

HOTĂRÂRE

a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara

Nr. 2 / 14.01.2025

- privind aprobarea actualizării Instrucțiunii de lucru *Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic / de cercetare auxiliar și personalul administrativ* –

Art.1. Se aprobă actualizarea Instrucțiunii de lucru *Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic / de cercetare auxiliar și personalul administrativ*, în forma din anexă.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Biroului Consiliului de Administrație și Direcției Resurse Umane.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Direcția RESURSE UMANE

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC/DE CERCETARE AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV

COD: UPT-IIIO-MB-0-16

Ediția 1
Revizia 3

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC/DE CERCETARE AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV	ORGANISMUL EMITENT: DRU COD: UPT-II0-MB-0-16 Ediția 1 – Revizia 3
--	--

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	
Șef Serviciu Personal	Director DRU	Serviciul Juridic și Contencios	DAC	Rector	1
S. Filipas	D. Rușeț	L. Sălăjan	A. Ciutină	F. Drăgan	

Nivel de vizibilitate: Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL INSTRUCȚIUNII DE LUCRU

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura			Avizat	Aprobat
					Elaborat	Verificat	Vizat		
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1	3	integral	01.01.2025	S. Filipas	D. Rușeț	L. Sălăjan	A. Ciutină	F. Drăgan

LISTA DE DIFUZARE A INSTRUCȚIUNII DE LUCRU – toate structurile funcționale din UPT

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC/DE CERCETARE AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV	ORGANISMUL EMITENT: DRU COD: UPT-II0-MB-0-16 Ediția 1 – Revizia 3
--	--

1. SCOP

- 1.1. Prezenta instrucțiune de lucru descrie activitățile desfășurate în Universitatea Politehnică Timișoara pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic/de cercetare auxiliar și personalului administrativ din UPT.
- 1.2. Instrucțiunea prezintă activitățile și responsabilitățile asociate întocmirii documentelor necesare evaluării personalului didactic/de cercetare auxiliar și personalului administrativ.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale la care face referire prezenta instrucțiune, se referă numai la personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ care își desfășoară activitatea în structurile funcționale ale universității (Facultăți, Departamente, Direcții, Servicii, Compartimente, Institute și Centre de Cercetare).
- 2.2. Această instrucțiune reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul UPT. În acest context, instrucțiunea corelează activitățile desfășurate în cadrul DRU cu activitățile conexe din cadrul entităților UPT.
- 2.3. Prezenta instrucțiune de lucru se încadrează în ansamblul reglementărilor și procedurilor aplicate în UPT cu privire la salarizarea personalului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2. Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3. Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. ACRONIME

DRU = Direcția Resurse Umane
UPT = Universitatea Politehnică Timișoara

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Fluxul de activități necesare pentru evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic/de cercetare auxiliar și personalului administrativ cuprinde următoarele 3 activități consecutive ce decurg din *Metodologia privind aprobarea criteriilor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ* prezentată în Anexa 1 la prezenta instrucțiune de lucru:

- a) Completarea *Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ*, prevăzut în Anexa 1 la Metodologie;
- b) Semnarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ;
- c) Analiza rezultatelor obținute din evaluarea performanțelor profesionale individuale.

5.2. Completarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

(1) Administratorul financiar din cadrul Serviciului Personal transmite structurilor funcționale ale universității o adresă însoțită de Metodologia privind aprobarea criteriilor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ, metodologie care include ca anexe Raportul de evaluare a performanțelor

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC/DE CERCETARE AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV	ORGANISMUL EMITENT: DRU COD: UPT-II0-MB-0-16 Ediția 1 – Revizia 3
--	--

profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ și Tabelul centralizator al rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ. Adresa va preciza perioada pentru care se realizează evaluarea precum și termenul de transmitere a documentelor la Serviciul Personal.

(2) În cadrul fiecărei structuri funcționale, conducătorul structurii asigură parcurgerea în termen a tuturor etapelor prevăzute în Metodologia privind aprobarea criteriilor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ.

(3) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului la începutul perioadei evaluate.

5.3. Semnarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

(1) După completare, raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale semnat de salariat și evaluator, așa cum prevede rubricația raportului se transmite, prin Registratura UPT, la Serviciul Personal, însoțite de Tabelul centralizator al rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ, prevăzut în Anexa 2 la Metodologie;

(2) Șeful Serviciului Personal sau un administrator financiar nominalizat de acesta, ține evidența Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ, la toate structurile funcționale ale universității.

