 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

<u>APROBAT,</u>
Rector Universitatea din București Prof. univ. dr. Marian PREDA

Procedura privind promovarea în trepte și grade superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic
Cod: PO – DRU_BR - 17
Ediția 1, Revizia 0, Data


Verificat,
Prorector Bugetare și Resurse Umane
Prof. univ. dr. Bogdan MURGESCU

Avizat,
Direcția Resurse Umane
Daniela POPA

Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare și Analiză a Utilizării Resurselor
Silvia PĂDURE


Avizat,
Șef Serviciu Administrare Personal
Isabel Patricia ȘELARU

Elaborat,
Șef Birou Recrutare
Lavinia ANGHELINA

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință (reglementări)	3
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
5.	Descrierea procedurii operaționale	4
6.	Promovarea în grade sau trepte profesionale	5
7.	Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor	6
8.	Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale	7
9.	Încadrarea și salarizarea personalului promovat în grad profesional/ treaptă profesională	8
10.	MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR:	8
11.	Anexe	12
12.	Revizuirea aspectelor tehnice	12

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură definește principiile, criteriile și etapele care vor fi parcurse în promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea din București.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Procedura se aplică tuturor structurilor din Universitatea din București care au personal didactic auxiliar și nedidactic în statul de funcții.

2.2. Procedura se aplică de către:

- Direcția Resurse Umane;
- conducătorul /coordonatorul structurii care solicită promovarea;
- prorectorul responsabil cu domeniul resurselor umane;
- membrii comisiilor de examinare/concurs și de soluționare a contestațiilor.


3. Documente de referință (reglementări)

- Prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 5138 din 15 decembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
- Legea nr. 1/2011 privind educația națională, cu modificările și completările ulterioare

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


4.	Promovare	procesul de trecere într-un grad superior sau teapta profesională superioară în cadrul aceleiași funcții sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, ca urmare a susținerii unui examen.
5.	Referat de evaluare	document care trebuie întocmit de către superiorul ierarhic în vederea promovării personalului didactic auxiliar și nedidactic aflat în subordine.
6.	Fișa de post	document care descrie atribuțiile pe care trebuie să le execute un salariat.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UB	Universitatea din București
2.	PO	Procedură operațională
3.	DRU_BR	Direcția Resurse Umane Biroul Recrutare
4.	SAP	Serviciul Administrare Personal
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	BECA	Biroul Executiv al Consiliului de Administrație
7.	CIM	Contract individual de muncă
8.	E	Elaborare
9.	C	Contribuie
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
11.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii operaționale

- Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad profesional superior sau treaptă profesională superioară, ori într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.
- Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual (didactic auxiliar și nedidactic) se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine" cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate.
- Se poate aproba demararea procedurilor privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/grade sau trepte profesionale a personalului numai cu condiția încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Promovarea personalului contractual (didactic auxiliar și nedidactic) din universitate într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector.

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, de transformare a postului și de modificare/completare a fișei postului cu noi atribuții;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor;
- h) propunere privind data, ora și locul desfășurării examenului de promovare;
- i) propunere privind modalitatea de desfășurare a examenului (probă scrisă sau probă practică).

5.1. În vederea încadrării în cheltuielile de personal aprobate în buget, la nivelul DRU se face o centralizare cererilor depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări. Acestea vor fi înaintate spre aprobare CA, care, ulterior, pe seama încadrării în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale/promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

6. Promovarea în grade sau trepte profesionale

6.1. Aprobarea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

- 6.1.1. Promovarea personalului în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior, sau pe un post vacant, în situația în care există un asemenea post.
- 6.1.2. În cazurile în care promovarea se face prin transformarea postului pe care persoana este încadrată într-un post de nivel imediat superior, transformarea posturilor în vederea promovării se aprobă de BECA și CA. Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului se face prin examen, în baza unei solicitări scrise din partea salariatului, însoțită de un referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de rector, respectiv prin concurs pentru posturile vacante.
- 6.1.3. 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 unei solicitări scrise, însoțită de un referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic, vizat de superiorul șefului ierarhic și aprobat de BECA și CA.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


