



UMFT

Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

P-ța Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, cod 300041, România

Tel: (40)256204117; fax: (40)256204117

E-mail: senat@umft.ro; www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA NR. 6/17829/15.12.2016

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Adresa Comisiei Senatului de revizuire a regulamentelor și a Cartei universitare, nr. 16604/18.11.2016,
- Hotărârile Consiliului de Administrație din 25.10.2016 și 22.11.2016.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic și de cercetare și personalul didactic auxiliar, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Direcția Resurse Umane va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Hotărârea se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Departamentul Dezvoltare Academică, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, inclusiv prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.


**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu**



**Secretar șef universitate adjunct,
Jr. Larisa Geamănu**

**Vizat juridic,
C. j. dr. Codrina Mihaela Levai**

Anexă la A.S. nr. 6/17829/15.12.2016

| | | |
|---|--|----------------|
|  <p>UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p>SERVICIUL R.U.N.O.S.</p> | <p>Procedură operațională Acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare și personalului didactic auxiliar</p> <p>COD: PO – PD – 01/2016</p> | Ediția I |
| | | Nr. de ex. - 2 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. 0 |
| Pagina 1 din 7 | | |
| Exemplar nr. 1 | | |

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

PROCTORAT DIDACTIC

Cod P.O. : PO – PD – 01/2016

Ediția I

Revizia 0

Data aplicării: începând cu 15.12.2016

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare și personalului didactic auxiliar



UMFT
Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

SERVICIUL R.U.N.O.S.

Procedură operațională
Acordarea gradației de merit personalului didactic și de
cercetare și personalului didactic auxiliar

COD: PO – PD – 01/2016

Ediția I
Nr. de ex. - 2
Revizia 0
Nr. de ex. 0
Pagina 2 din 7
Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare și personalului didactic auxiliar

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale


| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|--------|---|--------------------------------|--|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Prof.univ.dr. Alexandra Enache | Prorector didactic | 25.09.2016 | |
| 1.2. | Verificat | Codrina-Mihaela Levai | Consilier juridic | 04.10.2016 | |
| 1.3.1. | Aprobat | Prof.univ.dr. Marius Raica | Rector (Consiliul de Administrație) | 22.11.2016 | |
| 1.3.2. | Aprobat | Prof.univ.dr. Octavian Crețu | Președintele Senatului (Senatul universitar) | 15.12.2016 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I | x | x | 01.01.2017 |
| 2.2. | Revizia 1 | x | x | x |
| 2.3. | Revizia 2 | x | x | x |
| 2.4. | Ediția a II-a | | | |
| 2.5. | Revizia 1 | | | |
| 2.6. | Revizia 2 | | | |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|-------|---------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | aplicare | 1. | Direcția Generală Administrativă | Director general administrativ | Prof. Fiat Filip | | |
| 3.1. | aplicare | 2. | Direcția Resurse Umane | Director Resurse Umane | Mitrovici Sașa | | |
| 3.8. | aplicare | 3. | Rectorat | Rector | Prof.univ.dr. Raica Marius | | |
| 3.9. | aplicare | 4. | Prorectorat didactic | Prorector | Prof.univ.dr. Alexandra Enache | | |
| 3.11. | aplicare + informare subalterni | 5. | Facultatea de Medicină | Decan | Prof.univ.dr. Romulus Zorin Timar | | |
| 3.12. | aplicare + informare subalterni | 6. | Facultatea de Medicină Dentară | Decan | Prof.univ.dr. Negruțiu Meda-Lavinia | | |

| | | |
|---|---|----------------|
|  <p>UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p>SERVICIUL R.U.N.O.S.</p> | <p>Procedură operațională Acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare și personalului didactic auxiliar</p> <p>COD: PO – PD – 01/2016</p> | Ediția I |
| | | Nr. de ex. - 2 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. 0 |
| | | Pagina 3 din 7 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------|-----|---------------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| 3.13. | aplicare + informare subalterni | 7. | Facultatea de Farmacie | Decan | Prof.univ.dr. Dehelean Cristina- Adriana | | |
| 3.14. | aplicare + informare | 8. | Senatul universitar | Președintele Senatului | Prof.univ.dr. Crețu Octavian | | |
| 3.15. | aplicare + evidență + audit | 9. | Compartimentul Audit public intern | Auditor | Dobrișan Dumitru | | |
| 3.16. | aplicare + arhivare | 10. | Arhivă | Documentarist | Iordache Ioan | | |

