

METODOLOGIE PRIVIND ACORDAREA GRADAȚILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA

Capitolul I. Cadrul legal

1. Personalul didactic auxiliar din învățământul superior poate beneficia de gradația de merit în conformitate cu prevederile art. 291 (2) și 304 (17) din Legea educației naționale 1/2011;
2. Gradația de merit se acordă prin concurs;
3. În Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca numărul gradațiilor de merit de care pot beneficia angajații de la structura didactică auxiliară este de 16% din posturile didactice auxiliare ocupate și reprezintă 25% din salariul de bază.
4. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani cu începere din 1 octombrie, a anului în care are loc concursul organizat conform prezentei metodologii.

Capitolul II. Acordarea gradației de merit

5. Numărul total de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar, ce se vor acorda la nivelul U.T.C-N, se calculează anual de către Direcția Resurse Umane, care va transmite Consiliului de Administrație numărul total de gradații de merit repartizat pe Facultăți și alte structuri (Direcții, Servicii, etc)
6. După primul an de aplicare a prezentului regulament, numărul efectiv de gradații de merit ce se vor acorda în anul curent la nivelul fiecărei structuri se va calcula având în vedere numărul de gradații de merit convenite și numărul de gradații aflate în plată din anul anterior.
7. Personalul didactic auxiliar care a beneficiat de gradația de merit poate participa din nou la concurs.
8. Evaluarea activității pentru acordarea gradației de merit se realizează pentru o perioadă anterioară de 5 ani (minim 2 ani). Nu se vor lua în calcul perioadele în care angajatul a lucrat în alte domenii de activitate.
9. În situația în care personalului didactic auxiliar i se modifică locul de muncă, în cadrul U.T.C-N, acesta își păstrează gradația de merit.

Capitolul III. Inscrierea 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 cel de conducere, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, care are performanțe deosebite și care dovedește un grad înalt de implicare în viața comunității universitare.

10. Pentru personalul didactic auxiliar concursul cuprinde următoarele faze:

- a) fiecare candidat întocmește o **fișă de autoevaluare** a activității desfășurate pe ultimii 5 ani (minim 2 ani) ce va cuprinde principalele aspecte referitoare la îndeplinirea criteriilor de calitate a activității (anexa 1); raportul de autoevaluare împreună cu documentele doveditoare (dacă este cazul) va fi transmis șefului ierarhic care are obligația să-l depună la Direcția Resurse Umane.

- b) pentru fiecare candidat, șeful ierarhic va întocmi o **fișă de evaluare** (anexa 2) ce va viza aprecierea activității desfășurate în ultimii 5 ani (minim 2 ani); evaluarea se va realiza după aceleași criterii măsurabile/cuantificabile existente în raportul de autoevaluare al candidatului.

Documentele doveditoare atașate raportului de autoevaluare se vor verifica de șeful ierarhic care poate dispune modificări (dacă este cazul); Fișa de evaluare și documentele doveditoare vor fi transmise Direcția Resurse Umane;

- c) Direcția Resurse Umane centralizează dosarul candidatului care va cuprinde:
- fișa de autoevaluare și documentele doveditoare (dacă este cazul);
 - fișa de evaluare a șefului ierarhic;
 - evaluările pe ultimii 5 ani (minim 2 ani).
- d) Direcția Resurse Umane va calcula conform algoritmului de calcul, punctajul obținut de fiecare candidat și va transmite situația centralizatoare Consiliului de Administrație al Universității;
- e) Consiliul de Administrație va analiza, va aproba și va transmite Senatului universitar lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradații de merit atribuite pentru personalul didactic auxiliar;
- f) Senatul Universitar analizează recomandările Consiliului de Administrație și avizează acordarea gradațiilor de merit;
- g) Rectorul emite decizia de acordare a gradației de merit.

Capitolul IV. Criterii pentru acordarea gradației de merit

11. Activitatea din ultimii 5 ani (minim 2 ani), inclusă în fișa de autoevaluare (anexa 1) și fișa de evaluare a șefului ierarhic (anexa 2), se evaluează după criterii măsurabile/cuantificabile;
12. Atât criteriile, cât și ponderea punctajelor parțiale ce compun punctajul final se pot revizui sau completa anual;
13. Criteriile de evaluare pentru personalul administrativ de conducere și personalul didactic auxiliar sunt următoarele:
 1. (C₁) Pregătirea profesională; creșterea calitativă a pregătirii prin cursuri postuniversitare sau de perfecționare;
 2. (C₂) Realizarea la nivel excepțional a obligațiilor din fișa postului;
 3. (C₃) Promptitudine și implicare în rezolvarea problemelor;
 4. (C₄) Identificarea unor soluții de reducere a costurilor în cadrul activităților în care operează; optimizarea și dezvoltarea soluțiilor existente în cadrul U.T.C-N;
 5. (C₅) Disponibilitate la realizarea unor sarcini deosebite;
 6. (C₆) Participarea la elaborarea și urmărirea documentației de autorizare, acreditare sau evaluare a unor programe de studiu; realizarea de activități în sprijinul desfășurării optime a procesului de învățământ;

