

Avizat,
Director General Administrativ,
Ec. Danuț Ghican

**Calendarul desfășurării procesului de evaluare a performanțelor profesionale
individuale anuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

Perioada evaluată: 01.01.2014 – 31.12.2014

Nr. crt.	Activitate	Data / Termen
1.	Elaborarea calendarului procesului de evaluare.	21.01.2015
2.	Startare proces evaluare prin transmiterea către Direcții a calendarului procesului de evaluare, precum și a listei cu angajații care urmează a fi evaluați.	22.01.2015
3.	La nivelul fiecărei facultăți / direcții șefii compartimentelor planifică propriului proces de evaluare, criteriile specifice de evaluare, modul de elaborare a fișelor de autoevaluare și a fișelor de evaluare, desfășurarea interviului, contrasemnarea fișelor de evaluare și susținerea probei practice (unde este cazul).	23.01.2015 – 27.01.2015
4.	Completarea Fișei de Autoevaluare de către persoana evaluată.	27.01.2015
5.	Completarea Fișei de Evaluare de către evaluator, inclusiv cu nota probei practice. (unde este cazul)	28.01.2015
6.	Interviul: - luarea la cunoștință de către persoana evaluată a notei obținute și a consemnărilor făcute de evaluator; - semnarea Fișei de Evaluare de către persoana evaluată; - consemnarea comentariilor persoanei evaluate în Fișa de Evaluare (dacă este cazul); - modificarea Fișei de Evaluare de către evaluator (dacă este cazul).	29.01.2015
7.	Contrasemnarea fișei de evaluare de către contrasemnatar.	30.01.2015
8.	Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a modificărilor Fișei de Evaluare efectuate de către contrasemnatar, dacă este cazul - semnarea Fișei de Evaluare de către persoana evaluată la secțiunea „Luare la cunoștință”.	31.01.2015
9.	Centralizarea rezultatelor procesului de evaluare în cadrul fiecărei Facultăți /Direcții și transmiterea la DRU a unui dosar care să cuprindă: - document centralizator cu rezultatele procesului de evaluare; - Fișele de Autoevaluare ale tuturor persoanelor evaluate; - Fișele de Evaluare contrasemnate ale tuturor persoanelor evaluate; - Planul de perfecționare al personalului (conform propunerilor din Fișele de Evaluare).	01.02.2015 – 06.02.2015
10.	DRU, în baza rezultatelor finale ale procesului de evaluare, elaborează un raport al procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.	20.02.2015
11.	Întocmirea și actualizarea Fișelor de post pentru persoanele la care au avut loc modificări ale activităților.	27.02.2015
12.	Centralizarea pe direcții și transmiterea către DRU a Fișelor de post actualizate.	28.02.2015

Data: 21.01.2015

Director Resurse Umane,
Ec. Georgiana Rita Mihai