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Procedura operațională are scopul de a descrie criteriile și condițiile și de a stabili modalitatea de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic, de cercetare și pentru personalul didactic auxiliar din cadrul UMFT;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Gradația de merit se aplică personalului didactic, de cercetare și personalului didactic auxiliar care îndeplinește condițiile de participare la concurs. Gradația de merit se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției de învățământ superior, reprezintă 25% din salariul de bază, în urma evaluării activității desfășurate pe perioada a 5 ani anteriori, se acordă pe o perioadă de cinci ani, cu posibilitatea de reevaluare anuală în condiții particulare (ex., pensionare).
- 5.2. Procedura se aplică de toate structurile organizatorice din cadrul UMFT, iar procesul este gestionat la nivelul Serviciului RUNOS.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;

Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

Regulamentul Intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;

Regulamentul de Organizare și Funcționare UMFT;


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedura 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 procesual |
| 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 |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|------------------------|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |

| | | |
|--|--|----------------|
|  <p>UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p>SERVICIUL R.U.N.O.S.</p> | <p>Procedură operațională Acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare și personalului didactic auxiliar</p> <p>COD: PO – PD – 01/2016</p> | Ediția I |
| | | Nr. de ex. - 2 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. 0 |
| | | Pagina 4 din 7 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|----|----------|--|
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | Av. | Avizare |
| 8. | UMFT | Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara |
| 9. | Adm.fin. | Administrator financiar |

8. Descrierea procedurii operaționale

Capitolul I - Dispoziții generale

- 8.1 Personalul didactic, didactic auxiliar și de cercetare din cadrul UMFT poate beneficia de gradație de merit, acordată prin concurs în condițiile stipulate de prevederile legale în vigoare.
- 8.2 Atribuirea gradației de merit se face prin concurs organizat în condițiile prevăzute de lege și de metodologia proprie UMFT, conform criteriilor de acordare a gradației de merit, aprobate de Senatul UMFT.
- 8.3 Gradația de merit se acordă prin concurs, în urma evaluării activității pe o perioadă de 5 ani anteriori, reprezintă 25% din salariul de bază al persoanei îndreptățite. Personalul care a beneficiat de gradația de merit poate participa din nou la concurs.
- 8.4 Numărul persoanelor care beneficiază de gradații de merit în același timp nu poate depăși pe cel corespunzător procentului de 16% din numărul total al posturilor existente în statele de funcții ale UMFT, cu excepția situațiilor prevăzute la punctul 8.6.
- 8.5 Fiecare concurs pentru acordarea gradațiilor de merit parcurge procedura integrală, cu respectarea principiilor nediscriminării și egalității de șanse.
- 8.6 În cazul în care, în statele de funcții ale universității intervin modificări și numărul de gradații de merit rezultat prin aplicarea procentului de 16% prevăzut de lege este mai mic decât numărul persoanelor care beneficiază de gradație de merit la momentul respectiv, persoanele în cauză beneficiază în continuare de gradația de merit până la expirarea perioadei pentru care le-a fost acordată.
- 8.7 Nu pot participa la concursul de acordare a gradației de merit persoanele care au fost sancționate disciplinar sau privind etica universitară, și a căror sancțiune nu a fost radiată, conform legii.

