



Criteriile și metodologia de evaluare profesională a salariaților din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1. – Cadrul legal

Evaluarea performanțelor profesionale individuale în cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara se realizează în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicată, în conformitate cu ordinul MECTS nr. 3860/10.03.2011 și a prezentei metodologii.

Art.2. – Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Capitolul II – Metodologia și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.3. – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 4. – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare

Art.5. – Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul Universității „Tibiscus” din Timișoara, cu atribuții de conducere a compartimentului /departamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează departamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție **didactică** de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Universității „Tibiscus” din Timișoara, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Universității „Tibiscus” din Timișoara, pentru salariatul aflat într-o funcție administrativă;
- d) Președintele Senatului Universității „Tibiscus” din Timișoara, pentru rector.

Art.6.– Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului (din fișa postului) și criteriile de evaluare aferente.

(2) Activitatea profesională se apreciază **anual**, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Art.7. – Perioada evaluată; perioada de evaluare; excepții

(1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a fiecărui an.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior anului în care se face evaluarea.

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

- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă *al personalului contractual evaluat* încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă *al evaluatorului* încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii, în acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

- d. atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.
- (4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. 3 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 8.– Criteriile de evaluare

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual din Universitatea „Tibiscus” din Timișoara sunt (conform anexei la ordinul MECTS nr. 3860/10.03.2011):

- a) Cunoștințe și experiență;
- b) Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- c) Judecata și impactul deciziilor;
- d) Influența, coordonarea și supervizarea;
- e) Contacte și comunicare;
- f) Condiții de muncă;
- g) Incompatibilități și regimuri speciale;
- h) Standardele de ocupare a posturilor pentru personalul didactic.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.9. – Fișele de evaluare

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele 1 și 2 la prezenta metodologie, și în Regulamentul de Ordine Interioară al universității, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștință persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

Art.10. – Interviu de evaluare

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(3) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.11. – Notarea evaluării

- (1) Pe baza elementelor menționate la art.9 persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.
- (2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- (3) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- (4) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.12. – Calificativul final al evaluării

- (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. *Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;*
 - b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. *Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;*
 - c) între 3,50-4,50 - bine. *Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;*
 - d) între 4,51-5,00 - foarte bine. *Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.*
- (2) 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.

Art.13. – Contrasemnarea fișei de evaluare

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
- (2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, decan, rector, potrivit structurii organizatorice a universității.
- (3) În situația în care calitatea de evaluator o are rectorul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 14.– Modificarea fișei de evaluare

- (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
 - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
 - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

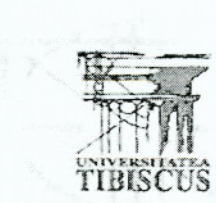
Art. 15.– Contestarea rezultatului evaluării

- (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea universității. Rectorul numește prin act administrativ comisia de soluționare a contestațiilor, care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- (4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- (5) Angajații evaluați direct de către rector, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 16.– Dispoziții finale

- (1) Compartimentul Resurse Umane poate propune Conducerii universității utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:
 - a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultate /cost, obținut în urma activității de pregătire perfecționată;
 - 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;
 - c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.
- (2) Prezenta metodologie este parte integrată a Regulamentului de Ordine Interioară și a Cartei Universității „Tibiscus” din Timișoara, va fi completată ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat și are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.


RECTOR
Prof. univ. dr. CORNEL HARANGUS



Anexa1.

