

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

COD: PS 14

PROCEDURĂ DE SISTEM

Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație	Senatul Universitar
Roxana-Mădălina ȚIRLEA	1. Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU 2. Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Conf. univ. dr. Claudia GILIA
Referent/ Serviciul Resurse Umane și Salarizare	1. Director General Administrativ 2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Prorector învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector	Președinte Senat
01.07.2025	02.10.2025			
	1. 2.			

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HSU nr. /xx.xx.2026

Data intrării în vigoare: xx.xx.2026

- Document controlat -

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	2/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1.Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
3.1. Reglementări internaționale	3
3.2. Legislație primară	3
3.3. Legislație secundară.....	3
3.4. Reglementări interne	3
4. Definiții și abrevieri.....	4
4.1. Definiții	4
4.2. Abrevieri	4
5. Descrierea procedurii.....	5
5.1.Generalități	5
5.1.1. Modalități de realizare a formării profesionale	5
5.1.2. Lista documentelor utilizate	6
5.1.3. Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:.....	6
5.2. Resursele necesare	6
5.2.1. Resurse materiale:	6
5.2.2. Resurse umane	7
5.2.3. Resurse financiare	7
5.3. Modul de lucru.....	7
5.3.1. Etapele activității de formare profesională.....	7
5.3.2. Identificare necesarului de formare profesională :	7
5.3.3. Participarea la cursurile de formare profesională.....	7
6. Responsabilități	8
7. Informații documentate.....	9
8.Anexe.....	9
Formular evidență modificări	10
Formular de difuzare	11
Formular analiză procedură	12

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	3/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

- 1.1 Prezenta PS stabilește pașii care trebuie urmați în vederea stabilirii necesarului de formare profesională și responsabilitățile persoanelor implicate în proces din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 1.2 Procedura de sistem asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor care reglementează activitatea privind etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare profesională din cadrul Universității „Valahia” Târgoviște.
- 1.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.4 Stabilește responsabilitățile pe operațiuni și relațiile dintre responsabili în fluxul operațiilor.
- 1.5 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.6 Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe conducerea Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura de sistem se aplică în cadrul tuturor structurilor pentru întreg personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 2.2. Procedura servește pentru:
 - a) Delimitarea explicită a activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;
 - b) Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 199/2023 învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Contractul colectiv de muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ superior”, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr.1822 din data de 7.11.2023 publicat în MONITORUL OFICIAL PARTEA V-A nr. 8/2023 din 06 Decembrie 2023.

3.4. REGLEMENTĂRI INTERNE

- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	4/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

- REG 01 - Regulament de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște.
- PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul instituției.
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- **Compartiment** - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea instituției.
- **Contract individual de muncă** – Este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- **Diagramă de proces** - Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- **Ediție a unei proceduri de sistem** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
- **Formare profesională** - Procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților individuale desfășurate în exercitarea atribuțiilor la locul de muncă.
- **Procedură de sistem** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care are aplicabilitate la nivelul întregii instituții.

4.2. ABREVIERI

- CIM Contractul Individual de Muncă
- H.G. Hotărâre de Guvern
- M.M.S.S. Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
- OSGG Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- OUG Ordonanța de Urgență a Guvernului
- PS Procedură de Sistem
- SAA Serviciul Achiziții și Aprovizionare
- SRUS Serviciul Resurse Umane și Salarizare

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	5/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Universitatea „Valahia” din Târgoviște sprijină procesul de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ, instruirea și monitorizarea formării profesionale.

(2) Prezenta PS asigură cadrul organizatoric privind identificarea nevoilor de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

(3) PS are rolul de a descrie modalitățile de lucru și succesiunea etapelor care trebuie urmate în procesul de identificare a nevoilor de formare profesională la nivel de instituție.

(4) PS are scopul de a sprijini și facilita activitatea tuturor celor care au atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrul instituției, precum și persoanele care doresc să participe la anumite cursuri de formare profesională.

(5) Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

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

5.1.1 Modalități de realizare a formării profesionale

(1) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se face pe baza standardelor ocupaționale și în conformitate cu cerințele postului.

(2) Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează prin următoarele 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;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative ;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) În conformitate cu legislația specifică controlului intern, salariații cu funcții de conducere din cadrul instituției trebuie să urmeze cursuri cu teme de instruire privind standardele de control intern managerial și de egalitate de șanse între bărbați și femei.