Capitolul II - Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- 8.8 Anual, în cursul lunii noiembrie, Direcția Resurse Umane, prezintă Consiliului de Administrație situația centralizatoare privind gradațiile de merit din cadrul UMFT, din care trebuie să rezulte:
- numărul total de posturi didactice și de cercetare legal constituite în statul de funcții;
 - numărul total de posturi didactice auxiliare legal constituite în statul de funcții
 - numărul total de gradații de merit care se poate acorda în raport cu numărul de posturi legal constituite pentru personalul didactic și de cercetare și didactic auxiliar
 - numărul de gradații de merit „vacante” care se pot acorda
- 8.9 Consiliul de Administrație stabilește numărul efectiv de gradații de merit pentru care se va organiza concurs în anul universitar respectiv, repartizarea numerică a acestora pe domenii/funcții specifice de activitate și pe categorii de personal și calendarul concursului - perioada de înscriere la concurs și de depunere a dosarului de către candidați, perioada de analiză la nivelul structurilor, a termenului de depunere a contestațiilor și a celui de soluționare a contestațiilor.
- 8.10 Repartizarea numerică pe domenii/funcții specifice de activitate a numărului de gradații de merit care pot fi acordate în cadrul concursului, fără a se depăși procentul de 16% din numărul posturilor didactice auxiliare/cercetare existente în statele de funcții ale UMFT, se realizează prin distribuirea proporțională a acestora, corespunzător numărului de posturi



UMFT
Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș”
din Timișoara

SERVICIUL R.U.N.O.S.

**Procedură operațională
Acordarea gradației de merit personalului didactic și de
cercetare și personalului didactic auxiliar**

COD: PO – PD – 01/2016

Ediția I
Nr. de ex. - 2
Revizia 0
Nr. de ex. 0
Pagina 5 din 7
Exemplar nr. 1

existente în cadrul fiecărei categorii în parte. Distribuirea se efectuează pentru fiecare facultate în parte și pentru personalul didactic auxiliar.

8.11 Dacă în urma desfășurării concursului nu au fost îndeplinite condițiile pentru acordarea în totalitate a gradațiilor de merit repartizate pentru anul universitar în curs, numărul de gradații de merit rămase neacordate se raportează pentru următorul an universitar.

8.12 Șefii de structuri aduc la cunoștința subordonaților hotărârea Consiliului de Administrație de organizare a concursului și calendarul de desfășurare a acestuia

8.13 Senatul universitar aprobă criteriile de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic și de cercetare și pentru personalul didactic auxiliar, care sunt precizate în anexele 1 și 2.

8.14 (1) Pentru perioada concursului, stabilită de Consiliul de Administrație, rectorul numește comisiile de concurs și de rezolvare a contestațiilor pe baza propunerilor decanilor fiecărei facultăți în parte pentru personalul didactic și de cercetare și pe baza propunerilor Directorului General Administrativ și al Directorului Resurse Umane pentru personalul didactic auxiliar.

(2) În procesul de evaluare al candidaților nu vor fi implicați șefii nemijlociți sau șefii de structuri care îndeplinesc, la rândul lor, calitatea de candidați în cadrul concursului pentru acordarea gradației de merit. În aceste situații, evaluarea candidaților va fi realizată de către persoanele desemnate de rector numite prin decizie. Șefii nemijlociți sau șefii de structuri care își depun candidatura pentru obținerea gradației de merit au obligația de a informa Consiliul de Administrație despre situația de incompatibilitate implicată de înscrierea lor la concurs.

8.15 Comisiile de concurs propuse conform punctului 8.14 trebuie să fie formate din 3 sau 5 membrii care au ca atribuție evaluarea dosarelor depuse, verificarea punctajului acordat în conformitate cu Anexa 1 și Anexa 2, și întocmirea listei în ordine descrescătoare a punctajului fiecărui candidat, în limita locurilor stabilite prin HCA.

