



REGULAMENT

de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic-auxiliar și de cercetare

I. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

Atribuirea gradației de merit se face prin concurs. La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar și de cercetare cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și funcția de bază la universitate, fără sancțiuni primite în perioada evaluată, cu o vechime efectivă în învățământul superior de peste 5 ani, care a dovedit un nivel ridicat de performanță profesională și a contribuit la dezvoltarea vieții academice.

II. Dosarul de concurs

Pentru **personalul didactic auxiliar** concursul cuprinde următoarele faze:

- Candidatul depune Dosarul de concurs la structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea (facultate, departament, serviciu);
- Conducătorul structurii (facultate, departament, serviciu) analizează dosarul și confirmă sau propune un alt punctaj în *Fișa de autoevaluare și confirmare a punctajului* (anexa I) și transmite dosarul către Serviciul Resurse Umane;
- Lista candidaților recomandați de fiecare structură, potrivit numărului de gradații de merit atribuite, se prezintă Consiliului de Administrație care le analizează și le aprobă;
- Rectorul emite decizie de acordare a gradației de merit.

Pentru **personalul de cercetare** concursul cuprinde următoarele faze:

- Candidatul depune cererea de înscriere la concursul de acordare a gradației de merit la Prorectoratul cu Cercetarea și Informatizarea, specificând punctajul validat FRACS din ultimii 5 ani calendaristici;
- Lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradații de merit atribuite, se analizează și se aprobă de către Consiliul de Administrație;
- Rectorul emite decizie de acordare a gradației de merit.

Conținutul documentelor din dosarul de înscriere pentru obținerea gradației de merit:

- Pagina de identificare a candidatului care va conține următoarele date:
 - numele și prenumele candidatului;
 - Facultatea/Departamentul/Serviciul în care este încadrat;
 - categoria de personal pentru care își depune dosarul; funcția/postul.
- Cererea de înscriere la concursul de acordare a gradației de merit.
- Fișa de autoevaluare (doar pentru personalul didactic auxiliar).
- Documente care susțin solicitarea de acordare a gradației (doar pentru personalul didactic auxiliar).

III. Criterii pentru acordarea gradației de merit

Pentru **personalul didactic auxiliar**, activitatea candidaților înscriși pentru acordarea gradației de merit se evaluează pe baza unei *Fișe de autoevaluare și confirmare a punctajului* elaborată de Universitatea Transilvania din Brașov (Anexa I). Aceasta va conține criteriile pentru evaluare, punctajele obținute și justificarea acestora. Facultățile, departamentele, serviciile pot utiliza și alte criterii sau indicatori, în acord cu activitatea specifică.

În scopul clasificării, pentru fiecare criteriu se utilizează o scară cu *puncte* de la 1 la 10, unde 1 indică îndeplinirea în foarte mică măsură a criteriului, iar 10 indică îndeplinirea în foarte mare măsură a criteriului.

Pentru a putea beneficia de gradație de merit un candidat trebuie să întrunească un punctaj minim stabilit de fiecare structură în raport cu criteriile și indicatorii pe care i-a utilizat în fișa de evaluare.

În cazul **personalului de cercetare**, ierarhizarea candidaților înscriși pentru acordarea gradației de merit se realizează pe baza punctajului FRACS (Fișa de Raportare a Activității de Cercetare Științifică) din ultimii 5 ani calendaristici.

Dispoziții finale

Personalul didactic auxiliar și de cercetare are drept de contestație asupra acordării gradației de merit. Contestațiile se depun la conducerea unității de învățământ în termen de 3 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor și se rezolvă în termen de 3 zile calendaristice de la data înregistrării acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor pentru personalul didactic auxiliar și de cercetare, numită prin decizie a Rectorului.

Hotărârile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi contestate numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Pentru activitate necorespunzătoare, conducătorul structurii poate solicita retragerea gradației de merit pe durata derulării acesteia. În această situație gradația se suspendă pe perioada constituirii unei comisii speciale de analizare a cererii, comisie numită prin decizia Rectorului. Comisia are obligația de a propune Consiliului de Administrație validarea/invalidarea cererii catedrei/departamentului care a solicitat retragerea gradației de merit. În caz de invalidare a cererii gradația de merit se reia din momentul suspendării acesteia. În situația validării cererii gradația de merit se va redistribui odată cu lansarea unei noi competiții.

În momentul constatării unei abateri disciplinare săvârșite în perioada acordării gradației de merit, aceasta se retrage persoanei în cauză.

Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității Transilvania din Brașov din data de 04.11.2015.

Președinte SENAT,

Prof.univ.dr. Emil STOICA



FIŞA DE AUTOEVALUARE ŞI CONFIRMARE A PUNCTAJULUI
(personal didactic auxiliar)

Nume şi prenume:

Funcţia:

Perioada de evaluare: 01.11.2010 – 1.10.2015

Pentru fiecare criteriu se utilizează o scară cu puncte de la 1 la 10, unde 1 indică îndeplinirea în foarte mică măsură a criteriului, iar 10 indică îndeplinirea în foarte mare măsură a criteriului.

| Criteria gradaţii merit | Justificare | Punctaj auto-evaluare (acordat de candidat) | Punctaj evaluare (Confirmare punctaj din partea şefului direct) |
|--|-------------|--|--|
| 1. Îmbunătăţirea pregătirii profesionale prin cursuri şi stagii de formare/perfecţionare în domeniul postului. | | | |
| 2. Îndeplinirea obligaţiilor din fişa postului la un nivel ridicat de performanţă. | | | |
| 3. Iniţiative şi propuneri pentru îmbunătăţirea şi dezvoltarea activităţii profesionale. | | | |
| 4. Identificarea disfuncţionalităţilor de proces şi propunerea de soluţii pentru rezolvarea acestora. | | | |
| 5. Promptitudine şi operativitate în furnizarea de răspunsuri la solicitarea şefului direct şi a colaboratorilor. | | | |
| 6. Comunicare eficientă cu studenţii, cadrele didactice şi alte categorii de public, conform fişei postului. | | | |
| 7. Identificarea unor soluţii de reducere sau optimizare a costurilor specifice ariei de activitate. | | | |
| 8. Număr redus de erori în desfăşurarea activităţii conform fişei postului. | | | |
| 9. Efectuarea unor sarcini suplimentare la solicitarea şefului direct sau a conducerii universităţii (neremunerate). | | | |
| 10. Alte contribuţii la dezvoltarea vieţii academice. | | | |
| Total punctaj | | | |

Declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea corespunzătoare falsului în declaraţii şi înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

Şef ierarhic superior,