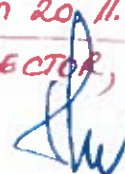


Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 1 din 22

UNIVERSITATEA	
"ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI	
INTRARE	NR. 22697
IEȘIRE	
ziua 11	luna 11 2025

*Aprobat în sedința
CA din 20.11.2025*

RECTOR,



**Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat
personalului didactic din cadrul
Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași**

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 2 din 22

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele, prenumele și funcția	Compartiment	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Conf. univ. dr. Constant n-Iulian DAMIAN	Directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar	11.11.2025	
1.2.	Verificat	Conf. univ. dr. habil. Lilian NIACȘU	Prorectorul pentru stațiuni didactice și de cercetare, filiale și extensii universitare, învățământ preuniversitar	11.11.2025	
1.3.	Aviz conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor documentate	Ligia BOCA Alexandra VOSNIUC	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	12.11.2025	
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. habil. Liviu-George MAHA	Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	19.11.2025	
1.5.	Arhivare original		Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		
1.6.	Arhivare copie		Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 3 din 22

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
5.	Documentele de referință	4
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
7.	Descrierea procedurii	6
8.	Modul de lucru	7
9.	Responsabilități în derularea activității	11
10.	Formulare de distribuire/difuzare	12
11.	Anexe	13
	Anexa nr. 1 – Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori și educatori pentru educație timpurie	14
	Anexa nr. 2 – Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori învățământ primar	17
	Anexa nr. 3 – Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori nivelurile gimnazial și liceal	20

3. Scopul procedurii

(1) Reglementează modul de acordare a salariului diferențiat personalului didactic al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, din veniturile proprii ale Universității, în conformitate cu strategia Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

(3) Asigură un cadru echitabil, transparent și motivant pentru recunoașterea meritelor profesionale și implicării în activități relevante ale personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași pentru dezvoltarea instituțională.

(4) Sprijină organismele abilitate în acțiuni de evaluare, auditare și control.

(5) Alte scopuri.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 4 din 22

4. Domeniul de aplicare

(1) Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice titulare din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, indiferent de nivelul de învățământ în care își desfășoară activitatea (preșcolar, primar, gimnazial, liceal).

(2) La aplicarea procedurii participă conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar și Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, prin Consiliul de Administrație, conducere, cadrele didactice și secretariat.

5. Documente de referință

5.1. Legislație primară:

- (1) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (4) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Ordinul nr. 4034/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din cadrul unităților de învățământ preuniversitar aflate în structura/subordinea instituțiilor de învățământ superior;

5.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (2) Hotărârile și deciziile Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- (3) Reglementările interne ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată - PD	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem - PS	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională - PO	Describe 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.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 5 din 22

4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Diagramă de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
8.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.
9.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
10.	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei. La nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile documentate.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	Vcf	Verificare de conformitate
6.	Ev	Evidența
7.	A	Aprobare
8.	Ap	Aplicare
9.	Ah	Arhivare
10.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 6 din 22

11.	UAIC	Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
12.	Liceul UAIC	Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
13.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial a Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
14.	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare a dosarelor privind acordarea salariului diferențiat cadrelor didactice din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași
15.	Comisia de contestații	Comisia de contestații privind acordarea salariului diferențiat cadrelor didactice din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

7. Descrierea procedurii

7.1. Generalități

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, prezenta procedură propune criteriile și activitățile în baza cărora se poate acorda salariul diferențiat cadrelor didactice ale Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Procedura reglementează modalitatea de acordare a salariului diferențiat cadrelor didactice titulare din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în baza unei evaluări instituționale, prin aplicarea unor criterii stabilite de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în conformitate cu strategia instituțională.

(3) Salariul diferențiat se acordă cadrelor didactice pentru o perioadă de un an (01.10 – 30.09), în urma evaluării activității desfășurate pe parcursul anului școlar precedent în cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (01.09 – 31.08).

(4) Concursul se desfășoară pe parcursul lunii septembrie, conform unui calendar stabilit de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(5) Prin excepție, în anul școlar 2025-2026, concursul se desfășoară în intervalul noiembrie – decembrie 2025, pe baza rezultatelor obținute în perioada 01.09.2024 – 31.08.2025, iar perioada de acordare este 01.01.2026 – 30.09.2026.

(6) Salariul diferențiat se acordă personalului didactic de predare prin raportare la fiecare categorie de cadre didactice, după cum urmează:

- a) educatori-puericultori/educatori/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar;
- b) învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar;
- c) profesori pentru învățământul gimnazial și liceal.

(7) Salariul diferențiat se acordă pentru un număr echivalent cu maxim 32% din totalul de posturi ocupate în Statul de funcții al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, diferențiat ca valoare, după cum urmează:

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 7 din 22

a) 25% din salariul de bază deținut, pentru un număr echivalent cu maxim 16% din totalul de posturi ocupate în Statul de funcții al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, calculat prin rotunjire la cel mai apropiat număr întreg;

b) 10% din salariul de bază deținut, pentru un număr echivalent cu maxim 16% din totalul de posturi ocupate în Statul de funcții al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, calculat prin rotunjire la cel mai apropiat număr întreg;

(8) Salariul diferențiat se acordă în urma evaluării de către o comisie stabilită la nivelul instituției stabilită de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(9) Procedura și calendarul concursului sunt comunicate prin afișare la avizierul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și pe site-ul instituției de învățământ.

