

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova  
IP Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”



Prin Hotărârea Consiliului de administrație  
proces verbal nr. 1 din 19.09.2024

Directoare *[Signature]* Victoria REABOI

**REGULAMENT**

**cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului  
din Instituția Publică Centrul de Excelență în Educație Artistică  
„Ștefan Neaga”**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Centrul de Excelență în Educația Artistică „Ștefan Neaga” (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu:
  - Codul Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014 publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova Nr. 319-324 din 24.10.2014, art. 634 și intrat în vigoare la 23.11.2014;
  - Legea Nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova Nr. 441-447 din 30 noiembrie 2018;
  - Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 1234 din 12 decembrie 2018, privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică;
  - Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 1231 din 12 decembrie 2018, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii Nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
  - Regulament-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare (Anexa 3 la Hotărârea Guvernului Nr. 1231/2018);
  - Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinal MEC nr. 861 din 07 septembrie 2015;
  - Statutul Instituției Publice Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, înregistrat de Ministerul Justiției al RM la 06.06.2017 cu nr. 8058;
  - Regulamentul intern de activitate al Instituției Publice Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”.
2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
3. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din Instituția Publică Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” (în continuare – IP CEEA „Ștefan Neaga”).
5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către o Comisie de evaluare.
6. Evaluarea performanțelor *personalului didactic* este realizată de Comisia de evaluare în componența: directorul adjunct pentru instruire și educație (președinte), metodistul, șeful catedrei în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul.
7. Evaluarea performanțelor *personalului didactic auxiliar* este realizată de Comisia de evaluare în componența: director adjunct pentru instruire practică și producere (președinte), șeful secției calitate, metodistul.

8. Evaluarea performanțelor *personalului nedidactic administrativ* este realizată de Comisia de evaluare în componența: directorul instituției (președinte), șeful secției calitate, șeful subdiviziunii în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul.
9. Evaluarea *directorilor adjuncți și cu funcție de execuție* este realizată de Comisia de evaluare în componența: directorul instituției (președinte), șeful secției calitate, un cadru didactic cu merite deosebite și/sau titlu onorific.
10. Evaluarea performanțelor ale *șefilor de secție și șefilor de catedră* este realizată de Comisia de evaluare în componența: directorul instituției (președinte), directorul adjunct pentru instruire și educație, directorul adjunct pentru instruire practică și producere.
11. **Evaluarea performanțelor personalului se efectuează semestrial, în a doua decadă a lunii ianuarie și iunie.** Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.
12. Președinții Comisiilor de evaluare, în baza rezultatelor evaluărilor înregistrate în **Anexele 1, 2 și 3**, prezintă directorului listele nominale ale angajaților subdiviziunii, indicând *nota și calificativul* conform **Anexei 4** la prezentul Regulament.
13. Pentru personalul *nedidactic auxiliar și de deservire*, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale.
14. Directorului adjunct pe gospodărie prezintă directorului instituției, semestrial, o notă informativă cu privire la personalul indicat la p.13.

## II. PROCES DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

### Secțiunea I. Criteriile de evaluare

15. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
16. În funcție de specificul activității desfășurate și de atribuțiile specifice ale subdiviziunilor instituției se stabilesc criterii și indicatori de evaluare distincte pentru toate categoriile/grupe de categorii de personal ale instituției.
17. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza criteriilor de evaluare stabilite în **Tabelele 1-10**.
  - a) *Personalul didactic*, în baza criteriilor/indicatorilor din **Tabelul 1**, completează o Fișă de evaluare după modelul din **Anexa 1** (suport hârtie) și **Tabelul 1** (variantă electronică), care vor fi prezentate șef/ului/ei de catedră. La necesitate Comisia de evaluare va solicita documente/materiale probatorii. Comisia de evaluare stabilește *nota și calificativul* conform **Tabelului 1.1**;

- b) Pentru *directorii/directoarele adjuncți/adjuncte și cu funcție de execuție* evaluarea se efectuează în baza:
1. calificativului obținut în cadrul catedrei, membru al căreia este în calitate de cadru didactic, conform punctului 17 a);
  2. criteriilor/indicatorilor și calificativului obținut conform **Tabelelor 2, și 2.1;**
- c) Pentru *șefii de secție* evaluarea se efectuează în baza:
1. calificativului obținut în cadrul catedrei, membru al căreia este în calitate de cadru didactic, conform punctului 17 a);
  2. criteriilor/indicatorilor din **Tabelul 2/Tabelul corespunzător funcției și calificativul obținut conform Tabelelor corespunzătoare;**
- În cazul când *șeful secției* nu are activitate didactică în instituție este evaluat conform punctului 17 c) 2.
- d) Pentru *șefii catedrelor* evaluarea se efectuează în baza:
1. calificativului obținut în cadrul catedrei, membru al căreia este în calitate de cadru didactic, conform punctului 17 a);
  2. criteriilor/indicatorilor din **Tabelul 6 și calificativul obținut conform Tabelului 6.1;**
- e) *Personalul didactic auxiliar* se evaluează conform criteriilor și indicatorilor din **Tabelul corespunzător funcției;**
- f) *Personalului nedidactic administrativ* se evaluează conform criteriilor și indicatorilor din **Tabelul corespunzător funcției;**

Pentru categoriile de personal care sunt evaluate în baza a două activități distincte se stabilește calificativul cel mai mare.

18. În baza criteriilor menționate, comisia de evaluare acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului conform **Anexei 1, 2 și 3** la prezentul Regulament.

19. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

## **Secțiunea II. Calificativele de evaluare**

20. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

<i>Punctaj</i>	<i>Calificativul</i>	<i>Descrierea performanței</i>
între 1,00 – 1,50	„nesatisfăcător”	Performanța este cu mult sub standard;
între 1,51 – 2,50	„satisfăcător”	Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

între 2,51 – 3,50	„bine”	Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
între 3,51 – 4,00	„foarte bine”	Persoana necesită o apreciere specială deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

### III. CRITERII PENTRU REDUCEREA și RETRAGEREA SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

21. Personalul care la evaluarea performanțelor semestriale/anuale a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” **nu beneficiază** de spor pentru performanță.
22. Salariatul nu va fi atestat cu calificativul bine și foarte bine, în următoarele cazuri:
- pentru încălcarea cerințelor cu privire la protecția muncii și a regulilor sanitaro-igienice conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova;
  - pentru derogare de la prevederile Codului de etică profesională, la demersul Consiliului de etică al instituției;
  - cazuri de escrocherie față de elevi, cazuri de corupționare a elevilor;
  - neasigurarea procesului de învățământ prin nerespectarea standardelor educaționale de stat și Curriculumului național;
  - nerespectarea Deontologiei profesionale;
  - nerespectarea drepturilor elevilor;
  - nîndeplinirea obligațiilor prevăzute de Contractul individual de muncă și în fișa postului, nerespectarea Statutului și a regulamentelor instituționale și prevederilor Codului Educației al Republicii Moldova;
  - neasigurarea securității vieții și ocrotirea sănătății elevilor în procesul de învățământ;
  - admiterea de tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea, cel puțin, a unei forme de violență fizică sau psihică;
  - implicarea elevilor în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
  - neasigurarea confidențialității și securității informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
  - primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.
23. Sporurile pentru performanță pot fi reduse în mărime procentuală, din următoarele motive:
- îndeplinirea nesatisfăcătoare a obligațiilor conform fișei de post;
  - încălcarea regimului de muncă și a Regulamentului de ordine interioară a instituției;
  - încălcarea disciplinei de muncă și a normelor securității muncii;
  - eschivarea de la participarea în cadrul activităților organizate de elevi și profesori la nivel de instituție, catedre și alte subdiviziuni;
  - neexecutarea în termeni a actului administrativ (ordin, dispoziție), la solicitarea Administrației;
  - activitatea profesională inefficientă sau necorespunzătoare statutului de cadru de conducere și cadru didactic.

24. Salariaților care au fost sancționați disciplinar **nu li se acordă** sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.

