

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**PRORECTORATUL DIDACTIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**



**PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT  
 PENTRU PERSONALUL DIDACTIC TITULAR DIN CADRUL  
 UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**Cod PO.DID.11**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/  
 REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității/ DEAC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senatul		
Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEȚIN	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEȚIN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIȚĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEȚIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	1	3
Mai 2022	Mai 2022	Mai 2022	24.05.2022	16.06.2022		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>PO.DID.11</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 2/8</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 05.07.2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI		prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
2	E1R1/ 23.09.2017	Anexa 1, Anexa 3	Completare Anexa 1 și Anexa 3	prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN		prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3	E1R2/ 20.09.2021	Art.2 alin.(2)	Revizia 2	prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
4	E1R3/ 16.06.2022	Art.2.(3); Art. 5.3; Art.5.4(3)	Revizia 3	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretar tehnic Senat Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Facultăți	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale universității	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a>

## 4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează metodologia și criteriile de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică de către toate facultățile și departamentele Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, care gestionează programe de studii.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind acordarea gradărilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DID.11	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 3/8	
		Exemplar nr. 1	

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Lege cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare.

## 7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

### Art. 1. Introducere

(1) Prezenta procedură stabilește metodologia și criteriile de acordare a gradăției de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

(2) Personalul didactic titular din învățământ beneficiază de gradăție de merit, acordată prin concurs. Această gradăție se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției de nivel superior și reprezintă o creștere cu 10 clase de salarizare succesive celei deținute. Gradăția de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani, începând de la 1 octombrie.

(3) În situația în care salariatul își schimbă locul de muncă, cu păstrarea calității de personal didactic titular în cadrul universității, acesta își păstrează gradăția de merit.

(4) Numărul total de gradății de merit care se pot acorda pentru personalul didactic titular la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și pentru fiecare structură organizațională a acesteia, se calculează anual de către Direcția Resurse Umane.

(5) Consiliul de Administrație aprobă numărul de gradății de merit care se pot acorda pentru personalul didactic titular la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și pentru fiecare facultate și DPPD, în baza propunerii transmise de către Direcția Resurse Umane.

(6) Diferența dintre numărul total de gradății de merit calculate și numărul gradățiilor de merit aflate în plată va constitui numărul de gradății de merit care se pot acorda în anul curent.

### Art. 2. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradățiilor de merit

- (1) La concursul pentru acordarea gradăției de merit poate participa personalul didactic titular din universitate.
- (2) Nu pot participa la concursul pentru acordarea gradăției de merit cadrele didactice titulare care nu au depus Fișa de autoevaluare și de evaluare de către Directorul de departament în cei 5 ani premergători momentului declanșării concursului, cu excepția anilor în care contractul individual de muncă a fost suspendat în condițiile legii.
- (3) Nu pot participa la concursul pentru acordarea gradăției de merit cadrele didactice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DID.11	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 4/8	
		Exemplar nr. 1	

(PO.DID.10) pentru funcțiile didactice pentru care sunt titularizate, la data depunerii dosarului de înscriere la concurs.

### **Art. 3. Criteriile de performanță pentru acordarea gradațiilor de merit**

(1) Facultățile/DPPD, după caz, stabilesc grilele de evaluare a performanțelor cadrelor didactice.

(2) În cadrul fiecărui criteriu de evaluare se stabilesc indicatori de performanță, care sunt mărimi ce exprimă în mod cantitativ, absolut, prin puncte, nivelul de performanță realizat pentru o perioadă de referință.

(3) Fiecare grilă va fi însoțită, după caz, de o metodologie de calcul a punctajului final al candidaților. Această metodologie poate conține ponderări, normări, intervale de timp etc.

(4) Criteriile de evaluare sunt, în esență:

1. Activitatea didactică;
2. Activitatea de cercetare științifică;
3. Recunoașterea națională și internațională;
4. Activitatea cu studenții;
5. Activitatea în comunitatea academică.

(5) Un an în cadrul grilei reprezintă perioada anului universitar sau calendaristic, după caz.

### **Art. 4. Organizarea concursului pentru acordarea gradațiilor de merit**

(1) În funcție de decizia Consiliului facultății, concursul pentru acordarea gradațiilor de merit se poate organiza la nivelul facultății sau al departamentelor. În cazul desfășurării concursului la nivelul departamentelor unei facultăți, distribuirea numărului de gradații pe departamente se face de către Consiliul facultății, respectându-se procentul de 16% din posturile departamentelor.