5.4. Analiza rezultatelor obținute din evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

După analizarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ de către Șeful Serviciului Personal împreună cu administratorul financiar nominalizat de acesta, Șeful Serviciului Personal poate propune conducerii universității utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- ◆ definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzătoare fiecărui post; monitorizarea raportului rezultat / 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;
- ◆ recrutarea / selecționarea personalului pentru participarea la elaborarea sau la realizarea unor programe / proiecte;
- ◆ determinarea evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul/ Serviciul	Responsabilitatea pentru acțiune
1	Transmitere adresă către structurile funcționale ale universității	DRU – Serviciul Personal	Administrator financiar Serviciul Personal
2	Semnarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ	Șefii structurilor funcționale ale universității	Șefii structurilor funcționale ale universității și DRU
3	Analiza rezultatelor obținute din evaluarea performanțelor profesionale individuale	DRU - Serviciul Personal	Șef Serviciul Personal și administratorul financiar
4	Îndosărirea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale în dosarul de personal al salariatului	DRU - Serviciul Personal	Administrator financiar Serviciul Personal

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii instrucțiunii de lucru:

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC/DE CERCETARE AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV	ORGANISMUL EMITENT: DRU COD: UPT-II0-MB-0-16 Ediția 1 – Revizia 3
--	--

- Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a instrucțiunii de lucru*
- Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al instrucțiunii de lucru*

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea instrucțiunii de lucru:

- Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ;
- Tabel centralizator al rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ.

8. ANEXE

ANEXA 1 - Metodologia privind aprobarea criteriilor și de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

Anexa 1 la Metodologie - Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

Anexa 2 la Metodologie - Tabel centralizator al rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ;

**Metodologia privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor
profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și
personalul administrativ**

¹ Anexa 1 la Instrucțiunea de lucru COD: UPT-II0-MB-0-16

Metodologia privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

În conformitate cu prevederile art. 8 coroborat cu art. 31 alin. (7) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în Universitatea Politehnica Timișoara se utilizează prezenta metodologie privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalului administrativ, cu respectarea dispozițiilor H.G. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.1. Prezenta metodologie are ca obiectiv principal stabilirea modului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării și evoluției în cariera profesională.

Art.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, în spirit etic, realist și obiectiv de către evaluator.

Art.4. (1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic și are loc 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.

(2) În mod excepțional, se poate face evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale, 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 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.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.5. În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, modelul acestuia fiind prevăzut în Anexa 1 la prezenta metodologie.

Art.6. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a). persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Universității Politehnica Timișoara, pentru salariatul de conducere;
- b). persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al Universității Politehnica Timișoara, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c). conducătorul Universității Politehnica Timișoara, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art.7. Conducătorul UPT poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 8. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar:

- a). persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UPT, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b). persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al UPT, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

Art.9. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a UPT, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.10. Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.11. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, în conformitate cu art. 94 alin. (1) din H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

11.1. obiective individuale și indicatori de performanță

Nr. crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic
3.	Capacitate de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4.	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității
5.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
6.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
7.	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
8.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
9.	Rezistență la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interacționează	Flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor
10.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiu individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a UPT.

11.2. criteriile de evaluare sunt următoarele:

- cunoștințe profesionale și abilități
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- perfecționarea pregătirii profesionale
- capacitatea de a lucra în echipă
- comunicare
- disciplină
- rezistență la stres și adaptabilitate
- capacitatea de asumare a responsabilității
- integritate și etică profesională

Art.12. (1) Pe baza elementelor menționate la Art. 11.1 și 11.2, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5.

(2) *Punctajul final al evaluării = (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2.*

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

- a) între 1,00 - 2,50 = nesatisfăcător;
- b) între 2,51 - 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 = bine;
- d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

Art.13. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul UPT, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

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

(3) Conducătorul UPT 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.

(4) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.14. Rapoartele de evaluare completate cu respectarea prevederilor prezentei metodologii se transmit prin Registratura UPT, Direcției Resurse Umane - Serviciul Personal însoțite de Tabelul centralizator prevăzut în Anexa 2 la prezenta metodologie.

RECTOR

Conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGAN

DIRECTOR DIRECȚIA RESURSE UMANE

Dorina-Otelia RUȘET

Universitatea Politehnică Timișoara

Facultatea / Departamentul _____

Direcția/Serviciul _____

RAPORT-CADRU DE EVALUARE**a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ**

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: de la _____ până la _____

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	100	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	100	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic		
3.	Capacitate de a lucra în echipă și individual	100	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor		
4.	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	100	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității		
5.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	100	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis		
6.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	100	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă		
7.	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	100	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității		
8.	Respectarea normelor de disciplină, de securitate și sănătate în muncă și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	100	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă		
9.	Rezistență la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interacționează	100	Flexibilitate, solitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
10.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	100	Atenția pentru studiu individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

² Anexa 1 la Metodologia privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
<i>Suplimentar pentru funcțiile de conducere:</i>			
10.	Judecata și impactul deciziilor		
11.	Coordonare și supervizare		
Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Punctaj final al evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 _____

Calificativul acordat: _____

Rezultate deosebite: _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: _____

Alte observații: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Conf.univ.dr.ing Florin DRĂGAN

Funcția: RECTOR

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara

Facultatea / Departamentul _____

Direcția/Serviciul _____

**Tabel centralizator al rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de
cercetare auxiliar și personalul administrativ**

Nr.crt	Nume și prenume	Funcție	Loc de muncă	Calificativ

Evaluator
Nume și prenume
Semnătura
Data

³ Anexa 2 la Metodologia privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