



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792

RECTORAT

Ședința Consiliului de Administrație din 28.04.2015
a avut următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea Regulamentului privind evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic
2. Aprobarea Procedurii operaționale pentru acordarea gradației de merit personalului didactic, ca urmare a modificărilor legale
3. Aprobarea modificării Calendarului de concurs pentru posturile de asistenți perioadă determinată de la Facultatea de Medicină Veterinară
4. Aprobarea Calendarului pentru întocmirea statelor de funcții pentru anul universitar 2015/2016
5. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele:

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă Regulamentului privind evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic și se trimite spre validare Senatului (anexa I)
2. Se aprobă Procedura operațională pentru acordarea gradației de merit personalului didactic și se trimite spre validare Senatului (anexa II)

3. Se aprobă modificarea Calendarului de concurs pentru posturile de asistenți pe perioadă determinată de la Facultatea de Medicină Veterinară și se trimite spre validare Senatului (anexa III)

4. Se aprobă Calendarul intern pentru întocmirea noilor state de funcții pentru anul universitar 2015/2016

RECTOR,
Prof. dr. Doru PAMFIL





ANEXA I
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT
in sedinta Senatului**

R E G U L A M E N T
PRIVIND
EVALUAREA PERIODICA
A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI
NEDIDACTIC



CUPRINS

Dispozitii generale: art.1	pag. 3
Criterii de evaluare a performantelor profesionale: art2	4-5
Etapele evaluarii: art. 3 – 4	6
Interpretarea si aplicarea rezultatelor evaluarii: art.5-8	7-9
Situatii de exceptie: art.9	10
Procedura privind evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic	11-12



APROBAT
in sedinta Senatului

REGULAMENT
PRIVIND
EVALUAREA PERIODICA
A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI
NEDIDACTIC

Dispozitii generale

Art.1. (1) Prezentul regulament se aplica personalului didactic auxiliar si nedidactic incadrat in Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj Napoca cu contract individual de munca, in conformitate cu prevederile legale, (secretariat facultate, bibliotecari, personal didactic auxiliar, personal administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, si de deservire) si are la baza prevederile Legii 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice si prevederile HG nr 286/2011 cu actualizari-pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractual si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

(2) Regulamentul creeaza cadrul pentru realizarea urmatoarelor obiective:

- a) asigurarea concordantei intre exigentele (cerintele) postului si calitatile angajatului (profesionale, aptitudinale si atitudinale), prin evaluarea performantelor profesionale ale angajatului in raport cu cerintele postului ocupat;



- b) furnizarea elementelor necesare stabilirii și reevaluării salariului de bază individual între limite, în funcție de performanțele profesionale ale fiecărui angajat;
- c) asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor individuale.

Criteria de evaluare a performanțelor profesionale

Art.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei și creativității pentru fiecare salariat. Pentru atingerea acestor obiective, prin prezentul regulament se stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale cu următoarele elemente de referință:

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu o pondere de 75% din punctajul total, prin care se urmărește:

1. **Cunostințe și experiență** – reprezintă rezultatele măsurate ale muncii la nivelul descris în fișa postului. Pentru măsurarea muncii pot fi avute în vedere și modul de utilizare a resurselor (echipamentele/materialele ce vor fi utilizate), precum și modul de realizare a activității.
2. **Complexitate, creativitate și diversitatea activităților** – exprimă nivelul activității de: concepție, analiză, sinteză, rutină și creativitate.
 - Activitatea de concepție se caracterizează prin interpretarea unui volum mare de informații, construirea de alternative/opțiuni, integrarea opțiunilor;
 - Activitatea de analiză se caracterizează prin identificarea cauzelor și a modului de rezolvare a situațiilor aparute în activitate și prin identificarea influențelor și a consecințelor;
 - Activitatea de sinteză se caracterizează prin capacitatea de concentrare și direcționare a informațiilor în rezolvarea problemelor, identificarea fluxurilor informaționale și prin proiectarea instrumentelor de monitorizare;
 - Activitatea de rutină se caracterizează prin gradul ridicat de repetitivitate a operațiunilor și executarea de operațiuni strict reglementate.



