



Universitatea POLITEHNICA din București

**Metodologie privind organizarea și desfășurarea Concursului
public de ocupare a funcției de DECAN la facultățile din
Universitatea POLITEHNICA din București, pentru mandatul
2020-2024**

Decembrie 2019

1. SCOP

Scopul prezentei metodologii este de a descrie modul de organizare și desfășurare a Concursului public de ocupare a funcțiilor de Decan la facultățile din Universitatea POLITEHNICA din București, pentru mandatul 2020-2024.

2. CADRUL NORMATIV

- 2.1.** Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.2.** Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr.3751/29.04.2015 de aprobare a Metodologiei cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior;
- 2.3.** Carta Universității POLITEHNICA din București (UPB);
- 2.4.** Regulamentul privind organizarea și desfășurarea alegerilor din Universitatea POLITEHNICA din București, pentru legislatura 2020-2024;
- 2.5.** Hotărârea de Guvern nr. 326/2019 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2019-2020.

3. ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Art.1.

- (1)** Concursul public de ocupare a funcției de Decan la facultățile din Universitatea POLITEHNICA din București este organizat de către Rectorul Universității POLITEHNICA din București, în conformitate cu prevederile art. 207 alin. (5) lit.b și art. 211 alin. (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2)** La concursul pentru ocuparea funcției de Decan al unei facultăți, din cadrul Universității POLITEHNICA din București, pot participa persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară sau din străinătate care, în urma analizării dosarului și a audierii candidatului, în plenum Consiliului Facultății, au primit avizul de participare la concurs.
- (3)** Consiliul Facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați.
- (4)** Pot candida persoanele care nu au împlinit vârsta legală de pensionare.
- (5)** Anunțul privind organizarea concursului se publică:
 - pe pagina principală web a Universității POLITEHNICA din București;
 - pe pagina web a fiecărei facultăți din cadrul universității;
 - în incinta universității, la loc vizibil.

Art.2.

- (1)** Dosarul pentru înscrierea la concurs conține următoarele documente:
 - Cerere tip (Anexa I) adresată Rectorului UPB;

- CV tip Europass, însoțit de lista de lucrări;
- Program managerial pentru perioada 2020-2024 care să facă referire cel puțin la:
 - Managementul academic;
 - Managementul activității de cercetare;
 - Managementul resurselor umane;
 - Studenții;
 - Internaționalizarea;
 - Calitatea educației;
 - Managementul strategic, financiar, investițional și administrativ;
 - Responsabilitatea socială, Comunicarea și parteneriatele. Transformarea digitală;
- Documente prevăzute de Anexele II și IV.
- Angajament de efectuare a cel puțin 25% din activitatea din fișa individuală anuală a postului (FIAP - 1720 ore/an) în scopul gestionării activităților facultății (Anexa V).
- (2) În cazul candidaților care nu sunt angajați ai UPB, dosarul mai cuprinde, pe lângă documentele prevăzute la art.2, alin (1), și următoarele documente:
 - copii legalizate ale actelor de studii universitare/postuniversitare/doctorale, după caz;
 - document care atestă vechimea în funcție;
 - adeverință care să ateste calitatea de angajat la universitatea de unde provine.
- (3) Documentele dosarului de concurs vor fi numerotate și semnate de către candidat. Programul managerial și CV-ul se depun și în format electronic.

Art.3.

- (1) Dosarele de concurs se înregistrează la registratura UPB, după care se depun la Cabinetul Rectorului, corp Rectorat, camera R 220, între datele și orele prevăzute în Anexa III.
- (2) Dosarele de concurs vor fi avizate pentru legalitate de către Direcția juridică și contencios, de regulă în 2 zile de la data depunerii, dar nu mai târziu de data stabilită în calendar conform Anexei III. Decizia de invalidare a candidaturii, dacă este cazul, se comunică candidatului, de către Direcția juridică și contencios, în termen de 24 de ore de la adoptarea deciziei.
- (3) Dosarele avizate de Direcția juridică și contencios vor fi transmise, de către Cabinetul Rectorului UPB, către Consiliile Facultăților.
- (4) Lista candidaților la funcția de Decan, care au primit avizul de legalitate, împreună cu CV-urile și programele manageriale, se afișează imediat după încheierea termenului de depunere și avizare a dosarelor de către Direcția juridică și contencios pe pagina web a universității și pe paginile web ale fiecărei facultăți (candidații acelei facultăți).

