

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>ELABORAREA STATELOR DE FUNCȚII</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---------------------------------------	--

**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD:PCD 06 - P.O. PR-Matematica si Informatica**

**Ediția: 3**

**Revizia: 0**

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf. dr. Robu Judit	Prodecan	05.2021	
1.2	Elaborat	Conf. dr. Crăciun FLorin	Prodecan	05.2021	
1.	Elaborat	Conf. dr. Șerban Marcel	Prodecan	05.2021	
1.4	Verificat	Conf. dr. Soos Anna	Membru comisie Consiliul facultatii	06.2021	
1.5	Aprobat	Prof. dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale**

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018
2.3.	Editia III	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Informatică	Director de departament	Prof.dr. Dioșan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Matmatică	Director de departament	Prof.dr. Agratini Octavian	07.2021	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Director de departament	Conf.dr. Andras Szilard	07.2021	
3.4	Aplicare	4	Școala Doctorala	Director	Prof.dr. Czibula Gabriela	07.2021	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională  
pentru elaborarea  
calendarului disciplinei  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 2 din 6  
Exemplar nr. 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de elaborare a Statelor de Funcții
- 4.2. Stabilește responsabilitățile didactice ale cadrelor didactice
- 4.3. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează elaborarea Statelor de Funcții la Facultatea de Matematică și Informatică
- 5.2. Elaborarea Statelor de Funcții de către fiecare departament are în vedere Planurile de Învățământ ale programelor de studii universitare de licență și de masterat aflate în vigoare în anul universitar respectiv precum și potențialul didactic și de cercetare științifică a cadrelor didactice titulare ale departamentelor.
- 5.3. Conducerea facultății furnizează datele necesare pentru realizarea procedurilor stabilite.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
- 6.2. Legislație secundară: standardele ARACIS, normativele Comisiei de specialitate nr. 1 (*Științe exacte și științe ale naturii*)
- 6.3. Reglementări interne: reglementări UBB privind Statele de Funcții, Reglementări stabilite de conducerea Facultății de Matematică și Informatică

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

##### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca, Facultatea de Matematică și Informatică	Procedură operațională pentru elaborarea calendarului disciplinei Cod: P.O. PR-Matematica și Informatica
		Ediția 3 Nr.de ex 1 Revizia 0 Nr.de ex 1 Pagina 3 din 6 Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Conform Planurilor de Învățământ și a potențialului uman din departamente, Statele de Funcții cuprind activitățile de curs, seminar și laborator încredințate spre coordonare fiecărui membru din departament.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Directorii de departamente împreună cu Consiliile departamentelor respective propun structura Statelor de Funcții pe baza Planurilor de Învățământ aflate în vigoare și a comenzilor interne /externe (între departamentele din cadrul facultății / între departamentele facultăților din cadrul UBB).

Consiliul facultății aprobă, după analiză și evaluare, Statele de Funcții.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Statul de Funcții al unui departament stabilește posturile didactice titulare și vacante din departament. Un post didactic din Statul de Funcții cuprinde informații despre

- denumirea postului, numele și prenumele cadrului didactic, funcția didactică, titular/vacant
- disciplina, facultatea, secția, linia de studiu, nivel de studiu, anul de studiu
- date despre curs/seminar/laborator (total ore convenționale, coeficient de echivalare, ore sem. I, ore sem. II)

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Directorul de departament realizează un proiect al Statului de Funcții care succesiv se discută în Consiliul Departamentului și se votează în Consiliul Facultății. Documentul se înaintează conducerii universității.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

#### 8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile

#### 8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Conducerea facultății stabilește calendarul și tipurile de activități legate de derularea activităților didactice aferente disciplinelor care apar în Statele de Funcții.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Directorul de departament elaborează Statul de Funcții
- Consiliul Departamentului adoptă Statul de Funcții

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională  
pentru elaborarea  
calendarului disciplinei  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 4 din 6  
Exemplar nr. 1

- Consiliul Facultății aprobă Statul de Funcții
- Cadrele didactice sunt informate de obligațiile ce le revin conform Statului de Funcții

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Promovarea unei activități echilibrate pe parcursul semestrelor și în concordanță cu potențialul didactic al fiecărui cadru didactic cu scopul realizării unei pregătiri profesionale optime a studenților.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Directorul de departament	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Decan			A				
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplar	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Stat de Funcții propus	Directori de departament	Consiliu Dept.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
2.	Stat de Funcții aprobat	Decan	Consiliu Fac.	2	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
3.	Fișa disciplinei	Cadrele didactice responsabile	Dir. de dept.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-
4.	Rezultatele profesionale ale stud.	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactic respon.	1	Secretariat	Secretar.	3 ani	-

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea	2

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională  
pentru elaborarea  
calendarului disciplinei  
Cod: P.O. PR-Matematica si  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 5 din 6  
Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizași în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5-6