



**HOTĂRÂRE**

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 03/ 17.01.2017

- privind Procedura pentru acordarea sporului pentru titlul științific de DOCTOR pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic -

Art. 1. Se aprobă Procedura pentru acordarea sporului pentru titlul științific de DOCTOR pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform anexei.

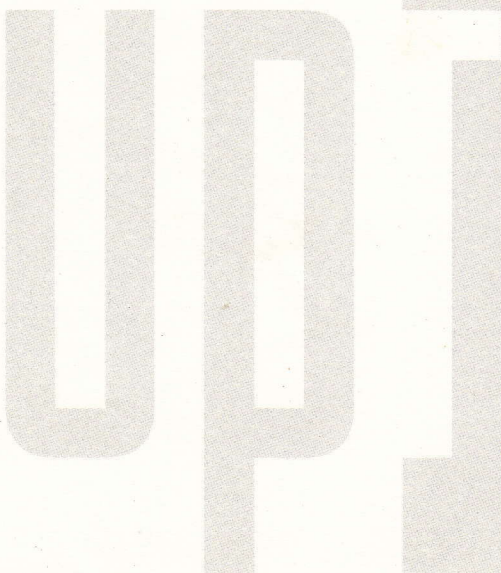
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel ȘERBAN



SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Alexandru GAȘPAR



**SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

**Direcția RESURSE UMANE**

**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU**

**ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR  
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Cod: UPT-II0-MB-0-01**

**Ediția 1  
Revizia 0**

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	ORGANISMUL EMITENT: <b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
<b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0



### LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
Director Direcția Resurse Umane	Director DGAC	CEAC Oficiul juridic	Prorector – Managementul resurselor și politici financiare, evaluare instituțională	Rector	1
D. Rușeț	T.L. Dragomir	T. Todinca A. Atanasescu	C.M. Davidescu	V.A. Șerban	

Nivel de vizibilitate: Publică  Nivel 0  Nivel 1

### INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0			D. Rușeț	T.L. Dragomir	V.A. Șerban

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	ORGANISMUL EMITENT: <b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
<b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0

### LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
3. Prorector – Managementul resurselor și Politici Financiare, Evaluare Instituțională
4. Prorector – Relații internaționale, Imagine și Comunicare
5. Prorector - Gestiunea patrimoniului și Relația cu mediul economic și Sectorul public
6. Prorector – Cercetare științifică, Inovare, Transfer tehnologic
7. Direcția General Administrativă
8. Secretariatul General al UPT
9. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
10. Facultatea de Automatică și Calculatoare
11. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
12. Facultatea de Construcții
13. Facultatea de Electronică și Telecomunicații
14. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
15. Facultatea de Inginerie din Hunedoara
16. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
17. Facultatea de Mecanică
18. Facultatea de Științe ale Comunicării
19. Departamentul de Arhitectură
20. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
21. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
22. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
23. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
24. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
25. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
26. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
27. Departamentul de Hidrotehnică
28. Departamentul de Comunicații
29. Departamentul de Electronică Aplicată
30. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
<b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0

31. Departamentul de Electroenergetică
32. Departamentul de Inginerie Electrică
33. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
34. Departamentul de Inginerie și Management
35. Departamentul de Management
36. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
37. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
38. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
39. Departamentul de Mecatronică
40. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
41. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
42. Departamentul de Educație Fizică și Sport
43. Departamentul de Matematică
44. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
45. Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
46. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
47. Centrul de Cercetări pentru Planificare Urbană
48. Centrul de Cercetări în Știința și Ingineria Mediului
49. Centrul de Cercetare pentru Materiale Anorganice și Energii Alternative
50. Centrul de Cercetare în Chimia și Ingineria Compușilor Organici, Macromoleculari și Naturali
51. Centrul de Cercetări în Ingineria Sistemelor Automate
52. Centrul de Cercetări în Calculatoare și Tehnologia Informației
53. Centrul de Cercetări pentru Analiza și Optimizarea Regimurilor Sistemelor Electroenergetice
54. Centrul de Cercetări în Controlul Inteligent al Conversiei și Stocării Energiei
55. Centrul de Cercetări pentru Mecanica Materialelor și Siguranța Structurilor
56. Centrul de Cercetări în Hidrotehnică și Protecția Mediului
57. Centrul de Cercetări în Instalații pentru Construcții
58. Centrul de Cercetări pentru Reabilitarea Construcțiilor
59. Centrul de Cercetări în Infrastructuri pentru Construcții și Transporturi
60. Centrul de Cercetări în Sisteme Electronice Inteligente
61. Centrul de Cercetări în Prelucrarea Inteligentă a Semnalelor
62. Centrul de Cercetări Mecatronică și Robotică
63. Centrul de Cercetări în Inginerie Medicală
64. Centrul de Cercetări pentru Ingineria Sistemelor cu Fluide Complexe