4. AVIZAREA CANDIDATURILOR LA FACULTĂȚI

Art. 4.

(1) Consiliile în exercițiu ale facultăților se întrunesc pentru avizarea candidaților la funcțiile de Decan. Audierea poate fi făcută și prin mijloace electronice.

(2) La fiecare facultate, ședința Consiliului Facultății este condusă de către decanul în funcție, dacă acesta nu participă la concurs. Dacă decanul în funcție participă la concurs, ședința va fi condusă de un prodecan, stabilit de către Biroul Executiv al Facultății.

(3) Ședința Consiliului Facultății se desfășoară legal dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(4) După prezentarea programului managerial de către fiecare dintre candidați și audierea acestora, în aceeași ședință se efectuează avizarea, prin vot direct și secret, după cum urmează:

a. se alege o Comisie de numărare a voturilor.

b. se prezintă numărul de voturi care reprezintă majoritatea simplă din numărul total al membrilor din consiliul facultății.

c. se realizează buletinele de vot. Fiecare buletin de vot conține numele și prenumele tuturor candidaților, în ordine alfabetică. Fiecare membru al Consiliului Facultății primește câte un buletin de vot.

d. se hotărăște modalitatea de exprimare a votului de avizare/ ne-avizare pe buletinul de vot;

e. fiecare membru al Consiliului Facultății prezent la ședință procedează la exprimarea votului, direct și secret, simultan pentru toți candidații la funcția de Decan.

f. se va avea în vedere asigurarea exprimării secrete a votului.

(5) Candidații care au întrunit voturile majorității simple din numărul total al membrilor din consiliul facultății devin candidații avizați de Consiliul Facultății pentru a participa la concursul de ocupare a funcției de Decan. [Art. 211.4, LEN 1/2011, cu modificările și completările ulterioare]

(6) În cazul în care în ședința Consiliului nu sunt avizați cel puțin 2 candidați, concursul public nu poate fi organizat. În acest caz, Rectorul UPB stabilește un nou calendar pentru organizarea depunerilor de candidaturi și avizarea acestora în Consiliile facultăților. Persoanele care au obținut deja votul majorității simple a numărului total al membrilor consiliului facultății sunt considerate candidați avizați pentru participarea la concursul pentru ocuparea funcției de decan.

Art.5.

(1) Dosarele candidaților avizați favorabil se înaintează la Cabinetul Rectorului în maxim o zi de la data ședinței de avizare și sunt însoțite de procesul verbal al ședinței de avizare în care se specifică efectivul consiliului, numărul de voturi care reprezintă majoritatea simplă din numărul total al membrilor din consiliul facultății, situația prezenței, precum și ordinea și numărul de voturi obținute de candidați. Procesul verbal va fi semnat de către membrii consiliului care au condus ședința, comisia de numărare a voturilor, precum și de către decanul în funcție.

(2) Direcția juridică și contencios verifică respectarea procedurilor și înaintează comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor de decan numită de rector, dosarele candidaților avizați de către Consiliul Facultății, în termen de 1 zi de la primirea acestora.

5. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.6.

(1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de decan stabilită prin decizie de către rector și este condusă de acesta, în calitate de președinte,

(2) Rolul comisiei prevăzuta la aliniatul (1) este de a evalua candidații care au primit avizul Consiliului Facultății, și de a selecta un candidat pentru ocuparea postului de decan. Decizia privind selecția decanului se ia prin vot. În caz de paritate, rectorul are drept de veto.

(3) Audierea candidaților la funcția de decan de către comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de decan prevăzută la alin.(1) se desfășoară în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea dosarelor în condițiile prevederilor art. 5. alin (2) din prezenta metodologie.

(4) Președintele comisiei stabilește programul de desfășurare a audierilor, pe facultăți, zile și ore și prin cabinetul rectorului comunică membrilor comisiei și candidaților ziua, ora și locul audierii.

Art.7.

(1) În vederea identificării gradului de îndeplinire a condițiilor impuse funcției, Concursul organizat în vederea ocupării funcției de decan cuprinde două etape:

- Analiza dosarelor de candidatură;
- Interviu.

