



## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Metodologiei referitoare la acordarea gradației de merit  
în Universitatea POLITEHNICA din București în anul 2020-2021**

**Senatul UPB întrunit în date de 23.07.2020 adoptă prezenta hotărâre:**

Art. 1. Senatul Universității POLITEHNICA din București a aprobat *Metodologia referitoare la acordarea gradației de merit în anul universitar 2020-2021*, prezentat în anexă.

**Președinte Senat,**

**Prof. univ. ing. Tudor PRISECARU**



București,

Nr. 46/23.07.2020



## METODOLOGIE

### privind acordarea gradației de merit în Universitatea POLITEHNICA din București

**Art. 1.** Gradația de merit se acordă personalului didactic și personalului didactic auxiliar, în baza prevederilor legale în vigoare.

**Art. 2.** Numărul gradațiilor de merit posibil de acordat se determină astfel:

2.1. Pentru personalul didactic:

Gradațiile de merit reprezintă 16% din posturile didactice existente la nivelul universității în anul universitar precedent, se atribuie prin concurs pe o perioadă de 5 ani în limita resurselor financiare existente și reprezintă 25% din salariul de bază. Anual numărul gradațiilor ce pot fi acordate se determină prin scăderea din numărul rezultat prin aplicarea procentului de 16% a numărului de gradații de merit existente în plată.

2.2. Pentru personalul didactic auxiliar:

Se aplică procentul de 16% la numărul posturilor didactice auxiliare existente în anul universitar precedent, iar din numărul rezultat se scade numărul gradațiilor de merit existente în plată.

**Art. 3.** Consiliul de Administrație al Universității, în baza situației prezentate de Direcția Informatizare și Resurse Umane, aprobă repartizarea numărului de gradații de merit, distinct pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar, pe departamente și direcții.

**Art. 4.** Gradația de merit se atribuie pe o perioadă efectivă de 5 ani de la data aprobării listei cu gradații de merit de către Consiliul de Administrație al Universității POLITEHNICA din București.

Se pot înscrie la concursul pentru acordarea gradațiilor de merit numai cadre didactice și personalul didactic auxiliar cu contract de muncă pe durată nedeterminată.

Nu se pot înscrie la concursul pentru acordarea gradației de merit persoanele care în perioada evaluată au suferit condamnări definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul sau care au fost sancționate din punct de vedere al eticii universitare și/sau a disciplinei în muncă.

Nu se pot înscrie la concursul pentru acordarea gradației de merit cadrele didactice care nu au îndeplinit criteriile minime stabilite de CNATDCU în vigoare (specifice domeniului de încadrare a postului ocupat, în totalitatea lor, incluzând categoriile, restricțiile și impunerile specifice domeniului respectiv) în ultimii trei ani.

De asemenea, nu se pot înscrie la concursul pentru acordarea gradației de merit cadrele didactice care nu au raportat, la solicitarea UPB, gradul de îndeplinire al criteriilor minime stabilite de CNATDCU în ultimii trei ani.

În situația în care un beneficiar al gradației de merit își schimbă locul de muncă în cadrul universității, își păstrează acest drept.

Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar care au beneficiat de gradație de merit pot participa la un nou concurs pentru acordarea acestui drept, cu respectarea prevederilor legii și a prezentei metodologii.

**Art. 5.** În cazul eliberării unei gradații de merit, respectiva gradație de merit se poate prelua pe perioada rămasă din durata inițială de 5 (cinci) ani. Pentru aceasta se va organiza un nou concurs în cadrul departamentului/direcției în care a apărut această situație.

**Art. 6.** Concursul pentru acordarea gradației de merit se desfășoară având în vedere prevederile Cartei U.P.B. și cuprinde următoarele faze:

- 6.1. Candidatul depune la Directorul de Departament o cerere de acordare a gradației de merit;
- 6.2. Fișele de autoevaluare (pentru cinci ani calendaristici anteriori datei de desfășurare a concursului de acordare de gradații de merit) se depun la consiliul departamentului sau direcției, care formulează o apreciere sintetică asupra activității candidatului;
- 6.3. Aprecierea sintetică va avea în vedere fișele de autoevaluare, evaluarea colegială, evaluarea performanțelor manageriale și evaluarea altor activități desfășurate în folosul comunității academice (vezi Anexele 1 și 2 - ce fac parte integrată din prezenta metodologie);

- 6.4. Consiliul departamentului stabilește ordinea ierarhică a performanțelor obținute și informează colectivul departamentului cu privire la aceasta;
- 6.5. Directorul Departamentului sau Direcției înaintează Consiliului Facultății și, respectiv, Directorului General, lista candidaților recomandați, cu încadrarea în numărul de gradații de merit atribuite de către Consiliul de Administrație al Universității, împreună cu aprecierea sintetică pentru fiecare dintre candidații recomandați și cu extrasul din Procesul Verbal al Consiliului Departamentului. După avizarea în Consiliul Facultății sau în cadrul Direcției Generale Administrativ Economice se înaintează documentele menționate către Consiliul de Administrație;
- 6.6. Consiliul de Administrație al universității analizează și aprobă lista gradațiilor de merit;
- 6.7. Rectorul emite decizia de acordare a gradației de merit.

