



CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

REGULAMENT CU PRIVIRE LA EVALUAREA
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR PENTRU
STABILIREA SPORULUI DE PERFORMANȚĂ

Ediția 2

Revizia 0

COD:

REG - 23

APROBAT

la ședința Consiliul de administrație,

proces-verbal nr. 4

din 25.01 2019



MODIFICAREA APROBATĂ

la ședința Consiliul de administrație,

proces-verbal nr. 13

din 12.05 2025

Liudmila CRAIȚMAN

Directorul Colegiului

REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA EVALUAREA PROFESIONALĂ
A SALARIAȚILOR PENTRU
STABILIREA SPORULUI DE PERFORMANȚĂ

1. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament cu privire la evaluarea profesională a salariaților pentru stabilirea sporului de performanță (în continuare Regulament) stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de evaluare profesională a personalului din Colegiul Politehnic (în continuare Colegiu), în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
2. Evaluarea performanțelor profesionale determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate, a sarcinilor care revin salariaților, precum și aprecierea activității profesionale în baza criteriilor/indicatorilor de evaluare.
3. Sporul la salariu pentru performanțe profesionale individuale în muncă, poartă caracter stimulator și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, obiectivitate și imparțialitate, se stabilește și se achită în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din Colegiu.
5. Evaluarea profesională a salariaților, cu scopul de determinare a sporului de performanță, se va efectua semestril.
6. Sporul pentru performanță se acordă lunar conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul semestrului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în semestrul precedent.
7. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:
 - a) **performanță profesională** – rezultate deosebite obținute la îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și obiectivelor individuale și organizaționale de activitate;
 - b) **evaluarea performanței** – procedură prin care se determină performanțele profesionale individuale și organizaționale de activitate; compararea realizărilor, comportamentului, atitudinii, nivelului specific de pregătire, etc. cu criteriile de performanță;
 - c) **criterii/indicatori de performanță** – este un instrument de măsurare, reflectă cerințele/exigențele impuse calității activității desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului;
 - d) **evaluator** – persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;
 - e) **evaluat** - salariatul supus evaluării performanței profesionale;
 - f) **contrasemnatar** - salariat ierarhic superior evaluatorului;
 - h) **comisie de contestare** – entitate menită să examineze litigiile apărute în procesul de evaluare a performanței salariatului;
 - e) **comisia de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților** – membri ai grupului de evaluare desemnat prin ordinul directorului instituției, lista evaluatorilor personalului angajat.
8. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații și în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului educației, Legii 270/2018, HG nr.1231/2018.

2. Participanții și atribuțiile lor în procesul de evaluare a performanțelor profesionale

9. Directorul Colegiului în calitate de **angajator** are următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea uniformă și corectă a procedurii de evaluare în cadrul instituției;
- b) aprobă lista nominală a evaluatorilor și persoanele evaluate de aceștia;
- c) stabilește perioada (calendarul) de evaluare;
- d) numește comisia pentru examinarea contestațiilor;
- e) examinează și validează rezultatele evaluării;
- f) are vot decizional la ședințele comisiei de evaluare;
- g) în baza deciziilor întemeiate poate aplica condițiile de retragere deplină sau parțială a sporului pentru performanță;
- h) aprobă comisia de evaluare și comisia de contestare pentru stabilirea performanțelor profesionale;
- e) conduce corect, echidistant ședințele comisiei de evaluare.

10. **Evaluatorul** are următoarele atribuții:

- a) stabilește criteriile/indicatorii de performanță pentru perioada evaluată în raport cu obligațiile de muncă ale salariatului reflectate în fișa lui de post;
- b) monitorizează și asigură documentarea modului de atingere a indicatorilor de performanță de către persoana evaluată;
- c) confirmă semestrial fișa de evidență a performanței profesionale a persoanei evaluate;
- d) avizează fișa de evaluare a performanțelor;
- e) completează fișa de evaluare împreună cu salariatul, după caz, acordând punctajul necesar indicatorului specificat;
- f) calculează corect punctajul acordat la evaluarea performanțelor profesionale;
- g) înaintează fișa de evaluare pentru contrasemnare;
- h) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;
- i) participă la examinarea contestațiilor depuse de către salariatul evaluat;
- j) respectă criteriile/indicatorii de performanță stabilite pentru evaluare.