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>  <b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0

65. Centrul de Cercetări pentru Mașini și Echipamente Termice, Transporturi și Combaterea Poluării
66. Centrul de Cercetări în Inginerie Integrată
67. Centrul de Cercetări pentru Procesarea și Caracterizarea Materialelor Avansate
68. Centrul de Cercetări în Inginerie și Management
69. Centrul de Cercetări în Metode Avansate de Studiu al Fenomenelor Fizice
70. Centrul de Cercetări în Multimedia
71. Centrul de documentare, formare Continuă și Transfer Tehnologic
72. Institutul de Cercetări pentru Energii Regenerabile
73. Centrul de Educație Permanentă
74. Biblioteca centrală a UPT
75. Biroul Juridic
76. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
77. Control Intern
78. Departamentul Mobilități și Cooperări Internaționale
79. Departamentul Comunicare-Imagine
80. Direcția Audit Public Intern
81. Direcția Financiar Contabilă
82. Direcția Generală de Asigurare a Calității
83. Direcția Resurse Umane
84. Direcția Socială
85. Direcția Tehnică
86. Editura Politehnica
87. Oficiul de Evidență și Monitorizare a Contractelor de Cercetare, Dez., Inovare
88. Oficiul de Orientare și Consiliere în Atragerea de Fonduri
89. Oficiul de Promovare a Programelor
90. Serviciul Comunicații Informatizare
91. Sindicatul Liber UPT
92. Tipografie

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
<b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0

## 1. SCOP

Prezenta instrucțiune de lucru descrie modul de acordare a sporului de 15 % pentru deținerea titlului științific de doctor pentru alte categorii de personal din cadrul universității, decât cea de cadru didactic, care dețin titlul științific de doctor indiferent de data obținerii acestuia.

Instrucțiunea prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare acordării sporului pentru deținerea titlului științific de doctor în condițiile în care salariatul îndeplinește cumulativ următoarele condițiile prevăzute de lege:

- a. își desfășoară activitatea în domeniul în care posedă titlul științific de doctor și/sau conducătorul instituției apreciază că pregătirea doctorală este utilă compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul;
- b. salariatul nu a beneficiat de acordarea acestui spor sau nu i-a fost introdus în salariul de bază, potrivit reglementărilor legale anterioare, ca sumă compensatorie.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Acordarea sporului pentru deținerea titlului științific de doctor la care face referire prezenta instrucțiune se referă numai la următoarele categorii de angajați: personal didactic auxiliar, personal nedidactic, cercetători și alte categorii de personal auxiliar care își desfășoară activitatea în structurile funcționale ale universității (Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, Birouri, Compartimente, Institute și Centre de Cercetare), angajați prin concurs pe perioadă nedeterminată sau determinată, au norma de bază în UPT și dețin titlul științific de doctor.

2.2. Această instrucțiune reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul UPT. În acest context, instrucțiunea corelează activitățile desfășurate în cadrul DRU cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT.

2.3. Prezenta instrucțiune de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT cu privire la salarizarea personalului.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea educației naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- 3.2. Lege-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Legea 193/2016 pentru completarea Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru stabilirea unor măsuri fiscal-bugetare
- 3.4. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

## 4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

- 4.1. UPT = Universitatea Politehnica Timișoara
- 4.2. DRU = Direcția Resurse Umane

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
<b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0



- 4.3. CA = Consiliul de Administrație  
4.4 CIM = Contract Individual de Muncă

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Fluxul de activități necesare pentru acordarea sporului de 15% din salariul de bază (spor pentru deținerea titlului științific de doctor) cuprinde următoarele 5 activități consecutive:

- 5.1. Depunerea la Registratura UPT a documentației prin care salariatul care deține titlul științific de doctor solicită universității acordarea sporului pentru deținerea titlului științific de doctor;
- 5.2. Realizarea analizei de oportunitate a acordării sporului pentru deținerea titlului științific de doctor;
- 5.3. Emiterea deciziei Rectorului UPT privind acordarea/neacordarea sporului pentru deținerea titlului științific de doctor și comunicarea acesteia salariatului;
- 5.4. Întocmirea și semnarea actelor adiționale la CIM;
- 5.5. Înregistrarea actelor adiționale la CIM în programele de personal REGGEN și EMSYS și transmiterea actelor adiționale salariaților.

**5.1. Documentația pe care salariatul o depune la Registratura UPT pentru a solicita acordarea sporului pentru deținerea titlului științific de doctor, indiferent de data obținerii acestuia, este alcătuită din următoarele documente:**

- a. Cererea prin care solicită acordarea sporului pentru deținerea titlului științific de doctor;
- b. Formularul privind solicitarea acordării sporului pentru titlul științific de doctor completat, datat, semnat și avizat motivat de către conducătorul locului de muncă;
- c. O copie color a DIPLOMEI DE DOCTOR.

Pentru cerere se folosește formularul din Anexa 1 a prezentei instrucțiuni de lucru, iar pentru formular template-ul din Anexa 2.

**5.2. Analiza de oportunitate a acordării sporului pentru deținerea titlului științific de doctor se realizează prin parcurgerea următoarelor două etape:**

- (1) Analizarea de către Rectorul UPT, în baza documentației depuse de salariat, a oportunității acordării sporului pentru deținerea titlului științific de doctor;
- (2) Consultarea de către Rectorul UPT a Consiliului de Administrație pe baza analizei întreprinse privind acordarea sporului pentru deținerea titlului științific de doctor și luarea în urma consultării a deciziei de acordare/neacordare a sporului.

**5.3. Emiterea deciziei Rectorului privind acordarea/neacordarea sporului pentru deținerea titlului științific de doctor este asociată cu următoarele etape:**

- (1) Rectorul UPT consemnează decizia luată în urma consultării CA pe cererea angajatului prin aprobarea sau neaprobarea acesteia, în cel de al doilea caz motivându-se neaprobarea. După consemnare, documentația depusă de angajat se transmite Direcției Resurse Umane, spre prelucrare și punere în aplicare a deciziei.



<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	ORGANISMUL EMITENT: <b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
<b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Cod: UPT-IIO-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0

(2) În cazul în care cererea angajatului a fost aprobată, șeful Biroului Personal calculează cuantumul sporului pentru deținerea titlului științific de doctor, prin aplicarea unui procent de 15% din salariul de bază al funcției ocupate de salariat. Sporul se acordă începând cu luna următoare celei în care cererea a fost aprobată.

(3) În cazul în care cererea angajatului nu a fost aprobată, șeful Biroului Personal transmite salariatului o adresă semnată de Rectorul UPT și Directorul Direcției Resurse Umane, prin care va comunica angajatului neaprobarea cererii și motivul neaprobării.

#### 5.4. Întocmirea și semnarea actelor adiționale la CIM

(1) Pentru cererile aprobate șeful Biroului Personal sau persoana desemnată de acesta întocmește un Actul adițional la Contractul Individual de Muncă (în două exemplare) al salariatului, potrivit noului statut de salarizare a acestuia.

(2) Actul adițional la Contractul Individual de Muncă, se prezintă Direcției Financiar Contabilitate pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.

(3) Se informează salariatul cu privire la aprobarea cererii depuse (punctul 5.1) și se procedează la semnarea Actului adițional de către salariat și Rectorul UPT.

#### 5.5. Înregistrarea actelor adiționale la CIM în programele de personal REGGEN și EMSYS și transmiterea actelor adiționale salariaților

(1) DRU înregistrează actul adițional semnat în programele informatice REGGEN, EMSYS și îl transmite prin REGES către Inspectoratul Teritorial de Muncă.

(2) DRU trimite salariatului un exemplar al actului adițional semnat și depune în dosarul personal al salariatului cel de al doilea exemplar.