#### **IV. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ**

25. Valoarea totală alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază a tuturor angajaților, aprobată anual în bugetul IP CEEA „Ștefan Neaga”.
26. Valoarea totală alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță se distribuie în mod egal la douăsprezece luni.
27. Valoarea totală lunară alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță se distribuie direct proporțional (în raport) cu valoarea lunară a salariilor de bază a angajaților subdiviziunii respective.
28. Directorul instituției emite o dispoziție privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, conform **Anexei 5** la prezentul Regulament.
29. Serviciul resurse umane în baza deciziei Consiliului de administrație al IP CEEA „Ștefan Neaga” privind atribuirea notelor și calificativelor finale de evaluare va întocmi ordinul privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat după modelul din **Anexa nr.4**.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

30. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării la ședința Consiliului de administrație al IP CEEA „Ștefan Neaga”.
31. Conținutul prezentului Regulament poate suferi modificări sau completări în funcție de modificările aduse legislației în vigoare.
32. Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament va fi aprobată de către Consiliu de administrație a IP CEEA „Ștefan Neaga”.
33. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării la ședința Consiliului de administrație a IP CEEA „Ștefan Neaga”

## DEFINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE ȘI A MODULUI DE STABILIRE A PUNCTAJULUI PENTRU FIECARE CRITERIU

Indicatorii principali care vor fi luați în calcul la nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Catedra \_\_\_\_\_

**Tabelul 1. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței cadrelor didactice și  
maestrilor de concert**

Nr. d/o	Denumirea indicatorilor	Punct aj	Punctaj acum.
	<b>A. Performanță în activitatea didactică</b>		
	<i>A 1. Diversificarea ofertei educaționale</i>		
1.	Elaborarea / Actualizarea unui plan de învățământ la un program de formare profesională	5/4	
2.	Participarea la inițierea unui nou program de formare profesională (ÎPT, formare continuă) aprobate de Consiliul Profesorat (pentru un program)	4	
3.	Inițiere a unei noi discipline de învățământ/curs opțional aprobat de Consiliul profesoral (pentru o disciplină)	4	
	<i>A 2. Elaborarea suporturilor didactice</i>		
4.	Elaborarea / reeditarea manualelor (pentru 1 c. a.)	4/3	
5.	Elaborarea / reeditarea unui dicționar, culegeri, crestomație (pentru 1 c.a.)	4/3	
6.	Elaborarea / reeditarea unui ghid metodologic (pentru 1 c. a.)	4/3	
7.	Elaborarea materialelor curriculare în sprijinul elevilor (suport de curs, note de curs, culegeri de note, recomandări metodice etc.) (pentru 1 c. a.)	3	
8.	Elaborarea instrumentelor/materialelor (subiectelor/sarcinilor/testelor) pentru evaluările curente/sumative/ lucrului individual (1 grupă x număr de variante)	3	
9.	Elaborarea instrumentelor (subiectelor/cerințelor/testelor/teze) pentru probe teoretice și practice la examenele/tezele de admitere/promovare/pretestare (pentru un program de formare profesională/1 grupă x numărul de variante)	4	
10.	Elaborarea <i>probelor teoretice</i> în calitate de membru al Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examenul de Calificare (pentru un program de formare profesională x numărul de variante)	4	
11.	Elaborarea <i>probelor practice</i> în calitate de membru al Comisiei de elaborare a subiectelor pentru Examenul de Calificare (pentru un program de formare profesională)	4	
12.	Elaborarea / revizuirea instrumentelor/materialelor de predare-învățare-evaluare (PPT, materiale și publicații tematice, etc.)	3/2	
13.	Elaborarea/actualizarea curriculum-urilor (pentru o unitate de curs)	5/4	
	<i>A3. Activitate didactică</i>		

14.	Proiectarea didactică de lungă durată în conformitate cu curriculumul disciplinei.	4	
15.	Elaborarea minim un proiect didactic de lecție (pentru un proiect)	3	
16.	Proiectarea, organizarea și desfășurarea activității extracurriculare, corelată cu obiectivele curriculare, Planul de activitate al catedrei, Planul de dezvoltare strategică al instituției.	4	
17.	Proiectarea și realizarea evaluării rezultatelor școlare în conformitate cu procedurile și regulamentele interne (2-3 probe de evaluare inițiale/formativ/sumativ, inclusiv matricea de specificație, baremul de notare schema de convertire a punctelor în note).	3	
18.	Prezentarea a unei lecții publice/master-class la nivel instituțional/național/internațional	3/4/5	
19.	Actualizarea portofoliului profesional	2	
20.	Verificarea caietelor/testelor (pentru un program de formare profesională x ani de studiu )	3	
21.	Realizarea activităților de evaluare semestrială în calitate de membru al comisiei de examinare: (examen lecții de grup - pentru un examen , cu excepția cadrului didactic care a predat această unitate de curs; examen lecții individuale – pentru un examen asistat la elevii altui profesor)	2	
22.	Completarea corectă și la timp a bazei de date SIME (actual pentru diriginți)	4	
23.	Prezentarea corectă a rapoartele semestriale/anuale la unitatea de curs predată (nr. de ore proiectate/realizate, nr. de evaluări proiectate/realizate, indicatori statistici privind calitatea procesului educațional: media semestrială/anuală, procentul reușitei, procentul calității la clasă)	2	
24.	Asistarea la activitățile curriculare organizate la nivelul instituției/în afara instituției (fișe de observare a lecției/activității completată).	3/4	
25.	Utilizarea /valorificarea instrumentelor TIC în predare (documente elaborate la calculator, activități educaționale în mediul digital, gestionarea grupurilor virtuale)	3	
26.	Coordonarea unui program de formare continuă	4	
27.	Activitatea de mentorat în cadrul instituției/rețelei (ordin)	4	
28.	Elaborarea Curriculumului individual și a proiectării de lungă durată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	4	
<b>Total A</b>			
<b>B. Performanță în activitatea metodică-științifică, de creație și artistică</b>			
<b>B 1. Contribuția metodică-științifică, de creație, artistică și recunoașterea internațională</b>			
1.	Monografia/capitole în monografiile publicate în străinătate (pentru 1 c. a.)	5	
2.	Articole în reviste/culegeri editate/publicații electronice în străinătate (pentru un articol)	4	
3.	Citări ale publicațiilor în lucrări științifice de peste hotare	1	
4.	Expert/membru al proiectelor și al altor activități internaționale	4	
5.	Membru al unei uniuni de creație internaționale din domeniu (Uniuni ale Compozitorilor, Uniuni ale Muzicienilor, alte organizații și uniuni internaționale)	4	
6.	Membru al comisiei de jurizare a concursurilor din domeniul educației și	5	