(2) Consiliul de Administrație stabilește, anterior începerii fiecărui an universitar, calendarul activităților care trebuie parcurse în vederea atribuirii gradațiilor de merit; acest calendar va fi comunicat, prin mijloace adecvate, tuturor facultăților și va fi afișat pe site-ul universității.

### **Art. 5. Acordarea gradațiilor de merit la nivelul facultăților/ departamentelor**

#### **5.1. Stabilirea grilelor de evaluare și a metodologiilor de calcul a punctajelor finale ale candidaților**

(1) Concursul pentru acordarea gradațiilor de merit se poate organiza la nivel de Departament sau Facultate. Modalitatea de desfășurare se propune de către Biroul Consiliului Facultății și se aprobă de către Consiliul Facultății.

(2) Biroul Consiliului Facultății solicită departamentelor propuneri cu privire la modificări/ adaptări/ ameliorări ale grilelor de evaluare și ale metodologiilor de calcul a punctajelor pentru acordarea gradațiilor de merit.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind acordarea gradatiilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DID.11	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 5/8	
		Exemplar nr. 1	

(3) Biroului Consiliului Facultății sintetizează propunerile de la departamente, pe care le înaintează, spre aprobare, Consiliului Facultății.

(4) Grila de evaluare și metodologia de calcul a punctajelor se publică, după aprobarea în Consiliul Facultății, pe site-ul facultății. Propunerile de modificări făcute într-un an universitar se vor aplica în următorul an universitar.

(5) Activitățile conform punctului 5.1, alin. 1-4 trebuie să se finalizeze înainte de începerea concursului pentru acordarea gradatiilor de merit.

## 5.2. Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor

(1) În funcție de calendarul stabilit conform art. 4, al. 2, Biroul Consiliului Facultății/ Departamentului desemnează o comisie de evaluare a dosarelor pentru acordarea gradatiilor de merit, precum și o comisie pentru soluționarea contestațiilor. Aceste comisii sunt compuse din cadre didactice titulare care nu candidează pentru obținerea gradatiilor de merit și care se bucură de prestigiu profesional și etic în comunitatea academică.

(2) La nivelul facultății, Comisia de evaluare este formată din 4 membri:

- președinte, care trebuie să îndeplinească funcția de decan/ prodecan sau membru în Consiliul Facultății;
- doi membri, profesori sau conferențieri;
- secretar, care trebuie să îndeplinească funcția de secretar-șef de facultate.

(3) La nivelul facultății, Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din:

- președinte, care trebuie să îndeplinească funcția de decan sau prodecan;
- doi membri, profesori sau conferențieri;
- secretar, care trebuie să îndeplinească funcția de secretar de facultate.

(4) La nivelul departamentului, Comisia de evaluare este formată din 4 membri:

- președinte, care trebuie să îndeplinească funcția de director de departament sau membru în Consiliul Departamentului;
- doi membri, profesori sau conferențieri;
- secretar, cadru didactic în departament.

(5) La nivelul departamentului, Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din:

- președinte, care trebuie să îndeplinească funcția de membru al Consiliului Departamentului;
- doi membri, profesori sau conferențieri;
- secretar, cadru didactic în departament.

(6) Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit are următoarele atribuții:

- primește dosarele de la Secretariat Facultate/ Departament;
- examinează dosarele candidaților, în vederea verificării corectitudinii punctajelor candidaților din fișa de autoevaluare și propune modificări ale punctajelor dacă este cazul. Rezultatele evaluării se consemnează în formularul „Aprecieri sintetice asupra candidatului” - Anexa 4, în baza metodologiei de calcul a punctajului, conf. art. 5.1, al. 3. După caz, în Anexa 4 se validează punctajul final din fișa de autoevaluare sau se precizează la care dintre punctajele din fișa de autoevaluare s-au propus modificări.

- semnează formularul „Aprecieri sintetice asupra candidatului” – **Anexa nr. 4**;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind acordarea gradărilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DID.11	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 6/8	
		Exemplar nr. 1	

- întocmește un proces-verbal al ședinței de analiză a dosarelor, în care se consemnează rezultatul analizei dosarelor și modul în care au fost modificate sau nu punctajele din fișele de autoevaluare ale candidaților;

- întocmește un raport care cuprinde clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradății de merit, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**;

- propune lista cadrelor didactice care pot beneficia de gradăție de merit;

- înaintează documentele întocmite Biroului Consiliului Facultății/ Consiliului Departamentului;

- transmite tuturor candidaților Anexele 4 ale celor care au participat la concurs și Anexa 5, precum și lista cadrelor didactice propuse pentru a beneficia de gradăție de merit; candidații pot depune contestații în 24 de ore de la momentul primirii documentelor menționate;