- Creativitatea este criteriul prin care se urmărește evaluarea performanței profesionale, în cazul în care angajatul propune sau are inițiativa unor soluții noi, precum și în cazul în care acesta propune schimbarea unor reglementări a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul său de activitate, ceea ce implică:

In cazul propunerii de soluții noi:

- motivarea ideilor;
- evaluarea consecințelor;
- efectuarea de studii cu aplicabilitate în context reglementat;

In cazul propunerii unor schimbări:

- dimensionarea schimbărilor;
- evaluarea consecințelor schimbărilor;
- efectuarea de studii cu aplicabilitate în context nereglementat.

3. Contacte și comunicare - conținutul acestor criterii implică evaluarea metodelor utilizate în comunicarea cu superiorii, cu egalii, evidențierea deficiențelor constatate

4. Utilizarea condițiilor de muncă - acest criteriu implică:

- planificarea sarcinilor și a timpului de muncă
- organizarea activității proprii
- utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție
- aplicarea normelor și principiilor de securitate în muncă
- utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță
- evaluarea calității lucrărilor efectuate

5. Incompatibilități și regimuri speciale - acest criteriu urmărește :

- atitudinea față de relațiile conflictuale
- respectarea obligațiilor
- responsabilitate și disciplină în muncă
- munca în echipă
- respectarea regulamentelor interne

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

6. Judecata și impactul deciziilor - presupune evaluarea:

- nivelului și a riscului decizional;
- aptitudinilor de comunicare;
- capacității de lucru în echipă;
- comportamentul managerial
- capacitatea de planificare, control și evaluare a activității



7. **Influenta, coordonare si supervizare** implica urmarirea modului de respectare a fiselor de post de catre personalul din subordine, elaborarea si aplicarea programului de perfectionare, instruire si specializare a personalului din subordine, aplicarea principiilor de motivare a personalului, formeaza personalul.

2. Evaluarea externa a beneficiarilor de servicii, cu o pondere de 25% din punctajul total.

Aceasta evaluare va fi facuta de catre specialistii din cadrul Departamentului de Asigurarea Calitatii al Universitatii de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara din Cluj Napoca, in baza aprecierilor facute de cei care vor completa "Chestionarul de satisfactie" privind calitatea serviciilor salariatilor din departamentele universitatii.

Chestionarul de satisfactie va cuprinde in mod obligatoriu numele si prenumele, functia, postul, biroul sau serviciul din care face parte persoana care este evaluata.

Chestionarul va fi completat numai de catre persoanele care au relatii de colaborare cu persoana evaluata.

In acest sens repartizarea chestionarelor va fi facuta prin directorii de departamente, pe baza de tabel, numai acelor cadre didactice care au/au avut raporturi de serviciu cu persoana pe care o evalueaza.

In vederea finalizarii evaluarii, Directia Resurse Umane va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din "Chestionarul de satisfactie".

Etapele evaluarii

Art. 3. Pe baza criteriilor de evaluare prezentate mai sus si a indicatorului de complexitate a postului, persoanele care vor realiza procedurile de evaluare parcurg urmatoarele etape:

- a) acorda calificative, notate de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevazut in fisa de evaluare a fiecarui angajat (**FISA DE EVALUARE**);
- b) notele acordate vor avea urmatoarea semnificatie:
 - 1 = nesatisfacator;
 - 2 = satisfacator;
 - 3 = la nivelul standardului de performanta stabilit postului;
 - 4 = bine;
 - 5 = foarte bine;
- c) pentru fiecare criteriu al evaluarii performantelor profesionale individuale (punctul a.), notele acordate angajatului se pondereaza in raport cu importanta si relevanta criteriului respectiv in procesul de evaluare:



Pentru funcțiile de execuție:

- cunostintele si experienta = 2 puncte
- complexitate, creativitate si diversitate a activitatilor = 1,5 puncte
- contacte si comunicare = 1 punct
- conditiile de munca = 0,25 puncte
- incompatibilitati si regimuri speciale = 0,25 puncte

Pentru funcțiile de conducere:

- cunostintele si experienta = 2 puncte
- complexitate, creativitate si diversitate a activitatilor = 1,5 puncte
- contacte si comunicare = 1 punct
- conditiile de munca = 0,25 puncte
- incompatibilitati si regimuri speciale = 0,25 puncte
- judecata si impactul deciziilor = 1 punct
- influenta, coordonare si supervizare = 1 punct

Indicatorul de complexitate a postului este:

- pentru functii de conducere : 1
- pentru functii de executie didactic auxiliar : 0.9
- pentru functii de executie nedidactic : 0.8

Art. 4. Calificativele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi notate de catre conducatorul compartimentului cu o pondere (relevanta) de 75%

Punctajul final al evaluarii va fi format din:

- 75% evaluarea performantelor profesionale individuale
- 25% evaluarea Departamentului de Asigurarea Calitatii

Interpretarea si aplicarea rezultatelor evaluarii

Art. 5. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

Pentru funcțiile de conducere:

- a) intre 4,00-5,00 = foarte bine
- b) intre 3,00-3,99 = bine
- c) intre 2,00-2,99 = satisfactor
- d) intre 1,00-1,99 = nesatisfactor

Pentru funcțiile de execuție didactic auxiliar:

- a) intre 3,60-4,50 = foarte bine
- b) intre 2,70-3,59 = bine
- c) intre 1,60-2,69 = satisfactor



d) între 1,09-1,59 = nesatisfacator

Pentru funcțiile de execuție nedidactic:

a) între 3,20- 4,00 = foarte bine

b) între 2,40-3,19 = bine

c) între 1,60-2,39 = satisfacator

d) între 0,80-1,59 = nesatisfacator

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. După informarea persoanei evaluate despre consemnarile făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul universității, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" și "nesatisfacator".

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele individuale apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia de evaluare, din care fac parte și reprezentanții sindicatului (Art.26 din Legea 284/2010 alin.(5)).

(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor art. 1-40 din HG 286 /2011 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.



(6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare, la propunere se va atașa și acordul scris al angajatului cu privire la trecerea într-un grad, treapta sau funcție superior/superioara prin examen

f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(10) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(11) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(12) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

(13) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(14) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(15) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare.

(16) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(17) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(18) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

(19) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.



(20) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

(21) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(22) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(23) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(24) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(25) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(26) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(27) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(28) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(29) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(30) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor de mai sus.

(31) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(32) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art. 6. Fiecare angajat are dreptul să conteste evaluarea și, respectiv, punctajul total rezultat.

Art. 7. Contestația se depune la Registratura, în termen de 5 zile de la comunicare și se soluționează în prezenta partilor de către conducătorul ierarhic imediat superior persoanei care a decis asupra evaluării finale contestate, în termen de 10 zile.

Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 8. Compartimentul de gestiune al resurselor umane poate propune conducerii universității utilizarea rezultatelor obținute din evaluare în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post



- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare
 - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire comună pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop
- b) recrutării/selectionării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte
 - c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp

Situații de excepție

Art. 9. Evaluarea personalului încadrat nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărui departament;
- c) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărui departament.

ROMANIA
Ministerul Educației și Cercetării Științifice
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA
RECTORAT



PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

1. Elaborarea procedurii privind evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic

1.1 Directia Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU.

1.2 CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii.

1.3 Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii.

2. Aplicarea procedurii pe baza regulamentului de evaluare periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic

2.1 Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii.

2.2 Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane.

2.3 Directia Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.

2.4 Directia Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor.

2.5 Masuri corective – programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.

Notatii: A – aproba; C – contribuie; D – decide asupra efectuarii actiunii (conducere); E – executa; V – verifica;



Matricea responsabilitatilor

1. Matricea pentru elaborarea regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Directia RU	CACRU	Rector	Senat		
1. Directia Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU	C					
2. CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii		A				
3. Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii			A	D		

2. Matricea pentru aplicarea regulamentului privind evaluarea personalului didactic auxiliar didactic si nedidactic

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Sef Departa	DRU	DAC	Adm. Fin. RU	Salariat	
1. Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii	E					
2. Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane	E	V				
3. Directia Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.		E	E			
4. Directia Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor				E	C	
5. Masuri corective – programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.	D V					



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-51

EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Acordarea gradației de
merit

REVIZIE: 1

DATA: 29.04.2015

PAG. 1 din 14

ANEXA II

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

COD PO-51

EDIȚIA : 1

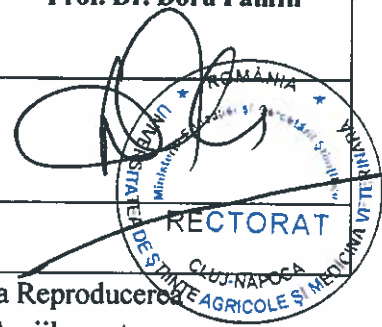
STANDARDE DE REFERINȚĂ: SR EN ISO
9001:2008