	artei la nivel internațional		
7.	Prezentarea lucrărilor de creație/de autor în proiecte culturale internaționale (pentru o lucrare)	5	
8.	Participarea la tabere de creație, festivaluri și alte evenimente artistice și educaționale internaționale (pentru un eveniment)	4	
9.	Comunicări orale la ateliere, mese rotunde, seminare, alte activități internaționale (pentru o comunicare)	4	
10.	Diplome de participare la evenimente internaționale (pentru o diplomă)	4	
11.	Pregătirea elevilor pentru concursuri internaționale (pentru un elev/colectiv la un concurs)	4	
12.	Diplome obținute la concursuri internaționale loc.I / loc. II / loc. III, mențiuni (pentru o diplomă per elev/profesor/colectiv)	5/4/3/ 2	
13.	Evoluarea personală sau a discipolilor în cadrul unui program artistic tematic, concert/eveniment cultural sau educațional de nivel internațional (pentru o evoluare)	5	
	<b><i>B 2. Contribuția metodică-științifică, de creație, artistică și recunoașterea națională</i></b>		
14.	Monografie/capitole în monografii (pentru 1 c.a.)	4	
15.	Articole în reviste naționale /publicații științifice electronice (pentru un articol)	4	
16.	Diplome obținute la concursuri/olimpiade naționale loc. I / loc. II / loc. III, mențiuni (pentru o diplomă per elev/profesor/colectiv)	4/3/2/ 1	
17.	Brevetele naționale	4	
18.	Expert/membru al Consiliilor ANACEC și al altor comisii de nivel național	4/3	
19.	Membru al unei uniuni de creație naționale din domeniu (Uniunea Compozitorilor, Uniunea Muzicienilor, altele)	4	
20.	Membru al comisiei de jurizare a concursurilor din domeniul educației și artei la nivel național /municipal	4/3	
21.	Membru al Comisiei de evaluare a probei practice a examenului național de BAC, profil arte (pentru un examen)	4	
22.	Evaluator în Comisia republicană BAC (pentru un examen)	5	
23.	Președinte/membru al Comisiei de evaluare a examenului de calificare din instituțiile din țară (pentru un examen)	4/3	
24.	Pregătirea elevilor pentru concursuri/olimpiade naționale (pentru un elev/colectiv)	4	
25.	Recenzent al unui ghid metodologic, suport de curs, culegere de note (pentru un aviz)	3	
26.	Recenzent al unui articol științific, teză de doctorat (pentru un aviz)	3	
27.	Referent oficial al tezelor de doctorat	4	
28.	Prezentarea lucrărilor de creație/de autor în proiecte culturale naționale	4	
29.	Citări ale publicațiilor în lucrări științifice naționale	1	
30.	Moderator al proiectelor culturale naționale/municipale	1	
31.	Comunicări orale la conferințe ateliere/mese rotunde/ seminare/alte activități naționale (pentru o comunicare)	4	
32.	Organizarea și desfășurarea în unui program artistic tematic/ concert/eveniment cultural sau educațional de nivel național /municipal (pentru un eveniment)	4/3	
33.	Evoluarea personală sau a discipolilor în cadrul unui program artistic tematic/concert/eveniment cultural-artistice sau educațional de nivel național / municipal (pentru o evoluare)	4/3	

Total B				
C. Contribuții la dezvoltarea instituțională				
CI. Activități instituționale				
1.	Cunoașterea și respectarea prevederilor ale Regulamentelor, procedurilor și altor acte instituționale	4		
2.	Membru al grupului de lucru pentru elaborarea documentelor	4		
3.	Membru în organele colective ale instituției (Consiliul de administrație, Consiliul metodic-științific, CEIAC, Consiliul de etică, alte comisii)	3		
4.	Secretar al Consiliului Profesorat, Consiliului de administrație, Consiliului Științifico-metodic, CEIAC, Consiliului de etică, al catedrei	2		
5.	Elaborarea proceselor-verbale ale ședinței Consiliului de administrație, Consiliului Științifico-metodic, CEIAC, Consiliului de etică (pentru un proces-verbal)	1		
6.	Membru al comisiilor instituționale (Comisia de inventariere, Comisia de atestare etc.)	2		
7.	Raportor la Consiliul Profesorat/Consiliul Metodic-științific/ședință de catedră (pentru un raport)	3/3/2		
8.	Organizarea unui seminar metodic/ training/ atelier/ workshop/ masă rotundă pentru specialiști din domeniu	4		
9.	Formator în cadrul unui seminar metodic/ training/ atelier/ workshop/ masă rotundă pentru specialiști din domeniu	4		
10.	Comunicări orale la conferințe/ ateliere/mese rotunde/seminare/alte activități instituționale (pentru o comunicare)	3		
11.	Președinte/secretar/membru al Comisiei de concurs al CEEA „Ștefan Neaga” pentru ocuparea funcțiilor de conducere/didactice (pentru o sesiune de examinare)	4/3/2		
12.	Președinte/secretar/membru al Comisiei de Admitere	4/3/2		
13.	Președinte/membru al Comisiei de examinare a probelor de aptitudini în cadrul admiterii (pentru un examen)	3/2		
	Președinte/ membru al Comisiei de contestare la examenele de admitere/calificare (pentru un examen)	3/2		
	Consultații pentru proba de aptitudini cu grupele de abiturienți (pentru un program de formare profesională)	3		
14.	Membru al grupului de lucru în pregătirea raportului de autoevaluare a programului de studii	4		
15.	Elaborarea unui Regulament /act normativ instituțional (pentru un document)	4		
16.	Formularea de propuneri la actele normative (proiecte de regulamente, proceduri etc.) (pentru un document)	3		
17.	Redactarea actelor normative (pentru fiecare act)	3		
18.	Activitatea de diriginte	4		
19.	Organizarea și desfășurarea unor activități/ședințe pentru părinți cu privire la activitățile elevilor (pentru o activitate)	2		
20.	Activitate de observator și participant (interpretarea dicteului, altele) în sesiunile pre BAC și BAC	3		
21.	Prezentarea corectă și în termen a materialelor solicitate de organele administrative ale instituției	4		
22.	Consemnarea evidenței, frecvenței elevilor, identificarea și analiza cauzelor absențelor și întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire a frecvenței	3		
23.	Organizarea de seminare/mese rotunde/alte activități pentru elevi (pentru o activitate)	2		

24.	Pregătirea și prezentarea în termen a informației despre activitățile realizate în cadrul catedrei pentru postarea pe site/rețele de socializare a instituției	3	
25.	Elaborarea informației descriptive despre activitatea catedrei (la solicitare)	2	
26.	Elaborarea și diseminarea materialelor și produselor de promovare a instituției/catedrei	3/2	
27.	Participarea în campaniile de promovare a ofertei educaționale în instituții de învățământ general/extrașcolar (pentru o instituție)	3	
28.	Organizarea și desfășurarea în instituție a unui program artistic tematic/concert/eventiment cultural-artistic sau educațional de nivel instituțional/municipal/național/internațional	4/4/4/ 5	
29.	Evoluarea personală sau a discipolilor în cadrul unui program artistic tematic/concert/ eveniment cultural-artistic sau educațional (pentru o evoluare)	4	
30.	Organizarea și desfășurarea în instituție a unui proiect educațional/artistic (concurs/olimpiadă/olimpiadă în domeniul arte, ș.a.) (pentru un eveniment)	4	
31.	Formator în cadrul unui proiect educațional-artistic (concurs/olimpiadă/olimpiadă în domeniul arte, ș.a.)	4	
32.	Membru al comisiei de jurizare a concursurilor din domeniul educației și artei la nivel instituțional	2	
33.	Diplome obținute la concursuri/olimpiade/festivaluri de nivel instituțional (pentru o diplomă per elev/profesor/colectiv)	1	
<b>Total C</b>			
<b>D. Dezvoltarea profesională continuă</b>			
<i>D 1. Dezvoltarea didactică și științifică</i>			
1.	Doctorand/doctorandă în perioada evaluată	3	
2.	Susținerea tezei de doctor /doctor habilitat în perioada evaluată	4	
3.	Deținător al titlului de doctor/doctor habilitat	4/5	
4.	Masterand/Masterandă în perioada evaluată	2	
5.	Obținerea diplomei de master în perioada evaluată	3	
6.	Deținător al titlului de Master	3	
7.	Participarea la formări de dezvoltare profesională certificate (pentru un program de formare)	4	
<i>D 2. Aprecierea națională/internațională</i>			
8.	Decernarea unei distincții (medalie/ordin)/ titlu onorific/ diplomă de stat în perioada evaluată	4	
9.	Deținător al titlului onorific	4	
10.	Decernarea unei diplome din partea Guvernului/ ministerelor/ instituțiilor de nivel național în perioada evaluată	4	
11.	Decernarea unei diplome din partea administrației în perioada evaluată	2	
<i>D 3. Realizarea programelor de formare continuă</i>			
12.	Obținerea certificatului de formator național/internațional (pentru un program de formare profesională)	4/5	
13.	Obținerea certificatelor de participare la activități de formare profesională de nivel instituțional/local/național/internațional (pentru o participare/6 ore)	1/1/2/ 2	
14.	Obținerea creditelor de participare la activități de formare profesională de nivel instituțional/local/național/internațional (pentru un credit)	2/2/4/ 4	
<b>Total D</b>			

