



**Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 53 din 19 iunie 2020**  
**Rector,**  
**Prof. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU**


# **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER TEHNOLOGIC**

**Aprobat**  
**Rector,**  
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

**Avizat,**  
**Prorector - Activitatea didactică și asigurarea calității**  
Prof.dr.ing. Elena MEREUȚĂ

**Avertisment:**

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui document sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA</b> <b>CADRELOR DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU</b> <b>ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE</b> <b>FORMARE CONTINUĂ ȘI TRANSFER</b> <b>TEHNOLOGIC</b></p> <p><b>COD PO-DFCTT-01</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 2 din 8
		Revizia 0
		Ediția: 1
		<b>DATA:17/06/2020</b>

### INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Aprobat
					Rector
1.	Ediția 1 Revizia 0	17.06.2020	Elaborare ediția 1	Conf. univ. dr. ing. Cristian MUNTENIȚĂ	Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU Președinte al Consiliului Calității din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR</b> <b>DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL</b> <b>DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI</b> <b>TRANSFER TEHNOLOGIC</b></p> <p><b>COD PO-DFCTT-01</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 8
		Revizia 1
		Ediția: 1
		<b>DATA: 17/06/2020</b>

**CUPRINS:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire</b>	<b>Pagina</b>
<b>1</b>	<b>SCOP</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIEREA PROCEDURII</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>	<b>6</b>

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR</b> <b>DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL</b> <b>DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI</b> <b>TRANSFER TEHNOLOGIC</b></p> <p><b>COD PO-DFCTT-01</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 8
		Revizia 1
		Ediția: 1
		<b>DATA: 17/06/2020</b>

## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a descrie modalitatea de încheiere, înregistrare, monitorizare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru activitățile didactice desfășurate în cadrul programelor organizate de Departamentul de formare continuă și transfer tehnologic.

Această procedură completează în mod corespunzător, Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic și regulamentele subsecvente acestuia.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, în baza autonomiei universitare, cu respectarea calității actului didactic și cu asumarea răspunderii publice, în cadrul Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic și a direcțiilor/serviciilor conexe (Direcția juridică și resurse umane, Direcția secretariat general).

## 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

ARACIS – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior  
UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați  
CA – Consiliul de Administrație  
DGS – Direcția Generală Secretariat  
DFCTT – Departamentul de Formare Continuă și Transfer Tehnologic  
FAZ – Fișa de activitate zilnică

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
2. Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați,
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de formare continuă și transfer tehnologic aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 216 din 17 noiembrie 2016
4. Regulamentul privind organizarea și funcționarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, Hotărârea Senatului nr. 182 din 6 decembrie 2017
5. Metodologie de organizare, înregistrare și raportare a programelor de studii postuniversitare din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați aprobată prin Hotărârea Senatului nr. 97 din 4 septembrie 2019
6. Ordinul nr. 6194/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar
7. Ordinul nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior
8. Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;
9. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare.

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII

Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, DFCTT, inițiază procedura de încheiere a contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată, indicând:

- durata contractelor individuale de muncă;
- valoarea/cuquantumul aferent orei didactice;
- cadrele didactice care urmează a presta activitățile didactice.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR</b> <b>DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL</b> <b>DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI</b> <b>TRANSFER TEHNOLOGIC</b> <b>COD PO-DFCTT-01</b>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 8
		Revizia 1
		Ediția: 1
		<b>DATA: 17/06/2020</b>

Programele educaționale organizate prin intermediul DFCTT sunt individualizate separat, au structură calendaristică proprie, aprobată instituțional înainte de începerea fiecărui program, grupe de studii variate ca număr de cursanți, ore didactice stabilite conform planurilor de învățământ, state de funcții distincte, valori ale taxelor de școlarizare stabilite prin prospectarea pieței și aprobate în urma devizelor antecalcul realizate după finalizarea înscrierilor cursanților. Aceste aspecte generează variații ale tarifelor de plată/ de remunerare a cadrelor didactice.

Prezentarea cronologică a activităților, documentelor, vizelor și aprobărilor necesare în procesul de angajare a cadrelor didactice care prestează activități remunerate prin PO în cadrul programelor organizate la nivelul DFCTT:

Nr. crt	Denumire activitate	Denumire document	Întocmit de	Vizat de	Aprobat de
1.	Identificarea nevoii de formare continuă a adulților	Oferta educațională; Publicitate mass media, Înscrieri online pe site-ul web al departamentului, Realizarea unei baze de date cu opțiunile de formare, Apelarea persoanelor înscrise în baza de date și invitarea lor la contractarea cursurilor.			Director DFCTT
2.	Stabilirea cadrului legislativ	Stabilirea finalității cursului: acte de studii și competențele individuale ale cursantului, Identificarea legislației în vigoare care reglementează conținutul didactic și structura academică a cursului.			Director DFCTT
3.	Definirea conținutului didactic al cursului	Plan de învățământ	Coordonator curs	Rectorul Universității Director DFCTT	Senatul Universității
		Programă analitică	Coordonator curs	Coordonator curs	Director DFCTT
4.	Stabilirea etapelor de desfășurare calendaristică a cursului	Structura calendaristică a cursului	Coordonator curs	Director DFCTT	Rectorul Universității
5.	Constituirea Echipei didactice	Stat de funcții	Coordonator curs	Coordonator curs, Director DFCTT	Rectorul Universității
		Cerere plata cu ora	Titular disciplină	Director DFCTT Direcția Resurse Umane-Juridic	Rectorul Universității
		Orar	Coordonator curs	Coordonator curs	Director DFCTT
6.	Stabilirea valorii cursului	Deviz	DFCTT	Director DFCTT Director economic	Rectorul Universității
7.	Stabilirea valorii/cuatumului aferent orei didactice de remunerare a activităților	Deviz	DFCTT	Director DFCTT Director economic	Rectorul Universității
8.	Întocmirea contractelor individuale de	Contract individual de muncă pe perioadă determinate conform	Direcția Resurse Umane-Juridic	Direcția Resurse Umane-Juridic Control financiar	Rectorul Universității

 <b>UNIVERSITAS</b> <b>GALATIENSIS</b> <b>UNIVERSITATEA</b> <b>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR</b> <b>DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL</b> <b>DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI</b> <b>TRANSFER TEHNOLOGIC</b> <b>COD PO-DFCTT-01</b>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 8
		Revizia 1
		Ediția: 1
		<b>DATA: 17/06/2020</b>

	muncă PO pentru activitățile din cadrul DFCTT, înregistrare, evidență și încetare în REVISAL	structurii calendaristice a cursului		preventiv	
9.	Evidența și plata activității didactice a profesorilor	FAZ	Profesor titular de disciplină	Profesor titular de disciplină	Director DFCTT
		Centralizator valoric FAZ	DFCTT	Director DFCTT Direcția Resurse Umane-Juridic	Rectorul Universității
		Stat de plată	Direcția Resurse Umane-Juridic	Direcția Resurse Umane-Juridic, Direcția economică	Rectorul Universității

Cererile de plată cu ora pentru activitățile didactice ce se vor desfășura în cadrul programelor organizate de DFCTT se depun la secretariatul DFCTT și sunt înregistrate în registrul intern DFCTT. Directorul DFCTT avizează cererile și apoi sunt trimise către Direcția Resurse Umane Juridic pentru viza de legalitate și întocmirea contractelor de muncă.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

Consiliul de Administrație al UDJG aprobă procedura operațională.

Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității monitorizează aplicarea procedurii și propune modificarea și/sau retragerea procedurii, în funcție de actele normative subsecvente.

DFCTT, Direcția Resurse Umane-Juridic, Direcția economică, Controlul financiar preventiv și personalul didactic aplică procedura.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

Procedura operațională se aprobă de Consiliul de Administrație. Pe baza experienței acumulate în timp urmează să se formuleze propuneri de îmbunătățire a procedurii.

Modificările se inițiază de către structurile implicate în organizarea și desfășurarea programelor educaționale din cadrul DFCTT. Propunerea se înaintează către Comisia de calitate.

Modificările din capitolul 5 conduc la elaborarea unei noi ediții. Modificările din celelalte capitole conduc la revizia ediției curente.

Orice ediție sau revizie este avizată de Comisia de calitate și se aprobă de Consiliul de administrație al UDJG.

	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR</b> <b>DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL</b> <b>DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI</b> <b>TRANSFER TEHNOLOGIC</b> <b>COD PO-DFCTT-01</b>	Exemplar: -
		Pagina 7 din 8
		Revizia 1
		Ediția: 1
		<b>DATA: 17/06/2020</b>

**ANEXA FPO-CC-01.01**

**FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI**

<b>Compartimentul emitent al procedurii:</b>	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura .....

Există observații

DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS.: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor anexa acestei fișe!  
 FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIMUM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI EMITENT

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR</b> <b>DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL</b> <b>DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ ȘI</b> <b>TRANSFER TEHNOLOGIC</b></p> <p><b>COD PO-DFCTT-01</b></p>	Exemplar: -
		Pagina 8 din 8
		Revizia 1
		Ediția: 1
		<b>DATA: 17/06/2020</b>

**ANEXA FPO-CC-01.02**

**LISTA DE DIFUZARE**

<b>Exemplar</b>	<b>Denumirea structurii</b>	<b>Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura de primire</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				