7.2. Documente utilizate

(1) Lista documentelor utilizate, după caz:

a) Cerere de evaluare a activității în vederea acordării salariului diferențiat;

b) Fișa de autoevaluare a activității;

c) documente doveditoare ale desfășurării activităților evaluate;

d) alte documente stabilite la nivelul Comisiei de evaluare.

7.3. Resurse necesare

(1) Resurse materiale: mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, conexiune la internet.

(2) Resurse umane implicate:

a) conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

b) Directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar al Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

c) Consiliul de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

d) Comisia de evaluare a activității angajaților Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în vederea acordării salariului diferențiat;

e) Comisia de contestații privind acordarea salariului diferențiat cadrelor didactice din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

f) personalul din Serviciul Secretariat al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

8. Modul de lucru

8.1. Condiții generale de eligibilitate în vederea acordării salariului diferențiat

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 8 din 22

(1) Pentru a putea beneficia de salariul diferențiat, personalul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) solicitantul trebuie să fie încadrat cu contract individual de muncă titular în cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, pe una din pozițiile: profesor și educator pentru educație timpurie, profesor pentru învățământ primar sau profesor (nivelurile gimnazial și liceal);
- b) să aibă o vechime efectivă de minimum un an în cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- c) să fi obținut calificativul „Foarte bine” la evaluarea anuală a activității aferentă anului școlar pentru care se raportează activitatea;
- d) să nu fi avut abateri disciplinare în ultimii trei ani școlari;
- e) pe perioada evaluată sau în cea în care urmează să beneficieze de salariul diferențiat, beneficiarii nu s-au aflat/nu se află în concediu fără plată, în concediu creștere copil sau nu au încetat raporturile contractuale cu Liceul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

8.2. Fișa de evaluare

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în vederea acordării salariului diferențiat, se face pe baza unei **Fișe de autoevaluare a activității** depusă de fiecare candidat în cadrul dosarului de concurs.

(2) Autoevaluarea activității fiecărui candidat se face pe baza a patru criterii, și anume:

- a) C.I - Activitate didactică curriculară și extracurriculară;
- b) C.II - Activitate științifică;
- c) C.III - Activitate instituțională și administrativă;
- d) C.IV - Dezvoltare profesională.

(3) Activitățile și punctajele prevăzute în Fișa de autoevaluare sunt adaptate specificului principalelor categorii de cadre didactice evaluate, după cum urmează:

- a) educatori-puericultori/educatori/institutori/profesorii pentru învățământul preșcolar (Anexa 1);
- b) învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar (Anexa 2);
- c) profesori pentru învățământul gimnazial și liceal (Anexa 3).

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Inițierea procesului de evaluare

(1) Conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași aduce la cunoștința cadrelor didactice prevederile prezentei proceduri și criteriile de acordare a salariului diferențiat.

(2) La începutul anului școlar, conducerea Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași înaintează propunerea de calendar spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului și spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 9 din 22

(3) Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași comunică, prin afișare la avizier și prin mijloace electronice, calendarul, condițiile de eligibilitate și documentele necesare depunerii dosarului în vederea evaluării activității.

8.3.2. Depunerea dosarului

(1) În vederea evaluării, cadrele didactice interesate vor depune un dosar care conține:

- a) *Cerere tip;*
- b) *CV actualizat;*
- c) *Raport de activitate profesională;*
- d) *Fișă de autoevaluare corespunzătoare postului ocupat și perioadei evaluate, conform anexei la prezenta metodologie;*
- e) *diverse documente justificative (adeverințe, diplome, rezultate ale elevilor, certificate de formare, rapoarte de proiect, decizii de numire în comisii etc.).*

(2) Dosarele se depun la Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în termenul stabilit prin calendar.

8.3.3. Constituirea Comisiei de evaluare și a Comisiei de contestații

(1) Comisia de evaluare este alcătuită din trei membri și un secretar, fiind numită de Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, la propunerea conducerii Liceului.

(2) Nu pot face parte din Comisia de evaluare și din Comisia de contestații cadre didactice care au depus dosar pentru obținerea salariului diferențiat.

(3) Secretarul comisiei nu evaluează dosarele candidaților și nu acordă punctaj.

(4) Comisia de contestații răspunde doar sesizărilor legate de nerespectarea prevederilor procedurale de evaluare.

8.3.4. Evaluarea dosarelor

(1) Evaluarea dosarelor se realizează pe baza fișei de evaluare avizată de Consiliul de Administrație al Liceului și aprobată de conducerea Universității, anexă la prezenta procedură, și a documentelor doveditoare depuse de candidați.

(2) Comisia are dreptul de a solicita documente doveditoare suplimentare candidaților.

