferențiar universitar, care în componență are și activități didactice rezidenții, conține cel puțin 2 ore

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

convenționale de activități de predare (curs) la ciclurile de studii licență, licență și masterat oferite comasat și/sau masterat, după caz.

(3) Norma didactică minimă săptămânală pentru funcția de Șef de lucrări universitar (se aplică doar coordonatorilor programelor de pregătire în rezidențiat), care în componență are și activități didactice rezidenții, conține cel puțin 1 oră convențională de activități de predare (curs) la ciclurile de studii licență, licență și masterat oferite comasat și/sau masterat, după caz.

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 universitar, care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu două ore convenționale de activități aplicative.

(2) Norma didactică nu poate depăși 18 ore convenționale pe săptămână.

(3) Norma didactică prevăzută la art. 23 și art. 24, alin. (1) din prezentul regulament 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) din prezentul articol.

(5) Prin excepție, în situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform art. 23 și art. 24, alin. (1) din prezentul regulament, diferențele până la norma didactică minimă se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament și cu aprobarea consiliului de administrație. Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale. Cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs.

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

(7) Cadrele didactice titulare a căror normă didactică nu poate fi constituită conform prevederilor alin. 23 și art. 24, alin. (1)-(6) din prezentul regulament, pot fi trecute temporar, la cererea acestora, cu normă 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.

(8) Activitățile de cercetare conform alin. (7) din prezentul articol trebuie să fie clar specificate și asumate de către titularul postului, prin modificarea corespunzătoare a Fișei postului.

(9) Conform art. 211, alin. (16) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, formă consolidată, 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) din prezentul articol.

Art. 25.

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

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

CAPITOLUL V. FIȘA INDIVIDUALĂ ANUALĂ A POSTULUI

Art. 26.

(1) Fișa postului este documentul juridic obligatoriu, complementar contractului individual de muncă.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- (2) Fișa postului este instrumentul de informare și responsabilizare a salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă.
- (3) Fișa individuală anuală a postului se întocmește, începând cu ziua următoare aprobării statelor de funcții de către Senatul universitar, dar nu mai târziu de începerea anului universitar.
- (4) Fișa individuală anuală a postului se întocmește de către Șeful catedrei/clinicii universitare, prin consultare cu cadrul didactic, se avizează de către Directorul de departament, și se aprobă de către Rector.
- (5) Fișa individuală anuală a postului cuprinde toate activitățile normate în statul de funcții, incluzând numărul de ore, precum și toate activitățile prevăzute la art. 21 pe care cadrul didactic își asumă a le desfășura în următorul an universitar, incluzând numărul ore conform Anexei nr. 9.
- (6) Fișa individuală anuală a postului cuprinde norma universitară, formată din norma didactică și norma de cercetare, în ponderile conform Anexei nr. 8.
- (7) Fișa individuală a postului se elaborează conform modelului prevăzut la Anexele nr. 11, 12, 13 și 14.
- (8) Toate activitățile cuprinse în fișa individuală anuală a postului trebuie să corespundă unui număr de 1672 de ore fizice, în funcție de activitatea desfășurată, pentru anul universitar 2026-2027, după cum urmează:
- A. Anul universitar 2026-2027: 28.09.2026 – 26.09.2027;
 - B. Sărbători legale în timpul săptămânii: 11 zile;
 - C. Zile de concediu de odihnă: minimum 40;
 - D. Total zile lucrătoare: 249 de zile lucrătoare (fără sărbători legale, fără zilele de sâmbătă, fără zilele de duminică);
 - E. Total ore lucrătoare: 1992 ore lucrătoare;
 - F. Media zilelor lucrătoare = $D - C = 249 - 40 = 209$;
 - G. Media orelor lucrătoare: $F * 8 \text{ ore/zi} = 1672 \text{ de ore}$.
- (9) Termenul de finalizare și predare a fișelor individuale anuale de post la Direcția Resurse Umane, de către directorul de departament, este prima zi a anului universitar pentru care acestea se întocmesc.
- (10) Secțiunea ”Alte sarcini și atribuții legale specifice stabilite de către șeful subdiviziunii, în strictă concordanță cu activitatea didactică și științifică” din Fișa individuală anuală a postului pentru posturile de asistent universitar, șef de lucrări universitar, conferențiar universitar și profesor universitar va fi completată de către șeful subdiviziunii, dacă este cazul, cu atribuții și sarcini specifice subdiviziunii și în concordanță strictă cu activitatea didactică și științifică.
- (11) Activitățile prevăzute în Fișa individuală anuală a postului, au caracter estimativ, având în vedere imposibilitatea anticipării anumitor activități neprevăzute sau neplanificate, obligația personalului didactic fiind de îndeplinire a normei universitare de 40 de ore/săptămână, cu timpul de muncă focalizat pe activități universitare, nu pe momentul realizării lor.
- (12) Suma orelor prevăzute în Fișa individuală anuală a postului trebuie să fie egală cu 1672 pentru anul universitar 2026-2027.

