

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

DIRECȚIA RESURSE UMANE



PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Cod PO.DRU.02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	P.M.R.D.I. C.M.C. D.G.A.	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	2	0
Director Resurse Umane, Dr.ing. Adriana BUJOR Ec. Nicoleta AGAVRILOIE	Prorector PMRDI, Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Director CMC, Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Director DGA, Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN	Președinte CSCIM, Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte Senat, Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Decembrie 2025	Decembrie 2025	Decembrie 2025	04.12.2025	12.12.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	Cod: PO.DRU.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 2 din 7	
		Exemplar nr...	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Nr. capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 05.07. 2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ec.Silvia-Doina GIURMA	Dr.ec.jr. Petru Condrea	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
2.	E1R1/ 09.02. 2018	Art. 9, pag. 5	Modificare perioadă obligativitate prestare muncă după formarea profesională	Ec.Silvia-Doina GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN.	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R0/ 12.12. 2025	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Dr.ing. Adriana BUJOR Ec. Nicoleta AGAVRILOIE	Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	C.M.C.	Secretar C.M.C.	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul Universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională		
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Toate structurile organizaționale	Conducători structuri	
3.4	Informare	4	Toate	-	https://www.tuiasi.ro/m-anualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	Cod: PO.DRU.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3 din 7	
		Exemplar nr...	

4. SCOP

Scopul acestei proceduri îl constituie asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a cadrului necesar îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și precizează etapele care trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare profesională, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică unitar și nediscriminatoriu de către toate structurile organizaționale ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pentru organizarea și derularea activității de formare profesională.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- ✓ Legea nr. 199/04.07.2023 a Învățământului Superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, republicată, Monitorul Oficial nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- ✓ Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr.129/31.08.2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 522/08.05.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- ✓ Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Universitate;
- ✓ Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ Regulamentul de Organizare și funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- ✓ Codul de etică și deontologie universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Formarea profesională	Reprezintă una din modalitățile prin care angajații pot să obțină/îmbunătățească/ actualizeze cunoștințe necesare pentru promovarea la locul de muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Abrevieri:

PMRDI - Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională

CSUD - Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat

CSCIM – Comisia Sistemului de Control Intern Managerial (Comisia de Monitorizare)

DGA - Direcția Generală Administrativă

CMC - Compartimentul Managementul Calității

8. OBIECTIVE PRINCIPALE:

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- ✓ adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- ✓ obținerea unei calificări profesionale;

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	Cod: PO.DRU.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4 din 7	
		Exemplar nr...	

- ✓ actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- ✓ reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- ✓ dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- ✓ prevenirea riscului șomajului;
- ✓ promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și Sindicatul Salariaților din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Art.1. (1) Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, în calitate de angajator prin Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență a Resurselor Umane se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională cu încadrarea în bugetul alocat, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, după consultarea sindicatului.

(2) Conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași desemnează o persoană din cadrul acestui compartiment ca responsabil cu formarea profesională.

(3) Planul de formare profesională face parte integrantă din contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

(4) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea acestuia, prin afișare în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași.

Art.2. Activitatea de formare profesională a salariaților din cadrul Universității se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ identificarea necesarului de formare profesională;
- ✓ planificarea activităților de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;
- ✓ implementarea planului de formare profesională;
- ✓ evaluarea programului de formare profesională asupra activității personalului.

Art.3. Identificarea necesarului de formare profesională prin care se urmărește obținerea sau actualizarea unei calificări, precum și stabilirea direcțiilor de perfecționare, se face de comun acord între conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și Sindicatul Salariaților din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași. Adaptarea programului anual de formare profesională și monitorizarea implementării acestuia se realizează prin consultare între părți.

Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către:

- ✓ directorii de departamente pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine;
- ✓ Administratorul Șef pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine;
- ✓ șefii de servicii/ compartimente, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine;
- ✓ decani pentru Administratorul Șef și personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din directa subordine;
- ✓ directorii de direcții pentru șefii de servicii din subordine;
- ✓ directorul școlii doctorale pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine;
- ✓ Directorul General Administrativ pentru Directorul General Adjunct Administrativ/ directorii de direcții/ șefii de servicii/ compartimentele din subordine;
- ✓ Conducerea Universității pentru Directorul General Administrativ/ alte compartimente a căror activitate este direct subordonată Conducerii Universității.