10.1. Calitatea de evaluator poate fi atribuită:

a) **directorului**: evaluează performanțele directorilor adjuncți, șefului de secție pentru asigurarea calității, contabilului-șef, specialistului serviciului personal, arhivarului, asistentului medical, secretarului;

b) **directorului adjunct pentru instruire și educație**: evaluează performanțele șefilor de secție, șefilor de catedră de cultură generală, psihologului, bibliotecarului, pedagogului social;

c) **directorului adjunct pentru instruire practică**: evaluează performanțele șefilor de catedră de specialitate, maiștrilor-instructori, administratorului baze de date, laboranților;

d) **directorul adjunct pentru gospodărie**: evaluează performanțele angajaților nedidactic (intendentului căminului, îngrijitoarelor încăperi de producție și serviciu, muncitorilor);

e) **șefului de catedră**: evaluează cadrele didactice din subdiviziune.

f) **contabilul-șef**: evaluează performanțele contabilului, contabilului-casier, economistului.

11. **Evaluatul** are următoarele atribuții:

- a) completează periodic fișa de evidență a performanței profesionale individuale;
- b) completează împreună cu evaluatorul fișa de evaluare a performanțelor;
- c) contrasemnează fișa de evaluare.

12. **Comisia de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților** are următoarele atribuții:

- a) se întrunește în ședință pentru a discuta și aproba rezultatele evaluării angajaților;
- b) consemnează în procesele-verbale deciziile luate în cadrul ședinței.

13. **Comisia de contestare** are următoarele atribuții:

- a) examinează contestațiile depuse;
- b) verifică corectitudinea punctajului acordat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului;
- c) raportează performanța salariatului evaluat la criteriile/indicatorii de performanță și punctajul de performanță;
- d) realizează, după caz, interviu cu salariatul;
- e) prezintă angajatorului concluziile finale privind procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariatului.

13.1. Comisia de contestare este desemnată de angajator prin ordin și este compusă din 6 membri: trei reprezintă salariații Colegiului, al patrulea – un membru al Consiliului sindical al colegiului, al cincilea – angajatorul și al șaselea – șeful de secție pentru asigurarea calității pentru monitorizarea calității desfășurării ședințelor.

3. Modalitatea de apreciere a performanței profesionale

A. Criteriile/indicatorii de apreciere a performanței profesionale

14. Criteriile de evaluare reprezintă instrumente de măsurare, reflectă cerințele/exigențele impuse calității activităților desfășurate de angajat prin raportare la un standard; indicatori care atestă cantitativ și calitativ performanțele salariatului; abilitățile profesionale și comportamentul/aptitudinile necesare salariatului pentru a stabili performanța profesională.

15. Se specifică următoarele criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru fiecare categorie de personal angajat:

1) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale a cadrului didactic:

- a) atribuții specifice fișei de post;
- b) activități didactice evaluate, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, etc.;
- c) experiență profesională;
- d) calitatea de membru în comisii;
- e) competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/comisiilor/grupurilor de lucru interne.

În baza criteriilor prezentate vor fi evaluate toate cadrele didactice de bază.

2) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru directorul adjunct pentru instruire și educație, directorul adjunct pentru instruire practică și producere, șefi de secție:

- a) competență managerială;
- b) competență decizională;
- c) competențe de elaborare a documentelor normative.

3) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru psihologul școlar:

- a) competență profesională;

- b) competență decizională;
- c) competențe de consiliere psihopedagogică.

4) criterii/indicatori de stabilire a performanței profesionale pentru personalul nedidactic:

- a) competență profesională;
- b) competență personală;
- c) capacitatea de efort și complexitate.

B. Acordarea punctajului pentru performanța stabilită.

16. Performanțele profesionale stabilite în baza criteriilor/indicatorilor de performanță, pentru angajatul evaluat, vor fi apreciate cu un punctaj de 1 la 4 – în funcție de nivelul /gradul de complexitate, volum, cantitatea de efort psihoemoțional depus, riscurile evidențiate, impactul activității asupra dezvoltării profesionale sau/și instituționale.

Numărul de puncte	Nivelul/gradul de complexitate, volum, cantitatea de efort psihoemoțional depus, riscurile evidențiate, impactul activității asupra dezvoltării profesionale sau/și instituționale, etc.,
1 punct	Mic
2-3 puncte	Mediu
4 puncte	Înalt

17. Punctele se vor atribui (confirma/infirma) angajatului de către evaluator, dacă criteriul/indicatorul de performanță este caracteristic persoanei pe perioada de evaluare.