8.16 Comisia de rezolvare a contestațiilor este formată din 5 (cinci) dintre prorectorii UMFT.

8.17 Propunerile de comisii de concurs și comisia de rezolvare a contestațiilor sunt validate de Senatul universitar și sunt numite prin decizie a rectorului.

8.18. Condițiile cumulative de participare la concursul pentru acordarea gradației de merit sunt următoarele:

a) personalul didactic și de cercetare: să dețină titlul științific de doctor și să fie angajat cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și cu norma de bază la UMFT, fără sancțiuni disciplinare sau de etică universitară în toată perioada de activitate, și în ultimii 5 ani și-a desfășurat neîntrerupt activitatea în cadrul UMFT; ca activitatea neîntreruptă în cadrul UMFT se înțelege perioada în care un angajat nu a solicitat/beneficiat de concedii fără plată; concediu pentru creșterea copilului se consideră activitate neîntreruptă în cadrul UMFT.

b) personalul didactic auxiliar: să fie angajat cu contract de muncă cu normă întreagă și cu norma de bază la UMFT, fără sancțiuni disciplinare sau de etică universitară care nu au fost radiate, în ultimii 5 ani și-a desfășurat neîntrerupt activitatea în cadrul UMFT și să fi obținut la evaluarea anuală în ultimii 5 ani calificativul *foarte bine*.

Capitolul III - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.19 Dosarele de concurs pentru obținerea gradației de merit se depun în perioada 16 decembrie 2016– 16 ianuarie 2017.

8.20 Poate participa la concursul pentru acordarea gradației de merit personalul care îndeplinește cumulativ condițiile menționate la punctul 8.18 și care, în perioada concursului pentru acordarea gradației de merit nu este beneficiarul unei gradații de merit acordate anterior.

8.21 Persoana care participă la concursul de acordare a gradației de merit răspunde individual de corectitudinea datelor depuse, îndeosebi a modului de completare a fișei de autoevaluare/evaluare și a documentației de susținere a datelor.

| | | |
|--|---|--|
| <p>UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p>SERVICIUL R.U.N.O.S.</p> | <p>Procedură operațională Acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare și personalului didactic auxiliar</p> <p>COD: PO – PD – 01/2016</p> | <p>Ediția I Nr. de ex. - 2</p> |
| | | <p>Revizia 0 Nr. de ex. 0</p> |
| | | <p>Pagina 6 din 7</p> |
| | | <p>Exemplar nr. 1</p> |

8.22 Pentru personalul didactic și de cercetare Consiliul departamentului va verifica pentru fiecare candidat în parte datele conținute în Anexa 1, acordă un punctaj de evaluare pe baza punctajului autoevaluării și a documentației depuse, iar directorul de departament semnează Fișa de evaluare/autoevaluare (Anexa 1).

8.23 Conform calendarului de concurs pentru acordarea gradației de merit, comisiile de concurs analizează dosarele candidaților și întocmește un raport cu punctajul fiecărui candidat, în ordine ierarhică, cu specificarea clară a personalului care a îndeplinește criteriile de acordare a gradației de merit, cu respectarea numărului de gradații de merit alocat pentru fiecare facultate în parte.

8.24 Consiliul de Administrație analizează și aprobă rapoartele comisiilor de concurs, iar ulterior soluționării contestațiilor va afișa în ordine descrescătoare a punctajului fiecărui candidat, lista persoanelor cărora li se va acorda gradația de merit.


