



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „HYPERION” DIN BUCUREȘTI

Calea Călărașilor nr.169, sector 3, București,

Tel.: +40 213 214 667, +40 213 234 167

Fax: +40 213 216 296

COD: UHB_STR_FIPP_042

**STRATEGIA ȘI PROGRAMUL DE FORMARE, INSTRUIRE ȘI/SAU
PERFEȚIONARE A PERSONALULUI IMPLICAT ÎN ACTIVITĂȚILE
DE CERCETARE, PREDARE, ÎNDRUMARE LA PROGRAMELE DE
STUDII DIN CADRUL DOMENIULUI DE STUDII UNIVERSITARE DE
LICENȚĂ ȘI MASTERAT**

Nr. Crt.	Activitatea	Nume si prenume	Functia	Semnatura
1.	Elaborare	Lect.univ.dr Florin Grecu	Membru CÎPD	
2.	Verificare conținut	Prof.univ.dr. Bălan Mariana	Președinte CCȘ	
3.	Aviz de legalitate	Conf.univ.dr. Pădure Loredana	Consilier Juridic	
4.	Aviz conformitate	Lect.univ.dr. Marinela Sârbu	Președinte CEAC	

Aprobat, Rector Prof.univ.dr. Sever Irin Spanulescu	Hotărâre C.A.	Nr. 114 / 28.10.2025
_____	Hotărâre Senat	Nr. 92 / 28.10.2025

L.S.

Editie	1	2	3	4	5
Revizie	0	0	0	0	0
Nr. pagini	7	8	8	8	9
Data	11.2005	25.03.2008	23.09.2010	16.04.2024	28.10.2025

Una dintre cele șapte inițiative ale Comisiei Europene privind formarea profesională continuă vizează: „O agendă pentru noi competențe și noi locuri de muncă pentru a moderniza piețele muncii și a oferi mai multă autonomie cetățenilor, prin dezvoltarea competențelor acestora pe tot parcursul vieții în vederea creșterii ratei de participare pe piața muncii și a unei mai bune corelări a cererii și a ofertei în materie de forță de muncă, inclusiv prin mobilitatea profesională”.

Formarea profesională are cel puțin la nivel teoretic două funcții importante: utilitatea și motivarea. Pe de o parte, programele de formare contribuie la dezvoltarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor angajaților și se reflectă în realizarea performantă a atribuțiilor. Pe de altă parte, instruirea conferă sentimentul de încredere în competențele proprii și determină creșterea satisfacției în muncă. Aceste rezultate nu pot fi însă atinse dacă sistemul de formare este perceput ca o obligație, dacă nu este relevant pentru nevoile concrete de lucru, dacă nu oferă nici o perspectivă în dezvoltarea carierei.

1. Obiective generale ale dezvoltării resurselor umane la nivelul UHB

În condițiile evaluării instituționale, dezvoltarea resurselor umane vizează cel puțin următoarele aspecte:

- Dezvoltarea competențelor și abilităților personalului în vederea creșterii eficienței și eficacității actului didactic la UHB;
- Îmbunătățirea capacității de inovare și a capacității de rezolvare a problemelor angajaților UHB.

În vederea atingerii acestor obiective generale, dezvoltarea resurselor umane va avea în vedere:

- Asigurarea elaborării unui plan de carieră al angajaților corelat cu funcția și viziunea departamentelor vizate;
- Urmărirea planului de carieră, identificarea și utilizarea celor mai eficiente instrumente pentru implementarea planului de carieră;
- Analiza și actualizarea anuală a Planului de formare profesională a angajaților în funcție de planul de carieră, modificările instituționale intervenite, concluziile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

2. Contextul strategiei de formare/dezvoltare a resurselor umane

Perfecționarea cadrelor didactice din învățământul superior se realizează prin următoarele tipuri de programe:

- Programe de documentare și schimburi de experiență la nivel național și internațional;
- Programe de specializare și de cooperare inter-universitară, în țară și în străinătate;
- Învățământ postuniversitar, organizat potrivit legii;
- Programe de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică, realizate în țară sau prin cooperare internațională;
- Inovare educațională, creație științifică, tehnică și artistică.

