



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA
— DIN SIBIU —

Ministerul Educației și Cercetării
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ROMÂNIA
Ministerul Educației
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
Nr. 1910
Ziua 01 Luna 09 2025

ANEXA 3 LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
NR. 02 DIN 02.04.2025

CĂTRE,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII ”LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU

Prin prezenta vă adresăm rugămintea de a aproba calendarul raportării activității didactice și de cercetare pentru anul 2024, în conformitate cu reglementările *Grilei de evaluare a activității didactice și științifice (GRADIS)*. Raportarea se va face conform Metodologiei GRADIS aprobate în ședința de Senat a ULBS din data de 14.06.2023.

A. **Calendarul raportării activității didactice și de cercetare pe anul 2025** este cel prezentat în tabelul de mai jos:

Termen	Activitate
02 aprilie 2025	Aprobarea în Consiliul de Administrație a Metodologiei și a calendarului de raportare
03 aprilie 2025	Transmiterea către facultăți a documentelor, formularelor și instrucțiunilor necesare pentru raportarea rezultatelor cercetării
31 mai 2025	Completarea fișelor individuale în Excel, verificări și avizări la departament și facultate. Transmiterea către Serviciul Cercetare Dezvoltare Inovare (CDI) a <i>Fișierului centralizator la nivel de facultate</i> , în Excel (Anexa 2) și a punctajului asumat de facultate - <i>Raportului privind rezultatele cercetării</i> (Anexa 3).
4 iulie 2025	Aprobarea în Consiliul de Administrație a punctajelor finale.
31 iulie 2025	Aprobarea în Senat a raportului GRADIS la nivel ULBS

B. Metodologia de raportare a activității didactice și de cercetare științifică pentru anul 2024

1. Organizarea raportării la nivel de universitate

Prorectorul Cercetare, Inovare și Internaționalizare:

- transmite facultăților documentele referitoare la raportare (Metodologia, instrumentele de raportare și calendarul);
- coordonează procesul de evaluare;
- oferă, împreună cu Serviciul CDI (Cercetare Dezvoltare Inovare), sprijin pe toată perioada evaluării, pentru întocmirea documentelor conform cerințelor.

2. Organizarea raportării la nivel de facultate

Decanul facultății:

- stabilește o comisie la nivel de facultate, coordonată de decan și alcătuită din reprezentanți ai fiecărui departament, responsabilă cu procesul de raportare;
- înștiințează directorii de departament asupra prezentei Metodologii;
- stabilește calendarul de raportare la nivelul facultății.

3. Organizarea raportării la nivel de departament

Directorul de departament:

- stabilește o comisie la nivel de departament responsabilă cu procesul de raportare;
- înștiințează cadrele didactice titulare din departament asupra prezentei metodologii, precum și a modului de transmitere a informațiilor referitoare la raportare;
- stabilește calendarul de raportare la nivelul departamentului.

4. Întocmirea raportului de către cadrele didactice

Cadrele didactice:

- descarcă Anexa 1 Fișa individuală de autoevaluare 2024.xls, care se găsește la adresa <https://cercetare.ulbsibiu.ro/ro/raportare-gradis-pentru-anul-2024/>;
- completează și transmit către departament documentele de raportare, după cum urmează:
 - *Anexa 1 - Fișa individuală de autoevaluare 2024.xls* – în format electronic; fișierul va fi salvat cu denumirea COD DEPARTAMENT_ nume_prenume_2024.xls (exemplu: FING3_Popescu_Ion_2024.xls)
 - *Tabelul centralizator* individual (foaia numărul 2 din Anexa 1) – listat, semnat și datat

NOTĂ: Pentru indicatorii la care se raportează activități ce nu pot fi verificate din surse publice, cadrele didactice vor furniza departamentului toate dovezile necesare susținerii informațiilor scrise în fișa de autoevaluare; în caz contrar, acestea nu vor fi luate în considerare.

