

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
DIRECȚIA RESURSE UMANE



PROCEDURĂ
PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ANUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI
ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC)
Cod. PO.DRU.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Resurse Umane	P.M.R.D.I D.G.A. C.M.C.	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	1	1
Director DRU Irina VĂLIANU Șef Serviciu de Evidență a Resurselor Umane Ing. Gabriel FLOREA Administrator financiar, Ec. Nicoleta AGAVRILOIE	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director General Administrativ dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Director C.M.C. Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Aprilie 2024	Aprilie 2024	Aprilie 2024	23.04.2024	26.04.2024		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)		PO.DRU.01	
			Ediția 1	Revizia 1
			Pagina 2 /9	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 09.02. 2018	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Director Resurse Umane, Ec.Silvia-Doina GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
2.	E1R1/ 26.04.2024	Pag. 1-11	Completare prevederi legislative Elaborare Ediția 1, Revizia 1	Director DRU, Irina VĂLIANU Șef Serviciu de Evidență a Resurselor Umane, Ing. Gabriel FLOREA Administrator financiar, Ec. Nicoleta AGAVRILOIE	Prorector, Prof.univ.dr.ing. Maria Carmen LOGHIN Director General Administrativ dr.ing. Sorin Avram IACOBAN Director C.M.C. Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr. ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartiment Managementul Calității (C.M.C.)	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității - Hotărâri	Secretariat Senat	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltarea Instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenariat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	Director	
			11 Facultăți	Decani	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	
			Direcția Resurse Umane	Director	
3.4	Informare	4	Toate structurile organizatorice TUIASI	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)	PO.DRU.01	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 3 /9	
		Exemplar nr. 1	

4. SCOP

Prezenta procedură reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) angajat în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a performanțelor individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic, a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat și are ca obiectiv principal asigurarea unui climat motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării și evoluției în cariera profesională.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică unitar și nediscriminatoriu în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, fiecărui salariat din categoria de personal didactic auxiliar și administrativ (nedidactic), indiferent de forma de angajare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1 Legislație primară

Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Legislație secundară

Ordinul nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne

Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;

Codul de etică și deontologie universitară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)		PO.DRU.01	
			Ediția 1	Revizia 1
			Pagina 4 /9	
			Exemplar nr. 1	

2	Evaluator	a) Rectorul TUIASI, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai structurilor organizatorice în coordonarea ori sub autoritatea acestuia; b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector TUIASI, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acestuia; c) persoana care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară pentru salariatul din subordine cu funcție de conducere sau după caz, pentru salariatul cu atribuții de coordonare a activității, respectiv pentru salariatul cu funcție de execuție din subordine; d) persoana care prin atribuțiile din fișa individuală a postului coordonează activitatea din cadrul unei structuri organizatorice TUIASI.
3	Contrasemnatar	a) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector TUIASI, pentru personalul aflat în coordonarea sau în subordinea directă, dacă sunt delegate atribuții în acest sens; b) persoana care ocupă funcția de conducere ierarhic superioară evaluatorului, pentru personalul cu funcție de conducere aflat în subordinea sau în coordonarea directă, respectiv pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei cu funcție de conducere direct subordonată contrasemnatarului În situația în care, potrivit structurii organizatorice a TUIASI, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
4	Perioada evaluată	Perioada pentru care se face evaluarea salariatului, este anul calendaristic, între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
5	Perioada de evaluare anuală	Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
6	Perioada de evaluare parțială	Prin excepție, evaluarea personalului se realizează pentru o altă perioadă din anul calendaristic, în oricare din următoarele situații: a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive; b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii, ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive; c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat. Evaluarea realizată în următoarele situații se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
7	Obiective individuale	Se stabilesc în raport cu atribuțiile din fișa individuală a postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.
8	Indicatori de performanță	Se stabilesc în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
9	Criterii de evaluare	Se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)		PO.DRU.01	
			Ediția 1	Revizia 1
			Pagina 5 /9	
			Exemplar nr. 1	

10	Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Formular tipizat (Anexa nr. 2a și Anexa nr. 2b) utilizat pentru evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) cu funcții de conducere și de execuție, pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare.
----	--	--

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalități

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) obiectivitate – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparțial, astfel încât să redea, cât se poate de exact, atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea salariatului evaluat;

b) cooperare și comunicare continuă – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

c) respectare a demnității – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare;

(2) Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la promovarea salariatului în cariera profesională, pentru exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere și la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul TUIASI;

(3) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul angajat din instituțiile publice.

8.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale

(1) Activitatea profesională a angajatului se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, de către conducătorul ierarhic superior, prin acordarea unuia din calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(2) Perioada evaluată se realizează pentru activitatea desfășurată într-un an calendaristic și este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru salariații care au desfășurat efectiv o activitate de minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Perioada de realizare a evaluării este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă a evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)		PO.DRU.01
			Ediția 1 Revizia 1
			Pagina 6 /9
			Exemplar nr. 1

(5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (4) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(7) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza :

(7.1) obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță, stabilite la nivel de Universitate prin hotărâre de Senat, după cum urmează:

(7.1.a) obiective individuale:

1. Gradul de îndeplinire a atribuțiilor specifice funcției de conducere/de execuție deținute, corespunzătoare fișei postului;
2. Capacitatea de asumare a responsabilității și de a lua decizii;
3. Adecvarea la complexitatea muncii;
4. Inițiativă și creativitate.