(3) Punctajul de concurs rezultă din punctajele acordate pentru fiecare criteriu în parte, ponderat, după cum urmează:

- a) C.I - Activitate didactică curriculară și extracurriculară: 35%;
- b) C.II - Activitate științifică: 20%;
- c) C.III - Activitate instituțională și administrativă: 35%;
- d) C.IV - Dezvoltare profesională: 10%.

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 10 din 22

(4) Pașii de stabilire a punctajului final sunt:

- pentru fiecare candidat înscris în concurs, se calculează suma punctelor obținute la fiecare dintre cele patru criterii;
- se realizează clasamentul candidaților la nivel de categorie de cadre didactice, conform art. 8.2, alin. (3);
- punctajului primului clasat la criteriul C.I (PI_1) i se atribuie valoarea 3,5. $VI_1=3,5$
- pentru ceilalți candidați, la criteriul C.I (PI_1), valoarea atribuită va fi egală cu punctajul candidatului raportat la punctajul primului clasat, rezultat multiplicat cu 3,5. $VI_i=PI_i/PI_1*3,5$
- punctajului primului clasat la criteriul C.II (PII_1) i se atribuie valoarea 2 și se continuă în mod similar ca la criteriul C.I.
- punctajului primului clasat la criteriul C.III ($PIII_1$) i se atribuie valoarea 3,5 și se continuă în mod similar ca la criteriul C.I.
- punctajului primului clasat la criteriul C.IV (PIV_1) i se atribuie valoarea 1 și se continuă în mod similar ca la criteriul C.I.
- valoarea finală (V_f) obținută de către fiecare candidat în competiție la nivel de categorie de cadre didactice este suma valorilor relative obținute pentru fiecare dintre cele patru criterii: $Vf_i=VI_i+VII_i+VIII_i+VIV_i$.

(5) Fiecare membru al Comisiei de evaluare verifică punctajele din fișa de autoevaluare.

(6) Punctajul final pentru fiecare candidat se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei de evaluare.

(7) Secretarul comisiei centralizează rezultatele și întocmește lista nominală cu punctajele finale obținute, ordonate descrescător, pe fiecare din cele trei categorii de personal didactic, respectiv: educatori-puericultori/educatori/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar, învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar, respectiv profesori pentru învățământul gimnazial și liceal.

8.3.5. Centralizarea, aprobarea și afișarea rezultatelor

(1) Comisia de evaluare redactează raportul final, care include lista candidaților, punctajele obținute și propunerile de acordare a salariului diferențiat, în funcție de punctajele obținute.

(2) Raportul este înaintat în scris, pe bază de semnătură și dată certă, Secretariatului Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(3) Rezultatele se afișează și se transmit cadrelor didactice care participă la competiție.

(4) După soluționarea eventualelor contestații, Raportul este înaintat în scris, pe bază de semnătură și dată certă, spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului și spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

8.3.6. Rezolvarea contestațiilor

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 11 din 22

(1) Contestațiile se depun în perioada stabilită prin calendarul concursului, cu număr de înregistrare, la Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Contestațiile pot viza atât reevaluarea dosarului propriu, cât și aspecte care vizează tratarea unitară a criteriilor de evaluare.

(3) Contestațiile se rezolvă de către Comisia de contestații constituită la nivelul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, în termenul stipulat de calendarul concursului.

(4) Comisia de contestații este alcătuită din 3 membri și un secretar, fiind avizată de Consiliul de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și aprobată de conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(5) În urma reevaluării dosarelor, Comisia de contestații întocmește un raport de evaluare care este transmis candidatului și Consiliului de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în scris, pe bază de semnătură și dată certă.

(6) Hotărârile Comisiei de contestații sunt definitive.

(7) Raportul este înaintat în scris, pe bază de semnătură și dată certă, spre avizare Consiliului de Administrație al Liceului și spre aprobare conducerii Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași

8.3.7. Dispoziții finale:

(1) Plata salariului diferențiat se face lunar, începând cu prima zi a lunii următoare finalizării concursului (01.10), pe perioadă de un an.

(2) Prin excepție, pentru anul școlar 2025-2026, plata salariului diferențiat se face lunar, pe perioada 01.01.2026 – 30.09.2026.

(3) O persoană pierde salariul diferențiat de care beneficiază în cazul în care:

- a) încetează contractul individual de muncă cu Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
- b) înregistrează o sancțiune disciplinară.

(4) Acordarea salariului diferențiat se face în limita fondurilor proprii disponibile ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, conform hotărârilor conducerii Universității.

9. Responsabilități în derularea activității

9.1. Responsabilitățile Directorului Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar sunt:

- a) inițiază procedura de acordare a salariului diferențiat și propune calendarul de desfășurare;
- b) asigură transparența și comunicarea corectă a informațiilor către întreg personalul didactic;
- c) răspunde de corecta aplicare a procedurii și de respectarea legalității.

9.2. Responsabilitățile Directorului Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași:

- a) propune Consiliului de Administrație spre avizare și conducerii Universității spre aprobare

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 12 din 22

calendarul desfășurării procedurii pentru acordarea salariului diferențiat;

b) propune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare conducerii Universității rezultatele finale obținute de candidați și cuantumul corespunzător al salariului diferențiat;

c) în situația în care directorul Liceului candidează pentru obținerea salariului diferențiat, aceste responsabilități sunt preluate de directorul Departamentului pentru Învățământ Preuniversitar.