7. (C₇) Realizarea de materiale suport privind promovarea imaginii Universității; participarea la acțiuni de recrutare a candidaților pentru admitere;
8. (C₈) Efectuarea altor sarcini suplimentare din dispoziția catedrei, decanatului sau a rectoratului U.T.C-N (neremunerate); disponibilitate la realizarea unor sarcini deosebite;

Capitolul V. Calculul punctajului pentru acordarea gradăției de merit

14. Criteriile de evaluare ale performanțelor sunt notate cu puncte de la 1 la 10 reprezentând:

- (0-4) = nesatisfăcător;
- (4,1-7) = satisfăcător;
- (7,1-8) = bine;
- (8,01-9.99) = foarte bine;
- 10 = excepțional.

15. Criteriile de evaluare sunt notate de către:

- candidat (în Fișa de autoevaluare) ; - șeful ierarhic (în Fișa de evaluare).

16. Șeful ierarhic va efectua evaluarea ținând cont de rezultatele în muncă ale candidatului și de ansamblul factorilor care au definit prestația acestuia pe parcursul perioadei. Șeful ierarhic are obligația să justifice punctajul acordat în formularul de evaluare.

17. Direcția Resurse Umane calculează pe baza algoritmului de calcul, punctajul final al fiecărui candidat la gradația de merit (Fișa de centralizare-evaluare, anexa 3),

Algoritmul de calcul

18. Atât în raportul de autoevaluare cât și în fișa de evaluare a șefului ierarhic, la cele 10 criterii (C₁, C₂, ... ,C₈) se acordă un punctaj cuprins între 1 și 10.

Punctajul autoevaluării, P_A :

$$P_A = (C_1 + C_2 + \dots + C_8) / 8$$

P_{A maxim} = 10 puncte, în condițiile în care candidatul se autoevaluează cu calificativul “excepțional” (nota 10) la fiecare criteriu

Punctajul evaluării șefului ierarhic, P_S :

$$P_S = (C_1 + C_2 + \dots + C_8) / 8$$

P_{S maxim} = 10 puncte, în condițiile în care șeful ierarhic evaluează candidatul cu calificativul “excepțional” (nota 10) la fiecare criteriu

Dublul mediei aritmetice a evaluărilor pe ultimii 5 ani (minim 2 ani), P_{E5} sau P_{E2} :

$$P_{E5} = 2 * (E_1 + E_2 + \dots + E_5) / 5 \text{ sau } P_{E2} = 2 * (E_1 + E_2) / 2$$

P_{E5 maxim} = 10 puncte

Punctajul final al evaluării candidatului pentru gradația de merit, P_F :

$$PF = P_A \times p_A + P_S \times p_S + P_{E5}$$

$$P_F = P_A \times 0,10 + P_S \times 0,75 + P_{E5} \times 0,15$$

$P_{F \text{ maxim}} = 10$ puncte în care - p_A, p_S , sunt ponderile

pentru punctajele P_A, P_S

Pentru candidații care conform fișei postului au dublă subordonare ierarhică (administratorii de facultate, secretarii șefi de facultate, etc.) punctajul din evaluarea șefului ierarhic se calculează după formula:

$$P_S = (P_{S1} + P_{S2}) / 2$$

în care:

- P_{S1} este punctajul din fișa de evaluare a primului șef ierarhic
- P_{S2} este punctajul din fișa de evaluare a celui de-al doilea șef ierarhic

Cap. VI. Dispoziții finale

- 19.** Candidații la gradația de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat. Contestațiile se depun la Consiliul de Administrație al Universității 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, numită prin Decizie a Rectorului.
- 20.** Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor privind soluționarea contestațiilor sunt definitive.
- 21.** La lucrările de soluționare a contestațiilor participă și reprezentanții organizațiilor sindicale, care au drept de acces la toate documentele și pot solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
- 22.** Regulamentul a fost aprobat în ședința Senatului Universității din data de 13.11.2015 și intră în vigoare cu data de 01/10/2015.