(2) La analiza dosarului de candidatură se va urmări evaluarea:

a) experienței manageriale și rezultatelor obținute în funcții de conducere, precum și a contribuțiilor în domeniul managementului universitar (participarea la conferințe, publicații în reviste de profil);

b) prestigiului academic, științific și profesional;

c) experienței și vizibilității internaționale (studii și stagii de pregătire / cercetare în străinătate, activitatea în calitate de cadru didactic invitat la universități din străinătate, apartenența la/prezența în structurile de conducere ale asociațiilor și organismelor internaționale);

d) experienței în ceea ce privește elaborarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri naționale, europene, internaționale, publice și / sau private;

- (3) În cadrul interviului se va urmări evaluarea:
- a) planului managerial al candidatului;
 - b) viziunii asupra dezvoltării strategice a facultății și compatibilitatea acesteia cu planul managerial al rectorului;
 - c) competențelor manageriale ale candidatului;
 - d) nivelului de cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul învățământului superior și cercetării științifice;
 - e) respectului față de principiile eticii și deontologiei profesionale universitare;
 - f) abilităților de comunicare și a capacității de a lucra în echipă;
 - g) deschiderii în ceea ce privește colaborarea cu asociațiile studențești și mediul economic și social;
 - h) nivelului de cunoaștere a unor limbi străine de circulație internațională;
 - i) alte aspecte pe care comisia le consideră necesare.
- (4) În procesul de evaluare se va ține cont și de:
- g) existența recomandării din partea Departamentului;
 - h) numărul de voturi primit la avizarea candidaturii în Consiliul Facultății.
- (5) Comisia de concurs are obligația de a stabili prin vot ierarhia candidaților.
- (6) În cazul în care comisia de concurs nu selectează niciunul dintre candidații la funcția de Decan, se reia procedura de concurs pentru poziția de decan la facultatea respectivă. În acest caz, Rectorul UPB stabilește un nou calendar pentru organizarea concursului.
- (7) Se întocmește un proces verbal al lucrărilor comisiei, pentru fiecare facultate, în care se vor consemna cel puțin următoarele:
- prezența membrilor comisiei;
 - numele candidaților care s-au prezentat la interviu;
 - numele și prenumele candidatului câștigător, în cazul în care acesta a fost selectat.
- Procesele verbale se semnează de către toți membrii prezenți ai comisiei.

Art. 8

- (1) Concursul public pentru funcția de Decan este supus validării Senatului.
- (2) După validarea concursului de către Senat, Decanul declarat câștigător al concursului este numit de către Rector.
- (3) Orice contestație privind modalitatea de desfășurare a concursului public pentru ocuparea funcției de decan se depune, în termen de cel mult o zi lucrătoare, și este soluționată de către comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare.

6. MENȚIUNI PRIVIND NUMIREA PRODECANILOR

Art. 9.

- (1) În termen de 10 zile de la validarea de către Senat, Decanii nominalizează prodecanii, cu avizul conform al rectorului și cu votul consultativ al Consiliilor Facultăților, de regulă dintre persoanele recomandate în departamente.
- (2) Ținând cont de principiul reprezentativității se va avea în vedere reprezentarea cât mai multor departamente în structura Biroului Executiv al Facultății (Decan, Prodecani).

(3) Prodecanii vor semna un angajament de efectuare a cel puțin 25% din activitatea din fișa individuală anuală a postului (FIAP - 1720 ore/an) în scopul gestionării activităților facultății (Anexa V).

(4) Rectorul informează Senatul UPB cu privire la opțiunile Decanilor în vederea nominalizării Prodecanilor. Nominalizările sunt supuse validării Senatului, iar ulterior Rectorul semnează deciziile de numire în funcție a Prodecanilor.

7. DISPOZIȚII FINALE

Art.10.

(1) Decanul desemnat prin concurs va conduce Ședințele Biroului Executiv al Consiliului Facultății și ședințele Consiliului Facultății.

(2) Prodecanii validați care nu sunt membri ai Consiliului Facultății sunt de drept invitați permanenți la ședințele consiliului.

(3) În cazul în care mandatul Decanului în funcție încetează, înainte de finalizarea procedurilor de numire a noului Decan, Rectorul desemnează un Decan interimar până la îndeplinirea condițiilor legale pentru organizarea concursului public pentru selectarea/desemnarea unui Decan.

Art.11.

Exercitarea mandatului persoanelor desemnate în funcțiile de decan și prodecan precum și a structurilor de conducere de la nivelul facultății are loc după finalizarea actualelor mandate. Până la acea dată, activitatea de conducere este asigurată de structurile și persoanele aflate în funcție, în conformitate cu prevederile *Regulamentului privind organizarea și desfășurarea alegerilor din Universitatea POLITEHNICA din București, pentru legislatura 2020-2024*;

Art.12.