9.3. Responsabilitățile Consiliului de Administrație al Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași:

a) avizează procedura de lucru, calendarul, criteriile de evaluare și componența comisiei de evaluare;

b) avizează rezultatele finale ale evaluării dosarelor.

9.4. Responsabilitățile Comisiei de evaluare a dosarelor:

a) analizează dosarele depuse de candidați;

b) aplică fișa de evaluare aprobată, punctând criteriile stabilite;

c) întocmește raportul final cu rezultatele evaluării și îl înaintează Consiliului de Administrație spre avizare.

9.5. Responsabilitățile Comisiei de contestații:

a) analizează dosarele depuse de candidați;

b) aplică fișa de evaluare aprobată, punctând criteriile stabilite;

c) întocmește raportul final cu rezultatele evaluării și îl înaintează Consiliului de Administrație spre avizare.

9.6. Responsabilitățile candidaților:

a) depune în termen dosarul complet, conform cerințelor și criteriilor aprobate și comunicate;

b) asigură veridicitatea documentelor prezentate și respectă regulile procedurii.

Nr. crt.	Compartimentul/responsabilul	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul inițiator	E				Ap	Ah	Ev
2.	Managementul compartimentului		V			Ap		
3.	Secretariatul Comisiei de monitorizare SCIM			Vcf			Ah	Ev
4.	Rectorul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași				A			
5.	Compartimentele afectate					Ap		Ev

10. Formular de distribuire/difuzare

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 13 din 22

10.1. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagini	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	Ediția I	2025	x	x	22	x	

10.2. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN	Director		
2.	Informare	Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Conf. univ. dr. Constantin Iulian DAMIAN	Director		
3.	Evidență	Secretariatul SCIM	Ligia Boca	Secretar SCIM		
4.	Arhivare	Secretariatul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași		Secretar		

10.3. Formular de analiză a procedurii

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

11. Anexe:

Anexa nr. 1 – Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori și educatori pentru educație timpurie -

Anexa nr. 2 – Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori învățământ primar -

Anexa nr. 3 – Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori nivelurile gimnazial și liceal -

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Page 14 din 22

Anexa nr. 1 - Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori și educatori pentru educație timpurie -

C1. Activități didactice curriculare și extracurriculare (pondere 35%)		
1.1.	Inițierea, coordonarea și/sau implicarea în derularea unor proiecte educaționale inovatoare, recunoscute și aprobate la nivel:	
	Local	3
	Județean	5
	Național	10
1.2.	Inițierea și/sau aplicarea la grupa de preșcolari a unor metode, procedee și tehnici de abordare a predării-învățării-evaluării inovative/incluzive, preluate din cercetarea educațională de profil, cu acordul scris al comisiei de profil din cadrul instituției.	5
1.3.	Utilizarea infrastructurii de cercetare a Universității în procesul didactic.	10
1.4.	Desfășurarea de activități în parteneriat cu consilierul școlar/psihologul în vederea ameliorării/îmbunătățirii comportamentului inadecvat mediului școlar sau a preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale, cuantificabile prin rapoarte, fișe de observație etc.	2
1.5.	Desfășurarea de activități didactice în alte spații decât cele convenționale (Grădina Botanică, bibliotecă, muzee etc.).	3
1.6.	Inițierea și coordonarea de cluburi și ateliere adresate preșcolarilor, desfășurate în afara programului școlar.	5
1.7.	Organizarea de excursii de studiu:	
	1 zi	5
	>1 zi	8
1.8.	Organizarea de expoziții, festivaluri, spectacole, concerte, lansări de carte și alte evenimente culturale adresate preșcolarilor și părinților.	5
1.9.	Organizarea de ateliere tematice pentru părinți/reprezentanți legali, în cadrul unor inițiative aprobate de conducerea Liceului.	5
1.10.	Organizarea și participarea împreună cu elevii la activități de voluntariat și acțiuni comunitare.	5
C2. Activitate științifică (pondere 20%)		
2.1.	Calitate de autor sau coautor pentru:	
	Volum de specialitate	10
	Capitol volum	3
	Coordonator volum colectiv	8
	Articol revistă de specialitate, internațională	8
	Articol revistă de specialitate, națională	5
	Membru comitet științific/referent științific	2
2.2.	Elaborarea/participarea la elaborarea de îndrumătoare/ghiduri metodice, tipărite fără ISBN/ISSN.	2
2.3.	Comunicare științifică în cadrul unui atelier, forum, simpozion, conferință din domeniul educației, atestată prin program și certificat de participare:	
	Internațional	10
	Național	7
	Local/regional	5
2.4.	Participare la atelier, forum, simpozion, conferință din domeniul educației, atestată prin certificat de participare.	2
2.5.	Membru în proiecte de cercetare psihopedagogică implementate de către Universitate sau de instituții centrale și locale de învățământ, furnizori de formare etc.	10
C3. Activitate instituțional-administrativă (pondere 35%)		

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediție: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cad: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 15 din 22

