

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 25 din 3 februarie 2026,
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

UNIVERSITAS

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE
DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT**

GALATIENSIS

Avertisment:

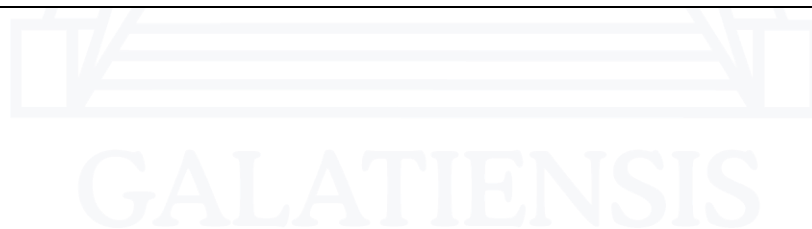
Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 2 din 12
	Exemplar nr. 1
Data: 15.01.2026	

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuire procedură	7
10.	Anexe	8
10.1	Diagrama de proces	12



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 3 din 12
	Exemplar nr. 1
	Data: 15.01.2026

1. Scop

Procedura definește etapele, responsabilitățile și instrumentele utilizate în procesul de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament, în vederea asigurării calității activității didactice și de cercetare, a respectării normelor de etică și deontologie profesională, a monitorizării activităților, precum și a fundamentării deciziilor cu privire la promovarea cadrelor didactice pe funcții superioare.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și de cercetare din cadrul departamentelor unei facultăți. Persoanele care exercită funcții de conducere în cadrul universității (director de departament, decan, rector) sunt evaluate în baza prezentei proceduri, exclusiv pentru activitatea desfășurată în calitatea lor de cadre didactice și de cercetare, în condiții identice cu cele aplicabile celorlalte cadre didactice.

Evaluarea activității didactice, de cercetare, administrative și a conduitei etice a directorului de departament se realizează de către decanul facultății, în condițiile stabilite de Carta universitară și de regulamentele interne.

Evaluarea activității didactice, de cercetare, administrative și a conduitei etice a decanului se realizează de către rector, în condițiile stabilite de Carta universitară și de regulamentele interne.

Evaluarea activității didactice, de cercetare, administrative și a conduitei etice a rectorului se realizează de către membrii Consiliului departamentului din care face parte.

Evaluarea activității manageriale aferente funcțiilor de conducere se realizează separat, în baza unor proceduri distincte, și nu face obiectul prezentei proceduri.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Carta Universitară;
- Codul de etică și deontologie universitară;
- Standardele specifice ARACIS privind calitatea activității didactice și de cercetare;
- Fișa de autoevaluare a cadrelor didactice;
- Fișa postului;
- Alte reglementări interne aprobate de Senatul universității.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Procedură operațională (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

4.2. Abrevieri

- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CF - Consiliul facultății.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 4 din 12
	Exemplar nr. 1
Data: 15.01.2026	

5. Descrierea procedurii

Evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament presupune parcurgerea următoarelor etape:

5.1. Inițierea procesului de evaluare

Directorul de departament inițiază evaluarea cadrelor didactice la începutul anului universitar, conform calendarului stabilit la nivelul facultății.

5.2. Colectarea documentelor

Cadrelle didactice depun la directorul de departament, în format fizic sau electronic, fișa de autoevaluare pentru anul anterior însoțită de documente justificative, precum și autoevaluarea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului pentru anul universitar anterior.

5.3. Evaluarea realizată de directorul de departament.

Directorul de departament analizează activitatea cadrului didactic în raport cu următoarele aspecte: activitatea didactică, activitatea de cercetare, activitatea administrativă, etica și deontologia academică, utilizând criteriile de evaluare din anexa nr. 1.

Evaluarea se realizează pe următoarele domenii, cu punctajele maxime prevăzute în Anexa 1, respectiv:

- a) activitatea didactică – maximum 40 puncte;
- b) activitatea de cercetare – maximum 30 puncte;
- c) activitatea administrativă – maximum 20 puncte;
- d) etica și deontologia academică – maximum 10 puncte.