Concursul pentru ocuparea funcției de decan este organizat de către Rectorul UPB și se desfășoară în conformitate cu prevederile calendarului prevăzut în Anexa III.

Art.13.

Pe pagina web a UPB se publică:

- Metodologia de concurs;
- Listele de candidați înscriși pentru funcțiile de decan, pe facultăți;
- Calendarul concursului.

8. BIBLIOGRAFIE

- Carta UPB;
- Regulamentele/metodologiile de organizare și desfășurarea a activității în UPB;
- Programul managerial al Rectorului 2020 – 2024;

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și legislația subsecventă aferentă învățământului universitar și cercetării științifice;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Standarde și linii directoare pentru asigurarea calității în Spațiul European al Învățământului Superior (ESG), Aprobate de Conferința Ministerială de la Erevan, 14-15 Mai 2015;
- Comunicatul de la Paris, Aprobate de Conferința Ministerială de la Paris, 25 Mai 2018;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;
- Ordonanța 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia națională pentru învățământ terțiar 2015 – 2020;
- Strategia națională pentru cercetare, dezvoltare și inovare, 2014– 2020;
- Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015 - 2020
- Programe operaționale 2014 – 2020 (documente de programare și implementare – POC, POCU, POCA, POR, POIM);
- Programul ERASMUS+ (documente de programare și implementare);

9. ANEXE

Anexa I. Cerere tip de înscriere la concurs

Anexa II. Documente necesare la dosarul de concurs

Anexa III. Calendarul concursului

Anexa IV. Declarație pe propria răspundere privind colaborarea cu fosta Securitate

Anexa V. Angajament de efectuare a activităților de management

**CANDIDATURĂ PENTRU FUNCȚIA DE DECAN AL UNEI
FACULTĂȚI DIN UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN
BUCUREȘTI**

Subsemnatul/a,
depun prezentul dosar de candidatură pentru funcția de Decan al facultății de
.....
.....
..... de la Universitatea POLITEHNICA din București.

Declar pe propria răspundere următoarele:

1. Îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de prezenta Metodologie;
2. Sunt de acord cu publicarea on line a documentelor de candidatură pe site-ul www.upb.ro, precum și pe site -ul facultății.
3. Declar că sunt de acord cu Programul managerial al Rectorului ales și voi susține implementarea acestuia.
4. Sunt de acord ca toate comunicările universității să îmi fie transmise la contactele menționate în Anexa II punctul 2.
5. Doresc ca audierea în Consiliul facultății să se realizeze prin mijloace electronice:

DA _____ NU

Data

Semnătura

Documente necesare la dosarul de concurs

1. Document de identitate - C.I., Certificat de naștere sau pașaport după caz, copii pentru candidații din universitate și copii certificate pentru candidații din afara universității.
2. Date de contact ale candidatului: tel. fix, tel. mobil, fax, e-mail.
3. Documente care atestă locul de muncă al candidatului.

Calendarul Concursului

Aprobare Metodologie organizare concurs în Senatul UPB:
până la 13 Decembrie 2019

1. **Depunerea candidaturilor:**
06 – 07 Ianuarie 2020, orele 9.00 – 16.00

2. **Avizul de legalitate a dosarelor candidaților - Direcția juridică și contencios:**
08 – 09 Ianuarie 2020

3. **Avizarea candidaților de către Consiliile facultăților:**
10 – 16 Ianuarie 2020

4. **Concursul propriu-zis:**
20 – 28 Ianuarie 2020

5. **Senatul pentru validarea concursului:**
până la 30 Ianuarie 2020

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE PRIVIND COLABORAREA CU
FOSTA SECURITATE
(PENTRU CANDIDATURA LA FUNCȚIA DE DECAN AL UNEI FACULTĂȚI DIN
UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI)**

Subsemnatul / subsemnata,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui.....,
(numele și prenumele tatălui)

și al/a,
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la.....,
(ziua, luna, anul)

în.....
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în,
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu.....,
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-b) din ordonanța de urgență.

Data

Semnatura,

Angajament de efectuare a activităților de management

Subsemnatul/a,.....,
mă angajez că în perioada mandatului de.....al
Facultății.....,
din Universitatea POLITEHNICA din București, să efectuez cel puțin 25% din
activitatea din fișa individuală anuală a postului (FIAP - 1720 ore/an) în scopul
gestionării activităților de management ale facultății.

Data

Semnătura