Art.4. În vederea elaborării planului anual de formare profesională la nivelul fiecărei structuri din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, se identifică posturile pentru care este necesară

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	Cod: PO.DRU.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5 din 7	
		Exemplar nr...	

instruirea și formarea profesională, domeniile considerate prioritare pentru structura respectivă, formele de realizare, cheltuielile estimate și sursa de finanțare și se înaintează propuneri la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, în perioada 01-31 decembrie a fiecărui an, conform Anexei nr.1.

Art.5. Responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire transmis de structurile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași conform art. 4 și întocmește proiectul planului anual de formare profesională și centralizează estimarea cheltuielilor.

Art.6. Planul anual de formare profesională se supune aprobării Consiliului de Administrație. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași va prevedea în bugetul propriu un capitol special destinat acestor cheltuieli.

Art.7. În limita fondurilor alocate în bugetul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la rectificarea bugetului, cu justificarea modificărilor efectuate și cu precizarea sursei de finanțare în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate.

Art.8. (1) Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse forme:

- ✓ participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- ✓ stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- ✓ stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ✓ formare individualizată;
- ✓ stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- ✓ alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul universității studiile Universitare (licență, masterat, doctorat).

Art.9. Finanțarea programelor de formare profesională se realizează astfel:

(1) Pentru participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, incluse în planul anual de perfecționare, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională în condițiile de mai sus nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(3) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă, conform Anexei nr.2.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin.(2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) Obligația prevăzută la alin.(4) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei temporar sau definitiv.

Art.10. (1) Pentru participarea la o formă de pregătire profesională care nu se regăsește în planul de perfecționare anual dar care are legătură cu domeniul de activitate și atribuțiile din fișa postului, la inițiativa salariatului, cu scoatere din activitate, Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul salariaților.

(2) Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta (art.199, Codul muncii).

Art.11. Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, în domeniile care nu se regăsesc în planul anual de formare profesională și nu au legătură cu domeniul de activitate din fișa postului, cheltuielile se suportă integral de angajat.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	Cod: PO.DRU.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6 din 7	
		Exemplar nr...	

Art.12. (1) Angajații care urmează programe de formare finanțate din bugetul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași vor face dovada finalizării programului prin depunerea la Direcția Resurse Umane – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane a certificatului/ diplomei/ adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 15 zile de la emiterea acestuia.

(2) Certificatele de absolvire/ diplomele de participare sau adeverințele trebuie să conțină următoarele elemente:

- ✓ însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- ✓ denumirea documentului, seria, numărul (în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent) și data eliberării documentului;
- ✓ datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea/participarea și semnătura primirii documentului de către acesta;
- ✓ denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de derulare;
- ✓ competențele dobândite prin programul de formare profesională;
- ✓ certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, angajații beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 13. (1) Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra angajatului se efectuează de către șeful ierarhic, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale care include și perioada în care angajatul a urmat un program de formare profesională, acesta va restitui contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare precum și drepturile salariale primite în acea perioadă.

Art. 14. Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada scoaterii din activitate, în cazul în care nu a absolvit programul de formare din vină.

10. DISPOZIȚII FINALE:

Art.15. (1) La încheierea exercițiului bugetar, fiecare structură din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași întocmește Situația privind formarea profesională a personalului, cu evidențierea a minim următoarelor elemente:

- ✓ Tipurile de formare profesională de care au beneficiat angajații structurii respective;
- ✓ Numărul persoanelor care au participat la programe de formare, pe categorii de personal;
- ✓ Fondurile alocate pentru programele de formare profesională;
- ✓ Gradul de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile implementate;
- ✓ Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională.

(2) Datele și informațiile privind formarea profesională se transmit la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență a Resurselor Umane până la data de 01 februarie a fiecărui an, pentru anul anterior, conform formatului din Anexa nr.3.

(3) Responsabilul cu formarea profesională întocmește Situația centralizată privind formarea profesională conform modelului din Anexa nr.3 și o prezintă conducerii Universității până la data de 01 martie a fiecărui an.

11. RESPONSABILITĂȚI:

11.1. Consiliul de Administrație:

- avizează procedura.

11.2. Senatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași:

- aprobă procedura.

11.3. Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași:

- dispune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfășurarea activității.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Resurse Umane	Procedură privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	Cod: PO.DRU.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7 din 7	
		Exemplar nr...	

