

HOTĂRÂRE

a Senatului Universității Politehnica Timișoara

Nr. 121 / 26.09.2024

Art. 1. Se validează **Metodologia de aprobare a continuării activității pentru personalul didactic auxiliar**, începând cu anul universitar 2024-2025 în cadrul Universității Politehnica Timișoara, avizat prin HCA 188 /10.09.2024, în forma din Anexele la prezenta.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică Consiliului de Administrație al UPT, Direcției Resurse Umane și tuturor entităților din cadrul UPT, prin postare pe site-ul www.upt.ro.

PREȘEDINTE,
Conf. univ. dr.mat. Liviu-Ioan CĂDARIU-BRĂILOIU

SECRETAR GENERAL,
Conf.univ.dr.arh. Ana - Maria BRANEA

VIZAT JURIDIC, CONSILIER JURIDIC
Lidia - Alina SĂLĂJAN

METODOLOGIA
de aprobare a continuării activității pentru personalul didactic auxiliar,
începând cu anul universitar 2024-2025

Art. 1. Prezenta metodologie are la bază prevederile din:

- a. Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. În Universitatea Politehnica Timișoara personalul didactic auxiliar se pensionează la momentul îndeplinirii condițiilor privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare, prevăzute de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1) La cerere, personalul didactic auxiliar poate continua activitatea până la finalul anului universitar în care împlinește vârsta de pensionare.

(2) Toate solicitările de continuare a activității până la finalul anului universitar se depun *anual* și sunt analizate în luna septembrie a anului curent pentru anul universitar următor, după un calendar stabilit de către Consiliul de Administrație al UPT.

(3) Prin excepție, pentru anul universitar 2024-2025, solicitările de continuare a activității până la finalul anului universitar se depun și sunt analizate în luna octombrie 2024, după un calendar stabilit de către Consiliul de Administrație al UPT.

(4) Modelul solicitării de continuare a activității până la finalul anului universitar este prevăzut în Anexa 1 la prezenta metodologie.

Art. 4. (1) Senatul UPT, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare a universității, poate decide anual continuarea activității unui cadru didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare, conform legislației în vigoare.

(2) Începând cu anul universitar 2024-2025, solicitanții pentru continuarea activității după împlinirea condițiilor de pensionare trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, care sunt analizate anual în acord cu prevederile prezentei metodologii:

- (i) să aibă contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată într-una din structurile funcționale ale UPT;
- (ii) să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni.

Art. 5. (1) Cererile (Anexa 2) prin care se solicită continuarea activității unui cadru didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare se depun la Registratura UPT și vor fi însoțite de un dosar întocmit de solicitant, care va conține următoarele documente ce vor fi analizate de către comisia de analiză desemnată de Consiliul de Administrație al universității:

- CV în format Europass;
- adeverință din care să reiasă calitatea de angajat al UPT pe perioadă nedeterminată și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimele 12 luni;
- copii certificate pentru conformitate ale diplomelor obținute la cursurile de formare profesională (se iau în considerare ultimii trei ani universitari, anteriori depunerii cererii);
- fișa de autoevaluare întocmită de către solicitant în care acesta să motiveze continuarea activității și să reflecte contribuțiilor profesionale aduse în structura funcțională din care face parte, în ultimii 3 ani universitari anteriori depunerii cererii;
- referat de apreciere întocmit de către șeful ierarhic (Anexa 3).

(2) Toate solicitările de continuare a activității după împlinirea condițiilor de pensionare se depun *anual* și sunt analizate în luna septembrie a anului curent pentru anul universitar următor, după un calendar stabilit de către Consiliul de Administrație al UPT.

(3) Prin excepție, pentru anul universitar 2024-2025, solicitările de continuare a activității după împlinirea condițiilor de pensionare, se depun și sunt analizate în luna octombrie 2024, după un calendar stabilit de către Consiliul de Administrație al UPT

(4) Consiliul de Administrație al UPT va solicita Direcției Resurse Umane a UPT situația ocupării posturilor pentru fiecare structură funcțională a universității de la care există solicitări.

Art. 6. (1) Pentru fiecare solicitant comisia de analiză evaluează dosarul depus și consemnează rezultatele în Raportul de analiză (Anexa 4).

(2) În cazul în care sunt necesare clarificări, comisia de analiză poate programa un interviu cu solicitantul, cu respectarea calendarului stabilit de către Consiliul de Administrație al UPT.

Art. 7. Ținând cont de situația financiară a universității, pentru aprobarea continuării activității unui cadru didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare, trebuie să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- să obțină minimum **70 puncte** în cadrul referatului de apreciere întocmit de către șeful ierarhic (Anexa 3);
- să obțină minimum **nota 7** în urma evaluării fișei de autoevaluare, respectiv a interviului, după caz.