(4) Universitatea „Valahia” din Târgoviște asigură participarea la programe de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, cel puțin o dată la 2 ani.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	6/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

- (5) Universitatea elaborează anual și aplică planuri de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, după consultarea Sindicatului, în limita bugetului alocat. În vederea elaborării planului anual de formare profesională, la nivelul fiecărei structuri din cadrul universității, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și domeniile considerate prioritare pentru structura respectivă.
- (6) Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul Universității „Valahia” din Târgoviște studiile universitare de licență, master și doctorat.
- (7) Planul de formare profesională elaborat conform aliniatului (5) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție de învățământ superior.
- (8) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.
- (9) Obligatorietatea identificării nevoilor de formare profesională revine fiecărui conducător de structură.

5.1.2. Lista documentelor utilizate

- Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ

5.1.3. Proveniența, conținutul și rolul documentelor utilizate:

Proveniența: Formularul standard aprobat este elaborat în cadrul fiecărui compartiment functional din cadrul instituției, cu scopul de a asigura:

- dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale personalului;
- adaptarea la schimbările legislative, tehnologice sau organizaționale;
- creșterea eficienței și performanței angajaților în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinirea obiectivelor instituționale.

Conținutul: Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrative conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- nr. curent;
- tipuri de formare profesională;
- descriere/ programul de formare profesională propus;
- grup țintă/ nr. pers.;
- locul de muncă al grupului țintă;
- obiectivul formării profesionale;
- posibili formatori;
- durata formării profesionale;

Rol: Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ este un document strategic elaborat de instituție, prin care se stabilește nevoile de instruire ale angajaților, tipurile de cursuri sau activități de formare, resursele necesare, durata și responsabilii pentru implementare, într-un an calendaristic.

5.2. RESURSELE NECESARE

5.2.1. Resurse materiale:

- calculatoare/ acces la internet
- birotică și consumabile

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	7/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.2.2. Resurse umane

- personalul din cadrul Universitatea „Valahia” din Târgoviște cu responsabilități în derularea activității procedurate.

5.2.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților, cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, aprobat în cadrul universității.

5.3. MODUL DE LUCRU

5.3.1. Etapele activității de formare profesională

- (1) Etapele activității de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște sunt :
 - a) Identificarea necesarului de formare profesională ;
 - b) Planificarea activităților de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională ;
 - c) Implementarea planului de formare profesională ;
 - d) Evaluarea programului de formare profesională asupra activității personalului.

5.3.2. Identificare necesarului de formare profesională :

- (1) Identificare necesarului de formare profesională se realizează anual, de către:
 - a) șefii de serviciu/compartimente, pentru personalul din subordine;
 - b) decanii pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din subordine;
 - c) directorii de direcție pentru șefii de serviciu/compartimente din subordine;
 - d) directorii de școli doctorale pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din subordine;
 - e) directorul ICSTM pentru personalul didactic auxiliar din subordine ;
 - f) Directorul General Administrativ pentru directorii de direcție/șefi de serviciu/compartimente din subordine;
 - g) conducerea universității pentru Directorul General Administrativ și alte compartimente a căror activitate este direct subordonată conducerii universității.

5.3.3. Participarea la cursurile de formare profesională

- (1) Participarea la cursuri de formare profesională poate avea loc la inițiativa universității sau la inițiativa salariatului, în limita bugetului alocat.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale (dacă legislația nu prevede în mod expres durata formării profesionale), precum și alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la CIM, în funcție de costurile implicate și de responsabilitățile părților.
- (3) În cazul în care, participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de instituția de învățământ superior, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.
- (4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform aliniatului (3), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	8/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

- (5) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională la inițiativa instituției, unde cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă, pentru o perioadă stabilită de comun acord.
- (6) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la aliniatul (5), determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională.
- (7) Obligația prevăzută la aliniatul (6) revine și salariaților care au fost concediați 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.
- (8) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, conducerea universității va analiza solicitarea formulată de către acesta, în termen de 15 zile și va decide 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.
- (9) Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, în domeniile care nu se găsesc în Planul anual de formare profesională și nu au legătură cu domeniul de activitate din Fișa postului și nu au fost identificate ca necesare la evaluarea la performanțelor profesionale, cheltuielile se suportă integral de angajat.
- (10) Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra angajatului se efectuează de către șeful ierarhic, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (11) 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 vina lui sau nu a depus dovada participării/absolvirii acestuia.