11.4. Responsabilii de proces:

- Prorectorul responsabil cu managementul resurselor și dezvoltare instituțională
 - verifică și propune modificări ale procedurii;
- Prorectorul responsabil cu activitatea didactică
 - verifică și propune modificări ale procedurii;
- Prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare științifică
 - Verifică și propune modificări ale procedurii;
- Directorul CSUD
 - Verifică și propune modificări ale procedurii;
- Directorul General Administrativ
 - Verifică și propune modificări ale procedurii;
- Directorul Resurse Umane:
 - elaborează, verifică, modifică procedura;
 - aplică procedura.

11.5. Direcția Resurse Umane – responsabilă cu formarea profesională:

- aplică procedura;
- difuzează procedura.

11.6. Structurile organizaționale:

- aplică procedura.

12. ANEXE:

Anexa nr. 1 – Plan anual de formare profesională a personalului – anul;

Anexa nr. 2 – Act adițional la Contractul individual de muncă nr.;

Anexa nr. 3 – Situația privind formarea profesională a personalului în anul;

Anexa nr. 4 – Diagrama-flux.

13. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniu de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Obiective principale	3
9	Descrierea activității	4
10	Dispoziții finale	6
11	Responsabilități	6
12	Anexe	7
13	Cuprins	7

Plan anual de formare profesională
Propunerii anul.....

Nr. crt.	Forme de formare profesională ¹	Descriere ²	Grup țintă ³	Poșibili formatori ⁴	Durată ⁵	Valoare estimată ⁶
1	Participarea la cursuri organizate de universitate sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate					
2	Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă					
3	Stagii de practică și specializare în țară și în străinătate					
4	Formare individualizată					
5	Stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative					
6	Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat					
TOTAL:						

¹Conform Codului Muncii, art.193 și Contractului Colectiv de Muncă

²Domeniul/tematica cursurilor/stagiilor de formare profesională.

³Tipul de personal/funcții/persoane cărora se adresează cursul/stagiul de formare profesională.

⁴Furnizorii de servicii de formare profesională externi sau din universitate.

⁵Durata cursurilor/stagiilor de formare profesională și perioada de desfășurare a acestora.

⁶Valoare propusă pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli sau alte surse de finanțare (proiecte europene, proiecte de cercetare, mobilități, etc.)

Lider filiala sindicală:

Personalul de conducere,
cf. art. 3 din procedură

ACT ADIȚIONAL
la Contractul individual de muncă nr.

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, reprezentată legal prin Rector, prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval, în calitate de angajator și d-na/d-nul _____, cu funcția de _____ în cadrul Departamentului/ Direcției/ Serviciului, în calitate de angajat, având în vedere Decizia Rectorului nr. _____, convin de comun acord asupra următoarelor: _____

Art. 1. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași se obligă să suporte suma de _____ lei pentru participarea la cursul/programul de formare profesională _____ organizat de _____ cu durata de _____ zile, în perioada _____.

Art. 2. Angajatul _____ se obligă să lucreze în Universitate _____ (se va stabili de la caz la caz) de la terminarea formei de perfecționare, conform art. 198(2) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii.

Art. 3. În cazul nerespectării îndatoririi prevăzute la art.2, angajatul are obligația să suporte toate cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită prin prezentul act adițional.

Art. 4. În cazul în care dna/d-nul _____ nu va finaliza cursul/ programul de formare profesională din vina lui, sau nu va depune documentul doveditor al finalizării formării profesionale, va restitui cheltuielile suportate de Universitate pentru perfecționare.

RECTOR,

Am luat la cunoștință,

Semnătura: _____

Data: _____

Situația
privind formarea profesională a personalului
 în anul _____

Domenii de perfecționare profesională	Categoria de personal	Număr persoane	Fonduri alocate	
Forme de perfecționare			din bugetul universității	din alte surse
I.1.Domeniul 1.....				
1.....	de conducere			
	de execuție			
2.....	de conducere			
	de execuție			
3.....	de conducere			
	de execuție			
.....				
I.2. Domeniul 2.....				
1.....	de conducere			
	de execuție			
2.....	de conducere			
	de execuție			
3.....	de conducere			
	de execuție			
.....				
I.3. Domeniul 3.....				
1.....	de conducere			
	de execuție			
2.....	de conducere			
	de execuție			
3.....	de conducere			
	de execuție			

II. Gradul de corelare dintre planificarea aprobată și măsurile efectiv implementate:

III. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională, dacă este cazul:

Data:

Personalul de conducere,
cf. art. 3 din procedură

Diagrama-flux