(7.1.b) indicatori de performanță:

- **pentru obiectivul 7.1.a.1:**

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și a sarcinilor suplimentare;
- Cunoștințe profesionale și abilități aferente postului ocupat;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- **pentru obiectivul 7.1.a.2:**

- Gradul de implicare în luarea deciziilor;
- Capacitatea de a gestiona activitatea personalului subordonat și alocarea obiectivă și eficientă a sarcinilor de serviciu, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.

- **pentru obiectivul 7.1.a.3:**

- Capacitatea de analiză, sinteză și aplicare a informațiilor specifice activităților desfășurate;
- Capacitatea de comunicare internă în cadrul/din afara structurii organizatorice, precum și externă, cu terți din afara TUIASI.

- **pentru obiectivul 7.1.a.4:**

- Capacitatea de a identifica soluții noi în activitatea desfășurată.

(7.1.c) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a Universității.

(7.2) criteriilor de evaluare prevăzute la art. 8, alin. (2) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, stabilite la nivel de Universitate, după cum urmează:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Pentru funcțiile de conducere, procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor prevăzute la alin. (7.2), la care se adaugă și următoarele criterii suplimentare:

- j) competența managerială;
- k) competența decizională.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)		PO.DRU.01
			Ediția 1 Revizia 1
			Pagina 7 /9
			Exemplar nr. 1

(8) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere.

(9) După caz, în funcție de specificul activității unor structuri organizatorice, pot fi stabilite și alte criterii suplimentare de evaluare de către Universitate.

(10) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite în cadrul Universității sunt cele menționate în Anexa nr. 1.

(11) Pe baza elementelor menționate la alin. (7)-(10), conducătorul ierarhic superior care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru îndeplinirea obiectivelor individuale aferente perioadei evaluate și pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare, prevăzute în raportul de evaluare a performanțelor individuale de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în Anexa nr. 2a – pentru funcțiile de conducere/coordonare și Anexa nr. 2b – pentru funcțiile de execuție la prezenta procedură.

(12) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notei finale pentru îndeplinirea obiectivelor și a notei pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(13) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";**
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";**
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";**
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".**

(14) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în raportul de evaluare a performanțelor individuale, acesta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(15) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor vizând evaluarea, acestea se consemnează în raportul de evaluare a performanțelor individuale dificultățile obiective întâmpinate în perioada evaluată, respectiv și alte observații ale acestora.

(16) Raportul de evaluare a performanțelor individuale se înaintează contrasemnatarului, în vederea luării la cunoștință și semnării acestuia.

(17) Raportul de evaluare a performanțelor individuale semnat de evaluator și contrasemnatar se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

(18) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Rectorul TUIASI, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia, prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(19) Rectorul TUIASI dispune soluționarea contestației în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Rectorul TUIASI dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(20) Rectorul TUIASI poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(21) Salariații nemulțumiți de rezultatul contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(22) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

(23) Raportul de evaluare final se transmite Direcției Resurse Umane, cel târziu la data de 31 martie a fiecărui an, în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)		PO.DRU.01	
			Ediția 1	Revizia 1
			Pagina 8 /9	
			Exemplar nr. 1	

(24) Pentru evaluarea aferentă anului 2023, perioada de evaluare se va stabili în urma aprobării prezentei proceduri, iar raportul de evaluare final se va transmite la Direcția Resurse Umane în termen de 30 de zile de la definitivarea evaluării.

(25) Direcția Resurse Umane poate propune conducerii Universității utilizarea rezultatelor obținute din evaluarea performanțelor profesionale individuale, în scopul:

a) 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.

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte/proceduri/metodologii/regulamente/instrucțiuni;

c) evoluției în cariera profesională a personalului angajat.

(26) În cazul în care se vor emite noi reglementări la nivel de legiuitor, acestea vor fi aplicate în mod corespunzător.

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1 Senatul universității:

- aprobă procedura.

9.2 Consiliul de Administrație:

- avizează procedura.

9.3 C.M.C.:

- verifică și analizează procedura.

9.4 Rectorul Universității:

- dispune măsuri pentru îndeplinirea procedurii;

- alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

9.5 Conducătorii ierarhici superiori, după caz, persoanele cu atribuții de coordonare:

- aplică și respectă procedura.

9.6 Direcția Resurse Umane

- aplică și respectă procedura;

- arhivează în dosarele de personal rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

10. ANEXE ȘI FORMULARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale (Anexa nr. 1);

- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul care deține funcții didactic auxiliare de conducere/coordonare (Anexa nr. 2a);

- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcții de execuție didactic auxiliare și administrative (nedidactice) (Anexa nr. 2b).

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași	Procedură privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și personalului administrativ (nedidactic)	PO.DRU.01	
		Ediția 1	Revizia 1
		Pagina 9 /9	
		Exemplar nr. 1	

11. CUPRINS

Nr. Crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scop	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	3
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități în derularea activității	8
10	Anexe și formulare	8
11	Cuprins	9