

## **Procedura de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și a celui administrativ**

### **1. Obiectivele evaluării performanței profesionale**

Potrivit Legii învățământului și în conformitate cu exigențele funcționării organizaționale evaluarea periodică a performanței profesionale urmărește două obiective principale:

- a) evaluarea periodică a conformității atribuțiilor de serviciu, nivelul de realizare ale acestora, evoluția angajaților și – nu în ultimul rând – conformarea lor cu așteptările superiorilor, pentru a preveni instaurarea unor rele practici, pentru raționalizarea organizării procesului de muncă, vizând inclusiv reorganizarea locurilor de muncă precum și stimularea angajaților.
- b) stabilirea un etalon în fața angajatului, prin care acesta să își poată compara propria-i imagine referitoare la modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu cu părerea superiorilor, cu aprecierea acestora referitoare la modul de realizare a sarcinilor și de rezolvare a problemelor, confruntându-l astfel cu așteptările șefului ierarhic și stimulându-l pentru atingerea unor performanțe superioare.

### **2. Nivelurile evaluării performanței**

Caracterul instituției, varietatea mare de sarcini administrative face posibilă și necesară o evaluare pe mai multe niveluri, în centrul căreia se află angajatul. În funcție de caracteristicile sarcinilor de lucru, evaluarea trebuie realizată pe mai multe niveluri (vezi Anexa III). Aceasta va conține:

- a) autoevaluarea
- b) evaluarea din partea colegilor de muncă, unde sunt mai mulți angajați pe același tip de post sau cu sarcini asemănătoare
- c) evaluarea din partea șefului ierarhic

Pe toate nivelurile evaluarea poate fi realizată doar de persoane care prin raporturile de muncă cunosc direct angajatul și activitățile acestuia.

### **3. Interpretări și principii de bază**

Planul de evaluare, aprobat de rectorul Universității, conține toate nivelurile de evaluare asociate tuturor funcțiilor cuprinse în organigramă și fișele de evaluare corespunzătoare, programarea anchetei și evaluării rezultatelor, precum și persoana responsabilă de evaluare.

La nivelul instituției ancheta este coordonată de către Rector, iar la nivelul facultății de către Decan. Rectorul sau Decanul poate numi un **coordonator de evaluare** pentru derularea evaluării la nivelul structurii organizaționale în cauză. Evaluarea este realizată întotdeauna de către șeful ierarhic al angajatului (**responsabilul de evaluare**). Responsabil pentru evaluarea angajaților direcției economice este directorul economic general, respectiv directorul economic al facultății/centrului de studiu.

Fișa de evaluare trebuie să conțină întrebări la care evaluatorul poate formula răspunsuri autentice. Totuși răspunsurile au un caracter subiectiv, fapt ce trebuie conștientizat în cadrul procesului de evaluare. Pe fișa de evaluare trebuie precizat că evaluatorul nu este obligat să răspundă la eventualele întrebări pe care le consideră nerelevante pentru funcția evaluată sau dacă nu posedă informațiile corespunzătoare.

Ancheta reprezintă completarea fișei de evaluare, iar evaluarea înseamnă însumarea datelor colectate și interpretarea rezultatelor.

Rezultatele sunt prezentate angajatului de către coordonatorul evaluării, iar după realizarea unor corecții – dacă este necesar –, rezultatele finale discutate de către angajat și șeful ierarhic, se autentifică prin semnăturile lor.

La preluarea și prelucrarea informațiilor din fișe acestea trebuie tratate cu o confidențialitate sporită – mai ales cele nefavorabile sau care pot fi interpretate. Garantarea confidențialității favorizează în primul rând sinceritatea expresiei opiniilor, iar – pe de altă parte – precauția și profesionalismul asigură în final ca procesul evaluării să-și atingă obiectivele stabilite în introducere.

### **3. Procedura de evaluare a performanței profesionale**

1. Fișele de evaluare pentru diferitele funcții sunt întocmite de către coordonatorii evaluării în baza Anexei I. (selectarea întrebărilor fiind efectuată în conformitate cu atribuțiile de serviciu a funcțiilor evaluate).
2. Coordonatorii evaluării numesc potențialii evaluatori (vezi Anexa III.) și finalizează planul de anchetă și evaluare.
3. Coordonatorii evaluării distribuie fișele de evaluare potrivit planului de anchetă.
4. Fișele de evaluare se completează în timpul orelor de lucru, în condiții potrivite (la locul de muncă, într-o atmosferă propice pentru exprimare sinceră a opiniei). Fișele completate se predau în plicuri închise responsabilului de evaluare, cu contrasemnarea primirii de către acesta.
5. Responsabilul de evaluare se ocupă de prelucrarea datelor din fișele de evaluare.
6. Responsabilul de evaluare totalizează datele de evaluare în FIȘA CUMULATIVĂ DE EVALUARE, și predă coordonatorului evaluării toate fișele împreună cu concluziile formulate.
7. Coordonatorul de evaluare prezintă rezultatul evaluării angajatului evaluat, care atestă cu semnătura sa primirea rezultatului evaluării.
8. Contestațiile / cererile de corecție se depun la Decanat, respectiv Rectorat.
9. Rezolvarea contestațiilor se realizează de decan respectiv rector / director economic cu implicarea persoanei care a efectuat evaluarea.
10. Predarea fișei cumulative de evaluare definitive șefului ierarhic al angajatului.
11. Discutarea rezultatelor evaluării de către angajat și șeful ierarhic.
12. Semnarea fișei cumulative de evaluare finale de către angajat, șeful ierarhic și decanul facultății / rectorul universității.
13. Arhivarea fișei cumulative de evaluare finale în dosarul personal la Rectorat. Fișele de evaluare sunt arhivate de către structurile organizatorice în cauză.

Anexa I. Fișă de evaluare

Anexa II. Fișă cumulativă de evaluare

Anexa III. Lista potențialilor evaluatori

Anexa IV. Cerere de contestație / corecție