



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

---

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **INFORMAREA CADRELOR DIDACTICE**

### **PRIVIND NORMA DIN STATUL DE FUNCȚII**

**COD PO– 59**

**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ: SR EN ISO 9001:2008**

**DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZATĂ</b>
<b>Departamentul pentru Asigurarea Calității</b>  <b>Rusu Anda Raluca</b>	<b>Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)</b>  <b>Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA</b> <b>Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru</b>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<b>VALABILĂ DIN DATA DE 30 sept.2013</b>		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-59

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

REVIZIE: 0

DATA:30.09.2013

PAG. 1 din 10

## INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ 30.09.2013	Elaborare procedură operationala  PO- 59 Ed.1  Rev.0/ 30.09.2013	Departamentul pentru Asigurarea Calității  Rusu Anda Raluca	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)  Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	RECTOR USAMV Cluj-Napoca  Prof.Dr. Pamfil Doru



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-59

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

REVIZIE: 0

DATA:30.09.2013

PAG. 2 din 10

Cod F-PS-01-03, ed.2 rev. 1

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

#### 1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de informare al cadrelor didactice din USAMV Cluj-Napoca privind norma didactică din statul de funcții de către directorul de departament.

#### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică cadrelor didactice cu norma de predare în cadrul USAMV Cluj-Napoca.

#### 3. Documente de referință, definiții și presurtări

- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

#### 3.4. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

- **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).
- **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **Procedură de lucru/operatională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj-Napoca

#### 3.5. Prescurtări:

R USAMV Cluj-Napoca – Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
S USAMV Cluj-Napoca – Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
USAMV Cluj-Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca  
MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-59

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

REVIZIE: 0

DATA:30.09.2013

PAG. 3 din 10

PO- Procedura operațională  
PV- Proces Verbal  
DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității  
DD – Director Departament  
CD – Cadru Didactic  
SF – Stat de Funcții  
N – Normă  
FP – Fișa postului

#### 4. Responsabilități

**Directorul de departament** are responsabilitatea de a informa fiecare cadru didactic din departamentul său asupra normei didactice a acestuia conform statului de funcții, prin completarea și înmânarea fișei postului.

**Cadrul didactic** are responsabilitatea de a se informa cu privire la norma didactică așa cum este ea prevăzută în statul de funcții.

#### 5. Descrierea activității

**Directorul de departament** aduce la cunoștința fiecărui cadru didactic din departamentul său norma didactică a acestuia conform statului de funcții. Acesta întocmește un tabel F-PO-59 -01 care cuprinde toate cadrele didactice din departament, în care, fiecare cadru didactic va semna că a luat la cunoștință informația privind norma sa didactică. Directorul de departament va trimite la DAC o copie a documentului semnat de către toate cadrele didactice, iar o copie o va păstra la departament.

#### 6. Înregistrări/Documente/Formulare

NR. CRT.	ÎNREGISTRAREA	SUPORT	COMPLETEAZĂ	LOC PĂSTRARE	DURATA
1.	Tabel centralizator privind luarea la cunoștința a normei didactice din statul de funcții	Formular F-PO-59-01	DD, CD	DD, DAC	3 ani
2.	Fișa individuală a postului	Formular F-PO-59-02	DD, CD	DD, DAC	3 ani

#### 7. Diagrama de flux a procesului de evaluare a activității didactice și de cercetare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-59

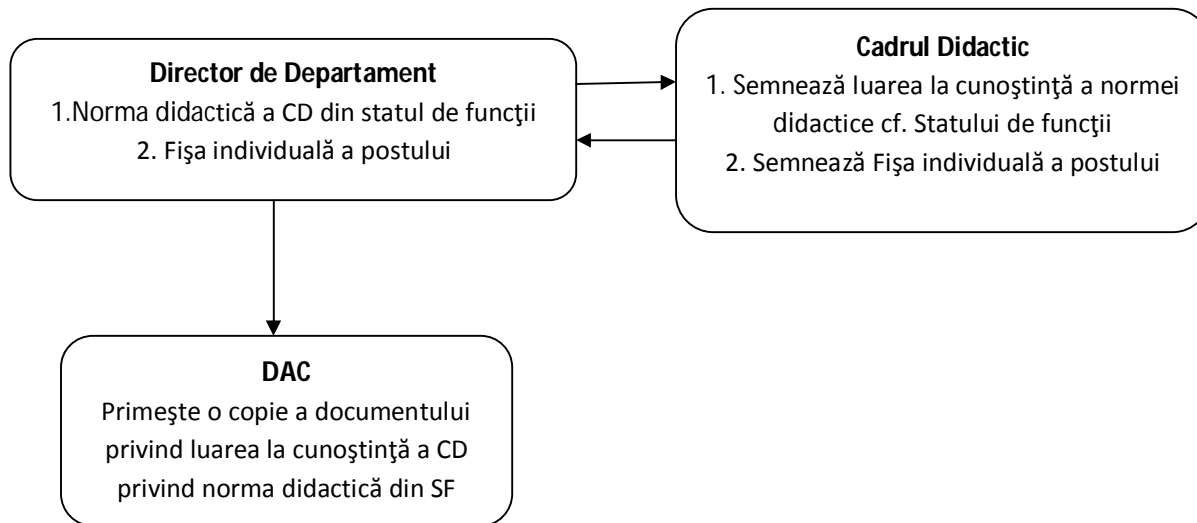
EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