8.25 Gradația de merit se acordă prin decizie a rectorului UMFT.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | Salariat | Director departament/ Cons. depart. | Comisia de concurs | Senat | Consiliul de Administrație | Rector | Arhivă |
|----------|---|----------|--|--------------------|-------|----------------------------|--------|--------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 | Stabilește numărul gradațiilor de merit acordate anual | | | | | E | | |
| 2 | Aprobă criteriile de acordare a gradației de merit | | | | A | | | |
| 3 | Completează cererea de participare la concurs, fișa de autoevaluare | E | | | | | | |
| 4 | Verifică corectitudinea întocmirii fișei de evaluare pentru personalul didactic | | E | | | | | |
| 5 | Analizează și evaluează dosarele candidaților | | | E | | | | |
| 6 | Aprobă raportul comisiei de concurs | | A | | | | | |
| 7 | Semnează decizia rectorului de acordare a gradației de merit | | | | | | Ap | |
| 8 | Arhivează dosarele candidaților | - | | | | | | Ah |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|--|--------------------|---------------------|--------------------|---|----------|-----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Fișa de evaluare/ autoevaluare a personalului didactic | Prorector didactic | Senatul universitar | 1 | Toate departamentele și disciplinele facultăților | Arhivă | Permanent | |
| 2. | Fișa de evaluare/ autoevaluare a personalului didactic auxiliar | Prorector didactic | Senatul universitar | 1 | Toate structurile administrative | Arhivă | Permanent | |

| | | |
|---|--|----------------|
|  <p>UMFT Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara</p> <p>SERVICIUL R.U.N.O.S.</p> | <p align="center">Procedură operațională Acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare și personalului didactic auxiliar</p> <p align="center">COD: PO – PD – 01/2016</p> | Ediția I |
| | | Nr. de ex. - 2 |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. 0 |
| | | Pagina 7 din 7 |
| | | Exemplar nr. 1 |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|--------|
| | Coperta | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 4 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 6 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 7 |
| 11. | Cuprins | 7 |

| FIȘA DE EVALUARE ACTIVITATE DIDACTICĂ ȘI DE CERCETARE PENTRU CONCURSUL DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---------------|------------------|------|------|-----------------------|------|------|--|--|---|
| Nr crt | Activitate didactică și de cercetare | Punctaj | | | | | Documente doveditoare | | | | | Observații |
| | | Alocat | Auto evaluare | Consiliul depart | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | | | |
| ACTIVITATE DIDACTICĂ | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Support de curs autor/coautor lb română pentru studenți ed VB/lito | 15 | | | | | | | | | | Copie copertă, cuprins |
| 2. | Support de curs autor/coautor lb română pentru studenți cu ISBN | 10 | | | | | | | | | | Copie copertă, cuprins |
| 3. | Support de curs autor/coautor lb română pentru rezidențiat/ master/postuniv/serie doctorală ed VB/cu ISBN | 15 | | | | | | | | | | Copie copertă, cuprins |
| 4. | Support studiu seminarii/laboratoare /LP autor/coautor lb română ed VB /lito/ cu ISBN | 10 | | | | | | | | | | Copie copertă, cuprins |
| 5. | Support studiu seminarii/ laboratoare/ LP autor/coautor lb eng/fr ed VB/lito/ cu ISBN | 15 | | | | | | | | | | Copie copertă, cuprins |
| 6. | Premii activitate didactică | 10 | | | | | | | | | | copie |
| ACTIVITATE DE CERCETARE | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Granturi/contracte de cercetare obținute prin competiție în țară, în calitate de director/resp proiect | 15 | | | | | | | | | | Adeverință eliberată de Departamentul de cercetare și avizată de Prorectorul științific |
| 8. | Granturi/contracte de cercetare obținute prin competiție în țară, în calitate de membru | 5 | | | | | | | | | | Idem |
| 9. | Granturi/contracte de cercetare obținute prin competiție, în calitate de director/resp proiect internațional | 25 | | | | | | | | | | idem |
| 10. | Granturi/contracte de cercetare obținute prin competiție, în calitate de membru proiect internațional | 10 | | | | | | | | | | idem |
| 11. | Brevete de invenție | 10 | | | | | | | | | | OSIM |
| PUBLICAȚII | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Lucrări in extenso în reviste indexate ISI | 10 | | | | | | | | | | 1 articol |