Activitatea didactică se evaluează prin realizarea normei didactice, calitatea predării, materialele didactice, inovarea pedagogică și contribuțiile la asigurarea calității. La punctajul activității didactice se iau în considerare și rezultatele evaluărilor semestriale realizate de studenți, în condițiile art. 214 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 și ale procedurii interne privind evaluarea de către studenți

Activitatea de cercetare se evaluează în funcție de publicații, citări, proiecte, granturi, rezultate cu impact și recunoaștere academică.

Activitatea administrativă se evaluează pe baza implicării cadrului didactic în activități administrative și instituționale, în conformitate cu criteriile prevăzute în Anexa nr. 1, respectiv:

- a) participarea în comisii la nivel de departament și/sau facultate;
- b) îndeplinirea atribuțiilor administrative specifice funcției deținute;
- c) implicarea în activități instituționale și acțiuni de promovare a facultății/universității;
- d) participarea la elaborarea rapoartelor de evaluare internă ale programelor de studii gestionate de departament.

Punctajul se acordă proporțional cu perioada efectivă de exercitare a activităților administrative și cu realizarea atribuțiilor asumate, dovedită prin documente justificative, rapoarte, decizii sau alte înscrisuri relevante.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 5 din 12
	Exemplar nr. 1
	Data: 15.01.2026

Etica și deontologia academică - punctajul la etică/deontologie se acordă pe baza situației juridice existente la data evaluării (hotărâri/decizii definitive sau sancțiuni neradiate, după caz), iar existența unei sesizări pendinte nu afectează punctajul până la soluționare

Propunerile privind criteriile și punctajele acordate acestora pentru fiecare dintre domeniile evaluate se aprobă la nivelul departamentelor, în limitele stabilite în Anexa 1, sunt avizate de Consiliul facultății și sunt publicate pe site-ul facultății, împreună cu grila de evaluare și calendarul anual.

5.4. Interviu de evaluare (opțional)

- Fișa de evaluare este contrasemnată de persoana care deține funcția ierarhică imediat superioară evaluatorului;
- Directorul de departament poate invita cadrul didactic la o discuție individuală, pentru clarificarea unor aspecte, formularea unor recomandări și stabilirea obiectivelor pentru anul următor.

5.5. Stabilirea calificativului

Punctajul final reprezintă suma punctajelor acordate pe fiecare domeniu. Calificativul final se stabilește în funcție de punctajul total obținut în grila de evaluare, după cum urmează:

- 80–100 puncte – foarte bine;
- 60–79 puncte – bine;
- 40–59 puncte – satisfăcător;
- sub 40 puncte – nesatisfăcător.

Acordarea calificativului final este condiționată de situația disciplinară și de integritate a cadrului didactic, după cum urmează:

- Lipsa sancțiunilor disciplinare sau de integritate neradiate constituie condiție pentru acordarea calificativului „foarte bine”.
- Existența unei sancțiuni disciplinare neradiate împiedică acordarea calificativului „foarte bine”.

5.6. Comunicarea rezultatului.

Rezultatul evaluării se comunică cadrului didactic prin fișa de evaluare completată și semnată de evaluator. Fișa de evaluare se aduce la cunoștința cadrului didactic evaluat, care semnează pentru luare la cunoștință. Semnătura persoanei evaluate are caracter exclusiv de confirmare a comunicării și nu condiționează valabilitatea evaluării.

În cazul refuzului de semnare sau al imposibilității obiective de semnare, comunicarea se consideră îndeplinită prin transmiterea fișei prin mijloace care asigură dovada comunicării.

Termenul de depunere a contestației curge de la data comunicării rezultatului evaluării.

5.7. Contestarea evaluării

Cadrul didactic poate depune contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Contestațiile se depun la secretariatul facultății și sunt soluționate de o comisie propusă de



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 6 din 12
	Exemplar nr. 1
	Data: 15.01.2026

Decanul facultății și aprobată de Consiliul facultății. Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt motivate și definitive în procedura internă fără a aduce atingere dreptului persoanei evaluate de a se adresa instanței competente, potrivit legii și se comunică persoanei evaluate.

5.8. Arhivarea

Directorul de departament arhivează formularul de evaluare completat și documentele suport, conform reglementărilor în vigoare.

5.9. Incompatibilități și conflicte de interese

Evaluatorii au obligația depunerii unei declarații de interese înainte de inițierea evaluării (Anexa nr. 2).