3.1.	Funcții de conducere și responsabilități instituționale:	
	Director	20
	Director adjunct	15
	Președinte/coordonator comisie permanentă la nivelul instituției	10
	Membru al Consiliului de Administrație	5
3.2.	Membru al comisiilor de etică, comisii de evaluare și asigurare a calității în educație, comisii de control intern managerial, comisia de sănătate și securitate în muncă, comisie de mobilitate a personalului didactic/ocupare a posturilor vacante/rezervate, coordonator pentru proiecte și programe educative școlare, alte comisii cu caracter temporar/ocazional, constituite prin decizia Consiliului de Administrație/conducerii instituției.	2
3.3.	Secretar al Consiliului de Administrație/Consiliului Profesorat.	5
3.4.	Responsabil realizarea orarului la nivel de structură/instituție.	3
3.5.	Elaborarea unor documente administrative, elaborarea/revizuirea programelor/subiectelor/testelor de antrenament pentru simulările/evaluările/examenale/concursurile naționale, la solicitarea Ministerului Educației/Inspectoratului Școlar Județean/directorului unității de învățământ.	3
3.6.	Membru în comisiile de organizare a examenelor naționale (Evaluare națională, Bacalaureat), la nivelul instituției:	
	Secretar	3
	Supraveghetor	2
3.7.	Membru în comisii de titularizare și definitivat:	
	Președinte	10
	Membru comisie	5
	Secretar	5
	Corector	5
	Supraveghetor	2
3.8.	Membru în comisiile de admitere, transferuri, echivalare etc., la nivel de instituție:	
	Președinte	5
	Secretar	3
	Membru comisie	3
	Supraveghetor	1
3.9.	Membru în comisii de organizare a concursurilor din învățământul preșcolar, etapele:	
	Locală	2
	Județeană	6
	Națională	8
	Internațională	10
3.10.	Implicare în organizarea testărilor standardizate desfășurate la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean și a simulărilor pentru examenale naționale (Evaluare națională, Bacalaureat).	2
3.11.	Reprezentări instituționale în relația cu ARACIP, Inspectoratul Școlar Județean, autoritățile locale, Asociația de părinți etc.	2
3.12.	Editare, corectare, grafică revista Alexe a Liceului.	8
3.13.	Administrarea paginii web a Liceului.	10
3.14.	Redactarea newsletter-ului lunar al Liceului	10
3.15.	Responsabil locație numit prin decizia conducerii Liceului.	10
3.16.	Activități de promovare a ofertei educaționale a Liceului în cadrul unor evenimente dedicate.	5
3.17.	Activități care nu fac parte din fișa postului, demonstrate prin decizii de numire sau adeverințe din partea conducerii Liceului.	2

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 16 din 22

3.18.	Asumarea temporară de sarcini suplimentare, determinate de situații inopinate sau de forță majoră.	2
3.19.	Inițierea de acorduri de parteneriat cu instituții și cu societatea civilă.	2
3.20.	Implicarea în organizarea de evenimente și activități la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.	2

C4. Dezvoltare profesională (10%)		
4.1.	Cursuri de formare și perfecționare acreditate, în domeniu, în afara celor 90 de credite obligatorii.	2/curs
4.2.	Profesor metodist/mentor	10
4.3.	Profesor coordonator cerc pedagogic	5
4.4.	Participarea la mobilități naționale și internaționale, în scopul schimbului de bune practici în domeniul educațional.	10
4.5.	Distincții și premii primite pentru calitatea activității didactice din partea autorităților locale și centrale sau a societății civile.	10

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 17 din 22

Anexa nr. 2 - Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori învățământ primar-

C1: Activități didactice curriculare și extracurriculare (pondera 35%)		
1.1.	Inițierea, coordonarea și/sau implicarea în derularea unor proiecte educaționale inovatoare, recunoscute și aprobate la nivel:	
	Local	3
	Județean	5
	Național	10
1.2.	Inițierea și/sau aplicarea la clasă a unor metode, procedee și tehnici de abordare a predării-învățării-evaluării inovative/incluzive, preluate din cercetarea educațională de profil, cu acordul scris al comisiei de profil din cadrul instituției.	5
1.3.	Utilizarea infrastructurii de cercetare a Universității în procesul didactic.	10
1.4.	Elevi coordonați distinși la olimpiade școlare și/sau concursuri de profil corelat cu disciplina predată, nominalizate în calendarele concursurilor și/sau olimpiadelor școlare, avizate de Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar Județean, materializate prin obținerea premiilor I, II, III, mențiunilor/premiilor și mențiunilor speciale la etapa:	
	Județeană	4
	Națională	6
	Internațională	10
1.5.	Premii și distincții obținute de elevii coordonați la competițiile certificate de Inspectorul școlar care coordonează disciplina/organizația coordonatoare, certificate de directorul unității de învățământ/inspectorul școlar care coordonează disciplina, organizate de:	
	societățile de științe pe discipline	2
	centrele de excelență	5
	centrele de resurse pentru educație și dezvoltare	3
1.6.	Activități didactice remediale sau de pregătire în vederea susținerii examenelor naționale (se punctează activitățile desfășurate cu frecvență săptămânală, cel puțin pe durata unui modul, în afara programului școlar).	5
1.7.	Activități de consiliere psihopedagogică și de management al vieții personale și al carierei în scopul îmbunătățirii performanțelor școlare, de reducere a abandonului școlar și de creștere a frecvenței elevilor la cursuri, cuantificabile și menționate în fișa de progres a elevului.	2
1.8.	Activități desfășurate în parteneriat cu consilierul școlar/psihologul în vederea ameliorării/îmbunătățirii comportamentului inadecvat mediului școlar sau a elevilor cu cerințe educaționale speciale, cuantificabile prin rapoarte, fișe de observație etc.	2
1.9.	Desfășurarea de activități didactice în alte spații decât cele convenționale (Grădina Botanică, biblioteci, muzee etc.).	3
1.10.	Inițierea și coordonarea de cluburi și ateliere adresate elevilor, desfășurate în afara programului școlar (se punctează activitățile desfășurate cu frecvență bilunară, cel puțin pe durata a trei module, în afara programului școlar).	5
1.11.	Utilizarea stațiunilor de cercetare ale UAIC ca spații de învățare non formală în cadrul programelor Săptămâna verde și Săptămâna altfel.	3
1.12.	Organizarea de excursii de studiu:	
	1 zi	5
	>1 zi	8
1.13.	Participarea la concursuri și competiții sportive la nivel:	
	Local	3
	Județean	5
	Național	8