**Tabelul 1.1 Calificativul final al evaluării performanței cadrelor didactice**

Postul	Calificativul	Domeniul de activitate			
		Performanță în activitatea didactică (puncte)	Performanță în activitatea met-științ., de creație și artistică (puncte)	Contribuții la dezvoltarea instituțională (puncte)	Dezvoltarea profesională continuă (puncte)
<b>Profesor/ profesoară</b>	nesatisfăcător:mai puțin de	10	10	10	2
	Satisfăcător	11-17	11-17	11-17	3
	Bine	18-29	18-29	18-29	4-6
	foarte bine: mai mult de	30	30	30	6
<b>Profesor/ Profesoară Catedra SUR<sup>1</sup></b>	nesatisfăcător:mai puțin de	5	5	5	2
	Satisfăcător	6-12	6-12	6-12	2
	Bine	13-24	13-24	13-24	3-4
	foarte bine: mai mult de	25	25	25	4
<b>Maestru/ă de concert</b>	nesatisfăcător:mai puțin de	5	5	5	1
	Satisfăcător	6-7	6-7	6-7	1
	Bine	9-14	9-14	9-14	2
	foarte bine: mai mult de	15	15	15	3
<p><b>Notă:</b> La stabilirea calificativului final al evaluării cadrului didactic, fiecărui calificativ conform domeniului de activitate i se atribuie valoarea numerică corespunzătoare:          „nesatisfăcător” – 1 punct;          „satisfăcător” – 2 puncte;          „bine” – 3 puncte;          „foarte bine” – 4 puncte.          Calificativul final e media aritmetică a punctelor corespunzătoare calificativelor domeniilor de activitate, fără rotunjire (HG, nr.1231 din 12.12.2018, art.17)</p>					

<sup>1</sup> Profesorilor catedrei SUR, care activează prin cumul li se acordă fără evaluare sporul de performanță, calificativul fiind stabilit nominal de către Comisia de evaluare.

**Tabelul 2. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de conducere<sup>2</sup>**

Nr. d/o	Denumirea indicatorilor	Punctaj
1.	Participarea în elaborarea/actualizarea documentelor normative instituționale (pentru un document)	4
2.	Formularea de propuneri la proiectele actelor normative, de politică educațională elaborate de instituție, MEC, ANACEC etc. (pentru un act)	4
3.	Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor cu diverse instituții la nivel național/internațional (pentru un acord, parteneriat încheiat)	3/4
4.	Realizarea unor activități de promovare a imaginii instituției la nivel național/internațional (pentru o activitate)	3/4
5.	Organizarea și coordonarea procesului de admitere la programele de studii în cadrul instituției	4
6.	Coordonarea procesului de gestionare a bazei de date a instituției	2
7.	Organizarea/participarea în activități comune cu partenerii (MEC, instituții de învățământ, ONG etc.) (pentru o activitate)	4/3
8.	Monitorizarea participării elevilor la diverse concursuri, activități educative, concerte în cadrul instituției/peste hotare (pentru o participare)	3/4
9.	Monitorizarea susținerii examenelor de bacalaureat și de calificare de către absolvenții instituției (pentru fiecare tip de examen)	2
10.	Organizarea solemnităților de inițiere a studenților admiși în instituție și de înmânare a diplomelor absolvenților (pentru o activitate)	4
11.	Organizarea unor mese rotunde, seminare, training-uri, workshop-uri în cadrul instituției (pentru o activitate)	4
12.	Organizarea/monitorizarea unor concursuri, olimpiade, festivaluri, concerte, ateliere de creație în cadrul instituției (pentru o activitate)	3/4
13.	Organizarea unor activități comune cu ambasadatele (pentru o activitate)	4
14.	Participarea în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor de evaluare, concursurilor instituționale (pentru o participare)	4
15.	Realizarea activităților de mediatizare a activităților din cadru instituției (presă, radio, TV, rețele sociale etc.) (pentru o activitate)	4
16.	Organizarea unor activități de orientare profesională a studenților (pentru o activitate)	4
17.	Organizarea activităților de voluntariat (pentru o activitate)	4
18.	Monitorizarea procesului de elaborare a Rapoartelor de evaluare externă a programelor de studii în vederea autorizării de funcționare/acreditării acestora (pentru un raport)	3
19.	Elaborarea/depunerea/coordonarea/implicarea în realizarea proiectelor/programelor internaționale și naționale (pentru un proiect)	4
20.	Elaborarea/monitorizarea Planului strategic de dezvoltare a instituției/Planului operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării secției/Planului anual de activitate al instituției/secției (pentru un doc.)	4/3

<sup>2</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform Anexei 2

21.	Elaborarea rapoartelor privind activitatea didactică, metodică-științifică și artistică a instituției (pentru un raport)	4
22.	Organizarea/coordonarea manifestărilor artistice (pentru o activitate)	4
23.	Elaborarea materialelor de promovare a evenimentelor pentru plasarea pe pagina web/rețele de socializare a instituției (pentru o activitate)	2
24.	Elaborarea comunicatelor despre activitățile realizate pentru plasarea pe pagina web, facebook a instituției (pentru un comunicat)	2
25.	Elaborarea diplomelor/ certificatelor de participare la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri etc. (pentru o activitate)	2
26.	Completarea/actualizarea informației despre instituție/secție pe pagina web a instituției	4
27.	Realizarea acțiunilor de acumulare a fondurilor extrabugetare (echipament, surse financiare, cărți etc.) în instituție	4
28.	Monitorizarea absenteismului și elaborarea metodelor de prevenire	4
29.	Completarea Catalogului electronic	4
30.	Monitorizarea coerenței completării Catalogului electronic	4
31.	Verificarea cataloagelor de grup și de evidență a orelor individuale	4
32.	Participare cu o comunicare în cadrul Consiliului profesoral (pentru o comunicare)	3
33.	Evaluarea performanțelor personalului didactic și nondidactic din cadrul instituției	2
34.	Monitorizarea condițiilor de trai în cămin ale elevilor	2
35.	Coordonarea procesului de reparație/dotare/amenajare a spațiilor educaționale în cadrul instituției	3
36.	Verificarea disciplinei de muncă a personalului didactic și nondidactic	2

**Tabelul 2.1 Calificativul final al evaluării performanței a personalului de conducere**

Funcția	Calificativul	Punctaj
Director/directoare adjunctă	Nesatisfăcător:	mai puțin de 22
	Satisfăcător	22-29
	Bine	30-35
	Foarte bine:	mai mult de 35
Șef/șefă de secție	Nesatisfăcător:	mai puțin de 15
	Satisfăcător	15-20
	Bine	21-30
	Foarte bine	mai mult de 30

**Tabelul 3. Criteriile și indicatorii de evaluare a șefului/ei Secției pentru Asigurarea Calității<sup>3</sup>**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj de la 1 la 4
<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1	Cunoașterea și respectarea politicilor naționale și internaționale în sistemul de management al calității (SMC)	
1.2	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul managementului calității și contribuția la realizarea obiectivelor SMC din cadrul instituției, prin promovarea politicilor, strategiilor de asigurare și îmbunătățire a calității	
1.3	Identificarea problemelor specifice managementului calității și asigurarea cadrului necesar soluționării acestora	
1.4	Utilizarea la nivel a TIC; capacitate de a lucra în sistemul informațional, de a gestiona baze de date, de a crea produse informaționale, etc.	
1.5	Realizarea activităților de informare și formare în domeniul asigurării calității în cadrul instituției	
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1	Monitorizarea activităților de evaluare și asigurare a calității la nivel instituțional, național, internațional.	
2.2	Realizarea diferitor modalități de planificare, organizare, realizare și monitorizare a procesului de evaluare internă și asigurare a calității	
2.3	Utilizarea metodelor adecvate de culegere și analiză a feedback-ului privind calitatea serviciilor prestate de instituție	
2.4	Monitorizarea procesului educațional cu privire la calitatea acestuia (fișe de observare completate)	
2.5	Evaluarea anuală a cadrelor didactice (fișe de evaluare completate, nota informativă privind rezultatele evaluării)	
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1	Elaborarea Planului operațional, Planului de îmbunătățire.	
3.2	Elaborarea Raportului de activitate, Raportului de autoevaluare	
3.3	Coordonarea organizării și realizarea evaluărilor interne	
3.4	Desfășurarea activităților de documentare, corespondență, colaborare cu instituțiile educaționale din Republică	
3.5	Coordonarea parteneriatului cu instituțiile educaționale și organizațiile din republică vederea promovării SMC	
3.6	Realizarea activităților de promovarea imaginii instituției și a Secției pentru asigurarea calității	