### 6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul Serviciul / Biroul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Decizia de aprobare/neaprobare a acordării sporului pentru deținerea titlului științific de doctor	Rectorat și CA	Rector
2	Comunicarea deciziei de neaprobare	Rectorat, DRU	Sef Birou Personal
3	Calculul sporului pentru deținerea titlului științific de doctor prin aplicarea unui procent de 15% din salariul de bază al funcției ocupată de salariat	DRU Biroul Personal	Sef Birou Personal
4	Intocmire act adițional la CIM al salariatului	DRU Biroul Personal	Sef Birou Personal
5	Acordare viză de control financiar preventiv	Direcția Financiar Contabilitate	Director financiar-contabil
6	Semnare act adițional la CIM al salariatului	Rectorat, DRU	Rector, salariat
7	Înregistrare act adițional la CIM al salariatului în programul informatic EMSYS și REVISAL	DRU Biroul Personal	Administratorul patrimoniu/financiar
8	Remiterea actului adițional la CIM salariatului	DRU Biroul Personal	Administratorul patrimoniu/financiar
9	Indosariere act adițional la CIM în dosarul de personal al salariatului	DRU Biroul Personal	Administratorul patrimoniu/financiar

### 7. ÎNREGISTRĂRI

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>	ORGANISMUL EMITENT: <b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
<b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0

#### 7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru;*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru*

#### 7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

- Act adițional la CIM;
- Comunicări interne și externe menționate în instrucțiune.

### 8. ANEXE

Anexele următoare cuprind informații de susținere a prezentei instrucțiuni de lucru:

1. Cerere prin care angajatul solicită acordarea sporului de salar pentru deținerea titlului de doctor;
2. Formularul privind solicitarea acordării sporului pentru titlul științific de doctor completat datat, semnat și avizat motivat de conducătorul locului de muncă.

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b>  <b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT: DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>  <b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0
---	--



Anexa nr. 1

CĂTRE CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA

DOMNULUI RECTOR  
Prof. univ. dr. ing. Viorel-Aurel ȘERBAN

Subsemnatul (ă) .....angajat(ă) al Universității Politehnica Timișoara în funcția de ..... în cadrul Facultății/Departamentului/Direcției/Serviciului/Biroului ....., prin prezenta vă rog să binevoiți a aproba sporul pentru deținerea titlului științific de doctor.

Menționez că dețin titlul de doctor din anul ..... în domeniul .....

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Formularul privind solicitarea acordării sporului pentru titlul științific de doctor completat, datat, semnat și avizat motivat de către conducătorul locului de muncă (Anexa 2 din Instrucțiunea de lucru Cod: UPT-II0-MB-0-01)
- O copie color a DIPLOMEI DE DOCTOR

Data

Semnătura

<b>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</b> <b>ACORDAREA SPORULUI PENTRU TITLUL ȘTIINȚIFIC DE DOCTOR</b> <b>PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>ORGANISMUL EMITENT:</b> <b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>
	<b>Cod: UPT-II0-MB-0-01</b> Ediția 1 – Revizia 0



Anexa 2

**FORMULAR**  
**privind solicitarea acordării sporului pentru titlul științific de doctor**

Nume prenume angajat:	
Funcția:	
Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul:	
Principalele atribuții/sarcini de serviciu din Fișa Postului pentru funcția ocupată	
Titlul tezei de doctorat	
Conducătorul de doctorat și anul susținerii tezei	
Diploma de doctor	Domeniul:
	Ordinul Ministrului nr..... din data de .....
Rezumatul tezei de doctorat (în lb. română) evidențiind principalele rezultate originale obținute	
Lucrări publicate, reprezentative pentru domeniul de activitate al angajatului	
Principalele argumente aduse de angajat prin care atestă că pregătirea doctorală este utilă Departamentului/Direcției/Serviciului/Biroului în care își desfășoară activitatea:	

Data.....

Nume și prenume salariat

Semnătura

.....

.....

**AVIZUL MOTIVAT AL CONDUCĂTORULUI LOCULUI DE MUNCĂ\***

.....

.....

.....

.....

.....

Data.....

Nume prenume conducător loc de muncă

Semnătura

.....

.....

\*Avizul se dă, după caz, de către Directorul de Departament/Decanul facultății/Directorul General Administrativ.