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 18 din 22

1.14.	Organizarea de expoziții, festivaluri, spectacole, concerte, lansări de carte și alte evenimente culturale adresate preșcolarilor și părinților.	5
1.15.	Organizarea de ateliere tematice pentru părinți/reprezentanți legali, în cadrul unor inițiative aprobate de conducerea Liceului.	5
1.16.	Organizarea și participarea împreună cu elevii la activități de voluntariat și acțiuni comunitare.	5

C2. Activitate științifică (pondere 20%)		
2.1.	Calitate de autor sau coautor pentru:	
	Volum de specialitate	10
	Capitol volum	3
	Coordonator volum colectiv	8
	Articol revistă de specialitate, internațională	8
	Articol revistă de specialitate, națională	5
	Membru comitet științific/referent științific	2
2.2.	Elaborarea/participarea la elaborarea de îndrumătoare/ghiduri metodice, tipărite fără ISBN/ISSN.	2
2.3.	Comunicare științifică în cadrul unui atelier, forum, simpozion, conferință din domeniul educației, atestată prin program și certificat de participare:	
	Internațional	10
	Național	7
	Local/regional	5
2.4.	Participare la atelier, forum, simpozion, conferință din domeniul educației, atestată prin certificat de participare.	1
2.5.	Membru în proiecte de cercetare psihopedagogică implementate de către Universitate sau de instituții centrale și locale de învățământ, furnizori de formare etc.	10

C3. Activitate instituțional-administrativă (pondere 35%)		
3.1.	Funcții de conducere și responsabilități instituționale	
	Director	20
	Director adjunct	15
	Președinte/coordonator comisie permanentă la nivelul instituției	10
	Membru al Consiliului de Administrație	5
3.2.	Membru al comisiilor de etică, comisii de evaluare și asigurare a calității în educație, comisii de control intern managerial, comisia de sănătate și securitate în muncă, comisii de mobilitate a personalului didactic/ocupare a posturilor vacante/rezervate, coordonator pentru proiecte și programe educative școlare, alte comisii cu caracter temporar/ocazional, constituite prin decizia Consiliului de Administrație/conducerii instituției.	2
3.3.	Secretar al Consiliului de Administrație/Consiliului Profesoral.	5
3.4.	Responsabil realizarea orarului la nivel de structură/instituție.	5
3.5.	Elaborarea unor documente administrative, elaborarea/revizuirea programelor/subiectelor/testelor de antrenament pentru simulările/evaluările/examenelor/concursurile naționale, la solicitarea Ministerului Educației/Inspectoratului Școlar Județean/directorului unității de învățământ.	2
3.6.	Membru în comisiile de organizare a examenelor naționale (Evaluare națională, Bacalaureat):	
	Secretar	5
	Supraveghetor	2
3.7.	Membru în comisii de titularizare și definitivare:	
	Președinte	10

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 19 din 22

	Membru comisie	5
	Secretar	5
	Corector	5
	Supraveghetor	2
3.8.	Membru în comisiile de admitere, transferuri, echivalare etc., la nivel de instituție:	
	Președinte	5
	Membru comisie	2
	Secretar	2
	Elaborare subiecte	2
	Supraveghetor	1
	Corector	3
3.9.	Membru în comisia de elaborare subiecte/evaluare/organizare, la olimpiadele și concursurile școlare, etapele:	
	Locală	2
	Județeană	6
	Națională	8
	Internațională	10
3.10.	Implicare în organizarea testărilor standardizate desfășurate la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean și a simulărilor pentru examenele naționale (Evaluare națională, Bacalaureat).	2
3.11.	Reprezentări instituționale în relația cu ARACIP, Inspectoratul Școlar Județean, autoritățile locale, Asociația de părinți etc.	2
3.12.	Editare, corectare, grafică revista <i>Alexa</i> a Liceului.	8
3.13.	Administrarea paginii web a Liceului.	10
3.14.	Redactarea newsletter-ului lunar al Liceului	10
3.15.	Responsabil locație numit prin decizia conducerii Liceului.	10
3.16.	Activități de promovare a ofertei educaționale a Liceului în cadrul unor evenimente dedicate.	5
3.17.	Activități care nu fac parte din fișa postului, demonstrate prin decizii de numire sau adeverințe din partea conducerii Liceului.	2
3.18.	Asumarea temporară de sarcini suplimentare, determinate de situații inopinate sau de forță majoră.	2
3.19.	Inițierea de acorduri de parteneriat cu instituții și cu societatea civilă.	2
3.20.	Implicarea în organizarea de evenimente și activități la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.	2