Fișele de autoevaluare, evaluarea colegială, evaluarea performanțelor manageriale și evaluarea altor activități desfășurate în folosul comunității academice vor avea în vedere activitatea din ultimii 5 (cinci) ani calendaristici anteriori datei de desfășurare a concursului de acordare de gradații de merit.

**Art. 7.** Dosarul de înscriere la concursul pentru acordarea gradațiilor de merit va cuprinde următoarele documente, anexate în ordinea menționată mai jos:

- 7.1. Pagina de gardă, care conține numele și prenumele candidatului, funcția de bază, locul de muncă;
- 7.2. Opisul filelor dosarului;
- 7.3. Cererea de înscriere;
- 7.4. Pentru cadrele didactice fișele de autoevaluare (pentru cinci ani calendaristici anteriori datei de desfășurare a concursului de acordare de gradații de merit) și de evaluare colegială, iar pentru personalul didactic auxiliar, evaluarea Directorului de departament;
- 7.5. fișa de evaluare a performanțelor manageriale – Anexa 1;
- 7.6. fișa de evaluare a altor activități desfășurate în folosul comunității academice – Anexa 2;
- 7.7. documentele justificative din care să rezulte performanțele deosebite, după caz (laboratoare noi, proiecte, etc.);
- 7.8. fișa de îndeplinire a criteriilor CNATDCU în vigoare (pentru conferențiar și profesor) și respectiv a criteriilor U.P.B. (pentru asistent și șef de lucrări/lector);



7.9. lista cu link-urile către paginile unde se găsesc plasate pe platforma Moodle materialele didactice pentru disciplinele din norma didactică.

Pentru persoanele care au deținut/dețin funcții în structuri de conducere la nivelul departamentului și/sau facultății (Director de departament, Prodecan, Director de Școală Doctorală), punctajul maxim din fișa de evaluare a performanțelor manageriale se completează și se aprobă în Biroul Executiv al Facultății (cu excepția celui în cauză).

Pentru persoanele care au deținut/dețin funcții în structuri de conducere la nivelul universității sau la nivel național, punctajul maxim din fișa de evaluare a performanțelor manageriale se completează și se aprobă de către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație sau de către Biroul Executiv al Senatului (cu excepția celui în cauză).

**Art. 8.** Recomandările Consiliului Departamentului sau ale Direcției privind acordarea gradației de merit se întocmesc ținând seama de mai multe criterii.

a. Pentru personalul didactic se vor verifica:

- a.1. Elaborarea de materiale didactice și plasarea acestora pe platforma Moodle - criteriu eliminatoriu. Se va analiza și activitatea / ritmicitatea utilizării platformei Moodle;
- a.2. Îndeplinirea standardelor minimale CNATDCU în vigoare (pentru conferențiar și profesor) și respectiv a criteriilor U.P.B. (pentru asistent și șef de lucrări/lector) – criteriu eliminatoriu;
- a.3. Activitatea de cercetare științifică și încărcarea informațiilor complete pe platforma CRESCDI (<https://crescdi.hpc.pub.ro>)
- a.4. Recunoașterea națională și internațională;
- a.5. Activitatea cu studenții;
- a.6. Activitatea desfășurată în comunitatea academică;
- a.7. Activitatea desfășurată în cadrul unor comisii, consilii și colegii, la nivelul UPB, la nivel național și internațional;
- a.8. Atragerea de resurse financiare;
- a.9. Activitatea desfășurată pentru dezvoltarea universității;
- a.10. Activitatea de management în funcțiile de conducere în universitate.

b. Pentru personalul didactic auxiliar

- b.1. Administrarea resurselor;
- b.2. Activitatea în managementul universitar;
- b.3. Activitatea desfășurată pentru consolidarea și dezvoltarea universității;
- b.4. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.