<sup>3</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform **Anexei 3**

3.7	Elaborarea rapoartelor de evaluare internă/externă a programelor de formare profesională în vederea autorizării de funcționare/acreditării acestuia (pentru un raport)	
4. <b>Conducere, coordonare și supervizare</b> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate		
4.1	Elaborarea documentelor de lucru: hotărâri, rapoarte, note informative, note de sarcini	
4.2	Totalizarea realizării activităților de evaluare internă și asigurare a calității și formularea de propuneri în acest domeniu	
4.3	Desfășurarea activităților manageriale în cadrul secției și al CEIAC	
4.4	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat	
4.5	Coordonarea/Ghidarea activităților realizate de CEIAC	
4.6	Implicarea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	
4.7	Organizarea de seminare, mese rotunde, expoziții de informare, vizite tematice pentru elevi (pentru o activitate)	
4.8	Inițierea parteneriatelor cu organizațiile, instituțiile educaționale din Republică	
4.9	Participarea la activitățile desfășurate în instituțiile de aplicare din Republică.	
4.10	Asigurarea îndeplinirii misiunii Secției	
5. <b>Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
5.1	Asigurarea comunicării eficiente profesionale (verbal, scris, claritatea ideilor)	
5.2	Distribuirea informațiilor adecvate referitoare la SMC cadrelor didactice și managerial	
5.3	Asigurarea unei comunicări eficiente între CEIAC și cadrele manageriale/didactice	
5.4	Consilierea membrilor CEIAC privind activitatea în domeniul MC	
6. <b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
6.1	Realizarea obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată	
6.2	Îndeplinirea cerințelor fișei de post	
6.3	Planificarea și administrarea activităților specialiștilor subordonați, prin asigurarea sprijinului corespunzător	

**Tabelul 4. Criteriile și indicatorii de evaluare a șefului/ei Secției Formare Continuă<sup>4</sup>**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj De la 1 la 4
<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1.	Cunoașterea și respectarea politicilor naționale și internaționale în sistemul de învățare pe tot parcursul vieții	
1.2.	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul formării continue/învățării pe tot parcursul vieții și contribuția la realizarea obiectivelor SFC din cadrul instituției, prin promovarea politicilor, strategiilor de învățare pe tot parcursul vieții	
1.3.	Identificarea problemelor specifice activităților de învățare pe tot parcursul vieții și asigurării cadrului necesar soluționării lor	
1.4.	Utilizarea la nivel a TIC; capacitate de a lucra în sistemul informațional, de a forma baze de date, de a crea produse informaționale, etc.	
1.5.	Realizarea stagiilor de formare în domeniul de învățare pe tot parcursul vieții, de dezvoltare profesională proprie	
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Monitorizarea activităților de formare/ învățare pe tot parcursul vieții în perioadele de formare la nivel instituțional, național, internațional.	
2.2.	Realizarea diferitor modalități de planificare, organizare, realizare și monitorizare a procesului de învățare pe tot parcursul vieții	
2.3.	Comunicare cu formabilii și gestionare a activităților de înscriere și realizare a programelor de formare profesională	
2.4.	Utilizarea metodelor adecvate de culegere și sistematizare a informațiilor cu referire la monitorizarea activităților de învățare pe tot parcursul vieții.	
2.5.	Monitorizarea completării registrelor de evidență a realizării programelor de formare profesională, respectării orarului	
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1	Elaborarea/participarea la elaborarea Planului ofertă anual de formare continuă.	
3.2	Participarea și elaborarea orarelor de formare continuă	
3.3	Coordonarea/organizarea/realizarea programelor de formare profesională continuă	
3.4	Desfășurarea activităților de documentare, corespondență, colaborare cu instituțiile educaționale din Republică	
3.5	Coordonarea parteneriatului cu instituțiile educaționale și organizațiile din republică în vederea promovării programelor de formare profesională continuă	
3.6	Realizarea activităților de promovare a imaginii instituției și a SFC	

<sup>4</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform **Anexei 3**

<b>4. Conducere, coordonare și supervizare</b> – se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate		
4.1	Elaborarea notei informative pentru programele de formare continuă/ formularea de propuneri la notele informative	
4.2	Totalizarea realizării programelor de formare/sesiunilor și formularea de propuneri în acest domeniu	
4.3	Desfășurarea activităților manageriale în cadrul SFC	
4.4	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație, alte comisii instituționale	
4.5	Elaborarea Planurilor ofertă, Planului Strategic, operațional	
4.6	Coordonarea/Ghidarea activităților realizate de Secția Formare Continuă	
4.7	Implicarea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	
4.8	Organizarea de seminare, mese rotunde, expoziții de informare, vizite tematice pentru elevi	
4.9	Încheierea contractelor de parteneriat cu organizațiile, instituțiile educaționale din Republică	
4.10	Participarea la activitățile desfășurate în instituțiile de aplicare din Republică.	
4.11	Asigurarea îndeplinirii misiunii Secției de Formare Continuă	
<b>5. Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
5.1.	Asigurarea comunicării eficiente profesionale	
5.2.	Distribuirea informațiilor adecvate referitoare la învățarea pe tot parcursul vieții cadrelor didactice și manageriale	
5.3	Asigurarea unei comunicări eficiente între colaboratorii SFC și formabili	
5.4	Consilierea specialiștilor SFC din instituțiile arondate, formabililor privind formarea/ învățarea pe tot parcursul vieții	
<b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
6.1	Realizarea obiectivelor individuale stabilitate pentru perioada evaluată	
6.2	Îndeplinirea cerințelor fișei de post	
6.3	Planificarea și administrarea activităților specialiștilor subordonați, prin asigurarea sprijinul corespunzător	
6.4	Elaborarea, completarea ordinelor, actelor de absolvire ale formabililor	

**Tabelul 5. Criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din Serviciul metodic<sup>5</sup>**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj De 1a 1 la 4
<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1	Cunoașterea și respectarea politicilor naționale și internaționale în sistemul de învățământ profesional-tehnic	
1.2	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul metodic și didactic și contribuția la realizarea obiectivelor SM din cadrul instituției, prin promovarea politicilor, strategiilor de coordonare a procesului educațional	
1.3	Identificarea problemelor în educația artistică la nivelul învățământului profesional-tehnic și asigurarea cadrului necesar soluționării acestora	
1.4	Utilizarea la nivel a TIC; capacitate de a lucra în sistemul informațional, de a gestiona baze de date, de a crea produse informaționale, etc.	
1.5	Asigurarea didactică și metodică a realizării procesului de atestare a cadrelor didactice pentru Conferirea\confirmarea gradelor didactice;	
<b>Total 1</b>		
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1	Monitorizarea elaborării și implementării proiectelor activității didactice de lungă durată pe arii curriculare și a activității cadrelor didactice vizând proiectarea didactică de scurtă durată	
2.2	Realizarea diferitor activități de planificare, organizare, realizare și monitorizare a procesului educațional	
2.3	Evaluarea activității didactico-metodice, științifice și de creație a cadrelor didactice în cadrul catedrei	
2.4	Monitorizarea procesului educațional cu privire la calitatea acestuia (fișe de observare completate)	
2.5	Evaluarea anuală a cadrelor didactice (fișe de evaluare completate, nota informativă privind rezultatele evaluării), evaluarea semestrială a performanțelor ale personalului didactic	
2.6	Organizarea unor activități extracurriculare în cadrul instituției / nivel național/internațional (pentru o activitate)	
<b>Total 2</b>		
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1	Elaborarea Planului de activitate al serviciului metodic.	
3.2	Elaborarea Raportului de activitate	
3.3	Participarea în grupurile de lucru pentru elaborarea actelor normative interne (pentru un document)	
3.4	Desfășurarea activităților de documentare, corespondență, colaborare cu instituțiile educaționale din Republică	
3.5	Coordonarea parteneriatului cu instituțiile educaționale și organizațiile din	

