

A Str. G-ral Constantin Budișteanu,
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 125 19
E rectorat@unarte.org
W unarte.org

METODOLOGIE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE ARTE DIN BUCUREȘTI

CADRUL LEGAL

- Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta UNAB;
- Regulamentul intern al UNAB;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UNAB.

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. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Rectorul universității, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor (nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine).

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face în perioada 1-31 martie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- 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 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 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 studiilor absolvite;
- d. atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) La apariția uneia din situațiile de la alin.(4) Direcția Resurse Umane va informa persoanele implicate despre necesitatea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului subordonat.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.(4) este luat în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale nu va fi efectuată în cazul salariaților care au desfășurat activitate mai puțin de trei luni în perioada evaluată.

Art.4 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii generale:

- a) Cunoștințe profesionale, experiență, abilități (gradul de realizare a atribuțiilor cantitativ și calitativ);
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (receptivitate/promptitudine, complexitate la realizarea sarcinilor, inițiative, creativitate și deschidere la nou/schimbare);
- c) Judecata și impactul deciziilor – pentru funcții de conducere (cunoștințe despre scopul și obiectivele compartimentului coordonat/ capacitatea de analiză și sinteză);
- d) Influență, coordonare și supervizare- pentru funcții de conducere (asumarea responsabilității, judecata și capacitatea de a lua decizii optime, de organizare și coordonare a activității);
- e) Dialog social și comunicare (capacitatea de dialog, de evitare a conflictelor, disciplina și comportamentul în cadrul colectivului, capacitatea de a lucra în echipă);
- f) Rezistentă la stres și adaptabilitate ;
- g) Capacitatea de asumare a responsabilității ;
- h) Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea normelor de etică și disciplină universitară. Respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne).

(2) După caz, în funcție de specificul activității desfășurate în cadrul Universității și de atribuțiile specifice fiecărei funcții /departament, criteriile de evaluare se vor regăsi în fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de personal, anexă prevăzută la prezenta metodologie.

Art. 5. (1) Pe baza elementelor menționate la art.4 persoana care va realiza procedura de evaluare acordă punctajele de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat. Punctajul final al evaluării reprezintă suma punctajelor finale acordate pentru fiecare criteriu.

(2) Ponderea fiecărui criteriu în rezultatul evaluării se stabilește diferit în raport cu importanța și relevanța sa în procesul de evaluare.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 - 4,50 = bine;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

Art. 6. (1) Notele finale corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către Rectorul universității, ținând cont de recomandările făcute de către conducătorul ierarhic direct al persoanei evaluate.

(2) Rezultatul evaluării se comunică angajatului, în vederea luării la cunoștință a acestuia, prin semnarea și datarea lui.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie, se vor consemna în fișa de evaluare la rubrica comentariile/obiecțiile persoanei evaluate.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare atunci când:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către șeful ierarhic imediat superior nu corespund realității, motivând în scris decizia de modificare a notei;
- b) obiecțiile salariatului consemnate în fișa de evaluare privind calificativul obținut sunt considerate argumentate.

(5) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin.(4) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 7. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Consiliul de Administrație al Universității, care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare și a referatului întocmit de către șeful ierarhic imediat superior al persoanei evaluate. În cazul în care nota finală a fost modificată de către conducătorul instituției, acesta va argumenta în scris decizia de modificare a notei propuse de șeful ierarhic imediat superior al persoanei evaluate.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

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

(5) Pentru evitarea conflictului de interese, având în vedere dubla calitate a Rectorului de președinte al Consiliului de Administrație, conform Legii 1/2011 și evaluator, conform Legii 153/2017, acesta nu participă la soluționarea contestațiilor formulate de salariați împotriva evaluărilor profesionale individuale anuale, abținându-se în scris.

Art. 8. Direcția Resurse Umane poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute în urma evaluării în scopul pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzătoare 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.

Art. 9. (1) Prezenta metodologie are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

(2) Angajații care au obținut calificativul foarte bine la evaluările performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani pot fi promovați în grade, trepte sau funcții cu respectarea reglementărilor în materie și cu încadrarea în bugetul instituției.

Art. 10. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfacător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 11. Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării de către Senatul universitar prin **Hotărârea nr.187 din 16.12.2021** și va fi adusă la cunoștință salariaților prin publicare pe site-ul Universității .