**Art. 9.** Pot obține gradație de merit, cadrele didactice care în urma autoevaluării, a evaluării colegiale, a evaluării performanțelor manageriale (Anexa 1) și respectiv a evaluării altor activități desfășurate în folosul comunității academice (Anexa 2), au obținut un punctaj peste media punctajelor obținute în ultimii 5 ani calendaristici (anteriori datei de desfășurare a concursului de acordare de gradații de merit) în cadrul departamentului pentru titlul didactic respectiv (asistent, șef lucrări/lector, conferențiar, profesor).

**Art. 10** Veridicitatea datelor cuprinse în fișele de autoevaluare, de evaluare colegială și îndeplinirea standardelor minimale CNATDCU (pentru conferențiar și profesor) și respectiv a criteriilor U.P.B. (pentru asistent și șef de lucrări/lector) este confirmată sub semnătură de directorul de departament. Decanul facultății poate verifica prin sondaj dosarele candidaților, sau atunci când există suspiciuni asupra veridicității lor.

**Art. 11.** Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar au drept de contestație asupra rezultatului analizelor la nivelul conducerilor departamentelor, facultăților sau direcțiilor.

**Art. 12.** Calendarul concursului de acordare a gradației de merit este:

12.1. Anunțarea concursului se face de către Directorul de Departament.

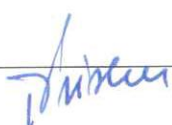
Aceasta se face prin email, pe intranet-ul departamentului către toți membrii departamentului/direcției și prin afișarea anunțului la avizierul secretariatului departamentului/direcției;

12.2. Depunerea dosarelor de concurs se face la Directorul de Departament/Direcție în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la anunțul făcut;

12.3. Afișarea ierarhiei stabilite de către Consiliul Departamentului cu informarea colectivului departamentului se face în termen de 4 (patru) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs de către Directorul de Departament la avizierul departamentului;

12.4. Contestațiile se depun în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data afișării ierarhiei stabilite, la Biroul Executiv al Facultății/Direcției;

12.5. Rezultatele contestațiilor se vor anunța în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la depunerea acestora, de către Biroul Executiv al Facultății;



12.6. În maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor contestațiilor, rezultatele concursului se vor valida în Consiliul Facultății/Direcție și toate actele candidaților se vor păstra la Departament/Direcție, iar procesele verbale de validare a propunerilor făcute se vor înainta Consiliului de Administrație spre validare.

**Art. 13.** Data de lansare a procedurii de acordare a gradației de merit, conform Art. 12.1. este 01.09.2020.

**Art. 14.** Comisia de contestații va fi numită de către Biroul Executiv al Facultății, respectiv de către Directorul General Administrativ și va cuprinde alte persoane decât cele decidente inițial.

**Art. 15.** Hotărârea comisiei de contestații este definitivă, după confirmarea acesteia de către Consiliul Facultății.



## Anexa 1

**Fișa de evaluare a performanțelor manageriale <sup>1)</sup>**

<b>Funcția în structura de conducere</b>	<b>Punctaj maxim pe an calendaristic</b>
Membru al Birourilor executive ale CA și Senatului sau în structuri de conducere la nivel național	200
Decan / Director / Șef serviciu / Șef birou	150
Membru în Biroul Executiv al Facultății (Prodecan, Director de Școală Doctorală)	125
Director departament	100

**Anexa 2****Fișa de evaluare a altor activități desfășurate în folosul comunității academice**<sup>1)</sup>

<b>Activitatea</b>	<b>Punctaj maxim pe an calendaristic</b>
Activitate relevantă în facultate/departament/serviciu <sup>2)</sup>	80
Membru în comisii la nivelul UPB <sup>3)</sup>	25
Alte activități	15

Notă:

- <sup>1)</sup> Punctajele din anexele 1 și 2 se adaugă la punctajele aferente celor 5 ani de raportare. Punctajele din Anexa 1 se calculează proporțional cu numărul lunilor dintr-un an universitar;
- <sup>2)</sup> Prin personal cu activitate relevantă se va înțelege personalul didactic sau didactic auxiliar care a desfășurat activități de tipul: realizare orarii, coordonare program de licență sau masterat, elaborare dosar de acreditare / evaluare periodică a unui program de studii, dotare laboratoare, coordonare Sesiune de comunicări științifice studențești, organizarea manifestării POLIFEST, coordonarea/organizarea de concursuri profesionale etc.
- <sup>3)</sup> Exemple de comisii: Comisia de Învățământ, Comisia de calitate, Comisia de Etică, Comisia de control managerial, Comisii de evaluare, Comisia de Protecția muncii, Comisia Centrală de Admitere etc.
- <sup>4)</sup> Punctajul maxim acordat pe un an universitar nu poate depăși valorile din Anexa 2, indiferent de câte activități sunt asumate.

