

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Avizat,
Director General Administrativ,
Ec. Ghican Dănuț

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

Perioada evaluată: 01.01.2016 – 31.12.2016

Nr. crt.	Activitate	Data / Termen
1.	Elaborarea calendarului procesului de evaluare.	03.01.2017
2.	Startare proces evaluare prin transmiterea către Direcții a calendarului procesului de evaluare, precum și a listei cu angajații care urmează a fi evaluați.	04.01.2017
3.	La nivelul fiecărei facultăți / direcții șefii compartimentelor planifică propriul 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).	05.01.2017 – 10.01.2017
4.	Completarea Fișei de Autoevaluare de către persoana evaluată.	10.01.2017
5.	Completarea Fișei de Evaluare de către evaluator, inclusiv cu nota probei practice (unde este cazul).	11.01.2017
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).	12.01.2017
7.	Contrasemnarea fișei de evaluare de către contrasemnatar.	13.01.2017
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”.	16.01.2017
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).	17.01.2017 – 25.01.2017
10.	DRU, în baza rezultatelor finale ale procesului de evaluare, elaborează un raport al procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.	27.01.2017
11.	Întocmirea și actualizarea Fișelor de post.	30.01.2017
12.	Centralizarea pe direcții și transmiterea către DRU a Fișelor de post actualizate.	03.02.2017

Data:

Direcția Resurse Umane,
Ec. Mihai Georgiana Rita