REVIZIE: 0

DATA: 30.09.2013

PAG. 4 din 10



## 8. Anexe

- 8.1. Anexa 1: Formular **F-PO-59-01** Tabel centralizator privind luarea la cunoștință a normei didactice din statul de funcții
- 8.2. Anexa 2: Formular **F-PO- 59-02** Fișa individuală a postului



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-59

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

REVIZIE: 0

DATA: 30.09.2013

PAG. 5 din 10

Anexa 1 F-PO- 59-01

FACULTATEA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTUL \_\_\_\_\_

**Tabel centralizator privind luarea la cunoștință a normei didactice din statul de funcții**

Nr. Crt.	Gradul didactic	Nume și Prenume	Am luat la cunoștință Norma didactică cf. statului de funcții (semnează)

**DIRECTOR DE DEPARTAMENT:** nume și prenume

**Semnează:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

COD: PO-59

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 30.09.2013

PAG. 6 din 10

Anexa 2 F-PO-59-02

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTUL \_\_\_\_\_

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Anul universitar \_\_\_\_\_

NUME ȘI PRENUME: \_\_\_\_\_

FUNCȚIA DIDACTICĂ/TITLUL ȘTIINȚIFIC \_\_\_\_\_

### Activități principale și sarcinile specifice

Capitolul	Cod activ.	Tipul activității	Nr. ore efective	Coef de transformare	Nr. ore convenționale
<b>A</b>	<b>A.1.</b>	<b>Activități de predare normate în statul de funcții (ND)</b>			
	1.1.	Cursuri didactice - licență			
	1.2.	Cursuri didactice - masterat			
	1.3.	Cursuri - doctorat			
	1.4.	Îndrumarea studenților doctoranzi			
	1.5.	Cursuri pentru postdoctoranzi			
	<b>A.2.</b>	<b>Activități practice/laborator și seminarii normate în statul de funcții (ND)</b>			
	2.1.	Lucrări practice, laborator, seminar – licență			
	2.2.	Lucrări practice, laborator, seminar - masterat			
	2.3.	Lucrări practice, laborator, seminar - doctorat			
	2.4.	Îndrumarea studenților pentru efectuarea practicii de specialitate			
			<b>DA</b>	<b>Nu</b>	
	<b>A.3.</b>	<b>Activități de îndrumare, conducere și finalizare a studiilor (PD)</b>			
	3.1.	Îndrumarea elaborării lucrărilor de licență			
	3.2.	Îndrumarea elaborării lucrărilor de disertație			
	3.3.	Îndrumarea elaborării lucrărilor de doctorat			



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Manaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

COD: PO-59

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA:30.09.2013


PAG. 7 din 10

<b>A4</b>	<b>Alte activități didactice, practice și de cercetare științifică</b>		
4.1	Consultații		
4.2	Îndrumarea cercurilor științifice studențești (CSS)		
<b>A.5</b>	<b>Activități de evaluare</b>		
5.1.	Examen/Colocviu/Verificare pe parcurs/LC/Referate		
5.2.	Comisie de admitere		
5.3.	Comisie pentru examen doctorat		
5.4.	Comisie pentru licență		
5.5.	Comisie pentru disertație		
5.6	Evaluarea și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare : elaborare tematică sau bibliografie; elaborare subiecte; comisie supraveghere examen scris; comisie corectare; comisie contestații.		
5.7.	Membru în comisii de avansare pe un post didactic		
<b>A.6.</b>	<b>Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului</b>		
6.1	Pregătirea individuală (PAI)		
6.2.	Participare la conferințe, congrese, simpozioane		
6.3.	Organizarea de conferințe, congrese, simpozioane		
6.4.	Participarea la schimburi academice între diferite universități		
6.5.	Perfecționarea pregătirii pedagogice		
6.6.	Elaborare de manual/teste grilă/material didactice		
6.7.	Participarea în consiliul facultății/consiliul academic/Senat (CSF)		
<b>A.7.</b>	<b>Activități de cercetare științifică</b>		
7.1.	Elaborarea tratatelor/monografiilor și a cărților de specialitate		
7.2.	Participarea la competiții naționale și internaționale de granturi/proiecte de cercetare		
7.3.	Activități individuale de inovare		