Art. 8. (1) Consiliul de Administrație al UPT întocmește lista celor propuși pentru a continua activitatea până la finalul anului universitar în care se împlinește vârsta de pensionare și a celor propuși pentru continuarea activității după împlinirea condițiilor de pensionare.

(2) Listele se înaintează Senatului UPT spre analiză și aprobare. Senatul UPT aprobă separat fiecare solicitare din liste.

Art. 9. Personalul didactic auxiliar care nu îndeplinește condițiile din prezenta metodologie și căruia nu i s-a aprobat continuarea activității după împlinirea condițiilor de pensionare, se va pensiona, în condițiile legii.

Art. 11. Prezenta metodologie este aplicabilă solicitărilor depuse de către personalul didactic auxiliar pentru continuarea activității, începând cu anul universitar 2024-2025.

Art. 12. Prezenta metodologie a fost adoptată de Consiliul de Administrație al UPT în data de 10.09.2024 și aprobată de Senatul UPT în data de 26.09.2024.

Nr. _____/_____

Către,
Conducerea Universității Politehnica Timișoara

Subsemnata/Subsemnatul _____, în calitate de angajat al Universității Politehnica Timișoara, la Departamentul/Direcția/Serviciul _____, având funcția de _____, cunoscând prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere faptul că **împlinesc vârsta de pensionare pe parcursul anului universitar 2024-2025**, prin prezenta, vă rog a analiza și aproba prezenta solicitare de continuare a activității până la sfârșitul anului universitar 2024-2025.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

Nr. _____/_____

**Către,
Conducerea Universității Politehnica Timișoara**

Subsemnata/Subsemnatul _____, în calitate de angajat al Universității Politehnica Timișoara, la Departamentul/Direcția/Serviciul _____, având funcția de _____, cunoscând prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, prin prezenta, vă rog a analiza și aproba prezenta solicitare de continuare a activității după împlinirea condițiilor de pensionare.

Cererea este însoțită de documentele prevăzute în metodologia de aprobare a continuării activității pentru personalul didactic auxiliar, începând cu anul universitar 2024-2025.

Data,

Nume, prenume

Semnătura

Universitatea Politehnica Timișoara

Direcția/Departamentul/Serviciul _____

Referat de apreciere

Subsemnata/Subsemnatul, _____, având funcția de _____, în cadrul _____, întocmesc prezentul referat de apreciere pentru _____, care ocupă funcția de _____ în cadrul aceluiași departament.

1. Cunoștințe profesionale și abilități:

1.1 Legislație _____ 1 punct _____

1.2 Utilizează adecvat resursele puse la dispoziție _____ 1 punct _____

1.3 Actualizare continuă: capacitatea de a rămâne la curent cu noile tendințe, tehnologii sau modificări legislative din domeniu _____ 1 punct _____

1.4 Calitatea muncii _____ 1 punct _____

1.5 Flexibilitate: Disponibilitatea de a se adapta la schimbări în sarcini, tehnici sau metode de lucru. _____ 1 punct _____

1.6 Competențe tehnologice _____ 1 punct _____

1.7 Abilități de comunicare verbală _____ 1 punct _____

1.8 Abilități de comunicare scrisă _____ 1 punct _____

1.9 Abilități de ascultare activă _____ 1 punct _____

1.10 Capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan fără a compromite calitatea muncii _____ 1 punct _____

2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

2.1. Calitatea activităților desfășurate _____ 1 punct _____

2.2 Exactitatea muncii: gradul în care sarcinile sunt îndeplinite fără erori _____ 1 punct _____

2.3 Respectarea standardelor profesionale: alinierea muncii la normele și procedurile stabilite în domeniu _____ 1 punct _____