- primește contestațiile formulate de către candidați și le înaintează în termen de două zile lucrătoare Comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește, de la Comisia de evaluare, dosarele candidaților care au depus contestații;

- examinează dosarele candidaților care au depus contestații, verifică și modifică, după cum este cazul, punctajul corespunzător pe care îl consemnează în formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului” - **Anexa nr. 4**;

- semnează formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului” – **Anexa nr. 4**;

- întocmește un proces-verbal al ședinței de analiză a dosarelor, în care se consemnează rezultatul analizei dosarelor și acordarea punctajelor pentru candidații care au depus contestații;

- întocmește raportul final, care cuprinde clasamentul candidaților, rezultat în urma contestațiilor, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 6**;

- propune lista cadrelor didactice care pot beneficia de gradăție de merit;

- înaintează documentele întocmite Biroului Consiliului Facultății/ Consiliului Departamentului.

### 5.3. Întocmirea dosarului în vederea participării la concursul pentru acordarea gradăției de merit

Candidații întocmesc, în vederea participării la concursul pentru obținerea gradăției de merit, un dosar care cuprinde:

- opisul dosarului, semnat de către candidat;

- cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradăției de merit (**Anexa nr. 1**);

- raport de autoevaluare pentru gradăție de merit (**Anexa nr. 2**), completat de candidat în conformitate cu grila de evaluare. Raportul va conține explicații/ informații/ date cu privire la modul în care au fost îndepliniți indicatorii de performanță din grila de evaluare, pentru fiecare criteriu de apreciere;

- grila de evaluare completată cu toate realizările candidatului și cu punctajele pentru fiecare indicator de performanță;

- declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (**Anexa nr. 3**);

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași  Proectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Procedură privind acordarea gradățiilor de merit pentru personalul didactic titular din cadru Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DID.11	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagina 7/8	
		Exemplar nr. 1	

- documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din raportul de autoevaluare pentru gradăție de merit;

- Fișele de verificare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (PO.DID.10) pentru funcția didactică pe care candidatul este titularizat.

- Certificarea Biroului personal că la dosarul de personal al candidatului există Fișa de autoevaluare și de evaluare de către directorul de Departament în cei 5 ani premergători momentului declanșării concursului.

Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis.

#### **5.4. Desfășurarea concursului pentru obținerea gradăției de merit**

(1) Candidatul întocmește, înregistrează și depune un dosar conform punctului 5.3, pe care îl depune la Secretariatul Facultății/ Departamentului.

(2) Comisia de evaluare stabilește dacă dosarele sunt complete. În cazul constatării unor nereguli, candidatului i se dau la dispoziție două zile lucrătoare pentru rezolvarea acestora.

(3) Pentru fiecare candidat, cererea de înscriere la concurs, împreună cu raportul de autoevaluare, grila de evaluare completată și fișele de verificare a condițiilor prevăzute de Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (PO.DID.10) pentru funcția didactică pe care candidatul este titularizat, se publică pe site-ul facultății.

(4) Comisia de evaluare analizează dosarele depuse și, în final, înaintează documentele întocmite (conform punctului 5.2 (6)) Biroului Consiliului Facultății/ Consiliului Departamentului.

(5) În cazul în care nu au existat contestații și acordarea gradățiilor de merit se desfășoară la nivelul Departamentului, rezultatele concursului vor fi validate în ceea ce privește corectitudinea desfășurării concursului, prin vot deschis, mai întâi în ședință de Departament, apoi de către Consiliul Facultății; în cazul în care acordarea gradățiilor de merit se desfășoară la nivelul Facultății, rezultatele concursului vor fi validate în ceea ce privește corectitudinea desfășurării concursului, prin vot deschis, în ședință a Consiliului Facultății.

(6) În cazul în care au existat contestații, comisia de soluționare a contestațiilor întocmește documentele menționate la punctul 5.2 (7) în maximum trei zile lucrătoare de la primirea contestațiilor și le înaintează Biroului Consiliului Facultății/ Consiliului Departamentului.

(7) În cazul în care au existat contestații și acordarea gradățiilor de merit se desfășoară la nivelul Departamentului, rezultatele concursului, după soluționarea contestațiilor, vor fi validate în ceea ce privește corectitudinea desfășurării concursului, prin vot deschis, mai întâi în ședință de Departament, apoi de către Consiliul Facultății, iar dacă acordarea gradățiilor de merit se desfășoară la nivelul Facultății, rezultatele concursului vor fi validate în ceea ce privește corectitudinea desfășurării concursului, prin vot deschis, în ședință a Consiliului Facultății.