În scopul de a încuraja și de a facilita participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă, sunt stabilite prin lege următoarele măsuri de sprijin pentru cadrele didactice titulare, indiferent de vârstă și vechime în învățământ.

a. Concedii speciale pentru formare continuă și dezvoltare profesională

3 ani de concediu fără plată într-un interval de 7 ani - pentru specializare sau activitate de cercetare în țară sau în străinătate (la propria inițiativă; cu condiția aprobării conducerii instituției de învățământ superior; postul este rezervat și perioada contează ca vechime în învățământ).

1 an școlar concediu fără plată o dată la fiecare 10 ani (la propria inițiativă; cu condiția aprobării conducerii instituției de învățământ superior; postul este rezervat; perioada contează ca vechime în învățământ în cazul în care în perioada respectivă cadrul didactic desfășoară activități educaționale).

12 luni de concediu plătit, la fiecare 7 ani de predare efectivă la catedră, pentru conferențiarilor și profesorii universitari care finalizează cercetări, tratate, studii cuprinse în programele de cercetare ale instituțiilor de învățământ superior (cu condiția aprobării senatului universitar; postul este rezervat și perioada contează ca vechime în învățământ).

6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare (cu condiția aprobării senatului universitar; postul este rezervat și perioada contează ca vechime în învățământ).

b. Sprijin financiar pentru participarea la activitățile de formare continuă

Personalul didactic și personalul de cercetare integrat în catedre trimis de instituția de învățământ la activități de perfecționare sau la manifestări științifice, beneficiază de drepturile prevăzute de lege pentru personalul aflat în deplasare, precum și de plata taxei de participare, în limita fondurilor bugetare alocate acestor activități și din alte surse.

Personalul didactic și personalul de cercetare integrat în catedre beneficiază, în limita

fondurilor alocate prin buget sau din fonduri extrabugetare, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea senatului universitar.

3. Prioritățile generale în formarea resurselor umane

Se vizează, pentru următorii cinci ani:

Prioritatea 1 : Asigurarea cunoștințelor de bază pentru desfășurarea activității pe un anumit post/funcție;

Prioritatea 2 : Consolidarea cunoștințelor specifice postului/funcției ocupate;

Prioritatea 3 : Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale ale personalului din toate departamentele UHB.

Pe lângă stabilirea ariilor prioritare ale formării profesionale, se impune identificarea priorităților în ceea ce privește calitatea formării, a frecvenței formării, a evaluării rezultatelor formării. Sub aspectul calității, se recomandă organizarea unor cursuri de perfecționare practice, prezentate și susținute nu numai de teoreticieni, ci în primul rând de practicieni, recunoscuți ca fiind specialiști în domeniu.

Pentru a asigura sustenabilitatea procesului de formare se recomandă atât o evaluare a gradului de utilitate, aplicabilitate a cursului urmat în activitatea participanților la curs (evaluare care se va realiza imediat după curs, la 3 luni de la curs și la 6 luni de la curs), cât și expunerea tematicilor abordate la cursuri, în fața colectivului din care fac parte participanții la curs, în vederea diseminării informațiilor dobândite în cadrul programului de instruire, precum și a generării unor discuții interactive, moderate de către directorul departamentului.

Asigurarea implementării celor trei priorități identificate se va realiza printr-o serie de măsuri privind formarea profesională a personalului din UHB, după cum urmează.

Prioritatea 1: Asigurarea cunoștințelor de bază pentru desfășurarea activității pe un anumit post

Această prioritate contribuie în mod direct la atingerea obiectivului strategic privind capacitatea personalului din cadrul UHB de a asigura calitatea corespunzătoare serviciilor oferite, respectiv a actului didactic.

Măsuri:

- Utilizarea calculatorului în activitatea curentă;

- Management de proiect – cunoștințe de bază;
- Abilități de comunicare.