2.4 Atenție la detalii _____ 1 punct _____

- 2.5 Identificarea și corectarea erorilor: capacitatea de a observa și remedia greșelile înainte de finalizarea sarcinilor. _____ 1 punct _____
- 2.6 Grija față de aspectele fine ale muncii: asigurarea că toate elementele unei sarcini sunt abordate cu meticulozitate _____ 1 punct _____
- 2.7 Menținerea unui nivel constant al calității: capacitatea de a produce rezultate de calitate superioară în mod consecvent. _____ 1 punct _____
- 2.8 Îndeplinirea așteptărilor: satisfacerea sau depășirea standardelor de performanță stabilite _____ 1 punct _____
- 2.9 Recunoașterea din partea colegilor: numărul și calitatea comentariilor pozitive primite _____ 1 punct _____
- 2.10 Capacitatea de a accepta și implementa feedback constructiv: deschiderea către îmbunătățire continuă pe baza sugestiilor primite _____ 1 punct _____
- 2.11 Operativitatea activităților desfășurate _____ 1 punct _____
- 2.12 Respectarea termenelor limită _____ 1 punct _____
- 2.13 Punctualitate în finalizarea sarcinilor: capacitatea de a finaliza munca în cadrul timpului alocat _____ 1 punct _____
- 2.14 Fiabilitate în livrarea rezultatelor: consistența în a îndeplini obligațiile la timp _____ 1 punct _____
- 2.15 Prioritizarea sarcinilor: abilitatea de a identifica și concentra eforturile asupra activităților critice _____ 1 punct _____
- 2.16 Menținerea performanței în situații stresante: eficiența în îndeplinirea sarcinilor chiar și în condiții dificile sau cu volum mare de muncă _____ 1 punct _____
- 2.17 Răspuns rapid la solicitări: viteza și eficiența în a răspunde cerințelor interne și externe _____ 1 punct _____
- 2.18 Disponibilitate pentru colaborare: receptivitatea și deschiderea către cooperare cu colegii și superiori _____ 1 punct _____
- 2.19 Ierarhizarea sarcinilor: abilitatea de a organiza și executa sarcinile importante înaintea celor mai puțin urgente _____ 1 punct _____
- 2.20 Răspuns prompt la solicitări neprevăzute: eficiența în abordarea cerințelor ad-hoc fără a compromite alte sarcini _____ 1 punct _____
- 2.21 Productivitate și randament _____ 1 punct _____
- 2.23 Volumul de muncă realizat: capacitatea de a produce rezultate semnificative într-un interval de timp dat _____ 1 punct _____
- 2.24 Claritate și concizie în comunicare: asigurarea că informațiile sunt transmise precis și în timp util _____ 1 punct _____

3. Perfecționarea pregătirii profesionale

- 3.1 Participarea la programe/cursuri de specializare _____ 1 punct _____
- 3.2 Cunoașterea noutăților în domeniu _____ 1 punct _____
- 3.3 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate _____ 1 punct _____
- 3.4 Frecventarea programelor de formare _____ 1 punct _____
- 3.5 Numărul și relevanța cursurilor urmate: evaluarea participării la cursuri legate de domeniul de activitate _____ 1 punct _____
- 3.6 Aplicarea practică a noilor competențe: capacitatea de a implementa cunoștințele dobândite în cadrul activităților curente _____ 1 punct _____
- 3.7 Deschiderea către noi provocări: dovada unui angajament continuu pentru învățare și adaptare la schimbările din domeniu _____ 1 punct _____
- 3.8 Autoreflexie și îmbunătățire continuă: practicarea autocriticii constructive și implementarea schimbărilor necesare pentru creșterea profesională _____ 1 punct _____

4. Capacitatea de a lucra în echipă

- 4.1 Respectul față de opiniile colegilor: recunoașterea și valorizarea perspectivelor și ideilor aduse de ceilalți membri ai echipei _____ 1 punct _____
- 4.2 Capacitatea de a împărtăși informații: comunicarea clară și eficientă a informațiilor relevante pentru a facilita progresul comun al echipei _____ 1 punct _____
- 4.3 Adaptarea la stilurile de lucru ale colegilor: flexibilitatea de a se adapta la stilurile și metodele de lucru ale celorlalți membri ai echipei pentru a atinge obiectivele comune _____ 1 punct _____
- 4.4 Responsabilitatea pentru rezultatele echipei: asumarea responsabilității pentru succesul sau eșecul echipei, fără a căuta să transfere vina _____ 1 punct _____
- 4.5 Sprijinul oferit colegilor: disponibilitatea de a ajuta și sprijini colegii în îndeplinirea sarcinilor dificile sau urgente _____ 1 punct _____
- 4.6 Claritatea în exprimare: capacitatea de a comunica clar și eficient pentru a evita neînțelegerile și a facilita munca în echipă _____ 1 punct _____

5. Comunicare

- 5.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii _____ 1 punct _____
- 5.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu ceilalți colegi _____ 1 punct _____
- 5.3 Promptitudinea în răspuns: timpul necesar pentru a răspunde la e-mailuri, mesaje și alte forme de comunicare _____ 1 punct _____
- 5.4 Respectul față de diversitate: capacitatea de a comunica eficient într-un mediu multicultural, respectând diferențele culturale _____ 1 punct _____
- 5.5 Conștientizarea și evitarea prejudecăților: sensibilitatea în evitarea stereotipurilor și a prejudecăților în comunicare _____ 1 punct _____

