

Anexa 8 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 297 din 8 decembrie 2025

Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

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

Verificat,
Prorector - Cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri
Prof. univ. dr. Adrian MICU

Elaborat,
Director, Departamentul de formare continuă
Conf. univ. dr. ing. Cristian MUNTENȚĂ

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 acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORĂ, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 2
COD PO - PO-DFC-01	Exemplar nr. [.....]
Data [.....]	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	5
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	6
9.	Formular distribuie procedură	6



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 3
COD PO - PO-DFC-01	Exemplar nr. [.....]
Data [.....]	

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.

Această procedură completează în mod corespunzător, Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de formare continuă 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 a direcțiilor/serviciilor conexe (Direcția legislație, resurse umane și salarizare, Direcția generală secretariat).

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Departamentului de Formare Continuă;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Metodologie de organizare, înregistrare și raportare a programelor de studii postuniversitare din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Ordinul nr. 6194/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior;
- Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiție

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA CADRELOR DIDACTICE ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI DE FORMARE CONTINUĂ	Ediția 1
	Revizia 2
	Pagina 4
COD PO - PO-DFC-01	Exemplar nr. [.....]
Data [.....]	

4.2. Abrevieri

- PO – Procedura Operațională;
- 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
- DFC – Departamentul de Formare Continuă
- FAZ – Fișa de activitate zilnică

5. Descrierea procedurii

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

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

Programele educaționale organizate prin intermediul DFC sunt individualizate având o 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 DFC:

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 DFC
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 DFC
3.	Definirea conținutului didactic	Plan de învățământ	Coordonator curs	Rectorul Universității, Director DFC	Senatul Universității



Nr. crt.	Denumire activitate	Denumire document	Întocmit de	Vizat de	Aprobat de
	al cursului	Programă analitică	Coordonator curs	Coordonator curs	Director DFC
4.	Stabilirea etapelor de desfășurare calendaristică a cursului	Structura calendaristică a cursului	Coordonator curs	Director DFC	Rectorul Universității
5.	Constituirea Echipei didactice	Stat de funcții	Coordonator curs	Coordonator curs, Director DFC	Rectorul Universității
		Cerere plată cu ora	Titular disciplină	Director DFC Direcția legislație, resurse umane și salarizare	Rectorul Universității
		Orar	Coordonator curs	Coordonator curs	Director DFC
6.	Stabilirea valorii cursului	Deviz	DFC	Director DFC Director economic	Rectorul Universității
7.	Stabilirea valorii / cuantumului aferent orei didactice de remunerare a activităților	Deviz	DFC	Director DFC Director economic	Rectorul Universității
8.	Întocmirea contractelor individuale de muncă PO pentru activitățile din cadrul DFC, înregistrare, evidență și încetare în REGES	Contract individual de muncă pe perioadă determinată conform structurii calendaristice a cursului	Direcția legislație, resurse umane și salarizare	Direcția legislație, resurse umane și salarizare Control financiar preventiv	Rectorul Universității
9.	Evidență și plată activității didactice a profesorilor	FAZ	Cadrul didactic titular de disciplină	Cadrul didactic titular de disciplină	Director DFC
		Centralizator valoric FAZ, Stat de plată	DFC, Direcția legislație, resurse umane și salarizare	Director DFC, Direcția legislație, resurse umane și salarizare, Direcția economică	Rectorul Universității

Cererile de plată cu ora pentru activitățile didactice ce se vor desfășura în cadrul programelor organizate de DFC se depun la secretariatul DFC și sunt înregistrate în registrul intern DFC. Directorul DFC avizează cererile și apoi sunt trimise către Direcția legislație, resurse umane și salarizare pentru viza de legalitate și întocmirea contractelor de muncă.

6. Responsabilități

Consiliul de Administrație al UDJG aprobă procedura operațională.



Prorectorul cu Cercetare, dezvoltare, inovare, relații interuniversitare și mediul de afaceri monitorizează aplicarea procedurii și propune modificarea și / sau retragerea procedurii, în funcție de actele normative subsecvente. DFC, Direcția legislație, resurse umane și salarizare, Direcția economică, Controlul financiar preventiv și personalul didactic aplică procedura.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7