<sup>5</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform **Anexei 3**

	republică vederea promovării SM	
3.6	Încheierea unor acorduri de colaborare între instituții preuniversitare de învățământ; alte organizații (pentru un acord)	
3.7	Organizarea unor mese rotunde, seminare, training-uri, workshop-uri în cadrul instituției/ nivel național/internațional (pentru o activitate)	
<b>Total 3</b>		
4. <b>Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
4.1.	Asigurarea comunicării eficiente profesionale (verbal, scris, claritatea ideilor)	
4.2.	Distribuirea informațiilor cu referire la activitatea metodică în rândul cadrelor didactice și manageriale	
4.3.	Asigurarea comunicării externe, vizibilității în scopul promovării imaginii instituționale (Facebook, YouTube, Web etc.)	
4.4.	Consilierea/asistență metodică cadrelor didactice în rezolvarea problemelor educaționale în vederea sporirii calității procesului educațional	
4.5	Coordonarea procesului de elaborare a materialelor promoționale a programelor de studii ale catedrei	
<b>Total 4</b>		
5. <b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
5.1.	Realizarea obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată	
5.2.	Îndeplinirea cerințelor fișei de post	
5.3.	Planificarea și administrarea activităților specialiștilor subordonați, prin asigurarea sprijinului corespunzător	
<b>Total 5</b>		
<b>TOTAL</b>		

**Tabelul 6. Indicatori de evaluare a performanței șefului de catedră<sup>6</sup>**

Nr. d/o	Denumirea indicatorilor	Punctaj
1.	Elaborarea Raportului de evaluare externă a unui program în vederea autorizării de funcționare /acreditării programului de studiu (pentru un Raport)	4
2.	Obținerea acreditării/autorizării unui Program de studii în perioada evaluată (pentru un Program)	4
3.	Realizarea calculului de ore în termenii prestabiliți (tabelul de pontaj)	4
4.	Verificarea calității elaborării curricula pe discipline de către membrii catedrei (pentru	4

<sup>6</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform **Anexei 2**

	un curriculum)	
5.	Verificarea calității elaborării instrumentelor de evaluare curentă și finală (pentru un instrument de evaluare)	4
6.	Organizarea stagiilor de practică (pentru un stagiul de practică)	4
7.	Monitorizarea sistematică (lunară) a situației școlare a elevilor din cadrul catedrei (reușita și absentismul)	4
8.	Comunicarea sistematică cu părinții (ședințe, discuții particulare)	4
9.	Evaluarea instrumentelor subiectelor pentru probele teoretice și practice la examenele de admitere/promovare/calificare/pretestări (fiecare tip de examen)	4
10.	Organizarea susținerii colocviilor tehnice, concertelor academice, examenelor de promovare, examenelor de calificare (pentru fiecare tip de examen)	3
11.	Verificarea și asigurarea disciplinei de muncă a membrilor catedrei	4
12.	Organizarea concertelor și manifestărilor artistice ale catedrei	4
13.	Implicarea elevilor în activitatea artistică/proiecte educaționale comunitare	3
14.	Implicarea în proiectele și evenimentele instituționale etc.	4
15.	Evaluarea activității didactico-metodice, științifice și de creație a cadrelor didactice în cadrul catedrei	4
16.	Elaborarea Planului anual de activitate a catedrei (pentru un document)	4
17.	Monitorizarea îndeplinirii Planului anual de activitate a catedrei (pentru un document)	3
18.	Elaborarea rapoartelor privind activitatea catedrei (pentru un Raport)	4
19.	Încheierea unor acorduri de colaborare între instituții preuniversitare de învățământ; alte organizații (pentru un acord)	4
20.	Participarea în grupul de lucru pentru elaborarea unui act normativ intern	4
21.	Formularea de propuneri la actele normative (proiecte, regulamente, proceduri, legi etc.) (pentru un act normativ)	3
22.	Participarea în cadrul grupurilor de lucru/ comisiilor instituționale, de Minister, ș. a	4
23.	Realizarea unor activități de promovare a imaginii catedrei și a instituției la nivel național/internațional (pentru o activitate)	3/4
24.	Coordonarea procesului de elaborare a materialelor promoționale a programelor de studii ale catedrei	2
25.	Coordonarea procesului de admitere la programele de studii de care este responsabilă catedra	3
26.	Elaborarea comunicatelor despre activitățile realizate de catedră pentru plasarea pe pagina web a instituției catedrei/pe rețele de socializare (pentru un comunicat)	3/2
27.	Completarea/actualizarea informației de prezentare a catedrei/a programelor de studii ale catedrei pe pagina web/pe rețele de socializare a instituției	2
28.	Organizarea/participarea în activități comune cu partenerii instituției (MEC, MC, instituții de învățământ, ONG etc.) (pentru o activitate)	4/3
29.	Organizarea unor mese rotunde/seminare/treninguri/workshop-uri în cadrul catedrei (pentru o activitate organizată)	4
30.	Organizarea unor evenimente artistice/educaționale la nivel național/internațional (pentru o activitate organizată)	4
31.	Organizarea unor activități extracurriculare în cadrul instituției (pentru o activitate)	3
32.	Organizarea unor concursuri/ Olimpiade/ expoziții/ ateliere de creație/festivaluri etc. În țara/peste hotare (pentru o activitate)	4
33.	Elaborarea/depunerea/coordonarea/implicarea în realizarea proiectelor/programelor internaționale și naționale	4
34.	Inițierea și aplicarea proiectelor în beneficiul instituției	4

35.	Realizarea acțiunilor de acumulare a fondurilor extrabugetare (echipament, surse financiare, cărți etc.) la catedră, facultate	4
36.	Participare cu comunicare în cadrul Consiliului de administrație	3
37.	Membru al Consiliului Științifico-metodic	3
38.	Calcularea sporului de performanță membrilor catedrei	4

**Tabelul 6.1 Calificativul final al evaluării performanței șefului de catedră**

Funcția	Calificativul	Punctaj
Șef de catedră	Nesatisfăcător: mai puțin de	17
	Satisfăcător	17-22
	Bine	23-27
	Foarte bine: mai mult de	27

**Tabelul 7. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului din Serviciul Financiar Contabil<sup>7</sup>**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj de la 1 la 4
1.	<b>Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	
1.3.	Competențe profesionale –implementarea inovațiilor digitale si a soluțiilor tehnice in activitatea zilnica.	
1.4.	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice gestionarea bazei de calcul sau a altor tehnologii si echipamente.	
2.	<b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor	
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate, participarea la elaborarea politicii contabile si planul de activitate	
2.2.	Participă la activități profesionale (seminare, training-uri, sesiuni de formare, etc.)	
2.3.	Creativitate și spirit de inițiativă la realizarea obiectivelor si strategiilor in domeniu financiar .	
2.4.	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	
3.	<b>Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității	
3.1.	Elaborarea și actualizarea documentelor de reglementare în domeniu (acte, regulamente, instrucțiuni etc.)	
3.2.	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	
3.3.	Capacitatea de implementare a deciziilor instituționale și a lucra independent.	

<sup>7</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform **Anexei 3**

3.4.	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției	
4.	<b>Comunicare</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris	
4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	
4.3	Capacitatea de a comunica în limba română /rusă	
4.4	Comunicare și colaborare cu toate subdiviziunile instituției.	
5.	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
5.1	Prezentarea în termen a rapoartelor financiare și statistice în ansamblu pe instituție și la nivel de secție	
5.2	Participarea la elaborarea anuală a farmarii bugetului, a listei nominale a corpului profesoral-didactic, gestionarea și actualizarea bazei de date a instituției	
5.3	Coordonarea, verificarea datelor financiare la nivel de secție și transmiterea informației veridice pentru luarea deciziilor corecte la nivel de instituție	
5.4	Realizarea suplimentară, în anumite împrejurări, a unor sarcini ce depășesc orarul de muncă stabilit.	