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție

Numele și prenumele angajatului evaluat:		
Funcția:		
Departamentul :		
Numele și prenumele evaluatorului:		
Funcția:		
Perioada evaluată: de la la		
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:		
1.		
2.		
3.		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Descrierea criteriilor de evaluare	Nota
Cunoștințe și experiență	<i>cantitatea de cunoștințe pe care le posedă</i>	
	<i>capacitatea de valorificare a experienței dobândite</i>	
Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților	<i>organizarea activității</i>	
	<i>cantitatea și calitatea activităților</i>	
	<i>atitudine pozitivă față de schimbări</i>	
	<i>soluționarea creativă a problemelor</i>	
Contacte și comunicare	<i>modul de lucru în echipă</i>	
	<i>responsabilitatea față de sarcini și universitate</i>	
	<i>comunicarea eficientă (oral și în scris)</i>	
Condiții de muncă	<i>capacitatea de concepție, analiză și sinteză</i>	
	<i>încadrarea în termenele stabilite</i>	
	<i>utilizarea eficientă a resurselor</i>	
	<i>rezistența la stres</i>	
Incompatibilități și regimuri speciale¹		
Standardele de ocupare a posturilor pentru personalul didactic	<i>Conform anexei la Metodologia de ocupare a funcțiilor didactice²</i>	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		
Calificativul evaluării: _____		

¹ Dacă un angajat se încadrează la această categorie, se acordă calificativul final nesatisfăcător. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

² Se va trece nota obținută la evaluarea cadrelor didactice

Rezultate deosebite:

- 1.
- 2.
- 3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 1.
- 2.
- 3.

Alte observații:

- 1.
- 2.
- 3.

Comentariile angajatului evaluat:

Propuneri de programe de instruire /formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Data _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează _____

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

Criterii de evaluare ale performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție:

Cunoștințe și experiență		cantitatea de cunoștințe pe care le posedă
		capacitatea de valorificare a experienței dobândite
Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților	<i>organizarea activității</i>	modul în care își planifică activitățile și respectă termenele fixate în desfășurarea activității proprii pentru atingerea obiectivelor și soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate
		modul de evaluare și autoevaluare și măsurile luate pentru eficientizarea activității
		disciplina muncii
	<i>cantitatea și calitatea activităților</i>	nivelul cantitativ și calitativ al lucrărilor elaborate
		contribuția personală la realizările de ansamblu ale departamentului din care face parte
		relevanța activităților realizate pentru universitate
		modul de realizare a sarcinilor colaterale celor prevăzute în fișa postului.
	<i>atitudine pozitivă față de schimbări</i>	receptivitatea și adaptarea la schimbări
		elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate
		promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară
	<i>soluționarea creativă a problemelor</i>	dimensionarea optimă a schimbărilor propuse și evaluarea corectă a consecințelor acestora
		flexibilitatea în gândire și acțiune (efectuarea de studii sau cercetări, proiectarea și experimentarea de noi materiale didactice, software, metode și tehnici cu aplicabilitate largă prin care s-ar putea eficientiza activitatea universității).
Contacte și comunicare	<i>modul de lucru în echipă</i>	eficiența și rolul activității lor în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei în situații deosebite;
		spiritul de cooperare, transparența și corectitudinea în relațiile cu colegii și superiorii
		capacitatea de a asculta părerile și opiniile altora și tratarea în mod echitabil a acestora
		disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează
	<i>responsabilitatea față de sarcini și universitate</i>	gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu și contribuția la creșterea prestigiului universității
		răspunderea manifestată în soluționarea problemelor
		relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea problemelor departamentului
		capacitatea de a pregăti decizii și de a oferi soluții, seriozitatea analizei informațiilor și modul în care își argumentează punctul de vedere în soluționarea unor probleme
	<i>comunicarea eficientă (oral și în scris)</i>	capacitatea de a analiza informația receptată și de a propune soluții
		modul în care comunică oral și în scris (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-și adapta mesajul astfel să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise).