**GRILA DE EVALUARE A DOSARULUI CANDIDATULUI PENTRU OBTINEREA GRADAȚIEI DE MERIT
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

| Nr. crt. | INDICATOR | Puncte | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare superior ierarhic direct | Punctaj evaluare comisie |
|----------|---|----------------------|-----------------------|---|--------------------------|
| 1. | CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ: | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - cunoștințe profesionale actualizate la zi; - înțelegerea cerințelor postului; - valorificarea experienței dobândite | De la 1 la 10 puncte | | | |
| 2 | COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR: | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; - identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de auto perfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională. | De la 1 la 10 puncte | | | |
| 3 | CONTACTE ȘI COMUNICARE: | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; - capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; - capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia. | De la 1 la 10 puncte | | | |
| 4 | CONDIȚII DE MUNCĂ: | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - respectarea programului de lucru; - organizarea eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - utilizarea eficientă a resurselor materiale. | De la 1 la 10 puncte | | | |
| 5 | INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE: | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă | De la 1 la 10 puncte | | | |
| 6 | ALTE ACTIVITĂȚI SPECIFICE (ultimii 5 ani) | | | | |
| 6.A | Gestiune colectivă, Gestiunea inventarului disciplinei/structurii, Gestionarea a unei componente din cadrul structurii | 1 punct | | | |

| | | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|--|
| 6.B | Participare în colectivul de susținere a examenelor de licență, admitere, rezidențiat | 1 punct/ colectiv | | | |
| 6.C | Participarea în calitate de membru în comisii de concurs în cadrul UMFT sau în cadrul altor instituții | 1 punct/ comisie | | | |
| 6.D | Participarea la procesul de cazare al studenților la începutul anului universitar | 1 punct | | | |
| 6.E | Participarea în calitate de membru în comisii și comitete în interesul învățământului (Evaluarea calității, Comisia de etică, Comisii de cercetare disciplinară, Comisii de evaluare a dosarelor candidaților la diverse concursuri, Comisii de contestații etc.) | 1 punct/ comisie | | | |
| 7 | JUDECATA ȘI IMPACTUL DECIZIILOR: | (Suplimentar pentru funcții de conducere) | | | |
| | - capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ; - capacitatea de a-și asuma riscurile; - responsabilitate pentru deciziile luate; - calitatea deciziilor luate. | De la 1 la 10 puncte | | | |
| 8 | INFLUENȚĂ, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE | (Suplimentar pentru funcții de conducere) | | | |
| | - capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ; - capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate; - capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele; - capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională. | De la 1 la 10 puncte | | | |
| 9 | EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ÎN ULTIMII 5 ANI | Maximum 20 de puncte | | | |
| 9.A | Anul I: FB, Anul II: FB, Anul III: FB, Anul IV: FB, Anul V: FB | 20 de puncte | | | |
| 9.B | Anul I: B, Anul II: FB, Anul III: FB, Anul IV: FB, Anul V: FB | 0 puncte | | | |
| 9.C | Anul I: B, Anul II: B, Anul III: FB, Anul IV: FB, Anul V: FB | 0 puncte | | | |
| 9.D | Anul I: B, Anul II: B, Anul III: B, Anul IV: FB, Anul V: FB | 0 puncte | | | |
| 9.E | Anul I: B, Anul II: B, Anul III: B, Anul IV: B, Anul V: FB | 0 puncte | | | |
| 9.F | Anul I: B, Anul II: B, Anul III: B, Anul IV: B, Anul V: B | 0 puncte | | | |
| 9.G | Orice calificativ care se situează sub nivelul calificativului B (Bine), obținut în ultimii 5 ani | 0 puncte | | | |
| TOTAL PUNCTAJ | | | | | |
| SEMNĂTURA | | | | | |

Prezenta grilă de autoevaluare/evaluare este însoțită de referatul de recomandare al superiorului ierarhic direct.

Comisia de evaluare:

Președinte:

Membru

Semnătura,