**Tabelul 8. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului din cadrul serviciul Resurse Umane<sup>8</sup>**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj de la 1 la 4
1.	<b>Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului	
1.1.	Cunoașterea și respectarea legislației în domeniul resurselor umane.	
1.2.	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul, contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale instituției în promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane (în continuare RU).	
1.3.	Implementarea inovațiilor digitale și a soluțiilor tehnice în activitatea RU	
1.4.	Activitate și experiență în domeniul, lucrul cu personalul instituției (colaborarea cu subdiviziunile instituției, gestionarea bazei de date, participă în procesul de acreditare).	
2.	<b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în	

<sup>8</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform **Anexei 3**

exercitarea sarcinilor		
2.1.	Participă la elaborarea strategiei și politicii instituției privind coordonarea activităților de RU	
2.2.	Participă la activități profesionale (seminare, training-uri, sesiuni de formare, etc.)	
2.3.	Proiectarea strategiei privind dotarea secției Resurse Umane cu echipamente performante pentru creșterea calității și lucrului efectiv.	
2.4.	Stabilește și informează conducerea instituției despre lacunele existente în managementul resurselor umane, prezintă propuneri de înlăturare a acestora; Asigură calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal; Asigură protecția datelor cu caracter personal ale angajaților instituției din sistemele informaționale, precum și a celor pe suport de hârtie la care au acces, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.	
3. <b>Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Participă la elaborarea și actualizarea documentelor instituționale (acte, regulamente, instrucțiuni etc.)	
3.2.	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație al instituției.	
3.3.	Capacitatea de implementare a deciziilor instituționale și a lucra independent.	
3.4.	Responsabilă de introducerea informației cu privire la angajați în baza de date SIME	
4. <b>Comunicare și profesionalism</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
4.1.	Capacitatea de a comunica în limba română /rusă și a acorda informația necesară salariaților la întocmirea actelor instituționale .	
4.2.	Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante a personalului de conducere și didactic	
4.2.	Comunicare și colaborare cu toate subdiviziunile instituției.	
4.3.	Coordonează procesul de întocmire, aprobare și modificare a statelor de personal. Avizează cererile personalului și ordinele cu referire la activitățile de personal (angajare, demisie, concediere, concediu, sancțiuni, premii, ajutoare materiale, ș.a.), fișele de post, fișele de evaluare a personalului; Eliberează certificate, adeverințe, confirmări, extrase, arhivează dosarele angajaților.	
5. <b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
5.1.	Întocmirea actelor instituționale conform Legislației în vigoare ( CIM/ Acorduri adiționale, Fișe de post, Dosarele personale a angajaților,	

	stabilirea treptei clasei și coeficientului de salarizare).	
5.2.	Participarea la elaborarea anuală a statelor de personal, a listei nominale a corpului profesoral-didactic, gestionarea și actualizarea bazei de date a instituției.	
5.3.	Coordonarea, verificarea: Ordinilor cu privire la activitatea de bază; Ordinele cu privire la activitatea personalului; Ordinele cu privire la acordarea concediilor; Ordinele elevilor, etc;	
5.4.	Realizarea suplimentară, în anumite împrejurări, a unor sarcini ce depășesc orarul de muncă stabilit.	

**Tabelul 9. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului din cadrul Bibliotecii și Mediatecii<sup>9</sup>**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj de la 1 la 4
<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1.	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniu, contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale instituției în promovarea și implementarea unui management eficient al bibliotecii	
1.2.	Implementarea inovațiilor digitale și a soluțiilor tehnice, gestionarea Catalogului electronic (Aplicarea corectă a GOST-ului 7.1-2003, indexarea conținuturilor conform direcțiilor de cercetare și în conformitate cu disciplinele predate în cadrul instituției)	
1.3.	Activități cu publicul (zile de informare, expoziții, prezentări, lansări de carte, training-uri, mese rotunde, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.). (pentru o activitate)	
1.4.	Informare bibliografică: referințe bibliografice, consultații individuale și de grup, redactarea listelor bibliografice, elaborarea listelor bibliografice la cerere, expoziții aniversare, etc.	
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Organizarea / participarea la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, etc.) (pentru o activitate)	
2.2.	Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, etc.)	
2.3.	Manifestarea creativității și Implementarea inovațiilor în activitatea bibliotecii (referințe virtuale, cluburi de carte, managementul referințelor etc.	
2.4.	Contribuții în promovarea rezultatelor cercetărilor științifice ale cadrelor didactice; promovarea beneficiilor Accesului deschis în mediul academic, lucrări de redactare a listelor bibliografice-parte componentă a Raportului privind activitate științifică în instituție	

<sup>9</sup> Rezultatele evaluării se vor înregistra conform **Anexei 3**

3. <b>Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Elaborarea și actualizarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, instrucțiuni, metodologii etc.)	
3.2.	Elaborarea bibliografiilor tematice și biobibliografiilor, sintezelor privind activitatea bibliotecii etc.	
3.3.	Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, studiilor tematice.	
3.4.	Capacitatea de implementare a deciziilor și capacitatea de a lucra independent.	
4. <b>Comunicare și profesionalism</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
4.1.	Capacitatea de a comunica oral, în scris, claritatea ideilor etc.	
4.2.	Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice)	
4.3.	Publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în: reviste de specialitate, site-ul instituției, facebook	
4.4.	Activități instructiv-educative, informativ-formative, Cultura informației, voluntariat	
5. <b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
5.1.	Dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, evidența colecțiilor, verificarea colecțiilor, clasificare, catalogare și indexare, organizare și conservare a colecțiilor, igiena colecțiilor, diselecția și casarea publicațiilor) Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa postului și în Programul anual de activitate	
5.2.	Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa postului și în Programul anual de activitate	
5.3.	Realizarea completă / corectă / legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	
5.4.	Realizarea sarcinilor peste nivelul planificat	

**Tabelul 10. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului nedidactic administrativ (secția studii)**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj De la 1 la 4
1. <b>Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1.	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în	

	domeniu, contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale instituției în promovarea și implementarea unui management eficient al secției studii	
1.2.	Implementarea inovațiilor digitale și a soluțiilor tehnice în activitatea secției studii	
1.3.	Prezentarea în termenii stabiliți a informației referitor la reușita academică. Elaborarea și prezentarea listelor pentru atribuirea bursei de studii.	
1.4.	Colectarea și introducerea în baza de date a rezultatelor examenelor curente și celor de Absolvire Întroducerea în baza de date SAPD a notelor pentru bacalaureat	
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Elaborarea, repartizarea și evidența borderourilor pentru completarea de către profesori (pentru o sesiune de examinare)	
2.2.	Prezentarea informației cu privire la contingentul de elevi la solicitare	
2.3.	Participări la ateliere instructive, training-uri, workshop-uri etc. (pentru o participare)	
2.4	Asigură protecția datelor cu caracter personal a elevilor instituției din sistemele informaționale, dosarele personale, precum și a celor pe suport de hârtie la care au acces, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.	
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Elaborarea demersurilor de procurare a rechizitelor de birou necesare pentru eficientizarea activității în secție	
3.2.	Elaborarea și prezentarea datelor statistice către Minister, Statistică Moldovei	
3.3.	Elaborarea documentației pentru examenul de finalizarea studiilor: Borderouri, anexe, liste, diplomele de studii și anexele	
3.4	Întocmirea listelor elevilor semestrial/anual conform ordinelor de înmatriculare și exmatriculare	
3.5.	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație al instituției.	
<b>4. Comunicare și profesionalism</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului		
4.1.	Capacitatea de a comunica în limba română /rusă și a acorda informația necesară, colaborarea cu coordonatorii programelor de studii (șefii de catedră)	
4.2.	Comunicarea și colaborarea cu profesorii, elevii	
4.3.	Comunicarea cu șefii de catedră, profesorii, elevii prin intermediul rețelelor de socializare (viber, WhatsApp, messenger etc.)	
4.4	Acordă informația necesară elevilor și părinților la întocmirea actelor solicitate .	