**Abrevieri :**

Nr.crt	Abreviere	Descrierea abrevierii
1.	ND	Norma didactică
2.	PD	Îndrumare lucrări de licență/disertație
3.	ASP	Activități de servicii consultantță, expertiză, producție în laboratoare și SDE
4.	C	Consultații
5.	E	Examen
6.	LC	Lucrări control
7.	R	Referate
8.	D	Doctorat fără frecvență
9.	CSS	Îndrumare cercuri științifice
10.	CSF	Consilii Senat/Facultăți/Universitate
11.	LD	Comisii cadre didactice/examene licență/diplomă/dizertație
12.	PAI	Activitate didactică individuală



 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-59</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Informarea cadrelor didactice privind norma din statul de funcții</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>DATA:30.09.2013</b></p>
		<p><b>PAG. 8 din 10</b></p>

13.	AD	Admitere
14.	CS	Cercetare Științifică

**B. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor :**

- Inșușirea și aplicarea corectă a legislației în vigoare, normelor generale și specific de sănătate și securitate și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă ;
- Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă ;
- Cunoașterea factorilor de risc și bolilor profesionale specifice locului de muncă ;
- Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă ;
- Acordarea primului ajutor;
- Respectă procedurile de urgență și de evacuare : semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice ; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- Cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie ; utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I. ;
- Respectă întocmai planul de evacuare a întreprinderii/instituției în caz de urgență.

**C. Autoritatea postului :** decide conținutul suporturilor de curs și a materialelor aferente cursurilor ; evaluează activitatea studenților, masteranzilor, doctoranzilor, ținând cont de funcția didactică/tipul activității.

**D. Responsabilitățile postului:** Răspunde de : calitatea cursurilor și a materialelor didactice elaborate ; calitatea examinării studenților, îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale de specialitate ; respectarea prevederilor Codului de etică universitară, a regulamentului de organizare și funcționare ; respectarea regulamentului intern și utilizarea echipamentelor universității doar în scopul desfășurării activităților didactice și de cercetare.

**E. Specificațiile Postului :** conform L.E.N. nr. 1./2011 Art. 301 aliniatul 1 – pentru post de asist. ; aliniatul 3 – pentru post de șef lucrări ; aliniatul 4 – pentru post de conferențiar ; aliniatul 5 – pentru post de profesor.

*ART. 301 din L.E.N nr. 1/2011*

*(1) Pentru ocuparea funcției didactice de asistent universitar sunt necesare obținerea statutului de student-doctorand sau deținerea diplomei de doctor, precum și îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, aprobate de senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime, conform legii.*

*(2) O persoană care nu a obținut o diplomă de doctor nu poate ocupa funcția de asistent universitar într-o anumită instituție de învățământ superior pentru o perioadă cumulată mai mare de 5 ani. La împlinirea acestui termen, contractul de muncă al persoanei în cauză încetează de drept.*

*(3) Condițiile minimale pentru ocuparea funcției didactice de lector universitar/șef de lucrări sunt următoarele:*



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-59

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Informarea cadrelor didactice  
privind norma din statul de  
funcții

REVIZIE: 0

DATA: 30.09.2013

PAG. 9 din 10

a) deținerea diplomei de doctor;

b) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, aprobate de senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime, conform legii.

(4) Condițiile pentru ocuparea funcției didactice de conferențiar universitar sunt următoarele:

a) deținerea diplomei de doctor;

b) îndeplinirea standardelor minimale pentru ocuparea funcției de conferențiar universitar, standarde aprobate conform art. 219 alin. (1) lit. a);

c) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, aprobate de senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime, conform legii.

(5) Condițiile pentru ocuparea funcției didactice de profesor universitar sunt următoarele:

a) deținerea diplomei de doctor;

b) îndeplinirea standardelor minimale pentru ocuparea funcției de profesor universitar, standarde aprobate conform art. 219 alin. (1) lit. a);

c) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, aprobate de senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime, conform legii.

**F. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale** (conform Procedurii de autoevaluare evaluare a activității didactice și de cercetare PO-18)

**G. Relațiile de subordonare** (Conform Regulamentului de ordine interioară și funcționare a facultății/universității)

**H. Relațiile de reprezentare** (Conform Regulamentului de ordine interioară și funcționare a facultății/universității)

**NOTĂ** : Toate activitățile cuprinse în Fișa individuală a postului sunt obligatorii pentru fiecare cadru didactic, ținând cont de funcția didactică pe care o deține. Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă didactică, realizată prin cumularea ponderilor activităților este de 40 de ore pe săptămână.

Rector	Aprobat, Decan	Intocmit, Director de departament	Director resurse umane
Data	Data	Data	Data
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura

**Salariat,**

\_\_\_\_\_ (numele și prenumele)

Am luat la cunoștință

\_\_\_\_\_ (semnătura)