RECTOR,

Prof. univ. dr. Cătălin Mihai Bălescu

Anexă - la Metodologie de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din cadrul Universității Naționale de Arte din București

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI

Facultatea: _____

Departamentul: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare
cu funcție de conducere

Evaluare anuală Modificarea raporturilor Încetarea/modificarea/suspendarea
de muncă ale angajatului raporturilor de muncă ale evaluatorului

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Ponderea criteriului	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota Evaluatorului	Punctaj criteriu conform ponderii
	A	B	C	D=AXC
1. Competență managerială - Judecata și impactul deciziilor - Se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a limitelor de competență.	20%			
2. Influență, coordonare și supervizare - Se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de departament/ facultate/universitate, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de compartimentul condus, de a repartiza în mod echitabil și echilibrat norma didactică și celelalte activități specifice învățământului subordonaților, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, de a adapta stilul de conducere la situații ivite în condiții de stres .	20%			
3. Cunoștințe și experiență în domeniul	15%			

postului - Performanțe didactice: dificultatea și nivelul de îndeplinire a activităților didactice. Calitatea programelor analitice: reactualizarea lor anuală, adecvarea temelor de atelier la programa analitică și reperi bibliografice; Elaborarea cursurilor teoretice sau practice de atelier; Instrumente științifice (cursuri tipărite, readere etc.); Evaluarea instruirii și a performanțelor profesionale ale studenților.				
4. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - Prestigiu profesional: afirmare artistică-științifică, expoziții și alte manifestări specifice, premii și distincții, burse științifice și de creație, rezidențe artistice etc. Participări în comisii naționale și internaționale de specialitate. Activitatea de cercetare: participare în grant-uri de cercetare, organizări de manifestări specifice, expoziții, curatoriat, colocvii etc.; cărți, studii, articole publicate.	15%			
5. Atitudine profesională și comunicare - relații de comunicare interpersonală și de grup cu studenții în contexte formale și informale. Cunoașterea, înțelegerea studenților, activități tutoriale, consilierea în elaborarea de proiecte științifice sau personale, participarea la activități științifice și culturale ale studenților. Participarea la dezvoltarea instituțională internă (catedră, comisii specializate, consiliul facultății etc.). Promovarea ofertei educaționale. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii universității.	15%			
6. Disciplina muncii - respectarea normelor de etică și disciplină universitară, disciplina muncii, respectarea programului de lucru, respectarea relațiilor pe cale ierarhică, respectarea normelor de protecția muncii și PSI.	15%			
Punctaj final (suma punctajelor din coloana D)				

* Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51 - 4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____
 Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____
 UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE DIN BUCUREȘTI
 Facultatea: _____
 Departamentul: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare
 cu funcție de execuție

Evaluare anuală Modificarea raporturilor Încetarea/modificarea/suspendarea
 de muncă ale angajatului raporturilor de muncă ale evaluatorului

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Ponderea criteriului	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota Evaluatorului	Punctaj criteriu conform ponderii
	A	B	C	D=AXC
1. Cunoștințe și experiență în domeniul postului - Performanțe didactice: dificultatea și nivelul de îndeplinire a activităților didactice. Calitatea programelor analitice: reactualizarea lor anuală, adecvarea temelor de atelier la programa analitică și repere bibliografice; Elaborarea cursurilor teoretice sau practice de atelier; Instrumente științifice (cursuri tipărite, readere etc.); Evaluarea instruirii și a performanțelor profesionale ale studenților.	25%			
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - Prestigiu profesional: afirmare artistică-științifică, expoziții și alte manifestări specifice, premii și distincții, burse științifice și de creație, rezidențe artistice etc. Participări în comisii naționale și internaționale de specialitate. Activitatea de cercetare: participare în grant-uri de cercetare, organizări de manifestări specifice, expoziții, curatoriat, colocvii etc.; cărți, studii, articole publicate.	25%			
3. Atitudine profesională și comunicare - relații de comunicare interpersonală și de grup cu studenții în contexte formale și informale. Cunoașterea, înțelegerea	20%			

studentilor, activitati tutoriale, consilierea in elaborarea de proiecte stiintifice sau personale, participarea la activitati stiintifice si culturale ale studentilor. Participarea la dezvoltarea institutionala internă (catedră, comisii specializate, consiliul facultății etc.). Promovarea ofertei educaționale. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii universității.				
4. Condiții de muncă - adaptabilitate la lucru în condiții de stres, supraîncărcare. Disponibilitate la program prelungit de lucru, în caz de necesitate. Utilizarea eficientă a resurselor/ echipamentelor informatice aflate în dotare. Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță (după caz).	15%			
5. Disciplina muncii - respectarea normelor de etică și disciplină universitară, disciplina muncii, respectarea programului de lucru, respectarea relațiilor pe cale ierarhică, respectarea normelor de protecția muncii și PSI.	15%			
Punctaj final (suma punctajelor din coloana D)				

* Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51 - 4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar
care ocupă funcții de conducere

Evaluare anuală Modificarea raporturilor Încetarea/modificarea/suspendarea
de muncă ale angajatului raporturilor de muncă ale evaluatorului