În vederea asigurării imparțialității procesului de evaluare, persoanele care se află într-o situație de conflict de interese sau incompatibilitate în raport cu persoana evaluată au obligația de a se abține de la orice activitate de evaluare (inclusiv stabilirea punctajelor, formularea observațiilor, participarea la deliberări sau semnarea documentelor aferente evaluării) și de a informa imediat șeful ierarhic direct. În cazul existenței conflictului de interese, conducerea structurilor competente dispune, cu celeritate, măsurile necesare pentru exercitarea cu imparțialitate a evaluării, inclusiv desemnarea unui alt evaluator cu pregătire și nivel de experiență comparabile, în condițiile Legii învățământului superior nr. 199/2023 și ale reglementărilor interne aplicabile.

5.10. Protecția datelor

În cadrul prezentei proceduri, instituția prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor evaluate (inclusiv date de identificare profesională, date privind activitatea didactică/științifică/administrativă, punctaje, calificative și documente justificative) în scopul organizării și derulării evaluării profesionale și al îndeplinirii obligațiilor instituționale privind managementul calității și resursele umane. Prelucrarea se realizează cu respectarea principiilor de legalitate, echitate și transparență, minimizare a datelor, exactitate, limitarea stocării, integritate și confidențialitate și în baza temeiurilor prevăzute de art. 6 din Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), după caz: îndeplinirea unei obligații legale și/sau interesul legitim al instituției de a gestiona evaluarea performanței, calitatea și cariera personalului. Accesul la date este limitat la persoanele/structurile implicate strict în evaluare și soluționarea contestațiilor, iar păstrarea documentelor se realizează pe durata necesară îndeplinirii scopului și a obligațiilor legale de arhivare, conform normelor interne privind evidența și arhivarea documentelor și informărilor specifice GDPR.

6. Responsabilități

Directorul de departament

- Coordonează procesul de evaluare a cadrelor didactice;
- Propune subcriteriile și punctajele pentru toate domeniile din grila de evaluare și le spune aprobării membrilor departamentului;
- Analizează documentele depuse și aplică grila de evaluare;
- Stabilește calificativul final și formulează recomandări;
- Arhivează formularul de evaluare și documentele aferente, conform reglementărilor în vigoare.

Cadrele didactice



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 7 din 12
	Exemplar nr. 1
Data: 15.01.2026	

- Depun documentele complete și corecte în termenele stabilite;
- Participă la interviul de evaluare, dacă acesta este organizat.

Secretariatul facultății

- Afișează subcriteriile și punctajele pentru toate domeniile din grila de evaluare de la nivelul departamentelor, aprobate în Consiliul facultății;
- Colectează contestațiile și consemnează data și ora la care s-au depus.

Decanul

- Supune aprobării în cadrul Consiliului facultății subcriteriile și punctajele pentru toate domeniile din grila de evaluare de la nivelul departamentelor;
- Propune componența comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Contrasemnează fișa de evaluare, atunci când evaluatorul este directorul de departament.

Consiliul facultății

- Aprobă subcriteriile și punctajele pentru toate domeniile din grila de evaluare de la nivelul departamentelor;
- Aprobă componența comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- Analizează contestațiile depuse și formulează răspunsul.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	13.01.2026	0	11.12.2025	-	-	-

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Consiliul de administrație	-	-	-	-	-	-	-
2.	Senat	-	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuie (difuzare) procedură



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 8 din 12
	Exemplar nr. 1
Data: 15.01.2026	

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Cabinet Rector	Marian BARBU	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
2.	Prorectori	-	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
3.	Facultăți	Secretariat facultăți	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării
4.	Direcții/Departamente/Servicii/Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	-	Data aprobării

10. Anexe

Anexa nr. 1 – Fișa de evaluare a cadrului didactic de către directorul de departament;

Anexa nr. 2 – Declarație de interese.



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 9 din 12
	Exemplar nr. 1
Data: 15.01.2026	

ANEXA NR. 1

Facultatea
Departamentul.....
Anul universitar.....