5.3.4. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Prin desfășurarea activității procedurate este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, în conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației și asigură funcționarea în condiții optime a instituției.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Conducerea UVT

- aprobă Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

6.2. Decanii/ directorii de departament/directorul de direcție/șeful de serviciu/ persoana responsabilă cu elaborarea planului din cadrul compartimentului

- elaborează Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrative, la nivel de structură;
- transmite SRUS un exemplar al Planului anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din structura respectivă;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	9/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

- aplică Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrative, la nivel de structură;
- informează SRUS asupra gradului de realizare a planului.

6.3. SRUS prin persoana desemnată cu aceste atribuții

- propune demararea procesului privind identificarea nevoii de perfecționare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- centralizează planurile de formare profesională primite de la toate structurile funcționale din cadrul universității;
- transmite spre aprobarea conducerii universității, Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

6.4. Personalul didactic auxiliar și administrativ

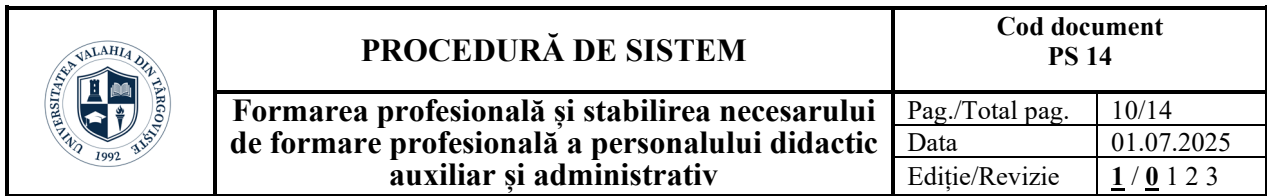
- respectă prevederile legale în vigoare și informează SRUS în cazul obținerii de noi calificări/diplome/atestare.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Avizare/ Aprobare	Nr. exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
F 862.2025	Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ	Toate compartimente le funcționale	Rector	1/tipărit și electronic	Compartiment /SRUS/ 5 ani	Arhiva / Conform cerințelor legale

8. ANEXE

- Anexa 1 Planul anual de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și administrativ
 Anexa 2 Diagrama de proces



FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Simbol revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	01.07.2025	0	-	-	-	Elaborare inițială (ediția 1) Ediție procedură elaborată în conformitate cu noile prevederi legislative	

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	11/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume *	Semnătura *	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Facultatea de Științe Economice				
2.	Facultatea de Științe Umaniste				
3.	Facultatea de Drept și Științe Administrative				
4.	Facultatea de Științe și Arte				
5.	Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației				
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației				
7.	Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică				
8.	Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor				
9.	Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare				
10.	Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)				
11.	IOSUD				
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
13.	Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă				
14.	Departamentul de Studii în Limbi Străine				
15.	Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară				
16.	Cabinet Rector				
17.	Oficiul Juridic				
18.	Director General Administrativ				
19.	Secretar Șef Universitate				
20.	Compartiment audit				
21.	Compartimentul de verificare a respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat				
22.	Direcția Tehnico-Administrativă				
23.	Direcția Economică și Gestiunea Resurselor				
24.	Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale				
25.	Oficiul juridic				

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.



PROCEDURĂ DE SISTEM

Cod document
PS 14

Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Data 01.07.2023

Pag./Total pag. 12/14

Ediție/Revizie 1 / 0 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Facultatea de Științe Economice							
Facultatea de Științe Umaniste							
Facultatea de Drept și Științe Administrative							
Facultatea de Științe și Arte							
Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației							
Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației							
Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică							
Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor							
Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare							
Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)							
IOSUD							
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic							
Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă							
Departamentul de Studii în Limbi Străine							
Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară							
Cabinet Rector							
Oficiul Juridic							
Director General Administrativ							

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.



PROCEDURĂ DE SISTEM

Cod document
PS 14

Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului
didactic auxiliar și administrativ

Data 01.07.2025

Pag./Total pag. 13/14

Ediție/Revizie 1 / 0 1 2 3

Anexa 1
(F 862.2025.Ed.1)

Universitatea „Valahia” din Târgoviște
Compartimentul ...

Aprobat,
Rector

PLANUL ANUAL DE FORMARE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN CADRUL ...

Nr. crt.	Tipuri de formare profesională	Descriere/ Programul de formare profesională propus	Grup țintă	Locul de muncă al grupului țintă	Obiectivul formării profesionale	Posibili formatori	Durata formării profesionale
			Nr. pers.				
1.							
2							
3.							

Întocmit,

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS 14	
	Formarea profesională și stabilirea necesarului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	14/14
			Data	01.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 2

DIAGRAMA DE PROCES