17.1. Punctele se vor atribui cadrului didactic de către șeful de catedră, în baza Baremului de evaluare (**Anexa 1**) dacă criteriul/indicatorul de performanță este caracteristic persoanei pe perioada de evaluare.

18. Nu se va atribui punctaj la activitățile pe care angajatul le-a realizat pentru procesul de Atestare a cadrului didactic.

19. Punctajele obținute în urma evaluării performanței profesionale a angajatului vor fi convertite în procente, care va avea temei pentru stabilirea nivelului de performanță.

19.1. Schemele de convertire a punctajelor în procente sunt după cum urmează, pentru:

a) Cadrul didactic:

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
14-22	23-32	33-43	44 și mai mult

b) Director adjunc pentru instruire și educație:

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
20-25	26-31	32-37	38 și mai mult

c) Director adjunct pentru instruire practică și producere:

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
20-25	26-31	32-37	38 și mai mult

d) Șef de secție pentru asigurarea calității:

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
20-25	26-31	32-37	38 și mai mult

e) Șefi de secție didactică:

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
20-25	26-31	32-37	38 și mai mult

f) Psiholog:

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
20-25	26-31	32-37	38 și mai mult

g) Personal nedidactic:

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
8-11	12-15	16-19	20-22

C. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților.

20. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se realizează în câteva etape:

a) I Etapă – completarea fișelor de evidență a performanței profesionale de către evaluați (**Anexele 2-8**). Acest proces se va realiza în două sub etape:

1.1. Autoevaluarea de către angajat.

Prin completarea fișei, angajatul se autoevaluează în baza criteriilor/indicatorilor de evaluare a performanțelor. Fișa respectivă evaluatul o completează pe parcursul semestrului cu activitățile realizate, iar la **sfârșitul fiecărui semestru** (până la data 25 a lunii decembrie, iunie) fiind deja completată definitiv, o prezintă evaluatorului.

1.2. Evaluarea de către evaluator.

Evaluatorul acordă punctajul în baza Baremului de evaluare (în cazul cadrelor didactice), iar în celelalte situații confirmă sau infirmă punctajul acordat de angajat. La solicitare evaluatorului, evaluatul va anexa dovezi referitoare la unele activități desfășurate. La această etapă, fișa de evaluare, care conține

punctajul pentru evaluare, se aduce la cunoștință salariatului prin semnarea ei în mod obligatoriu. Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul sau semnează în fișa de evaluare la secțiunea „Comentariile angajatului evaluat”.

b) II Etapă - examinarea Fișei de evaluare de către Comisia de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților și validarea prin semnătură de către președintele comisiei - directorul colegiului. Procesul de examinare și validare a fișei de evaluare se va realiza până la data de 30 a lunii decembrie și iunie.

c) III Etapă – decizia angajatorului asupra rezultatelor evaluării și acordării sporului pentru performanță prin emiterea ordinului în baza Rezumatului fișei de evaluare, adaptat pentru fiecare funcție, conform modelului prezentat în **Anexa 9**.

La fel în etapa a treia în cadrul ședinței de examinare a fișelor de evaluare, directorul instituției se expune cu privire la criteriile de reducere a sporului pentru performanțe sau criteriile de lichidare totală a sporului pentru performanțe pentru angajatul evaluat, în baza prezentului Regulament pc.24.1 și pc.25.

21. Salariații care nu sunt de acord cu rezultatele evaluării pot să le conteste la Comisia pentru examinarea contestațiilor, în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de când au luat cunoștință cu rezultatul evaluării. Contestațiile se examinează în termen de 3 zile lucrătoare.

22. Rezultatul contestației, care este definitiv, se comunică în scris salariatului în termen de 2 zile lucrătoare de la examinarea contestației și se prezintă angajatorului spre aprobare.

23. Directorul colegiului emite un act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat.

D. Condiții de reducere și retragere deplină a sporului pentru performanță.

24. Sporurile pentru performanță pot fi reduse numai în baza deciziei directorului instituției și în baza dovezilor întemeiate.