Art. 27.

- (1) Personalul didactic de execuție, precum și personalul didactic de conducere, au obligația de a-și îndeplini norma universitară prevăzută în fișa individuală anuală a postului.
- (2) Personalul didactic de conducere, are, de asemenea, obligația de a desfășura activitățile prevăzute în Fișa postului aferentă funcțiilor de conducere, conform modelelor din Anexele nr. 15-22 .
- (3) Fișa 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.

Art. 28.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- (1) Fișele de post se întocmesc în două exemplare originale.
- (2) După întocmirea fișei de post, demarează procesul de aprobare a acesteia, care constă în:
 - a) semnarea fișei de post de către persoana care a întocmit-o și avizarea acesteia;
 - b) aducerea la cunoștința cadrului didactic a fișei postului, prin semnarea în locul destinat;
 - c) contrasemnarea fișei de post de către superiorul ierarhic direct al persoanei care întocmește fișa de post;
 - d) aprobarea fișei de post de Rectorul universității;
- (3) Luarea la cunoștință a normei universitare anuale, precum și a atribuțiilor, obiectivelor, responsabilităților, sarcinilor și activităților alocate postului pe care îl ocupă se consideră îndeplinită prin semnarea fișei de post de către titularul postului.
- (4) Comunicarea fișelor de post se face după aprobarea acestora conform prevederilor alin. (2) din prezentul articol, prin înmânarea unui exemplar original titularului fișei de post.
- (5) Cel de-al doilea exemplar original al fișei de post se depune la dosarul personal al fiecărui salariat.

Art. 29.

- (1) Fișele de post pot fi actualizate la inițiativa conducătorilor 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 prezentului capitol.

CAPITOLUL VI. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 30.

Procesul de inițiere, elaborare, avizare și aprobare a statelor de funcții și de întocmire a fișelor individuale anuale a postului 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, DRU transmite Notele de comandă Directorilor de departament pentru elaborarea Statelor de funcții și informează Șefii catedrelor/clinicilor universitare referitor la acest aspect;
- d) După primirea Notei de comandă, Directorul de departament transmite Nota de comandă Șefilor subdiviziunilor departamentelor pentru întocmirea propunerilor de State de funcții pentru fiecare catedră universitară/clinică universitară;
- e) Șeful subdiviziunii departamentului consultă colectivul subdiviziunii privind normele didactice, întocmește propunerea de Stat de funcții și o transmite Directorului de departament;
- f) Directorul de departament centralizează propunerile statelor de funcții primite de la Șefii subdiviziunilor departamentelor și elaborează Statul de funcții pentru întregul departament, 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 Direcției Resurse Umane, împreună cu Nota de comandă asumată de către Directorul de departament și Hotărârea Consiliului Departamentului;
- h) Directorul de Resurse Umane verifică și avizează statul de funcții din punctul de vedere al legalității constituirii normelor didactice, respectiv încadrarea între numărul minim și maxim de ore și îl transmite Decanului;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- i) Decanul verifică Statele de funcții și convoacă ședința Consiliului facultății pentru avizarea Statelor de funcții;
- j) După avizarea Statelor de funcții în Consiliul facultății, în temeiul prezentului regulament, decanii facultăților, prin grija Secretarului șef al facultății, le transmit spre avizare Rectorului;
- k) După avizarea Statelor de funcții de către Rector, în temeiul prezentului regulament, prin grija Secretarului Șef al Universității se transmit statele de funcții Senatului universitar spre aprobare;
- l) După aprobarea Statelor de funcții de către Senatul universitar, acestea sunt transmise decanatelor facultăților care, la rândul lor, transmit Statul de funcții aprobat Directorilor de departamente pentru punerea în aplicare;
- m) Exemplarul original al Statelor de funcții, semnat de către persoanele responsabile, se transmite și se păstrează la Direcția Resurse Umane;
- n) După aprobarea statelor de funcții de către Senatul universitar, se întocmesc Fișele individuale anuale ale postului, conform prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31.

