



Universitatea Internațională Danubius

Bd. Galați nr. 3, 800654, Galați, România, EU

tel.: +40-372-361-250

frontoffice@univ-danubius.ro | www.univ-danubius.ro

Senatul Universității Internaționale Danubius

HOTĂRÂRE

Nr. 43 din 12.02.2026

privind actualizarea procedurii operaționale PO-50 Ed. 6 – Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic, administrativ, didactic auxiliar si nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ si nedidactic)

Senatul Universității Internaționale Danubius, întrunit în ședința din data de 12.02.2026,
Având în vedere propunerea privind actualizarea procedurii operaționale PO-50 Ed. 6 –
Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de
conducere (didactic, administrativ, didactic auxiliar si nedidactic) și ale personalului cu funcții de
execuție (didactic auxiliar, administrativ si nedidactic), propunere prezentată în ședința de Senat,
Având în vedere prevederile art. 24 lit. m) din Carta Universității Internaționale Danubius,
În temeiul art. 28 din Carta Universității Internaționale Danubius,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă actualizarea procedurii operaționale PO-50 Ed. 6 – Procedură privind
evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic,
administrativ, didactic auxiliar si nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar,
administrativ si nedidactic).

Art. 2 În vederea aducerii la cunoștință a prezentei hotărâri se însărcinează Directorul
Departamentului Capital Uman și Managementul Talentelor.

**Președintele Senatului Universității Internaționale Danubius,
Prof. univ. dr. Georgeta MODIGA**

Aviz juridic,

„UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	Pagina de gardă	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
		Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 1 / 12

APROBAT,
ÎN ȘEDINȚA SENATULUI
DIN DATA DE 12.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ANUALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE (DIDACTIC, ADMINISTRATIV, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC) ȘI ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE EXECUȚIE (DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV SI NEDIDACTIC)

Exemplar controlat	DA	X	NU	
---------------------------	-----------	----------	-----------	--

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume: Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Nume: Prorector pentru Administrație și Granturi Conf.univ.dr. Alina Beatrice Răileanu Director D.C.I.A.C., Carmen-Mihaela Crețu	Nume: Aviz Juridic, Angelica Staicu Rector & CEO, Steve O. Michael
Semnătura: Data: 26.01.2026	Semnătura: Data: 04.02.2026	Semnătura: Data: 04.02.2026

Acest document este proprietatea “Universității Internaționale Danubius“. Copierea, difuzarea sau utilizarea lui, chiar parțială, în exteriorul “Universității Internaționale Danubius“ este interzisă, dacă nu există acordul conducerii “Universității Internaționale Danubius“.

“UNIVERSITATEA INTERNĂȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 2 / 12

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Terminologie; abrevieri.....	3
5. Reguli de procedură și responsabilități.....	3
6. Înregistrări.....	9
7. Anexe.....	9
Evidența aprobărilor și reviziilor.....	10

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 3 / 12

1. SCOP

1.1. Prezenta procedură, cod PO-50, stabilește regulile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului administrativ, didactic auxiliar, nedidactic și didactic cu funcții de conducere din cadrul “Universității Internaționale Danubius”.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Se aplică în cadrul “Universității Internaționale Danubius”.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ◆ Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor.
- ◆ Legea nr. 53/2003, republicată - Codul muncii

4. TERMINOLOGIE; ABREVIERI

4.1. Terminologie

- ◆ Nu este cazul.

4.2. Abrevieri

- ◆ Nu sunt.

5. REGULI DE PROCEDURĂ ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. **Responsabil de proces** – Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor și conducătorii de compartimente/departamente/birouri.

5.2. Resurse:

- ◆ personal instruit corespunzător;
- ◆ alocarea dotărilor necesare.