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR
NR. 1

ELABORAT	VERIFICAT	APROBATA
Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC) Responsabil (DAC) Dr. Ing. Rusu Anda Raluca Sef birou resurse umane Ec.Dana Mureșan	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană Prorector Prof. Dr. Pop Ioana Delia	RECTOR Prof. Dr. Doru Pamfil

VALABILĂ DIN DATA DE 28.04.2015

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației Copiile sunt numerotate și ținute sub control.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

COD: PO-51

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Acordarea gradației de
merit**

REVIZIE: 1

DATA: 29.04.2015

PAG. 2 din 14

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.1/ 29.04.20 15	Elaborare procedură operationala PO- Ed.1 Rev.1/ 29.04.2015	Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC) Responsabil Departament (RDAC) Dr. Ing. Rusu Anda Raluca Biroul resurse umane Responsabil Sef birou resurse umane Ec.Dana Muresan	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană Prorector Prof. Dr. Pop Ioana Delia	RECTOR USAMV Cluj-Napoca Prof.Dr. Pamfil Doru

Cod F-PS-01-03, ed.1, rev. 1



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

COD: PO-51

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Acordarea gradației de
merit**

REVIZIE: 1

DATA: 29.04.2015

PAG. 3 din 14

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
- 7 Anexe

1.Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și cel de conducere din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

2.Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică personalului didactic de predare, didactic auxiliar din cadrul USAMV Cluj-Napoca în conformitate cu prevederile din Legea nr.1/2011, Legii 284/2010, Legii 63/2011 și Legea 283/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile cuprinse în Carta USAMV Cluj-Napoca.

3. Documente de referință, definiții și prescurtări


- 3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 3.4. Legea nr.1/2011, Legea 284/2010, Legea 63/2011 și Legea 283/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 3.5. Carta USAMV Cluj-Napoca

3.6. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC.

Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

- Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).
- Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- Procedură de lucru/operatională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj-Napoca

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-51
		EDIȚIE: 1
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Acordarea gradației de merit	REVIZIE: 1
		DATA: 29.04.2015
		PAG. 4 din 14

3.7. Prescurtări:

R USAMV Cluj-Napoca – Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca S
 USAMV Cluj-Napoca – Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
 USAMV Cluj-Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
 CACRU - Consiliul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană
 RM - Reprezentant Management
 RSIMC – Responsabil Sistem Integrat de Management al Calitatii
 PACRU – Prorector Asigurarea Calității și Resursa Umană
 PS - Președinte Senat
 RDAC – Responsabil Departament Asigurarea Calității
 DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității
 SIMC – Sistem Integrat de Management al Calității
 MSIMC- Manualul Sistemului Integrat de Management al Calității
 FAAD – Fișă Autoevaluare Activitate Didactică A și B
 FAI – Formular Audit Intern
 CAI – Corpul de Auditori Interni
 RACF – Responsabili cu Asigurarea Calității pe Facultate RACD
 – Responsabili cu Asigurarea Calității pe Departamente DD –
 Director Departament
 CD – Cadrul Didactic
 PDA – Personal didactic auxiliar
 PO- Procedura operațională
 PV- Proces Verbal
 GM- Gradație de Merit
 RU – Resurse Umane
 D.G.A.- Directia general administrativa
 DRU – Sef birou resurse umane
 SR- Secretariat Rectorat

4. Responsabilități

4.1 Personalul didactic din învățământul superior, cu performanțe deosebite în pregătirea studenților, în activitatea didactică și de cercetare științifică, precum și în cadrul departamentului, care are cu o vechime de minim 5 ani în învățământul superior, poate beneficia de gradația de merit, acordată prin concurs.