5.6 Deschiderea la feedback: capacitatea de a asculta și de a accepta feedback constructiv din partea colegilor și superiorilor _____ 1 punct _____

5.7 Acceptarea diferențelor culturale: capacitatea de a recunoaște, respecta și valoriza diferențele de cultură, etnie, religie și tradiții între colegi _____ 1 punct _____

5.8 Colaborarea într-un mediu divers: capacitatea de a lucra eficient cu persoane din medii și perspective diferite, adaptând stilul de comunicare și de colaborare în funcție de nevoile diverse ale echipei. _____ 1 punct _____

5.9 Promovarea echității: susținerea tratamentului echitabil și a oportunităților egale pentru toți colegii, indiferent de gen, rasă, orientare sexuală, religie sau alte diferențe ____ 1 punct ____

5.10 Sensibilitate culturală: Conștientizarea și respectarea normelor culturale și sensibilităților celorlalți în interacțiunile profesionale _____ 1 punct _____

5.11 Capacitatea de a înțelege și a respecta experiențele și provocările unice ale colegilor din medii diverse, oferind suport și sprijin atunci când este necesar _____ 1 punct _____

5.12 Respectarea politicilor de diversitate ale organizației: cunoașterea și respectarea politicilor și practicilor organizaționale legate de diversitate și nediscriminare, contribuind activ la aplicarea acestora _____ 1 punct _____

6. Disciplina

6.1 Respectarea obligațiilor de muncă _____ 1 punct _____

6.2 Respectarea procedurilor operaționale: capacitatea de a urma întocmai politicile și procedurile stabilite de universitate _____ 1 punct _____

6.3 Conformitatea cu reglementările legale: abilitatea de a respecta toate normele și regulamentele impuse de autoritățile de reglementare _____ 1 punct _____

6.4 Punctualitatea la începutul și sfârșitul programului: capacitatea de a respecta orele de sosire și plecare conform programului de lucru _____ 1 punct _____

6.5 Frecvența absențelor: monitorizarea absențelor nemotivate sau frecvente, care afectează performanța generală _____ 1 punct _____

6.6 Respectarea termenelor limită: capacitatea de a finaliza sarcinile în cadrul termenelor stabilite _____ 1 punct _____

6.7 Gestionarea eficientă a timpului: abilitatea de a organiza și prioritiza activitățile pentru a asigura respectarea termenelor _____ 1 punct _____

6.8 Comunicarea problemelor în respectarea termenelor: abilitatea de a informa superiorii în timp util atunci când apar dificultăți în respectarea termenelor _____ 1 punct ____

6.9 Respectul față de colegi: menținerea unor relații colegiale bazate pe respect reciproc și cooperare _____ 1 punct _____

6.10 Acceptarea și îndeplinirea sarcinilor: capacitatea de a accepta și executa sarcinile primite de la superiori fără obiecții nejustificate _____ 1 punct _____

6.11 Respectarea instrucțiunilor: urmarea instrucțiunilor date de superiori în desfășurarea activităților zilnice _____ 1 punct _____

6.12 Conduita etică în activitatea profesională: manifestarea unei conduite etice și integritatea în toate acțiunile profesionale _____ 1 punct _____

6.13 Confidențialitatea informațiilor: respectarea confidențialității datelor și informațiilor cu care angajatul intră în contact _____ 1 punct _____

6.14 Asumarea răspunderii pentru greșeli: capacitatea de a recunoaște și de a corecta greșelile comise _____ 1 punct _____

7. Rezistență la stres și adaptabilitate

7.1 Procesarea datelor și informațiilor în timp scurt _____ 1 punct _____

7.2 Adaptarea la schimbările organizaționale: abilitatea de a se adapta la restructurări, schimbări de roluri sau reorganizări ale echipei _____ 1 punct _____

7.3 Învățarea din experiențe noi: abilitatea de a învăța și de a se adapta rapid la cerințele noi ale postului _____ 1 punct _____

7.4 Prioritizarea sarcinilor: capacitatea de a identifica și a se concentra pe sarcinile esențiale atunci când volumul de muncă crește _____ 1 punct _____

7.5 Gestionarea eficientă a timpului: abilitatea de a-și gestiona timpul astfel încât să evite suprasolicitarea în perioade de stres _____ 1 punct _____

7.6 Soluționarea eficientă a problemelor: capacitatea de a găsi soluții rapide și eficiente la problemele care apar neprevăzut _____ 1 punct _____