5.3. Reglementările din prezenta procedură se derulează după cum se prezintă în continuare.

5.4. Descrierea procesului

Art. 1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

Art. 2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 3 Activitatea profesională a personalului se apreciază anual prin acordarea unui scor numeric (0–10) pentru fiecare criteriu din fișa de evaluare. Scorul final se calculează ca media notelor acordate pe criterii și se asociază unui calificativ, după cum urmează: NA – Nu se aplică; 0 – Nesatisfăcător,

“UNIVERSITATEA INTERNĂȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 4 / 12

1–2 – Necesită îmbunătățire; 3–4 – Îmbunătățire; 5–6 – Conform standardelor; 7–8 – Peste standarde; 9–10 – Excelent.

Perioada de evaluare a performanțelor profesionale este stabilită prin prezenta procedură, cu respectarea prevederilor Codului muncii și a procedurilor interne aprobate, și se desfășoară în fiecare an universitar în intervalul 01 mai – 15 iunie.

Evaluarea are ca obiect activitatea desfășurată în perioada fiecărui an universitar în curs în care se realizează evaluarea. Procesul se desfășoară etapizat: mai întâi sunt evaluați managerii aflați în subordinea conducerii universității, iar ulterior aceștia evaluează personalul din subordinea lor.

Evaluarea în aceste situații excepționale se efectuează conform criteriilor și scării 0–10 prevăzute în fișa de evaluare, iar scorul obținut se va lua în considerare la calculul calificativului anual:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;

Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 4 (1) Formularele de evaluare vor fi elaborate într-o formă bilingvă (română–engleză) și vor conține câte o coloană destinată autoevaluării și una pentru nota acordată de evaluator, notele fiind acordate pe o scală numerică de la 0 la 10. Persoana evaluată va încercui răspunsurile în coloana de autoevaluare.

Evaluarea se va realiza conform următoarelor criterii:

- **Cunoștințe și experiență** – nivelul de competențe profesionale, utilizarea tehnicilor de muncă, cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu.
- **Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților** – planificarea activităților, implicare în desfășurarea acestora, respectarea termenelor, inițiativa și auto-perfecționare.
- **Gradul de realizare a atribuțiilor** – organizarea timpului de lucru, ritmul de lucru, capacitatea de realizare a sarcinilor corect.
- **Calitatea lucrărilor** – respectarea procedurilor, evitarea erorilor, redactarea documentelor corecte.

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 5 / 12

- **Adaptarea profesională** – capacitatea de a răspunde la schimbări, luarea deciziilor corecte, flexibilitate și rezistență la stres.
- **Disciplină** – respectarea sarcinilor trasate, punctualitate, încredere inspirată.
- **Contacte și comunicare** – relațiile cu colegii, nivelul de comunicare, gestionarea fluxului informațional.
- **Integrare în colectiv** – spirit de echipă, colaborare cu ceilalți angajați.
- **Comportament etic** – integritate, acceptarea criticii, respect față de colegi și superiori.
- **Calitatea și operativitatea muncii** – disciplina muncii: punctualitatea și respectarea programului de lucru, respectarea regulilor stabilite de conducerea departamentului, calitatea curățeniei prestate, operativitatea în efectuarea curățeniei în spațiile comune, modul de utilizare a materialelor de curățenie, dozarea efortului pentru a elimina efectele care reduc eficiența activității, susținerea activității în situații neprevăzute care afectează continuitatea.
- **Cunoștințe de specialitate** – cunoașterea și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de muncă.
- **Soluționarea problemelor** – găsirea de soluții și rezolvarea rapidă a situațiilor de urgență.
- **Relații interumane** – comportamentul față de colegi, comportamentul față de conducerea universității, comportamentul față de cadre didactice și studenți, integrarea în colectiv, spirit de echipă și comunicare, participarea la acțiunile organizate de comunitatea universitară, realizarea activității în scopul prevenirii accidentelor de muncă.
- **Etică, integritate** – nivelul ridicat de integritate profesională și personală, respectarea confidențialității informațiilor, responsabilitatea pentru deciziile și acțiunile sale.
- **Activități suplimentare fișei postului** – respectarea cerințelor Sistemului de management al calității, îndeplinirea activităților în termenele stabilite și la standardul cerut, disponibilitatea pentru efectuarea orelor suplimentare, specializarea continuă, implicarea în păstrarea curățeniei, igienei și a pazei obiectivului, spirit de inițiativă și promptitudine în situații critice, disponibilitatea de a depăși cadrul atribuțiilor din fișa postului.