4.2. Gradația de merit, se acordă la 16% din numărul total al posturilor didactice de predare și didactice auxiliare existente la nivelul instituției de învățământ superior, autorizate sau acreditate și reprezintă 25% din salariul de încadrare al funcției didactice al persoanei îndreptățite. Gradațiile de merit se repartizează pe facultăți în funcție de numărul total al posturilor de didactice de predare si in functie de numarul total al posturilor didactice auxiliare ocupate.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Acordarea gradației de
merit**

COD: PO-51

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 1

DATA: 29.04.2015

PAG. 5 din 14

5. Descrierea activității

5.1 Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

Personalul didactic și didactic auxiliar care a beneficiat de gradația de merit poate participa din nou la concurs

5.2 Atribuirea gradației de merit se face prin concurs, care cuprinde următoarele faze:

Consiliul de administrație trimite decanului și directorului general administrativ al universității, numărul de gradații de merit care revin facultății respectiv personalului din structurile administrative;

Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul facultatilor:

- decanul anunță perioada de concurs și programul de depunere a dosarelor la decanat;
- candidatul depune o cerere la conducerea departamentului, prin care își exprimă intenția de a candida la concursul desfășurat în scopul atribuirii gradațiilor de merit;
- pentru personalul didactic de predare, directorul de departament cere în scris DAC punctajele obținute la autoevaluare în ultimii 5 ani de către candidații înscriși la concurs în cadrul departamentului. Punctajele obținute pe baza fișelor de autoevaluare A reprezintă 50% din punctajul final. Punctajul obținut din activitatea în cadrul departamentului, evaluată prin fișa de autoevaluare B, reprezintă 50% din punctajul final.
- pentru personalul didactic auxiliar se întocmește dosarul de concurs ce va conține fișa de evaluare a activității, adevărta privind vechimea în muncă, apreciere sintetică asupra activității în baza recomandărilor făcute de șeful ierarhic superior.


Lista de candidaturi, cu punctajele obținute de personalul didactic se supun dezbaterii departamentului, care formulează o apreciere sintetică asupra activității fiecărui candidat.

Directorul de departament înaintează consiliului facultății aprecierea sintetică pentru fiecare candidat.

Biroul consiliului facultății numește o comisie de concurs care analizează și evaluează dosarele și transmite consiliului facultății listele candidaților în ordinea punctajelor obținute.

Comisia de concurs pentru fiecare facultate, va fi formată din:

- decan – președinte de comisie
- directorii de departament
- reprezentantul salariaților

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-51
		EDIȚIE: 1
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Acordarea gradației de merit	REVIZIE: 1
		DATA: 29.04.2015 PAG. 6 din 14

Pentru personalul didactic auxiliar din structura administrativa

- directorii din cadrul structurii administrative anunta perioada de concurs si programul de depunere a dosarelor la biroul resurse umane
- candidatul depune o cerere la conducerea compartimentului, prin care își exprimă intenția de a candida la concursul desfășurat în scopul atribuirii gradațiilor de merit;
- pentru personalul didactic auxiliar se întocmește dosarul de concurs ce va conține fișa de evaluare a activității (cuprinde autoevaluarea candidatului și punctajul acordat de comisia de concurs), adeverința privind vechimea în muncă
- Rectorul universității la propunerea șefilor din structura administrativă, numește o comisie de concurs care analizează și evaluează dosarele candidaților

Comisa de concurs va fi formată din 3 persoane:

- Șef ierarhic superior
- Membru-o persoană care deține o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală
- Reprezentantul sindical

Rezultatele concursului se stabilesc în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute de fiecare candidat prin dosarul depus.

Comisa de concurs validează și transmite consiliului de administrație lista candidaților recomandați potrivit numărului de gradații de merit atribuite de către consiliul de administrație al universității.

Consiliul de administrație întocmește lista finală a candidaților admiși și o înainteașă rectorului care emite decizia de acordare a gradației de merit.

Departamentul de Resurse Umane duce la îndeplinire ordinul și publică lista pe site-ul universității.

5.3 La concursul pentru acordarea gradației de merit pot participa:

- personalul didactic de predare din universitate care are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, care are performanțe deosebite în activitatea didactică și de cercetare științifică, în pregătirea studenților și care sunt implicați activ în viața comunității universitare;
- personalul didactic auxiliar care are contract de muncă pe perioadă nedeterminată.
- personalul didactic și didactic auxiliar care ultimii 5 ani au o prezență efectivă în universitate (nu se iau în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă: concediu fără plată, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concedii medicale cu o durată mai mare de 90 zile, perioada de satisfacere a stagiului militar)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Acordarea gradației de
merit**