- 6.1.4. Referatele de evaluare se depun la DRU BR cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.
- 6.1.5. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.
- 6.1.6. La nivelul DRU se face, în lunile martie și septembrie, o centralizare a referatelor de evaluare depuse și o estimare a cheltuielilor salariale care vor fi determinate de promovări.
- 6.1.7. Acestea vor fi înaintate spre aprobare CA care, având în vedere încadrarea în buget, aprobă sau nu demararea procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale.

6.2. Anunțarea organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

- 6.2.1. În cazul aprobării demarării procedurilor privind promovarea în grade sau trepte profesionale de către Consiliul de Administrație, anunțul privind examenul de promovare se afișează la avizierul DRU BR și pe pagina de internet a UB cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare.
- 6.2.2. Anunțul va conține:
- data, ora și locul desfășurării examenului;
 - bibliografia și, după caz, tematica;
 - modalitatea de desfășurare a examenului (probă scrisă sau probă practică).
- 6.2.3. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare se organizează în cursul lunilor aprilie și octombrie și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice.
- 6.2.4. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

7. Constituirea Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

- 7.1. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, constituite prin Decizia Rectorului, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.
- 7.2. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- 7.3. **Comisia de examinare** are următoarele atribuții principale:
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - stabilește planul probei practice și urmărește modul de realizare a probei practice;
 - acordă puncte de la 1-100 fiecărui candidat;
 - întocmește, redactează și semnează borderoul de notare;
- 7.4. **Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele atribuții principale:

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau probei practice;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor contestațiilor.

7.5. **Secretarul comisiei de concurs** este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al probei;
- c) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.


8. Desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale

8.1. Proba scrisă

- 8.1.1. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.
- 8.1.2. Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare.
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.
- 8.1.5. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. Fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:
 - cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
 - abilități de comunicare;
 - capacitate de sinteză;
 - complexitate, inițiativă, creativitate.
- 8.1.8. Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final al fiecărui criteriu.

8.2. Proba practică

- 8.2.1. La proba practică se testează abilitățile și aptitudinile practice ale candidatului în vederea promovării.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 8.2.2. Comisia de examinare se întrunește cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru începerea examenului de promovare, în vederea stabilirii planului probei practice.
- 8.2.3. Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate a probei practice, dar nu poate depăși 3 ore.
- 8.2.4. Fiecare membru al comisiei de examinare notează rezultatele probei practice cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:
- abilități și aptitudini practice;
 - complexitate, inițiativă, creativitate.
- 8.2.5. Comisia de examinare stabilește ponderea din punctajul final al fiecărui criteriu.


8.3. Stabilirea și comunicarea rezultatelor finale

- 8.3.1. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.
- 8.3.2. Punctajul final obținut de candidat în urma examinării reprezintă media ponderată a punctajelor acordate de cei 3 membri ai comisiei de examinare și este consemnat în borderoul de notare.
- 8.3.3. Punctajul minim necesar promovării examenului este de 50 de puncte.
- 8.3.4. În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe gradul/treapta profesională avut/avută, cu posibilitatea participării la următorul examen de promovare.
- 8.3.5. Rezultatele examenului de promovare se afișează la avizierul DRU BR, precum și pe pagina de internet a universității, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- 8.3.6. 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.
- 8.3.7. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la avizierul DRU BR, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 8.4. Rezultatele examenului de promovare vor fi aprobate prin decizia rectorului.

9. Încadrarea și salarizarea personalului promovat în grad profesional/ treaptă profesională

- 9.1. Ca urmare a finalizării examenului de promovare, încadrarea pe noul grad profesional/noua treaptă profesională se face prin act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care s-a desfășurat examenul de promovare.
- 9.2. La data încadrării pe noul grad profesional/ noua treaptă profesională, fișa de post trebuie să fie modificată și completată cu noi atribuții.


10. MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR:

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Acțiunea / operațiunea	Compartimentul / Serviciul / Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	E	BR						
	C	SAP						
	V	DRU						
	A	CA						
	Ap	Toate compartimentele UB						
	Ah	DRU						

10.1. Roluri și responsabilități în derularea procedurii

Nr. Crt.	Rol / Responsabil	Responsabilități
1.	Salariatul	<ul style="list-style-type: none"> ● întocmește cererea de participare la examenul de promovare și o înaintează șefului ierarhic pentru întocmirea referatului de evaluare; ● susține examenul de promovare; ● semnează actul adițional la CIM, încheiat ca urmare a promovării; ● semnează fișa postului în urma promovării.
2.	Decan/Director/Șef structură administrativă	<ul style="list-style-type: none"> ● întocmește referatul de evaluare a salariatului; ● întocmește fișa de post; ● înaintează DRU cererea salariatului, însoțită de referatul de evaluare a salariatului și fișa de post.
3.	DRU	<ul style="list-style-type: none"> ● verifică îndeplinirea de către salariat a condițiilor legale privind participarea la examenul de promovare; ● întocmește calendarul examenului de promovare; ● asigură publicarea anunțului privind organizarea examenului de promovare; ● asigură buna desfășurare a activităților de secretariat; ● întocmește decizia de numire a comisiilor de examinare /soluționare a contestațiilor; ● întocmește actul adițional prin care se modifică elementele CIM ale salariatului care promovează.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


4.	Comisia de examinare	<ul style="list-style-type: none"> ● stabilește tipul probelor de concurs (probă scrisă sau probă practică); ● stabilește subiectele de examen; ● stabilește planul probei practice; ● evaluează proba scrisă sau proba practică; ● transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi afișate.
5.	Comisia de contestații	<ul style="list-style-type: none"> ● analizează și soluționează contestațiile depuse; ● transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi afișate.
6.	Secretarul comisiei de examinare/contestații	<ul style="list-style-type: none"> ● primește solicitările de promovare, însoțite de referatele de evaluare; ● convoacă membrii comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor; ● întocmește, redactează și semnează alături de comisie procesul verbal încheiat.
7.	CA	<ul style="list-style-type: none"> ● avizează transformarea postului în vederea susținerii examenului de promovare.

10.2. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
1	I	Septembrie 2021	0			- Elaborare conform OSGG 600/2010 și Legea 55/2020	

10.3. Formular analiză procedură


Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	DRU	Daniela POPA	-					
2	BR	Lavinia ANGHELINA	-					

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

3	SAP	Isabel Patricia ȘELARU						
---	-----	---------------------------	--	--	--	--	--	--

10.4. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1 - copie	Toate Facultățile / Direcțiile / Departamentele / Birourile Universității din București	-		Difuzare electronică			
1 - original	DRU	Daniela POPA					