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Ponderea criteriului	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota Evaluatorului	Punctaj criteriu conform ponderii
	A	B	C	D=AXC
1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de echipă sau salariat, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de compartimentul condus, de a repartiza în mod echitabil și echilibrat atribuțiile subordonaților, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională, de a adapta stilul de conducere la situații ivite în condiții de stres.	20%			
2. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ - judecata și impactul deciziilor: se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate, modul în care argumentează deciziile, capacitatea de a evalua alternativele, cooperarea cu subordonații în procesul decizional, hotărârea de care dă dovadă atunci când este nevoie să ia decizii în condiții de stres/tensionate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu	20%			

categoria funcției deținute și a limitelor de competență.				
3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ* – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului.	15%			
4. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ - condiții de muncă: se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costuri minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, tehnice, informaționale etc.). Volumul și calitatea lucrărilor executate. Modul de planificare și organizare a acțiunilor și sarcinilor. Respectarea termenelor stabilite/convenite pentru realizarea lucrărilor.	15%			
5. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, de a depăși dificultățile intervenite prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse. Capacitatea de autoperfecționare continuă.	15%			
6. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia.	15%			
Punctaj final (suma punctajelor din coloana D)				

* În funcție de evaluatorul direct sau a șefului ierarhic superior direct, se poate evalua și prin verificarea cunoștințelor prin probă scrisă.

Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51-4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____
Calificativul evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic care ocupă funcții de execuție

Evaluare anuală Modificarea raporturilor de muncă ale angajatului Încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de muncă ale evaluatorului

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Ponderea criteriului	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota Evaluatorului	Punctaj criteriu conform ponderii
	A	B	C	D=AXC
1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ*– cunoștințe și experiență: se evaluează nivelul cunoștințelor profesionale, teoretice și/sau practice privind metodele de lucru, în raport cu cerințele postului (pe care le aplică întotdeauna corect și eficient, motiv pentru care obține rezultate foarte bune). Capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile primite, modul în care acest lucru este demonstrat în execuție. Dorința și capacitatea de autoperfecționare. (Este la curent cu noutățile din domeniul său de activitate și din domenii conexe, este interesat să găsească noi direcții de aplicare a cunoștințelor profesionale). Potentialul de a utiliza eficient și la capacitate maxima a resurselor pe care le are la dispozitie (materiale, umane, financiare etc.)	20%			
2. EFICACITATEA PROFESIONALĂ – se evaluează volumul și calitatea lucrărilor executate (Exact și precis, nu face erori în	30%			

<p>executarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului). Modul de planificare și organizare a acțiunilor și sarcinilor (își planifică cu exactitate acțiunile și sarcinile, de obicei își execută lucrările în avans, este perseverent în atingerea obiectivelor). Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite. Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora.</p>				
<p>3. ATITUDINE PROFESIONALĂ ȘI COMUNICARE – Maniera în care salariatul răspunde la solicitările profesionale și modalitatea de abordare a problemelor (receptivitate, promptitudine). Atitudine față de schimbare. Inițiativă și creativitate (propunerea unor soluții noi, schimbării unor reglementări, metode, practici de lucru în domeniul său de activitate, motivarea ideilor/dimensionarea schimbărilor și evaluarea consecințelor). Modalitatea de comunicare orală și/sau scrisă (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-și adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise). Capacitatea salariatului de a înțelege și analiza informațiile recepționate.</p>	20%			
<p>4. DISCIPLINA MUNCII – Respectarea normelor de disciplina muncii, respectarea programului de lucru, respectarea relațiilor pe cale ierarhică, respectarea normelor de protecția muncii și PSI.</p>	15%			
<p>5. INTEGRAREA ÎN COLECTIV - Munca în echipă (capacitatea de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, modul în care își pune la dispoziție colectivului experiența și cunoștințele deținute. Atitudinea în relațiile cu colegii (corectitudinea, consecvența, echilibrul comportamental, flexibilitate)</p>	15%			
Punctaj final (suma punctajelor din coloana D)				

*In funcție de evaluatorul direct sau a șefului ierarhic superior direct, se poate evalua și prin verificarea cunoștințelor prin probă scrisă.

Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51-4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____

Calificativul evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar (model)
 care ocupă funcții de execuție

Evaluare anuală Modificarea raporturilor Încetarea/modificarea/suspendarea
 de muncă ale angajatului raporturilor de muncă ale evaluatorului

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Ponderea criteriului	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota Evaluatorului	Punctaj criteriu conform ponderii
	A	B	C	D=AXC
1. CRITERII ANATOMICE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MODEL*: - Înălțimea sol-vertex a subiectului trebuie să fie de minim 1,67 m bărbat, 1,58 m femeie. În cazul subiectului de sex masculin lățimea totală a umerilor trebuie să fie mai mare decât lățimea totală a bazinului. În cazul subiectului de sex feminin lățimea totală a umerilor trebuie să fie mai mică decât lățimea totală a bazinului. Din punct de vedere morfologic subiectul de sex masculin trebuie să prezinte o conformație athletică cu o musculatură bine definită, pe când subiectul de sex feminin trebuie să prezinte zone de grăsime subcutanată specifice acestuia. Proportii echilibrate.	40%			
2. CRITERII SPECIFICE - Cunoștințe elementare de anatomie (posturi, repere anatomice etc.)	20%			
3. CONDIȚII DE MUNCĂ - Capacitatea de a rezista în poziția fixată de către cadrul didactic cu scopul înțelegerii formelor și a reperelor anatomice. Echilibru mental,	20%			

capacitate de rezistență pentru o perioadă de minimum 5 ore zilnic pentru poziții statice sau acrobatice. Rezistență la stres și adaptabilitate la cerințele postului, capacitatea de adaptare la dificultățile posturilor anatomice.				
4. DISCIPLINA MUNCII - Respectarea normelor de disciplina muncii, respectarea programului de lucru, respectarea relațiilor pe cale ierarhică, respectarea normelor de protecția muncii și PSI.	10%			
5. INTEGRAREA ÎN COLECTIV - Eficiența și rolul activității lor în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei în situații deosebite. Spiritul de cooperare, transparența și corectitudinea în relațiile cu colegii și superiorii. Disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează.	10%			
Punctaj final (suma punctajelor din coloana D)				

*Îndeplinirea criteriilor de la punctul 1 va fi certificată de către o comisie la nivel de universitate, numită de Consiliul de Administrație.

Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51-4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____
Calificativul evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____

Funcția: _____

Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic (muncitor calificat)
 care ocupă funcții de execuție

Evaluare anuală Modificarea raporturilor Încetarea/modificarea/suspendarea
 de muncă ale angajatului aporturilor de muncă ale evaluatorului

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

Funcția: _____

Numele și prenumele șefului ierarhic al persoanei evaluate: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Calificativele obținute în ultimii 3 ani: an I _____ an II _____ an III _____

Criteriile de evaluare	Ponderea criteriului	Nota propusă de șeful ierarhic	Nota Evaluatorului	Punctaj criteriu conform ponderii
	A	B	C	D=AXC
<p>1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ :Modul în care își planifică activitățile și respectă termenele fixate în desfășurarea activității proprii pentru atingerea obiectivelor și soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate. Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu și contribuția la creșterea eficienței. Răspunderea manifestată în soluționarea problemelor. Relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea problemelor departamentului.</p>	20%			
<p>2. EFICACITATEA PROFESIONALĂ-Nivelul calitativ și cantitativ al lucrărilor efectuate sau a produselor executate (după caz). Contribuția personală la realizările de ansamblu ale departamentului din care face parte. Relevanța activităților realizate pentru buna organizare. Modul de realizare a sarcinilor colaterale celor prevăzute în fisa postului. Respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor. Rezolvarea în timp util a sarcinilor primite. Potențialul de a utiliza eficient și la capacitate maximă a resurselor pe care le are la dispoziție (materiale, etc.). Eficiența în muncă (efortul pentru obținerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse).</p>	30%			

3. ATITUDINE PROFESIONALĂ ȘI COMUNICARE – Capacitatea de acțiune și de efort fizic în condiții de stres. Capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă. Menținerea calmului și discernământului în situații tensionate. Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor.	20%			
4. DISCIPLINA MUNCII – Respectarea normelor de disciplina muncii, respectarea programului de lucru, respectarea relațiilor pe cale ierarhică, respectarea normelor de protecția muncii și PSI.	15%			
5. INTEGRAREA ÎN COLECTIV – Eficiența și rolul activităților în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei în situații deosebite. Spiritul de cooperare, transparență și corectitudinea în relațiile cu colegii și superiorii. Disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează.	15%			
Punctaj final (suma punctajelor din coloana D)				

*In funcție de evaluatorul direct sau a șefului ierarhic superior direct, se poate evalua și prin verificarea cunoștințelor prin probă scrisă.

Notele care se acordă pentru fiecare criteriu sunt de la 1 la 5.

Nota evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (între 1,00-2,00 = nesatisfăcător, între 2,01-3,50 = satisfăcător, între 3,51-4,50 = bine, între 4,51-5,00 = foarte bine)

Nota evaluării _____
Calificativul evaluării _____

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. _____
2. _____

Comentariile/obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

Numele și prenumele șefului ierarhic: _____
 Funcția: _____
 Semnătura șefului ierarhic: _____ Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____
 Funcția: _____
 Semnătura evaluatorului: _____ Data: _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____
 Semnătura persoanei evaluate: _____ Data: _____