COD: PO-51

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 1

DATA: 29.04.2015

PAG. 7 din 14

5.4 Gradația de merit se poate acorda personalului didactic care îndeplinește simultan următoarele condiții:

- pentru cadrele didactice de predare

- a) au titlul științific de doctor;
- b) au o vechime minimă de 5 ani în universitate la data acordării;
- c) au îndeplinit integral atribuțiile incluse în Fișa postului pe care sunt titulare și nu au primit sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani;
- d) au performanțe deosebite în pregătirea studenților, în activitatea didactică și de cercetarea științifică.
- f) au o activitate deosebită în cadrul departamentului și s-au implicat activ în viața comunității universitare;

Activitatea din ultimii 5 ani a candidaților înscrși pentru acordarea gradației de merit, este ilustrată prin punctajele obținute la autoevaluările anuale (fișele A și B);

- pentru personalul didactic auxiliar

- a) au o vechime minimă de 5 ani în universitate la data acordării;
- b) au îndeplinit integral atribuțiile incluse în Fișa postului pe care sunt titulare și nu au primit sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani;
- c) au o activitate deosebită în cadrul departamentului
- d) au obținut calificativul "Foarte bine" de cel puțin 4 ori în ultimii 5 ani, în urma evaluării performanțelor individuale anuale


5.5 Repartizarea gradațiilor de merit atribuite facultății sau structurii administrative se face la nivel de cadre didactice de predare și auxiliare în funcție de procentul de 16% din totalul posturilor didactice, respectiv didactic auxiliar;

5.6 În situația vacantării unor gradații de merit, care nu se pot repartiza unor departamente sau facultăți, gradațiile de merit poate fi redistribuite, prin concurs, altor persoane din universitate care îndeplinesc condițiile 5.4.

5.7 Dispoziții finale

Personalul didactic are drept de contestație asupra punctajului acordat. 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, 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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	COD: PO-51
		EDIȚIE: 1
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Acordarea gradăției de merit</p>	REVIZIE: 1
		DATA: 29.04.2015 PAG. 8 din 14

La lucrările comisiei de soluționare a contestațiilor pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ, care au drept de acces la toate documentele și pot solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792
www.usamvcluj.ro

PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Acordarea gradăției de
merit

COD: PO-51

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 1

DATA: 29.04.2015

PAG. 9 din 14

6. Înregistrări/Documente/Formulare

NR. CRT.	ÎNREGISTRAREA	COMPLETEAZĂ	LOC PĂSTRAR	DURATA
1.	Dovada din partea Departamentului Resurse Umane privind vechimea în munca	Sef birou resurse umane	SR	5 ani
2.	Dovada din partea Directorului de Departament și Decanul Facultății privind îndeplinirea obligațiilor din Fisa Postului	DD DF DG	SR	5 ani
3.	Dovada din partea Departamentului pentru Asigurarea Calității privind performanțele din Fisa de autoevaluare pe ultimii 5 ani/respectiv aprecieri din Fisa de evaluare a studenților (Fisa A)	DAC	SR	5 ani
4.	Dovada din partea Departamentului pentru Asigurarea Calității privind performanțele din Fisa de autoevaluare pe ultimii 5 ani/respectiv aprecieri din Fisa de evaluare a studenților (Fisa A)	DAC	SR	5 ani
5.	Fisa de evaluare a activității personalului didactic auxiliar pentru acordarea gradăției de merit	PDA	RU	5 ANI

7. Anexe

**Dovada din partea DAC privind performantele
din**

**Fisa de autoevaluare A pe ultimii 5 ani/respectiv aprecieri din Fisa de evaluare a
studentilor**

[Type text]

**Prin prezenta vă aducem la cunoștință rezultatele obținute din Fisa de autoevaluare A pe ultimii 5 ani de
cătore:**

1. în procesul de autoevaluare a activității didactice pe ultimii cinci ani.
2. în procesul de evaluare efectuat de către studenți

1. Rezultatele autoevaluării 20__-20__

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele autoevaluării (RA)					Media (RA)/5
			20__	20	20	20__	20	
1.								

2. Rezultatele evaluării studenților 20__-20__

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele evaluării de către studenți (RES)				Media (RES)/4
			20	20	20	20	
1.			(din 5 puncte)	(din 5 puncte)	(din 5 puncte)	(din 5 puncte)	

Data,

.....
Departamentul pentru Asigurarea Calității Responsabil DAC, Rusu Anda Raluca

Dovada din partea Departamentul pentru Asigurarea Calitatii privind performantele din Fisa de autoevaluare B pe ultimii 5 ani

Prin prezenta vă aducem la cunoștință rezultatele obținute din Fisa de autoevaluare B pe ultimii 5 ani de către:

1. în procesul de autoevaluare a activității didactice pe ultimii 5 ani.