<b>5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
5.1.	Realizarea integrală a atribuțiilor stabilite în fișa postului.	
5.2.	Realizarea completă și calitativă a activității secției studii.	
5.3.	Sarcinile sunt realizate, în termeni stabiliți.	
5.4.	Realizarea suplimentară, în anumite împrejurări, a unor sarcini ce depășesc orarul de muncă stabilit.	

**Tabelul 11. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului nedidactic administrativ (director adjunct în probleme de gospodărie, intendent, secretară, arhivar, etc.)**

Nr.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj De la 1 la 4
<b>1. Cunoștințe și experiență</b> – se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiența necesare pentru exercitarea sarcinilor postului		
1.1.	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	
1.2.	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	
1.3.	Competențe profesionale (ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații)	
1.4.	Gestionarea responsabilă a resurselor alocate (resurse financiare, materiale, timp, tehnologie, etc.)	
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b> – măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor		
2.1.	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	
2.2.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	
2.3.	Spirit de inițiativă (prezintă inițiativă concretă în ceea ce privește realizarea activităților trasate funcției, îmbunătățirea procesului și a mediului de lucru per ansamblul)	
2.4.	Încadrarea în termenii stabiliți pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b> – măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității		
3.1.	Gradul de implicare în executarea atribuțiilor, asumarea riscului decizional	
3.2.	Capacitatea de a lucra în condiții specifice (ore suplimentare, delegări)	
3.3.	Grija față de imaginea instituției (ținuta, comportament, disciplină, organizare)	

3.4.	Respectarea caracterului confidențial al informației, cunoștințelor cu care se operează	
3.5	Capacitatea de mediere și negociere	
4.	<b>Comunicare și profesionalism</b> – se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	
4.1.	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris	
4.2.	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	
4.3.	Asigurarea unei comunicări eficiente între angajați, elevi și absolvenți	
4.4	Capacitatea de mediere și negociere	
5.	<b>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b> – se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite	
5.1.	Capacitatea de a îndeplini sarcinile în cuantumul planificat	
5.2.	Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu exactitate, cu resurse minime	
5.3.	Capacitatea de a îndeplini sarcinile în termenele stabilite	
5.4.	Realizarea sarcinilor peste nivelul planificat	

**Fișă de evaluare/autoevaluare**  
a performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice

**Date generale**

Unitatea bugetară	CEEA Ștefan Neaga	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Catedra		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Performanță în activitatea didactică		
2.	Performanță în activitatea metodică-științifică, de creație și artistică		
3.	Contribuții la dezvoltarea instituțională		
4.	Dezvoltarea profesională continuă		
Nota finală a evaluării			

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.	
2.	

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.	
2.	

**6. Comentariile salariatului evaluat**


Președintele Comisiei de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Fișă de evaluare/autoevaluare**  
a performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice

**Date generale**

Unitatea bugetară	CEEA Ștefan Neaga	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Catedra		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	Performanță în activitatea didactică		
2.	Performanță în activitatea metodică-științifică, de creație și artistică		
3.	Contribuții la dezvoltarea instituțională		
4.	Dezvoltarea profesională continuă		
Nota finală a evaluării			

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.	
2.	

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.	
2.	

**6. Comentariile salariatului evaluat**


Președintele Comisiei de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Fișă de evaluare**

a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere și a șefilor de catedră

**1. Date generale**

Unitatea bugetară	CEEA Ștefan Neaga	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**2. Calificativul final al evaluării**

--

**3. Rezultate deosebite**

1.
2.

**4. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.
2.

**5. Comentariile salariatului evaluat**


Președintele Comisiei de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Fișă de evaluare**  
a performanțelor profesionale individuale ale șefilor secțiilor  
*Asigurarea Calității și Formare continuă*

**1. Date generale**

Unitatea bugetară	CEEAA Ștefan Neaga	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	<i>Cunoștințe și experiență</i>	1-4p.	
2.	<i>Complexitate, creativitate și diversitate</i>	1-4p.	
3.	<i>Conceptualizare și responsabilitate decizională</i>	1-4p.	
4.	<i>Conducere, coordonare și supervizare</i>	1-4p.	
5.	<i>Comunicare și profesionalism</i>	1-4p.	
6.	<i>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</i>	1-4p.	
Nota finală a evaluării			

**3. Calificativul final al evaluării**

--

**4. Rezultate deosebite**

1.	
2.	

**5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.	
2.	

**6. Comentariile salariatului evaluat**


Președintele Comisiei de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Fișă de evaluare**  
a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic administrativ

**7. Date generale**

Unitatea bugetară	CEEA Ștefan Neaga	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**8. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
7.	<i>Cunoștințe și experiență</i>	1-4p.	
8.	<i>Complexitate, creativitate și diversitate</i>	1-4p.	
9.	<i>Conceptualizare și responsabilitate decizională</i>	1-4p.	
10.	<i>Comunicare și profesionalism</i>	1-4p.	
11.	<i>Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</i>	1-4p.	
Nota finală a evaluării			

**9. Calificativul final al evaluării**

--

**10. Rezultate deosebite**

1.
2.

**11. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată**

1.
2.

**12. Comentariile salariatului evaluat**


Președintele Comisiei de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura)		Data:
Semnătura salariatului evaluat		Data:

**Lista angajaților**

---

denumirea subdiviziunii

evoluati în vederea stabilirii sporului pentru performanță la data \_\_\_\_\_

pentru perioada

Nr.d/o	Numele, prenumele	Calificarea	Sporul
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

**Membrii Comisiei de evaluare**

\_\_\_\_\_  
Funcția, nume, prenume, semnătura

\_\_\_\_\_  
Funcția, nume, prenume, semnătura

\_\_\_\_\_  
Funcția, nume, prenume, semnătura

**ORDIN/DISPOZIȚIE**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Cu privire la stabilirea  
sporului pentru performanță**

În temeiul art. 16 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și al Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018,

**ORDON/DISPUN:**

A achita sporul pentru performanță pentru luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_ în sumă totală de \_\_\_\_\_ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul pentru fiecare angajat se anexează.

Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie \_\_\_\_\_ lei, ceea ce reprezintă \_\_\_% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(funcția conducătorului)  
prenumele)

(semnătura)

(numele,

**Categoriile de personal în IP CEEA „Ștefan Neaga”**

**Personal de conducere:**

- Director adjunct / directoare adjunctă pentru instruire și educație
- Director adjunct /directoare adjunctă pentru instruire practică și producere
- Șef/șefă de secție pentru asigurarea calității
- Șef /șefă de secție didactică
- Șef/șefă de secție formare continuă

**Personal didactic:**

- Profesor/profesoară în învățământul profesional tehnic
- Maestru/maestră de concert
- Metodist /metodistă instituție de învățământ
- Psiholog /psihologă

**Personal didactic auxiliar**

- Bibliotecar / bibliotecară
- Laborant / laborantă în învățământ
- Pedagog social / pedagogă socială

**Personal nedidactic administrativ:**

- Director adjunct/ directoare adjunctă în probleme de gospodărie
- Șef/șefă serviciu în domeniul resurselor umane
- Contabil șef/contabilă șefă
- Contabil/contabilă
- Economist/ economistă
- Specialist/ specialistă serviciul personal
- Specialist securitate și sănătate în muncă
- Administrator/ administratoare baze de date
- Metodist/metodistă (secția studii)
- Arhivar/arhivară
- Asistent/ asistentă medicală ( studii profesional tehnice )
- Economist/ economistă
- Intendent / intendentă în instituție
- Jurisconsult/ jurisconsultă
- Secretar/ secretară

**Personal nedidactic auxiliar și de deservire:**

- Acordor pianine sau pian/
- Conducător /conducătoare auto
- Costumier/costumieră
- Electrician/ electriciană în construcții
- Îngrijitor/ îngrijitoare încăperi
- Lăcătuș-instalator tehnică sanitară
- Magazinier/magazineră
- Măturător/ măturătoare
- Paznic/ paznică
- Tâmplar / tâmplăriță
- Ușier/ușieră