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

11. Anexe


Anexa nr. 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale

Anexa nr. 2 – Cerere promovare

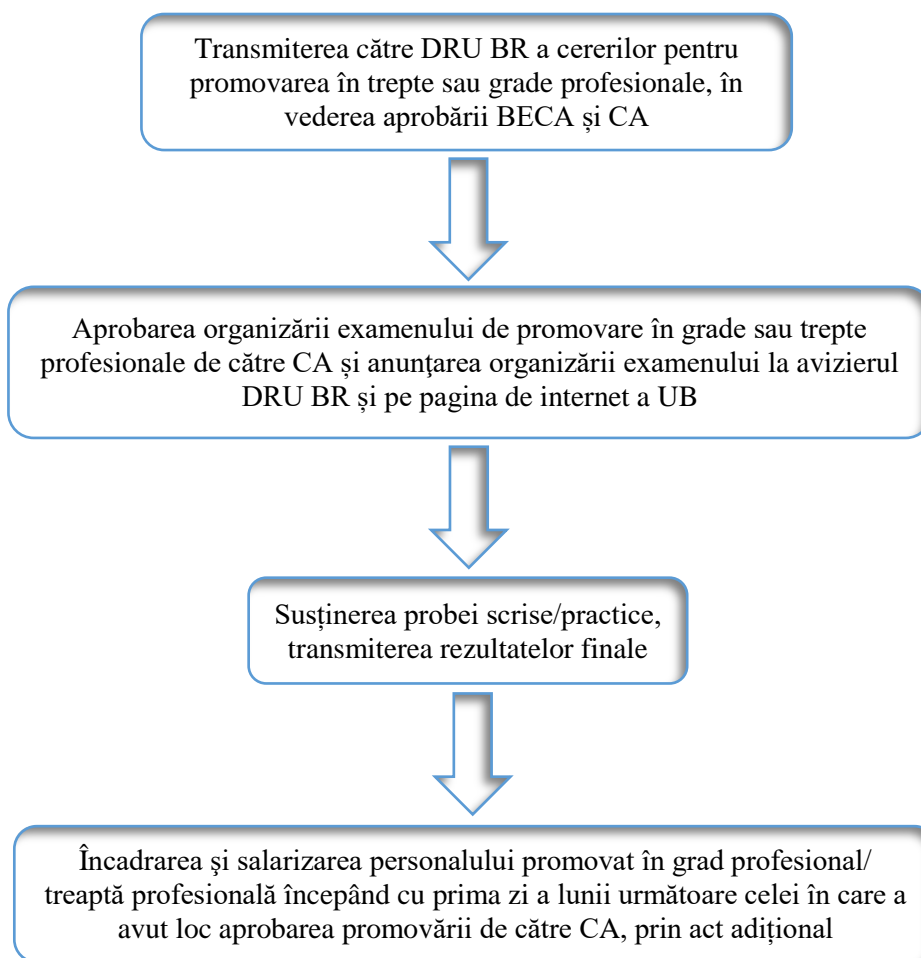
Anexa nr. 3 – Referat de evaluare

12. Revizuirea aspectelor tehnice


Prevederile cu caracter tehnic ale prezentei Proceduri pot fi revizuite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



Ghghg

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare U.B.:/.....

ANEXA 2

Aprobat Rector,
Marian PREDA

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), angajat(ă) în cadrul Universității din București, Direcția/Departamentul/Serviciul/Facultatea, în funcția de treapta, vă rog a-mi aproba înscrierea la examenul de promovare pe o treaptă superioară.

Menționez că îndeplinesc condițiile legale de participare, întrucât ultimul examen de promovare l-am susținut în anul /sunt angajat(ă) din

Anexez prezentei cerere următoarele documente :

- ✓ Copii ale fișelor de evaluare din ultimii 3 ani;
- ✓ Copia diplomei de licență sau adeverință de absolvire emisă de o instituție acreditată (pentru promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome de studii).


Semnătura,

Data,

Decan/ Directorul General Administrativ/Director de departament/Șeful structurii administrative,

(nume, prenume, semnătura)

Domnului Rector al Universității din București

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>VIRTUTE ET SAPIENTIA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în Universitatea din București Cod: PO – DRU_BR - 17	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

ANTET Direcția/Facultatea

ANEXA 3

Aprobat,
Rector,

Referat de apreciere/evaluare
(*în vederea promovării*)

Numele salariatului:

Descrierea activității desfășurate de salariat:

.....
.....
.....
.....

Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate:

.....
.....

Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:

.....
.....
.....

Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:

.....
.....
.....

Atribuții suplimentare și/sau modificate prevăzute în fișa postului transformat:

.....
.....
.....

Decan/ Directorul General Administrativ/Director de departament/Șeful structurii administrative