Prioritatea 2: Consolidarea cunoștințelor specifice postului/funcției ocupate

Rolul acestei priorități în asigurarea formării personalului este acela de a asigura faptul că personalul din cadrul UHB își poate îndeplini responsabilitățile prin utilizarea la cel mai înalt nivel a cunoștințelor pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor educaționale furnizate.

Măsuri:

- Evoluția cercetării științifice cu impact asupra activității specifice;
- Utilizarea programelor informatice specifice domeniului;â
- Management de proiect – nivel avansat;
- Aprofundarea cunoștințelor de limbi străine.

Prioritatea 3: Dezvoltarea abilităților și competențelor profesionale a personalului UHB

Aceasta contribuie alături de primele două la atingerea obiectivului strategic privind îndeplinirea responsabilităților care revin personalului prin utilizarea la cel mai înalt nivel a abilităților pe care le posedă, într-o manieră care să permită atingerea unui nivel de excelență în termeni de calitate, relevanță, actualitate și acuratețe a serviciilor educaționale furnizate.

Măsuri:

- Colaborarea și cooperarea în cadrul departamentelor / facultăților;
- Managementul timpului;
- Managementul situațiilor de criză;
- Elaborarea, implementarea, evaluarea deciziilor;
- Managementul echipelor;
- Management strategic;
- Management organizațional;
- Dezvoltarea competențelor și abilităților în domeniul formării profesionale.

4. Instrumente de dezvoltare profesională și personală

Programul de formare propus în cadrul prezentei strategii a fost gândit pe o perioadă de cinci ani. Programul cuprinde module de curs pentru toate nivelurile ierarhice, care se focalizează pe următoarea abordare:

- Se are în vedere repetarea periodică a unor module de curs pe parcursul celor cinci ani pentru a asigura pe de o parte, formarea profesională a celor noi veniți în cadrul UHB, a celor care au modificat în cadrul carierei structura în cadrul căreia lucrează, precum și pentru actualizarea cunoștințelor, a întăririi acestora ținând seama și de progresele pe care le cunosc de-a lungul timpului teme obiect al formării, precum și tehnicile și instrumentele de formare.

- Pentru modulele de curs vizând cunoștințe specifice identificate ca esențiale în desfășurarea activității curente (IT, limbi străine) propunem ca în fiecare an să fie organizate module de curs în măsura în care modificările intervenite în legislația națională și comunitară, în cadrul softurilor specifice, nevoile concrete la nivelul personalului o recomandă. Organizarea în fiecare an a unor module de curs în aceste domenii este de natură să permită accesul prin rotație a întregului personal la sesiunile de formare, fără a afecta derularea activității curente.

- Pentru modulele de comunicare este propusă abordarea acestora în primul și al treilea an de implementare a strategiei. Conform analizei nevoilor de formare una din problemele semnalate cel mai frecvent a fost comunicarea deficitară. Tocmai de aceea propunem ca pe lângă abordarea cunoștințelor specifice, programul de formare să aibă în vedere și să abordeze de la început acest domeniu. Se va începe cu modulul de Comunicare - modul de bază. La maxim o lună persoanele care au participat la primul curs de comunicare (de bază) vor participa la cel avansat. Intervalul de o lună între cele două module urmate de o aceeași persoană este de natură să asigure asimilarea cunoștințelor și identificarea primelor rezultate practice. În egală măsură, un interval de o lună între cele două module este recomandat pentru a nu se ajunge la o diluare a cunoștințelor acumulate. Cursul de avansat va avea în prima sa parte o recapitulare a primului modul; altă prioritate este schimbarea mentalității. Cursul de comunicare are și acest rol, dar trebuie continuat cu: „Gândirea pozitivă”.

- Cursurile privind Managementul Timpului constituie de asemenea o prioritate, fiind recomandat ca acesta să fie livrat imediat sau în paralel cu cursul anterior.