Anexa 1

FIȘA DE AUTOEVALUARE

(personal administrativ cu funcții de conducere și personal didactic auxiliar)

Nume și prenume:

Funcția / nivelul studiilor / grad / treaptă profesională:

Perioada de evaluare:

Nr. criteriu	Denumire criteriu	Auto-evaluare	Justificare
C ₁	Pregătirea profesională; creșterea calitativă a pregătirii prin cursuri postuniversitare sau de perfecționare		
C ₂	Realizarea la nivel excepțional a obligațiilor din fișa postului		
C ₃	Promptitudine și implicare în rezolvarea problemelor		
C ₄	Identificarea unor soluții de reducere a costurilor în cadrul activităților în care operează; Optimizarea și dezvoltarea soluțiilor existente în cadrul U.T.C-N		
C ₅	Disponibilitate la realizarea unor sarcini deosebite		
C ₆	Participarea la elaborarea și urmărirea documentației de autorizare, acreditare sau evaluare a unor programe de studiu; realizarea de activități în sprijinul desfășurării optime a procesului de		

	învățămant;		
C ₇	Realizarea de materiale suport privind promovarea imaginii Universității; participarea la acțiuni de recrutare a candidaților pentru admitere		
C ₈	Efectuarea altor sarcini suplimentare din dispoziția catedrei, decanatului sau a rectoratului U.T.C-N (neremunerate); disponibilitate la realizarea unor sarcini deosebite		
Punctaj total			

- Obs. Candidatul își acordă pentru fiecare criteriu o notă de la 1 la 10, în care:

- (0-4) = nesatisfăcător;
- (4,1-7) = satisfăcător;
- (7,1-8) = bine;
- (8,01-9.99) = foarte bine;
- 10 = excepțional.

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Angajat,

Șef ierarhic superior,

Anexa 2

FIȘA DE EVALUARE

(personal administrativ cu funcții de conducere și personal didactic auxiliar)

Nume și prenume:

Funcția / nivelul studiilor / grad / treaptă profesională:

Perioada de evaluare:

Nr. criteriu	Denumire criteriu	Evaluare	Justificare
C ₁	Pregătirea profesională; creșterea calitativă a pregătirii prin cursuri postuniversitare sau de perfecționare		
C ₂	Realizarea la nivel excepțional a obligațiilor din fișa postului		
C ₃	Promptitudine și implicare în rezolvarea problemelor		
C ₄	Identificarea unor soluții de reducere a costurilor în cadrul activităților în care operează; Optimizarea și dezvoltarea soluțiilor existente în cadrul U.T.C-N		
C ₅	Disponibilitate la realizarea unor sarcini deosebite		
C ₆	Participarea la elaborarea și urmărirea documentației de autorizare, acreditare sau evaluare a unor programe de studiu; realizarea de activități în sprijinul desfășurării optime a procesului de		

	învățământ;		
C ₇	Realizarea de materiale suport privind promovarea imaginii Universității; participarea la acțiuni de recrutare a candidaților pentru admitere		
C ₈	Efectuarea altor sarcini suplimentare din dispoziția catedrei, decanatului sau a rectoratului U.T.C-N (neremunerate); disponibilitate la realizarea unor sarcini deosebite		
Punctaj total			

Obs. Candidatul primește pentru fiecare criteriu o notă de la 1 la 10, în care:

- (0-4) = nesatisfăcător;
- (4,1-7) = satisfăcător;
- (7,1-8) = bine;
- (8,01-9.99) = foarte bine;
- 10 = excepțional.

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea corespunzătoare falsului în declarații și înscrisuri oficiale că cele înregistrate mai sus sunt adevărate.

Șef ierarhic superior,

Anexa 3

FIȘA DE CENTRALIZARE – EVALUARE

(personal administrativ cu funcții de conducere și personal didactic auxiliar)

Nume și prenume:

Funcția / nivelul studiilor / grad / treaptă profesională:

Perioada de evaluare:

Denumirea punctajului		Nota
Punctajul autoevaluării, P_A		
Punctajul evaluării șefului ierarhic, P_S	$P_{S1} =$ $P_{S2} =$	
2 * Media aritmetică a evaluărilor pe ultimii 5 ani (minim 2), P_{E5} (P_{E3})		
Punctajul final, P_F		

Notă:

- $P_S = (P_{S1} + P_{S2}) / 2$ pentru candidații cu dublă subordonare ierarhică.
- $P_F = P_A \times p_A + P_S \times p_S + P_{E5}$
- $P_F = P_A \times 0,10 + P_S \times 0,75 + P_{E5} \times 0,15$

Direcția Resurse Umane: