



UNIVERSITATEA
„George Bacovia”

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-10
Titlu: **ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII**

Ediția: 2
Data: 15.10.2018
Pagini: 5


APROBAT
RECTOR Prof. univ. dr. Neculai LUPU

ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII
PO - 10
VERSIUNEA 02

VERIFICAT
Conf. univ. dr. Andrei Paraschivescu

ELABORAT
Lect. univ. dr. Ovidiu Bontas

EXEMPLAR NR.....

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Versiunea	01	02	03	04	05
Nr. pag.					
Data					
LS					



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-10
Titlu: **ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII**

Ediția: 2
Data: 15.10.2018
Pagini: 5

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Rector	
Responsabil managementul calității	
Decan	
Directorii departamentelor	
Director general administrativ	

CUPRINS

Capitol	Titlu
1.	Scop
2.	Domeniu
3.	Definiții și prescurtări
4.	Documente de referință
5.	Procedura și responsabilități
6.	Înregistrări
7.	Anexe

1 SCOP

1.1 Procedura stabilește activitățile și responsabilitățile pentru elaborarea statelor de funcții.

1.2 Procedura are scopul :

- De a stabili etapele, măsurile și documentele pentru acoperirea disciplinelor cu cadre didactice corespunzătoare cerințelor legale în vigoare;
- De a stabili eficacitatea acțiunilor de evaluare și promovare a cadrelor didactice;
- De a încuraja implementarea în cultura (practica) universității a principiilor managementului calității și îmbunătățirea procesului de comunicare.

2 DOMENIU

2.1 Procedura se aplică:

- De către toate persoanele cu funcții de răspundere în aplicarea strategiei de personal;
- În facultate și departamentele existente în universitate;

3 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică termenii și definițiile din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

3.2 Prescurtări

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică prescurtările din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

4.2 SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.3 SR EN ISO 19011:2011 Ghid pentru auditarea Sistemelor de management al calității și/sau mediului.

4.4 Regulamentul de Asigurarea Calității al UGB.

4.5 MC – Manualul Calității

4.6 Carta Universității

4.7 Regulamentul intern.

4.8 Legile și reglementările interne și externe aplicabile proceselor din cadrul SMC.

5 PROCEDURA ȘI RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	Respon sabili	Doc.asociate (intrări)	Înregistrări (ieșiri)	Obs.
1.	1. Analiza managerială 1.1 Analiza potențialului didactic din anul universitar precedent 1.2 Analiza necesarului de personal didactic pe specializări și pe funcții didactice	R, DDDC	State de funcții anterioare	Raport Strategie de personal	
2.	2. Organizare. Planificare 2.1 Organizare echipă centrală 2.2 Elaborare/Revizuire Standarde interne și externe instituționale 2.3 Elaborare Plan de activități și responsabilități.	R, DDDC	Strategia de personal a UGB	Plan de activități, termene și responsabilități	
3.	3. Elaborare State de funcții 3.1 Necesare ore de curs – 3.2 Necesare ore de seminar- 3.3 Acoperire ore de curs /seminar /lucrări cu personalul propriu 3.4 Acoperire ore de curs /seminar/ lucrări/ cu personal asociat	DDDC	Legea Educației Planuri de învățământ State de funcții anterioare	State de funcții Cereri de acoperire norme vacante	
4.	4. Aprobare State de funcții 4.1 Aprobare departament 4.2 Aprobare Consiliu Facultății 4.3 Aprobare Senat 4.4 Avizat presedinte CA	R, D, S, DDDC	State de funcții	Hotărâre de senat	
5.	5. Înregistrare. Difuzare 5.1 Înregistrare secretariat Rectorat 5.2 Înregistrare secretariat Facultate 5.3 Difuzare la departamentul Resurse umane 5.4 Difuzare la departamentul contabilitate 5.5 Difuzare la Comisia de orar	SSU	State de funcții	Listă de difuzare	
6.	6. Analiza periodică 6.1 Centralizare rezultate universitate 6.2 Proiecții acoperire cu personal didactic pe specializări 6.3 Pregătire concursuri pentru posturi vacante 6.4 Stabilire măsuri de îmbunătățire	S, D, DDDC	State de funcții	Îmbunătățire strategie HS scoatere la concurs a posturilor vacante	

Nota: S- Senat; R- Rector; D- Decan; DDDC – Director Departament Didactic și de Cercetare; DGA- Director general administrativ; SSU- Secretar șef universitate.

6 ÎNREGISTRĂRI

6.1 State de funcții

6.2 Liste de difuzare

7 ANEXE

Anexa 1 Model Stat de funcții