(8) Lista cu persoanele care au obținut gradății de merit este afișată la sediul Facultății/ Departamentului și postată pe site-ul Facultății.

(9) Facultățile înaintează spre aprobarea Consiliului de Administrație, listele cu persoanele care urmează să beneficieze de gradăție de merit în urma concursului

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași</b>  <b>Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității</b>	<b>Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași</b>	<b>PO.DID.11</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina 8/8</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

desfășurat, precum și rezultatul cu privire la modul de soluționare a contestațiilor titularilor acestora.

### **Art. 6. Dispoziții finale**

Prezenta Procedură intră în vigoare de la data aprobării în Senatul Universitar.

## **8. RESPONSABILITĂȚI**

Senatul Universității

- Aprobă procedura

Consiliul de Administrație

- Avizează procedura

Rectorul universității

- Impune aplicarea procedurii

Prorectorul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității:

- Elaborează și propune modificări ale procedurii
- Difuzează procedura tuturor structurilor organizaționale și asigură postarea procedurii pe site-ul universității
- Aplică procedura

Decanii facultăților/ Directorii de departamente:

- Aplică procedura
- Monitorizează aplicarea procedurii

Directorul de Resurse Umane

- Aplică procedura

## **9. ÎNREGISTRĂRI**

Lista de difuzare

Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

## **10. ANEXE**

**PO.DID.11 E1R3-Anexa nr. 1-** Formular "Cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit"

**PO.DID.11 E1R3-Anexa nr. 2-** Formular "Raport de autoevaluare pentru gradație de merit"

**PO.DID.11 E1R3- Anexa nr. 3-** Model de "Declarație pe propria răspundere"

**PO.DID.11 E1R3- Anexa nr. 4-** Formular „Aprecieri sintetică asupra candidatului”

**PO.DID.11 E1R3- Anexa nr. 5-** Formular "Clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit"

**PO.DID.11 E1R3- Anexa nr. 6-** Formular "Clasamentul final al candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit, după soluționarea contestațiilor"



**Domnule/ Doamnă Decan/ Director de Departament**

Subsemnatul/a ....., cadru didactic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cu funcția actuală de ....., în cadrul ....., solicit, prin prezenta, înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit pentru perioada ..... - ..... , conform Procedurii privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi, PO.DID.11

Data,

.....

Semnătura,

.....

**RAPORT DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII PENTRU ANII ..... – ..... .**

Numele și prenumele: .....

Funcția didactică: .....

Facultatea/ Departamentul: .....

Criteriul 1. Activitatea didactică

.....

Criteriul 2. Activitatea de cercetare științifică

.....

Data .....

Semnătura .....

**Declarație pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în .....,  
str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul  
....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP  
....., încadrat(ă) la ..... având funcția  
didactică de ....., declar pe propria răspundere că documentele  
depuse la dosar îmi aparțin, sunt întocmite conform Procedurii privind acordarea gradațiilor  
de merit pentru personalul didactic titular din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe  
Asachi” din Iași, PO.DID.11 și că prin acestea sunt confirmate/ certificate activitățile pe care  
le-am desfășurat în perioada de referință.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este  
pedepsit conform legii.

Data .....

Semnătura .....

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași  
Facultatea/ Departamentul

**APRECIERE SINTETICĂ ASUPRA CANDIDATULUI**  
(pentru acordarea gradației de merit personalului didactic)

Numele și prenumele: .....

(se precizează punctajele obținute în urma completării grilei de evaluare, precum și punctajul acordat conform metodologiei de calcul a punctajului final al candidaților)

Comisia de evaluare:

Președinte .....	Semnătura.....
Membri: .....	Semnătura.....
.....	Semnătura.....
Secretar: .....	Semnătura.....

**RAPORT**  
**privind clasamentul candidaților care au depus dosare în vederea acordării gradației de merit din cadrul .....**

Data .....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut (în ordine descrescătoare)	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Comisia de evaluare:**

Președinte .....

Semnătura.....

Membri: .....

Semnătura.....

.....

Semnătura.....

Secretar: .....

Semnătura.....

**Clasamentul final al candidaților**  
care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit,  
după soluționarea contestațiilor în cadrul .....

Data .....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut (în ordine descrescătoare)	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Comisia de soluționare a contestațiilor:**

Președinte .....

Semnătura.....

Membri: .....

Semnătura.....

.....

Semnătura.....

Secretar: .....

Semnătura.....