- Având în vedere stadiul absorbției fondurilor comunitare nerambursabile, propunem ca modulele specifice managementului de proiect și instrumentelor structurale să fie abordate în primul an de implementare a strategiei și apoi în anii trei, patru și cinci diferențiat în funcție de

etapa în care se află implementarea următorului exercițiu financiar: pregătire de proiecte, respectiv implementarea proiectelor.

- După abordarea modulelor de curs evidențiate anterior și care contribuie la acoperirea unor nevoi imediate de formare profesională, în al doilea an de implementare a strategiei se va trece la o serie de module care vin să le completeze în mod logic pe primele. Astfel în al doilea an vor fi abordate modulele privind managementul schimbării, managementul conflictelor, six thinking hats – dezvoltarea gândirii și comunicării în instituție, tehnici și abilități de prezentare.

- Tot în al doilea an propunem și abordarea cursului de secretariat care vizează îmbunătățirea și perfecționarea cunoștințelor și abilităților personalului care are atribuții specifice în acest domeniu.

- În cel de-al treilea an vor fi abordate cursurile privind inteligența emoțională, echipele virtuale, redactarea eficientă, cursuri care odată parcurse asigură premisele ca un angajat care urmează toate modulele prevăzute în cei trei ani să dețină cunoștințele și abilitățile necesare desfășurării activității nu doar la un nivel optim de performanță cerut ci mai mult, având înțelegerea și capacitatea de a identifica el însuși oportunități de îmbunătățire.

Perfecționarea în domeniile specifice de activitate, diferențiat pe fiecare facultate și domeniu în parte este privită ca o formare continuă atunci când intervin noutăți în domeniu, astfel încât corpul academic (cadrele didactice) să fie la curent cu acestea. În paralel, în vederea asigurării unui transfer de cunoștințe rapid către cât mai mulți angajați, este de dorit utilizarea sistemului de E-learning. Se vor introduce în sistem cursuri și evaluări. Fiecare persoană care accesează sistemul va fi evaluată, după care va parcurge cursurile recomandate în urma evaluării. Se va realiza o evaluare finală pentru a se observa progresul realizat.

5. Calendarul desfășurării instruirii

Programul de formare a fost gândit pentru o perioadă de cinci ani.

Denumire generică curs	Anul				
	1	2	3	4	5
Operare PC					
Limbi străine					
Dezvoltare profesională în domeniul de expertiză					
Comunicare – modul de bază și avansat					
Managementul timpului					
Managementul schimbării					
Lucrul în echipă					
Managementul conflictelor					
Căi de reducere a stresului					
Inteligența emoțională					
Gândirea pozitivă					
Self management					
Cum să redactăm eficient					
Six Thinking Hats- dezvoltarea gândirii și comunicării					
Gândirea laterală - dezvoltarea creativității					
Tehnici și abilități de prezentare					
Management de proiect (general și avansat)					
Curs de secretariat					
Standarde ARACIS					
Dezvoltarea cunoștințelor specifice					

Management de proiect (general și avansat)

Curs de secretariat

Standarde ARACIS

Dezvoltarea cunoștințelor specifice

Nevoile de instruire a personalului pot fi grupate în trei categorii:

- nevoi ce cad în responsabilitatea cadrelor didactice, ce pot fi realizate prin studiu individual;

- nevoi care cad în responsabilitatea departamentului unde cadrul didactic lucrează și care pot fi îndeplinite informal de către directorul de departament sau prin discuții cu experți implicați în proiectele de consultanță specializată;

- nevoi de instruire formală, ce vor fi identificate de către departamentul de resurse umane, prin programe de instruire.

Pe baza analizei nevoilor de formare, au fost identificate următoarele tipuri de instrumente de dezvoltare profesională și personală după cum urmează:

- Module de training;
- Cursuri - sesiuni de 3 sau mai multe zile;
- E-learning;
- Instruire la locul de muncă (on-the-job training);
- Mentoring;
- Coaching;
- Schimburi de experiență/ stagii de pregătire;
- Vizite de studiu.