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. 32.

- (1) Activitățile de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență și disertațiilor de masterat după caz, se normează doar în fișa individuală anuală a postului a personalului didactic nominalizat.
- (2) Activitățile de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat, în situația în care se normează în statul de funcții, se normează doar în norma personalului didactic nominalizat și nu se pot norma pe posturi vacante.
- (3) Activitățile de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat se normează doar peste norma didactică săptămânală minimă prevăzută la art. 33 din prezentul Regulament.
- (4) Activitățile de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat pot fi normate în statul de funcții (în norma personalului didactic) sau în fișa individuală anuală a postului, după caz.
- (5) Cursurile din componența modulelor/stagiilor din cadrul curriculumurilor de pregătire în rezidențiat pot fi normate în statul de funcții (în norma personalului didactic) sau în fișa individuală anuală a postului, după caz. În cazul normării în fișa individuală anuală a postului, numărul de ore aferente se înscriu la linia B9, de la secțiunea 2.2.

Art. 33.

(1) Conform prevederilor art. 211, alin. (16) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, limita minimă privind normarea activității didactice se stabilește după cum urmează:

- a) **profesor universitar:** normă minimă de 11 ore, din care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare (curs);
- b) **conferențiar universitar:** normă minimă de 12 ore, din care cel puțin 4 ore convenționale de activități de predare (curs);
- c) **șef de lucrări universitar:** normă minimă de 14 ore, din care cel puțin 2 ore convenționale de activități de predare (curs);

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

- d) **asistent universitar:** normă minimă de 15 ore, cuprinzând activități practice de seminar, laborator, lucrări practice.
- (2) Prin excepție, prevederile alin. (1) din prezentul articol nu se aplică pentru constituirea normei didactice conform art. 15.
- (3) Prevederile art. 23, alin. (2) și (3) din prezentul regulament se aplică corespunzător.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) din prezentul articol, prevederile art. 23, alin. (2) și (3) din prezentul regulament nu se aplică funcțiilor prevăzute la art. 15, alin. (1) din prezentul regulament.
- (5) În cadrul subdiviziunilor unde nu există niciun post didactic vacant se consideră îndeplinite prevederile alin. (1) din prezentul articol, indiferent de nivelul de normare, cu respectarea limitei minime prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34.

- (1) Posturile didactice vacante pot fi scoase la concurs doar de către catedrele/clinicile universitare care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:
- a) gradul de ocupare în cadrul catedrei/clinicii universitare (raportul dintre posturile didactice ocupate și numărul total de posturi) este mai mic de 75%;
- b) încărcare pe platforma Moodle a materialelor didactice (cursuri) până la data de 15 Octombrie a fiecărui an universitar, inclusiv;
- c) afișarea la avizier, Moodle și transmiterea la decanatul facultății a tuturor fișelor de disciplină pentru materiile din statul de funcții ale respectivei catedre/clinici universitare până la data de 15 Octombrie a fiecărui an universitar, inclusiv.
- (2) Consiliul de Administrație poate aproba scoaterea posturilor la concurs doar dacă cheltuielile globale cu salariile (inclusiv efortul bugetar estimat, calculat luând în considerare și propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante) nu depășesc 80% din totalul bugetului alocat/aprobat.
- (3) Consiliul de Administrație, conform strategiei de resurse umane și de dezvoltare a universității, poate aproba scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante, prin excepție de la prevederile art. 33 și art. 34, alin. (1) și (2) din prezentul regulament poate aproba scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante.