C4: Dezvoltare profesională (10%)

4.1.	Cursuri de formare și perfecționare acreditate, în domeniu, în afara celor 90 de credite obligatorii.	2/curs
4.2.	Profesor metodist/meșter.	10
4.3.	Profesor coordonator cerc pedagogic	5
4.4.	Profesor în cadrul centrelor de excelență organizate la nivelul Inspectoratului Județean Iași.	5
4.5.	Participarea la mobilități naționale și internaționale, în scopul schimbului de bune practici în domeniul educațional.	10
4.6.	Distincții și premii primite pentru calitatea activității didactice din partea autorităților locale și centrale sau a societății civile.	10

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 20 din 22

Anexa nr. 3 – Criterii privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași - Profesori nivelurile gimnazial și liceal –

C1. Activități didactice curriculare și extracurriculare (pondera 35%)*		
1.1.	Inițierea, coordonarea și/sau implicarea în derularea unor proiecte educaționale inovatoare, recunoscute și aprobate la nivel:	
	Local	3
	Județean	5
	Național	10
1.2.	Inițierea și/sau aplicarea la clasă a unor metode, procedee și tehnici de abordare a predării-învățării-evaluării inovative/incluzive, preluate din cercetarea educațională de profil, cu acordul scris al comisiei de profil din cadrul instituției.	5
1.3.	Utilizarea infrastructurii de cercetare a Universității în procesul didactic.	10
1.4.	Elevi coordonați distinși la olimpiade școlare și/sau concursuri de profil corelat cu disciplina predată, nominalizate în calendarele concursurilor și/sau olimpiadelor școlare, avizate de Ministerului Educației/Inspectoratul Școlar Județean, materializate prin obținerea premiilor I, II, III, mențiunilor/premiilor și mențiunilor speciale la etapa:	
	Județeană	4
	Națională	6
	Internațională	10
1.5.	Premii și distincții obținute de elevii coordonați la competițiile certificate de Inspectorul școlar care coordonează disciplina/organizația coordonatoare, certificate de directorul unității de învățământ/inspectorul școlar care coordonează disciplina, organizate de:	
	societățile de științe pe discipline	2
	centrele de resurse pentru educație și dezvoltare	3
	centrele de excelență	5
1.6.	Activități didactice remediale sau de pregătire în vederea susținerii examenelor naționale (se punctează activitățile desfășurate cu frecvență săptămânală, cel puțin pe durata unui modul, în afara programului școlar).	5
1.7.	Organizarea de testări internaționale de evaluare lingvistică (ex. Cambridge) în cadrul Liceului.	8
1.8.	Activități de consiliere psihopedagogică și de management al vieții personale și al carierei în scopul îmbunătățirii performanțelor școlare, de reducere a abandonului școlar și de creștere a frecvenței elevilor la cursuri, cuantificabile și menționate în fișa de progres a elevului.	2
1.9.	Activități desfășurate în parteneriat cu consilierul școlar/psihologul în vederea ameliorării/îmbunătățirii comportamentului inadecvat mediului școlar sau a elevilor cu cerințe educaționale speciale, cuantificabile prin rapoarte, fișe de observație etc.	2
1.10.	Desfășurarea de activități didactice în alte spații decât cele convenționale (Grădina Botanică, biblioteci, muzee etc.).	3
1.11.	Inițierea și coordonarea de cluburi și ateliere adresate elevilor, desfășurate în afara programului școlar (se punctează activitățile desfășurate cu frecvență bilunară, cel puțin pe durata a trei module, în afara programului școlar).	5
1.12.	Utilizarea stațiunilor de cercetare ale UAIC ca spații de învățare non-formală în cadrul programelor Săptămâna verde și Săptămâna altfel.	5
1.13.	Organizarea de excursii de studiu:	
	1 zi	5
	>1 zi	8
1.14.	Organizarea de concursuri și competiții sportive la nivel:	
	Local	3
	Județean	5

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 21 din 22

	Național	10
1.15.	Organizarea de expoziții, festivaluri, spectacole, concerte, lansări de carte și alte evenimente culturale adresate preșcolarilor și părinților.	5
1.16.	Organizarea de ateliere tematice pentru părinți/reprezentanți legali, în cadrul unor inițiative aprobate de conducerea Liceului.	5
1.17.	Organizarea și participarea împreună cu elevii la activități de voluntariat și acțiuni comunitare.	5