1. Rezultatele autoevaluării 20__-20__

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele autoevaluării (RA)					Media (RA)/2
			20	20	20	20	20	
1.								

Data,

.....

FIȘA DE EVALUARE

a activității personalului didactic auxiliar pentru acordarea gradației de merit

Perioada de activitate evaluată

NUMELE ȘI PRENUMELE:

VECHIMEA ÎN UNIVERSITATE:

FUNCȚIA DIDACTIC AUXILIARĂ DE EXECUȚIE/CONDUCERE:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj final acordat
1. Realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului	24		
2.Rezolvarea corectă și la timp a lucrărilor solicitate	14		
3.Capacitatea relațională cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din universitate, cu studenții și șefi ierarhici superiori	8		
4.Contribuții la asigurarea unui climat de muncă corespunzător	4		
5.Interesul manifestat pentru autoperfecționare.Participare la alte forme de perfecționare în specialitate	14		
6.Adaptarea la compexitatea muncii	6		
7.Cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în cadrul activității proprii	18		
8.Comportamentul și manifestarea personalității	6		
9.Îmbunătățirea activității compartimentului prin contribuție personală	6		
TOTAL	100		

Comisia de coordonare a concursului:

Președinte
Membru
Membru
Secretar

Data

Titularul fișei de evaluare:

Semnătura

Data

CERERE

PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

Nume și prenume candidat _____

Date de indentificare candidat:

BI/CI seria _____, nr. _____,

Telefon _____

Unitatea de învățământ: _____

Încadrat pe postul** : _____,

Vechime efectivă în învățământul universitar de _____ ani (la data de).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura: _____

* categoria de personal didactic auxiliar pentru care se depune dosarul

** postul didactic auxiliar pe care este încadrat

CERERE DE CONTESTAȚIE
CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

Subsemnatul, _____, posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____, telefon _____, încadrat pe postul* _____, de la _____, vă rog să-mi aprobați cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului personal depus la concursul de acordare a gradației de merit în USAMV Cluj la categoria** _____.

Data: _____

Semnătura: _____

* postul didactic pe care este încadrat

** categoria de personal didactic pentru care a depus dosarul



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ
Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792

ANEXA III



Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Domnule Rector,

Prin prezenta vă rugăm să aprobați modificarea calendarului de concurs pentru posturile IIB/10 și IIIB/10 Medicină Veterinară, respectiv susținerea probelor de concurs în perioada 7-8 mai 2015.

Această modificare este necesară pentru a respecta regulamentul RC37 al universității.

Vă mulțumesc cu respect.

Cluj-Napoca,
24.04.2015

Decan,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI



Către

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Vă transmitem propunerea Consiliului didactic, privind **Calendarul Intocmirii Statelor de funcții pentru anul universitar 2015-2016.**

Perioada	Activitate	Responsabili
1 - 15 mai	Modificari in Planurile de Invățământ*	Facultăți
18 mai	Avizare modificari Planuri de Invățământ	Consiliul Didactic si Comisia de Invățământ a Senatului
19 mai	Avizare modificari Planuri de Invățământ	Consiliul de Administrație
19 - 31 mai	Aprobare modificari Planuri de Invațământ	Senat
8 iunie	Lansare intocmire State de Funcții	Consiliul de Administrație
8 – 25 iunie	Intocmire State de Funcții	Departamente Facultăți
25 iunie	Predare State de Funcții	Prorectorat Didactic
26 iunie – 4 iulie	Verificare State de Funcții	Prorector Didactic
6 iulie	Avizare State de Funcții	Consiliul de Administrație
7 – 31 iulie	Aprobare State de Funcții	Senat

* Modificările in planurile de învățământ, se vor opera doar cu solicitare scrisă, cu descriere punctuală a pozițiilor modificate, cu angajamentul că nu se depășesc numărul de ore săptămânale impuse de lege. Se va verifica ca raportul dintre verificari pe parcurs și examene să fie corect, in sensul că ponderea examenelor să o depășească pe cea a verificărilor pe parcurs.

PRORECTOR
PROF.UNIV.DR. ROTAR IOAN