Art. 35.

- (1) În statul de funcții, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ se înscrie numărul de serii / grupe normate, respectiv pentru fiecare curs aferent modulului/stagiului din cadrul curriculumului de pregătire în rezidențiat se înscrie numărul de serii normate.
- (2) La întocmirea orarului, Șeful subdiviziunii departamentului decide alocarea nominală a seriilor și grupelor către cadrele didactice din cadrul subdiviziunii departamentului.
- (3) La începutul fiecărui semestru, Șeful subdiviziunii departamentului comunică Decanatului alocarea nominală a seriilor și grupelor către cadrele didactice din cadrul subdiviziunii departamentului.

Art. 36.

- (1) Termenul de transmitere a Statelor de funcții la Direcția Resurse Umane și Decanat de către directorii de departament, respectiv de depunere a statelor de funcții la Registratura UMFVBT este 5 septembrie al fiecărui an.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) din prezentul articol, departamentele care în structura statului de funcții au discipline de la anul I al programelor de studii pentru care se organizează o sesiune de admitere de toamnă, termenul de transmitere a statelor de funcții este ziua lucrătoare

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

următoare afișării rezultatelor probei scrise la concursul de admitere în cadrul UMFVBT, sesiunea de toamnă.

Art. 37.

Statul de funcții constituie documentul legal în baza căruia se face salarizarea lunară a fiecărui cadru didactic.

Art. 38.

Direcția Resurse Umane transmite Directorilor de departament și Șefilor subdiviziunilor o machetă completată a statului de funcții pentru fiecare funcție în parte, precum și machetele fișelor individuale anuale de post completate pentru fiecare funcție în parte.

Art. 39.

Anexe:

Anexa nr. 1 – Model orientativ al Hotărârii Consiliului departamentului privind propunerilor Statelor de funcții, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 - 01

Anexa nr. 2 – Macheta Notă de comandă pentru disciplinele din planurile de învățământ la studiile universitare de licență și masterat oferite comasat, licență și masterat, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 - 02

Anexa nr. 3 – Macheta Notă de comandă pentru activitatea de îndrumare a elaborării lucrărilor de licență și a disertațiilor de masterat, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 03

Anexa nr. 4 – Machetă Notă de comandă pentru disciplinele din planurile de învățământ la studiile universitare de doctorat, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 - 04

Anexa nr. 5 – Machetă Notă de comandă pentru activitatea de îndrumare a elaborării tezelor de doctorat, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 - 05

Anexa nr. 6 – Machetă Notă de comandă pentru studiile postuniversitare de rezidențiat, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 05

Anexa nr. 7 – Macheta Stat de funcții, Cod UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 07

Anexa nr. 8 – Ponderilor activităților didactice și de cercetare din norma universitară, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 08

Anexa nr. 9 – Coeficienții de transformare în ore convenționale a activităților didactice și de cercetare științifică, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 09

Anexa nr. 10 – Model orientativ Raport privind efectuarea activităților din fișa individuală anuală a postului, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 10

Anexa nr. 11 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de execuție de asistent universitar, Cod UMFVBT-REG/DRU/10/2026 - 11

Anexa nr. 12 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de execuție de șef de lucrări universitar, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 12

Anexa nr. 13 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de execuție de conferențiar universitar, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 13

Anexa nr. 14 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de execuție de profesor universitar, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 14

Anexa nr. 15 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de șef catedră/clinică universitară, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 15

Anexa nr. 16 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de conducere de director de departament, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 16

Anexa nr. 17 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de conducere de director școală doctorală, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 17

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



Anexa nr. 18 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de conducere de prodecan, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 18

Anexa nr. 19 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de conducere de decan, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 19

Anexa nr. 20 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de conducere de prorector, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 20

Anexa nr. 21 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de conducere de director CSUD, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 21

Anexa nr. 22 – Fișa individuală anuală a postului pentru funcția de conducere de rector, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 22

Anexa nr. 23 – Nota de comandă departament, Cod: UMFVBT-REG/DRU/10/2026 – 23

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat republicarea prezentului Regulament în ședința din data de 24.06.2026, 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