(2) Formularele de evaluare vor fi elaborate într-o formă bilingvă (română-engleză) și vor conține câte o coloană destinată autoevaluării și una pentru notele acordate de manager, în conformitate cu procedurile stabilite.

(3) Formularele de evaluare vor conține o rubrică de Comentarii, în care persoana evaluată va răspunde la următoarele întrebări:

- Cum consideră că a evoluat în ultimul an?
- Care sunt provocările cu care se confruntă în activitate și cum consideră că le va putea depăși?

(4) Completarea acestor două puncte este obligatorie, iar persoana evaluată va trebui să ofere răspunsuri complete și detaliate în rubrica respectivă.

Art. 5 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza criteriilor prevăzute în anexa la prezenta procedură, corespunzător funcției ocupate de persoana evaluată.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Pentru fiecare criteriu, evaluatorul acordă o notă de la **0 la 10**, utilizând următoarea scală:

- NA – Nu se aplică
- 0 – Nesatisfăcător

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 6 / 12

- 1–2 – Necesită îmbunătățire
- 3–4 – Îmbunătățire
- 5–6 – Conform standardelor
- 7–8 – Peste standarde
- 9–10 – Excelent

(3) Fiecare criteriu este notat distinct atât de către persoana evaluată (autoevaluare), cât și de către evaluator.

(4) Autoevaluarea se realizează anterior completării rubricii de către evaluator, utilizând aceeași scală numerică și aceleași criterii.

(5) Fișa de evaluare conține două coloane corespunzătoare: una pentru autoevaluare și una pentru notele acordate de evaluator, precum și o rubrică de comentarii.

(6) Scorul final al evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluator pentru toate criteriile aplicabile.

(7) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de media aritmetică a notelor acordate de evaluator, potrivit următoarei grile de corespondență dintre scorul final și nivelul de performanță:

Scor Final	Calificativ	Descriere generală
NA	Nu se aplică	Criteriul nu este relevant pentru activitatea evaluată.
0	Nesatisfăcător	Activitate necorespunzătoare cerințelor postului; nu îndeplinește standardele minime de performanță.
1 – 2	Necesită îmbunătățire	Activitate parțial corespunzătoare cerințelor postului; necesită perfecționare și îndrumare.
3 – 4	Îmbunătățire	Activitate necesită ajustări pentru a îndeplini standardele postului.
5 – 6	Conform standardelor	Activitate corespunzătoare cerințelor postului; îndeplinirea standardelor stabilite.
7 – 8	Peste standarde	Activitate peste nivelul așteptărilor; contribuții valoroase la obiectivele instituției.
9 – 10	Excelent	Performanțe deosebite, rezultate excepționale și contribuții semnificative la dezvoltarea instituției.

(8) În situația în care un criteriu nu este aplicabil funcției, se selectează opțiunea „N/A – Nu se aplică”, iar acesta nu se include în calculul mediei finale.

(9) Rezultatul final al evaluării se înscrie în fișa de evaluare și se semnează de către evaluator și persoana evaluată.

Art. 6 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în două etape:

- a) autoevaluarea – completată de persoana evaluată, utilizând aceeași scală de notare 0–10;
- b) evaluarea finală – realizată de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 7 / 12

(3) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(4) În cazul în care între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(5) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(6) Orice modificare a notelor se face pe baza criteriilor prevăzute în fișa de evaluare și trebuie consemnată în rubrica de comentarii.

Art. 7 (1) După finalizarea procesului de evaluare, fișa de evaluare semnată de evaluator și de persoana evaluată se transmite către **Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor** pentru înregistrare și arhivare.