5. Verificarea și centralizarea rapoartelor la nivel de departament

- comisia numită la nivel de departament verifică dacă informațiile din fișele individuale de autoevaluare sunt complete și corecte;
- toate situațiile în care se constată neconcordanțe, lipsesc informații sau acestea nu pot fi verificate vor fi comunicate directorului de departament, care solicită cadrelor didactice vizate completarea sau, după caz, corectarea documentelor; cadrele didactice vor corecta și preda documentele de raportare (precizate la punctul 4) directorului de departament pentru o nouă verificare de către comisie;
- comisia centralizează documentele de raportare și le transmite directorului de departament sub forma unui *Fișier centralizator* la nivel de departament, în Excel (Anexa 2) - fișierul se descarcă de pe site-ul <https://cercetare.ulbsibiu.ro/ro/raportare-gradis-pentru-anul-2024/>;
- directorul de departament transmite spre informare și consultare tuturor cadrelor didactice din departament *Fișierul centralizator* la nivel de departament, în Excel (Anexa 2);
- eventualele contestații și observații se depun la directorul de departament în scris, în termen de maxim 48 de ore de la comunicarea rezultatelor, acestea urmând a fi analizate și soluționate de către consiliul departamentului; se consideră final, punctajul asumat prin semnătură de către titular și directorul de departament, respectiv cel rezultat în urma rezolvării contestației;
- directorul de departament realizează și transmite la decanatul facultății *dosarul RAPOARTE CERCETARE_COD Departament_2024* care va include:
 - *Tabelul centralizator* individual (foaia numărul 2 din Anexa 1) - listat, semnat și datat, pentru fiecare cadru didactic titular din departament;
 - *Anexa 2 – Fișier centralizator 2024*, la nivel de departament: în format electronic (Excel)
 - *Anexa 3 - Raport privind activitatea didactică și de cercetare* pentru anul 2024: listat, semnat în original (fișierul se descarcă de pe site-<https://cercetare.ulbsibiu.ro/ro/raportare-gradis-pentru-anul-2024/>);

6. Verificarea și centralizarea rapoartelor la nivel de facultate

- decanul facultății transmite comisiei de la nivelul facultății dosarele *RAPOARTE CERCETARE_Departament_2024*
- comisia verifică rapoartele; în cazul în care sunt identificate erori, informații incomplete, se solicită lămuriri; sunt transmise la departamente documentele în care au fost identificate erori cu marcarea explicită a punctajelor care ar trebui modificate și se solicită corectarea acestora;
- decanul facultății transmite la Serviciul CDI, în format electronic:
 - o adresă de înaintare în care se precizează numărul de titulari care au depus fișele și, dacă este cazul, lista nominală a cadrelor didactice care nu au depus la termen documentele solicitate;
 - *dosarul RAPOARTE CERCETARE_Facultate_2024* rezultat prin centralizarea *dosarelor RAPOARTE CERCETARE_Departament_2024* (inclusiv Anexa 2 – *Fișier centralizator 2024* la nivel de facultate), realizate după efectuarea modificărilor impuse de comisia de la nivelul facultății.
 - dosarul se trimite la Serviciul CDI în format electronic (adresa de email: dep.cercetare@ulbsibiu.ro)



7. Centralizarea rapoartelor la nivel de universitate:

Serviciul CDI:

- centralizează rapoartele depuse de facultăți și realizează baza de date cu rezultatele anuale ale activității didactice și de cercetare la nivelul universității;
- transmite punctajele finale Consiliului de Administrație și Senatului spre aprobare, iar după aprobare se afișează pe site-ul

<https://cercetare.ulbsibiu.ro/ro/gradis/raportarea-activitatii-gradis-in-facultati/>.

8. Analiza rezultatelor raportării și acțiuni de îmbunătățire

Prorectorul Cercetare, Inovare și Internaționalizare:

- înștiințează facultățile asupra rezultatelor finale;
- întocmește, cu sprijinul Facultăților și a Serviciului CDI, raportul anual al cercetării pe care îl prezintă Consiliului de administrație și Senatului; raportul va conține analiza critică a rezultatelor cercetării și oportunități, măsuri de îmbunătățire.

Facultățile și departamentele:

- organizează ședințe la nivel de departament în care se prezintă rezultatele raportării și se stabilesc oportunitățile și măsurile de îmbunătățire;
- comunică prorectorului cu activitatea de cercetare științifică și studii doctorale măsurile propuse pentru îmbunătățirea rezultatelor în activitatea de cercetare științifică la nivel de facultate.

Pentru informații suplimentare vă rugăm să vă adresați prodecanului responsabil cu cercetarea de la nivelul facultății dvs. sau, după caz, Serviciului CDI (dep.cercetare@ulbsibiu.ro).

Cu mulțumiri,

Prorector Cercetare, Inovare și Internaționalizare,
Prof. univ. dr. habil. Andrei TERIAN-DAN

Șef Serviciu Suport pentru Cercetare Dezvoltare Inovare,
Lector univ. dr. Daniel HUNYADI