7.7 Acceptarea schimbărilor de ultim moment: flexibilitatea de a accepta și de a se adapta la schimbările care apar brusc, fără a afecta negativ performanța _____ 1 punct _____

7.8 Menținerea relațiilor de colaborare: abilitatea de a colabora eficient cu echipa și de a menține relații pozitive, chiar și în perioade tensionate _____ 1 punct _____

7.9 Ajutorul acordat echipei: disponibilitatea de a oferi suport colegilor care se confruntă cu stres, contribuind la menținerea unui mediu de lucru pozitiv _____ 1 punct _____

8. Capacitatea de asumare a responsabilității

8.1 Punctualitatea în livrarea sarcinilor: abilitatea de a respecta termenele de predare și de a finaliza sarcinile la timp _____ 1 punct _____

8.2 Consecvența în îndeplinirea obligațiilor: menținerea unui nivel constant de performanță în îndeplinirea responsabilităților _____ 1 punct _____

8.3 Rigoare în activitatea desfășurată: capacitatea de a verifica și a corecta erorile în munca proprie pentru a asigura un rezultat de calitate _____ 1 punct _____

8.4 Asumarea corectitudinii informațiilor: responsabilitatea pentru acuratețea și veridicitatea datelor și informațiilor furnizate _____ 1 punct _____

8.5 Recunoașterea greșelilor: capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru erorile comise și de a nu căuta scuze _____ 1 punct _____

8.6 Învățarea din greșeli: abilitatea de a analiza greșelile și de a implementa măsuri pentru a preveni repetarea acestora în viitor _____ 1 punct _____

8.7 Adaptabilitatea în gestionarea eșecurilor: abilitatea de a se redresa și de a continua eficient activitatea după un eșec _____ 1 punct _____

8.8 Disponibilitatea de a accepta sarcini suplimentare: deschiderea de a-și asuma responsabilități suplimentare atunci când este necesar, fără a aștepta solicitări explicite _____ 1 punct _____

9. Integritate și etică profesională

9.1 Respectă regulamentele interne, codul de etică _____ 1 punct _____

9.2 Responsabilitate: capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru acțiunile proprii și de a recunoaște și corecta greșelile _____ 1 punct _____

9.3 Confidențialitate: respectarea confidențialității informațiilor sensibile și protejarea datelor personale ale angajaților _____ 1 punct _____

9.4 Corectitudine: tratarea tuturor persoanelor cu echitate, fără favoritisme, prejudecăți sau discriminare, și respectarea principiilor de justiție și imparțialitate _____ 1 punct _____

9.5 Respectarea regulilor și a legislației: aderarea la reglementările legale și politice interne ale organizației, precum și conformarea cu standardele profesionale acceptate _____ 1 punct _____

9.6 Integritate personală: demonstrarea unei conduite etice în toate activitățile profesionale, inclusiv în evitarea conflictelor de interese și a comportamentului necorespunzător _____ 1 punct _____

9.7 Dedicare profesională: angajamentul față de standardele de excelență și etică în muncă, inclusiv menținerea unui nivel ridicat de profesionalism și etică în toate aspectele activității _____ 1 punct _____

9.8 Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu _____ 1 punct _____

9.9 Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale _____ 1 punct _____

Total puncte: _____

Întocmit,

Nume și prenume _____

Funcția _____

Data _____

Semnătura _____

Raport de analiză

Subsemnata/Subsemnatul, _____, având funcția de _____, în cadrul Departamentului/Direcției _____, în calitate de președinte al Comisiei de analiză, în urma evaluării documentelor din dosarul întocmit și depus de către candidatul _____, am constatat următoarele:

I. Aspecte prealabile:

Comisia de analiză a constatat înscrierea următorului candidat :

Nume și prenume candidat	Nr. înregistrare dosar

II. Membrii Comisiei de analiză au analizat dosarul, constatând următoarele :

- Punctaj obținut în cadrul referatului de apreciere întocmit de către șeful ierarhic:
- Nota obținută la fisa de autoevaluare/interviu:

Notă fisa autoevaluare/interviu			Notă finală fisa autoevaluare/interviu
M1	M2	M3	

III. Concluzii:

Comisia de analiză constată ca **sunt/nu sunt** îndeplinite condițiile prevăzute la art. 4 alin. (2) și la art. 7 din Metodologia UPT de aprobare a continuării activității pentru personalul didactic auxiliar și **propune/ nu propune** continuarea activității după împlinirea condițiilor de pensionare.

Comisia de analiză:

Nume și prenume

Semnătura.....

Nume și prenume

Semnătura.....

Nume și prenume

Semnătura.....