(2) În cazul în care între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, acestea se consemnează în rubrica „Comentarii” a fișei de evaluare.

(3) Dacă, în urma discuțiilor, nu se ajunge la un punct de vedere comun, situația se aduce la cunoștința **superiorului ierarhic al evaluatorului**, potrivit structurii organizatorice a universității, în vederea unei eventuale analize suplimentare.

(4) În situația în care evaluatorul este conducătorul universității, procesul de evaluare se consideră finalizat prin semnarea fișei de evaluare de către ambele părți.

Art. 8 (1) Fișa de evaluare poate fi revizuită de superiorul ierarhic al evaluatorului, în următoarele situații:

- Aprecierile consemnate nu reflectă în mod obiectiv activitatea persoanei evaluate;
- Între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- Au fost identificate erori procedurale în procesul de evaluare.

(2) Orice modificare se realizează respectând **scala numerică 0–10** și criteriile din fișa de evaluare, pentru asigurarea consistenței și a echității evaluării.

(3) Scorul final se calculează ca media notelor acordate pe criterii și se asociază unui calificativ conform tabelului din fișa de evaluare.

(4) Forma finală a fișei de evaluare revizuite se comunică persoanei evaluate și se transmite Departamentului Capital Uman și Managementul Talentelor pentru arhivare.

Art. 9 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație la Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor al Universității.

(2) Contestațiile se vor depune în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare, iar angajații vor primi un număr de înregistrare din partea Departamentului de Capital Uman și Managementul Talentelor. Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor va centraliza contestațiile și le va înainta Rectoratului, însoțite de referatele întocmite de manageri și de alte documente relevante.

“UNIVERSITATEA INTERNĂȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 8 / 12

(3) Contestația formulată în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației, conform termenului stabilit la alin. (2).

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul universității, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 10 (1) În situația în care, în urma evaluării, angajatul obține un **calificativ final Nesatisfăcător (0)**, acesta se consideră că **nu corespunde cerințelor postului**.

(2) În aceste cazuri, se vor aplica prevederile legislației muncii în vigoare și ale reglementărilor interne privind evaluarea profesională, consilierea și măsurile corective, care pot include:

a) întocmirea unui **plan individual de îmbunătățire a performanței**, stabilit de comun acord cu evaluatorul;

b) **participarea la programe de formare profesională** sau perfecționare, acolo unde este posibil;

c) **reevaluarea** la un termen stabilit, pentru verificarea progresului;

d) **măsuri disciplinare** sau **încetarea contractului individual de muncă**, conform prevederilor legale aplicabile.

Art. 11 Departamentul Capital Uman și Managementul Talentelor poate propune conducerii universității utilizarea rezultatelor obținute din evaluări în următoarele scopuri:

a) Pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- Definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
- Monitorizarea raportului rezultate/cost obținut în urma activității de pregătire /perfecționare;
- Elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) Recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) Determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp, pentru fundamentarea deciziilor privind promovarea, mobilitatea sau includerea în programe de dezvoltare profesională.

d) **Identificarea nevoilor de formare** și elaborarea planurilor anuale de dezvoltare profesională a personalului administrativ și de conducere.

Art. 12 Prezenta procedură are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ.

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 9 / 12

Art. 13 Prezenta procedură a fost discutată și aprobată în ședința Senatului “Universității Internaționale Danubius” din data de 17.05.2011, 21.04.2016, 06.11.2024, 12.02.2025, 03.11.2025 și 12.02.2026 .

