

PROCEDURĂ

Cod: PO-36

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA PRFORMANTELOR
PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI
NEDIDACTIC**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din.....

Rector,
Prof.univ.dr. CORALIA-ADINA COTORACI

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	BENȚE CRISTIAN	Prorector didactic	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director D.A.C.	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: PO-36

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Introducere

Procedura stabilește un sistem motivațional sistematic și obiectiv care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Evaluarea performanțelor profesionale – apreciere individuală realizată în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și eficiența realizată de către conducătorul ierarhic superior persoanei evaluate.

2.2 Abrevieri

R - Rectorul Universității;

P.D.- Prorectorul pentru programe de licență, masterat, asigurarea calității și probleme studentești;

D.G.A. – Director General Administrativ;

D. – Decan;

D.D. – Director de departament;

Ș.S. – Șef serviciu;

S.P.P.S.D.R.U.- Serviciul de Prognoză, Planificare, Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane.

3. Documente de referință

SR.EN. I.S.O. 9001:2015 – Sistemul de management al calității. Cerințe;

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

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

Ordinul M.E.C.T.S. nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;

Regulament intern U.V.”V.G.”;

Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfășurare /Termene
1.	Elaborarea fișei postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	D.; D.D.; Ș.S.; D.G.A.	Conform regulamentului / anual

2.	Stabilirea obiectivelor conform fișei postului pentru anul evaluat, respectiv a ponderii din timpul total de lucru alocat acestor activități	D.; D.D.; Ș.S.; D.G.A.	Conform regulamentului / anual
3.	Completarea fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, cu evaluare pe fiecare criteriu prin note de la 1 la 5	D.; D.D.; Ș.S.; D.G.A.	Acordarea de calificative / 1-31 ianuarie – anual
4.	Înaintarea la S.P.P.S.D.R.U. a fișelor de evaluare semnate de toate părțile	D.; D.D.; Ș.S.; S.P.P.S.D.R.U.	Predare cu proces-verbal / 1-31 ianuarie – anual
5.	Formularea de eventuale contestații	R.; P.D.; D.G.A.	Conform regulamentului/ în 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință
6.	Soluționarea contestațiilor de către rector	R.	Conform regulamentului / în 10 zile lucrătoare

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-PO.36	Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	2	S.P.P.S.D.R.U.	Conform legii

6. Formulare