C2. Activitate științifică (pondere 20%)

2.1.	Calitate de autor sau coautor pentru:	
	Volum de specialitate	10
	Capitol volum	3
	Coordonator volum colectiv	8
	Articol revistă de specialitate, internațională	8
	Articol revistă de specialitate, națională	5
	Membru comitet științific/referent științific	2
2.2.	Elaborarea/participarea la elaborarea de îndrumătoare/ghiduri metodice, tipărite fără ISBN/ISSN.	2
2.3.	Comunicare științifică în cadrul unui atelier, forum, simpozion, conferință din domeniul educației, atestată prin program și certificat de participare:	
	Internațional	10
	Național	7
	Local/regional	5
2.4.	Participare la atelier, forum, simpozion, conferință din domeniul educației, atestată prin certificat de participare.	1
2.5.	Membru în proiecte de cercetare psihopedagogică implementate de către Universitate sau de instituții centrale și locale de învățământ, furnizori de formare etc.	10

C3. Activitate instituțional-administrativă (pondere 35%)

3.1.	Funcții de conducere și responsabilități instituționale	
	Director	20
	Director adjunct	15
	Președinte/coordonator comisie permanentă la nivelul instituției	10
	Membru al Consiliului de Administrație	5
3.2.	Membru al comisiilor de etică, comisii de evaluare și asigurare a calității în educație, comisii de control intern managerial, comisia de sănătate și securitate în muncă, comisie de mobilitate a personalului didactic/ocupare a posturilor vacante/rezervate, coordonator pentru proiecte și programe educative școlare, alte comisii cu caracter temporar/ocazional, constituite prin decizia Consiliului de Administrație/conducerii instituției.	2
3.3.	Secretar al Consiliului de Administrație/Consiliului Profesoral.	5
3.4.	Responsabil realizarea orarului la nivel de structură/instituție.	5
3.5.	Elaborarea unor documente administrative, elaborarea/revizuirea programelor/subiectelor/testelor de antrenament pentru simulările/evaluările/examenelor/concursurile naționale, la solicitarea Ministerului Educației/Inspectoratului Școlar Județean/directorului unității de învățământ.	2
3.6.	Membru în comisiile de organizare a examenelor naționale (Evaluare națională, Bacalaureat):	
	Președinte	10
	Membru	5
	Secretar	5

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Procedură operațională privind acordarea salariului diferențiat personalului didactic din cadrul Liceului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași	Ediția: 1 Data:
Departamentul pentru Învățământ Preuniversitar	Cod: UAIC DIP PO 11	Revizia 0
		Pagina 22 din 22

	Corector	5
	Supraveghetor	2
3.7.	Membru în comisii de titularizare și definitivat:	
	Președinte	10
	Membru	5
	Secretar	5
	Corector	5
	Supraveghetor	2
3.8.	Membru în comisiile de admitere, transferuri, echivalare etc., la nivel de instituție:	
	Președinte	5
	Membru comisie	3
	Secretar	3
	Elaborare subiecte	3
	Corector	3
	Supraveghetor	1
3.9.	Membru în comisia de elaborare subiecte/evaluare/organizare, la olimpiade și concursuri școlare, etapele:	
	Internațională	10
	Națională	8
	Județeană	6
	Locală	2
3.10.	Implicare în organizarea testărilor standardizate desfășurate la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean și a simulărilor pentru examenele naționale (Evaluare națională, Bacalaureat).	2
3.11.	Reprezentări instituționale în relația cu ARACIP, Inspectoratul Școlar Județean, autoritățile locale, Asociația de părinți etc.	2
3.12.	Editare, corectare, grafică revista Alexe a Liceului.	8
3.13.	Administrarea paginii web a Liceului.	10
3.14.	Redactarea newsletter-ului lunar al Liceului	10
3.15.	Responsabil locație numit prin decizia conducerii Liceului.	10
3.16.	Activități de promovare a ofertei educaționale a Liceului în cadrul unor evenimente dedicate.	5
3.17.	Activități care nu fac parte din fișa postului, demonstrate prin decizie de numire sau adeverințe din partea conducerii Liceului.	2
3.18.	Asumarea temporară de sarcini suplimentare, determinate de situații inopinate sau de forță majoră.	2
3.19.	Inițierea de acorduri de parteneriat cu instituții și cu societatea civilă.	2
3.20.	Implicarea în organizarea de evenimente și activități la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.	2

C4. Dezvoltare profesională (10%)		
4.1.	Cursuri de formare și perfecționare acreditate, în domeniu, în afara celor 90 de credite obligatorii.	2/curs
4.2.	Profesor metodist/mentor	10
4.3.	Profesor coordonator cerc pedagogic	5
4.4.	Profesor în cadrul centrelor de excelență organizate la nivelul Inspectoratului Județean Iași.	5
4.5.	Participarea la mobilități naționale și internaționale, în scopul schimbului de bune practici în domeniul educațional.	10
4.5.	Distincții și premii primite pentru calitatea activității didactice din partea autorităților locale și centrale sau a societății civile.	10