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1. Formulare utilizate

Pornind de la modelul standard de fișă de evaluare anexat prezentei proceduri, fiecare conducător de departament are responsabilitatea de a completa și adapta fișa pentru fiecare angajat din subordinea sa, astfel încât să reflecte atribuțiile și cerințele specifice ale postului, respectând criteriile generale de evaluare și scala numerică 0–10. Această abordare asigură uniformitate, claritate și evaluarea individualizată a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat în parte, în cadrul Universității Internaționale Danubius.

cod: PO-50-F1- EN

cod: PO-50-F1- RO

6.2. Dosare utilizate

- ◆ Nu este cazul

7. ANEXE

◆ Model standard de fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale, bilingv (RO–EN), aplicabil tuturor categoriilor de personal (administrativ, didactic auxiliar, nedidactic, didactic cu funcții de conducere), anexat prezentei proceduri. Această fișă poate fi completată și adaptată de fiecare conducător de departament pentru fiecare angajat în parte, astfel încât să reflecte atribuțiile specifice și cerințele postului, respectând criteriile generale de evaluare și scala numerică 0–10.

cod: PO-50-F1- EN

cod: PO-50-F1- RO

“UNIVERSITATEA INTERNĂȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 10 / 12

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag.	Nr. rev.	Nr. pag. .	Nr. rev.
1	0	4	0	7	0	10	0				
2	0	5	0	8	0	11	0				
3	0	6	0	9	0	12	0				

Revizia/ Ediția, Data aplicării	Activitatea/proc esul evidențiat (Numărul ediției sau capitolul/ paginile revizuite)	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
R0/Ed1	Elaborare Ediția 1	Mihaela Frigioiu	Dragomir Georgeta	Director D.A.C.	Rector, Benone Pușcă
11.05.2011		09.05.2011	09.05.2011	10.05.2011	11.05.2011
R0/Ed2	Elaborare Ediția 2	Director Departament Resurse Umane, Mihaela Frigioiu	Director D.A.C., Gabriela Marchis	Aviz Juridic, Vasilica Negruț	Rector, Corneliu Andy Pușcă
21.04.2016		18.04.2016	19.04.2016	20.04.2016	21.04.2016

“UNIVERSITATEA INTERNĂȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 11 / 12

R0/Ed3	Elaborare Ediția 3	Director Departament Resurse Umane, Marius-Iulian Mocanu	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu	Aviz Juridic, Gina- Livioara Goga Rector, Steve O. Michael	Aprobat în ședința Senatului din data de:
06.11.2024		25.10.2024	27.10.2024	27.10.2024	06.11.2024
R0/Ed4	Elaborare Ediția 4	Director Departament Resurse Umane, Marius-Iulian Mocanu	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu	Aviz Juridic, Gina- Livioara Goga Rector, Steve O. Michael	Aprobat în ședința Senatului din data de:
12.02.2025		03.02.2025	03.02.2025	04.02.2025	12.02.2025
R0/Ed5	Elaborare Ediția 5	Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu Prorector pentru Administrație și Granturi, Conf.univ.dr. Alina Beatrice Răileanu	Aviz Juridic, Gina- Livioara Goga Rector & CEO, Steve O. Michael	Aprobat în ședința Senatului din data de:
03.11.2025		14.10.2025	15.10.2025	15.10.2025	03.11.2025

“UNIVERSITATEA INTERNAȚIONALĂ DANUBIUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-50
		Ediția: 6/12.02.2026
	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului cu funcții de conducere (didactic administrativ, didactic auxiliar și nedidactic) și ale personalului cu funcții de execuție (didactic auxiliar, administrativ și nedidactic)	Revizia: 0/12.02.2026
		Nr. exemplar: 0
		Pagina: 12 / 12

R0/Ed6	Elaborare Ediția 6	Director Departament Capital Uman și Managementul Talentelor, Marius-Iulian Mocanu	Director D.C.I.A.C., Carmen- Mihaela Crețu	Aviz Juridic, Angelica Staicu	Aprobat în ședința Senatului din data de:
12.02.2026			Prorector pentru Administrație și Granturi, Conf.univ.dr. Alina Beatrice Răileanu	Rector & CEO, Steve O. Michael	
		26.01.2026	04.02.2026	04.02.2026	12.02.2026

Cod: PG-01-Ed5-R0-F1