FIȘA DE EVALUARE
A CADRULUI DIDACTIC DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

I. DATE DE IDENTIFICARE

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția didactică (prof./ conf./ lector/ sef lucrări/ asist.):

A. Domeniul de evaluare: ACTIVITATEA DIDACTICĂ (max. 40 pct)

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj (1-40) ¹	Observații
1	Calitatea predării (claritate, coerență, structură)		
2	Actualizarea conținuturilor disciplinelor		
3	Elaborare materiale didactice (suport curs, prezentări, teme)		
4	Utilizarea metodelor moderne de predare și evaluare		
5	Nivelul de implicare în activități destinate dezvoltării și modernizării învățământului universitar		
6	Rezultatele evaluării din partea studenților		
7	Activități didactice suplimentare (tutorat, consultanță, îndrumare lucrări de finalizare a studiilor/ cercuri științifice studențești)		
8	Realizarea sarcinilor didactice din fișa postului pentru anul universitar anterior		

B. Domeniul de evaluare: ACTIVITATEA DE CERCETARE (max. 30 pct)²

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj (1-30)	Observații
1	Publicații (calitate, relevanță, indexare)		
2	Participări la conferințe (naționale/internaționale)		
3	Implicare în proiecte de cercetare (director/membru)		
4	Citări / impactul cercetării		
5	Activități editoriale / peer review		
6	Realizarea sarcinilor de cercetare din fișa postului pentru anul universitar anterior		

C. Domeniul de evaluare: ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ (max. 20 pct)

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj (1-20)	Observații
1	Participare în comisii la nivel de departament / facultate		
2	Activități administrative		
3	Implicare în activități instituționale / promovarea facultății		
4	Participare la elaborarea rapoartelor de evaluare internă ale programelor de studii gestionate de departament		

¹ 1 insuficient, 2 suficient, 3 bine, 4 foarte bine, 5 excelent

² Pe baza raportărilor din fișa de autoevaluare



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 10 din 12
	Exemplar nr. 1
Data: 15.01.2026	

D. Domeniul de evaluare: ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE ACADEMICĂ (max. 10 pct)

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj (1-10)	Observații
1	Respectarea principiilor de etică și integritate academică precum și a regulamentelor și responsabilităților profesionale		
2	Relația cu studenții/ relația cu colegii		

III. PUNCTAJ

Nr.crt	Capitolul	Punctaj realizat	Punctaj maxim
1	ACTIVITATEA DIDACTICĂ		40
2	ACTIVITATEA DE CERCETARE		30
3	ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ		20
4	ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE ACADEMICĂ		10
TOTAL			100

IV. CALIFICATIV

- ☐ Foarte bine (80–100 pct)
☐ Bine (60–79 pct)
☐ Satisfăcător (40–59 pct)
☐ Nesatisfăcător (< 40 pct)

Calificativ acordat: _____

V. CONCLUZIILE EVALUĂRII

Puncte tari	
Puncte slabe	
Aspecte ce necesită îmbunătățire	
Recomandări	

Numele și prenumele directorului de departament

Semnătură

Data

Contrasemnătură
 Decan

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 11 din 12
	Exemplar nr. 1
	Data: 15.01.2026

ANEXA NR. 2

DECLARAȚIE DE INTERESE

Subsemnatul/Subsemnata,, cadru didactic la Facultatea, Departamentul, funcția didactică, declar pe propria răspundere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, că informațiile prezentate mai jos sunt complete și conforme cu realitatea, la data completării prezentei declarații:

1. Interese personale, profesionale sau financiare

☐ NU mă aflu într-o situație de conflict de interese, incompatibilitate sau altă situație de natură să afecteze obiectivitatea evaluării profesionale.

☐ Mă aflu într-una sau mai multe situații de potențial conflict de interese, după cum urmează (se descriu în mod concret):

.....

2. Angajament

Declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme cu realitatea și mă angajez să notific în scris conducerea facultății/universității în cazul apariției unei situații de conflict de interese pe parcursul derulării procedurii de evaluare. Prezenta declarație este dată în scopul asigurării transparenței, integrității și respectării principiilor de etică și deontologie academică în procesul de evaluare.

Data:

Semnătura:

Nume și prenume (în clar):



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT COD PO – CEAC - 04	Ediția I
	Revizia 0
	Pagina 12 din 12
	Exemplar nr. 1
Data: 15.01.2026	

11. Diagrama de proces