Condiții de muncă	<i>capacitatea de concepție, analiză și sinteză</i>	capacitatea de înțelegere, interpretare și sinteză a elementelor esențiale dintr-un volum mare de informații, într-o perioadă scurtă de timp
		viabilitatea soluțiilor propuse
	<i>încadrarea în termenele stabilite</i>	capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor
		respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor
		soluționarea problemelor curente în termenele stabilite
	<i>utilizarea eficientă a resurselor</i>	rezolvarea în timp util a sarcinilor primite
		potențialul de a utiliza eficient și la capacitate maximă resursele pe care le are la dispoziție
	<i>rezistența la stres</i>	eficiența în muncă (efortul pentru obținerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse).
		capacitatea de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres
		capacitatea de soluționare a lucrărilor (activităților) în situații stresante
	<i>gradul de respectare al disciplinei</i>	menținerea calmului și discernământului în situații tensionate
		gradul de respectare al Regulamentului de Ordine Interioară
Incompatibilități și regimuri speciale ³	gradul de respectare al relațiilor pe cale ierarhică	
	<i>Condamnare penală</i>	
	<i>Boli contagioase</i>	
Standardele de ocupare a posturilor pentru personalul didactic	<i>Infirmități care îi fac pe cei în cauză inapți pentru activitatea instructiv-educativă</i>	
	<i>Conform anexei la Metodologia de ocupare a funcțiilor didactice⁴</i>	

³ Dacă un angajat se încadrează la această categorie, se acordă calificativul final nesatisfăcător. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

⁴ Se va trece nota obținută la evaluarea cadrelor didactice



Anexa 2.

FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere

Numele și prenumele angajatului evaluat:		
Funcția:		
Data ultimei promovări:		
Numele și prenumele evaluatorului:		
Funcția:		
Perioada evaluată: de la la		
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:		
4.		
5.		
6.		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Descrierea criteriilor de evaluare	Nota
Cunoștințe și experiență	<i>cantitatea de cunoștințe pe care le posedă</i>	
	<i>capacitatea de valorificare a experienței dobândite</i>	
Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților	<i>organizarea activității</i>	
	<i>cantitatea și calitatea activităților</i>	
	<i>atitudine pozitivă față de schimbări</i>	
	<i>soluționarea creativă a problemelor</i>	
Contacte și comunicare	<i>modul de lucru în echipă</i>	
	<i>responsabilitatea față de sarcini și universitate</i>	
	<i>comunicarea eficientă (oral și în scris)</i>	
Judecata și impactul deciziilor	<i>capacitatea de decizie</i>	
	<i>puterea de convingere</i>	
Influența, coordonarea și supervizarea	<i>conducerea echipei și modul de lucru în echipă</i>	
	<i>managementul muncii proprii și a subordonaților</i>	
Condiții de muncă	<i>capacitatea de concepție, analiză și sinteză</i>	
	<i>încadrarea în termenele stabilite</i>	
	<i>utilizarea eficientă a resurselor</i>	
	<i>rezistența la stres</i>	
Incompatibilități și regimuri speciale ⁵		
Standardele de ocupare a posturilor pentru personalul didactic	<i>Conform anexei la Metodologia de ocupare a funcțiilor didactice⁶</i>	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		
Calificativul evaluării: _____		

⁵ Dacă un angajat se încadrează la această categorie, se acordă calificativul final nesatisfăcător. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

⁶ Se va trece nota obținută la evaluarea cadrelor didactice

Rezultate deosebite:

- 4.
- 5.
- 6.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

- 4.
- 5.
- 6.

Alte observații:

- 4.
- 5.
- 6.

Comentariile angajatului evaluat:

Propuneri de programe de instruire /formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data _____

Numele și prenumele evaluatorului _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Data _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează _____

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

Criteria de evaluare ale performanțelor individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere:

Cunoștințe și experiență		cantitatea de cunoștințe pe care le posedă capacitatea de valorificare a experienței dobândite	
Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților	<i>organizarea activității</i>	modul în care își planifică activitățile și respectă termenele fixate în desfășurarea activității proprii pentru atingerea obiectivelor și soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate modul de evaluare și autoevaluare și măsurile luate pentru eficientizarea activității disciplina muncii	
	<i>cantitatea și calitatea activităților</i>	nivelul cantitativ și calitativ al lucrărilor elaborate contribuția personală la realizările de ansamblu ale departamentului din care face parte relevanța activităților realizate pentru universitate modul de realizare a sarcinilor colaterale celor prevăzute în fișa postului.	
	<i>atitudine pozitivă față de schimbări</i>	receptivitatea și adaptarea la schimbări elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul sau de activitate promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfășoară	
	<i>soluționarea creativă a problemelor</i>	dimensionarea optimă a schimbărilor propuse și evaluarea corectă a consecințelor acestora flexibilitatea în gândire și acțiune (efectuarea de studii sau cercetări, proiectarea și experimentarea de noi materiale didactice, software, metode și tehnici cu aplicabilitate largă prin care s-ar putea eficientiza activitatea universității).	
	Contacte și comunicare	<i>modul de lucru în echipă</i>	eficiența și rolul activității lor în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei în situații deosebite; spiritul de cooperare, transparența și corectitudinea în relațiile cu colegii și superiorii capacitatea de a asculta părerile și opiniile altora și tratarea în mod echitabil a acestora disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează
		<i>responsabilitatea față de sarcini și universitate</i>	gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu și contribuția la creșterea prestigiului universității răspunderea manifestată în soluționarea problemelor relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea problemelor departamentului capacitatea de a pregăti decizii și de a oferi soluții, seriozitatea analizei informațiilor și modul în care își argumentează punctul de vedere în soluționarea unor probleme
		<i>comunicarea eficientă (oral și în scris)</i>	modul în care încurajează circulația informațiilor în structura care o conduce modul în care comunică, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-și adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluența și acuratețea stilului folosit în documentele scrise.
		Judecata și impactul	capacitatea de decizie și puterea de convingere
		capacitatea de a lua decizii și măsuri ferme, în timp scurt, inclusiv în situații în care este nevoit să decidă pe baza unor informații incomplete	

deciziilor		profunditatea procesului de analiză a informațiilor pe baza cărora decide, precum și modul în care argumentează subordonaților și superiorilor ierarhici punctul de vedere în soluționarea unor probleme
		asumarea răspunderii față de deciziile luate
Influența, coordonarea și supervizarea	<i>conducerea echipei și modul de lucru în echipă</i>	cunoștințele și capacitatea de conducere
		capacitatea de a planifica, organiza, coordona (delega atribuții), evalua și desfășura activități specifice funcției
		crearea și menținerea spiritului de echipă
		disponibilitatea de a împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează
		stilul de conducere folosit (democratic, autoritar, permisiv etc.)
	<i>managementul muncii proprii și a subordonaților</i>	modul în care planifica activitățile proprii și pe cele ale subordonaților, pentru realizarea sarcinilor ce revin departamentului
	respectarea programelor stabilite pentru soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate	
	modul de evaluare și control periodic a activității subordonaților și măsurile luate	
Condiții de muncă	<i>capacitatea de concepție, analiză și sinteză</i>	capacitatea de înțelegere, interpretare și sinteză a elementelor esențiale dintr-un volum mare de informații, într-o perioadă scurtă de timp
		viabilitatea soluțiilor propuse
		capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor
	<i>încadrarea în termenele stabilite</i>	respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor
		soluționarea problemelor curente în termenele stabilite
		rezolvarea în timp util a sarcinilor primite
	<i>utilizarea eficientă a resurselor</i>	potențialul de a utiliza eficient și la capacitate maximă resursele pe care le are la dispoziție
		eficiența în muncă (efortul pentru obținerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse).
	<i>rezistența la stres</i>	capacitatea de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres
		capacitatea de soluționare a lucrărilor (activităților) în situații stresante
menținerea calmului și discernământului în situații tensionate		
<i>gradul de respectare al disciplinei</i>	gradul de respectare al Regulamentului de Ordine Interioară	
	gradul de respectare al relațiilor pe cale ierarhică	
Incompatibilități și regimuri speciale ⁷	<i>Condamnare penală</i>	
	<i>Boli contagioase</i>	
	<i>Infirmități care îi fac pe cei în cauză inapți pentru activitatea instructiv-educativă</i>	

⁷ Dacă un angajat se încadrează la această categorie, se acordă calificativul final nesatisfăcător. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post.

Standardele de ocupare a posturilor pentru personalul didactic	<i>Conform anexei la Metodologia de ocupare a funcțiilor didactice⁸</i>
--	--

⁸ Se va trece nota obținută la evaluarea cadrelor didactice