24.1. Sporurile pentru performanță **pot fi reduse** în mărime procentuală, în baza următoarelor condiții:

Condiții de reducere	Reducere %
1. Eschivarea/neimplicarea în activități extracurriculare obligatorii organizate de elevi/profesori la nivel de instituție, catedre, subdiviziuni în calitate de cadru didactic.	1%
2. Eschivarea/neimplicarea în activități extracurriculare obligatorii organizate de elevi/profesori la nivel de instituție, catedre, subdiviziuni în calitate de diriginte.	1%
3. Eschivarea/neimplicarea în activități de evaluare internă obligatorii organizate de CEIAC, șefi de catedre, subdiviziuni (neprezentarea portofoliului, documentelor educaționale).	1%
4. Încălcarea semnificativă a Regulamentului intern.	1%
5. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor conform fișei de post.	1%
6. Neîndeplinirea SIME VET la timp (pentru diriginți).	1%
7. Neexecutarea în termen a actului administrativ (ordinului, dispoziției), a solicitării directorului, membrilor administrației, șef de catedră.	1%
8. Nerespectarea orarului de lucru individual cu elevii și lichidării restanțelor elevilor.	1%

9. Neimplicarea cu acțiuni de susținere/informare/gestionare a conflictelor/organizare în activitatea grupului de elevi (pentru diriginți).	1%
10. Absența nemotivată de la consiliul profesoral/consiliul de administrație/ședințele diriginților, ședințele catedrei.	1%
11. Întârzierea nemotivată la lecții/ședințe.	1%
12. Completarea incorectă a Catalogul electronic, neîncadrarea în timpul stabilit, nerespectarea instrucțiunii de completare a Catalogului sau necompletarea acestuia.	1%
13. Nerespectarea procedurii de notare.	1%
14. Documente de planificare a activității educaționale elaborate necalitativ, incoerent și depășirea termenului de prezentare.	1%
15. Nerespectarea procedurii și a termenilor de elaborare a probelor pentru evaluarea finală (teze, examene).	1%

25. Sporurile pentru performanță **pot fi retrase deplin** în baza următoarelor condiții/situații:

Condiții de retragere deplină	
1.	Aplicarea sancțiunilor disciplinare (art. 206. Codul Muncii al R.M.).
2.	Aflarea în concediu neplătit, inclusiv și în concediu de studii.
3.	Aflarea în concediu de boală.
4.	Derogarea de la prevederile Codului de etică profesională.
5.	Cazuri de excrocherie față de elevi.
6.	Cazuri de corupționare față de elevi.
7.	Cazuri de violență emoțională, fizică, comunicativă, sexuală, etc., față de elevi înregistrate prin demersuri, plângeri și alte forme.
8.	Cazuri de violență emoțională, fizică, comunicativă, sexuală , etc., față de alți angajați ai instituției, înregistrate prin demersuri, plângeri și alte forme.
9.	Încălcarea valorilor morale, de dreptate, echitate, umanism alte valori.
10.	Neasigurarea securității vieții și sănătății elevilor în procesul de studii.
11.	Aplicarea pedepselor degradante, discriminare, neglijare a elevilor.
12.	Lipsa intervenției pentru a stopa formele de abuz și neglijare a elevilor.
13.	Necomunicarea imediată despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, neglijare, exploatare sau trafic din partea semenilor sau adulților.
14.	Promovarea propagandei șovine, naționaliste, politică, religioase, militaristă în procesul educațional.
15.	Implicarea elevilor în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări).
16.	Neasigurarea confidențialității și securității informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției cu caracter personal.
17.	Colectarea de bani sau alte bunuri din partea elevilor, familiilor acestora pentru acordarea favorurilor.

3. Dispoziții finale

26. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază.
27. Sporul de performanță pe persoană nu se limitează.
28. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților are loc semestrial.
29. Perioada de evaluare a performanțelor profesionale se stabilește prin ordinul directorului Colegiului.
30. Evaluarea nu va fi efectuată, dacă salariatul a lucrat mai puțin de trei luni în funcția respectivă la data ordinului prin care e declanșată procedura de evaluare.
31. În funcție de specificul activității din cadrul subdiviziunii, evaluatorul poate stabili criterii de evaluare suplimentar față de cele prezentate în anexele la prezentul Regulament, cu condiția informării, în termen de până la 3 zile, a salariatului care urmează a fi evaluat și a comisiei de evaluare.

Barem de evaluare
a activităților prezentate de cadrul didactic în Fișa de evidență a performanțelor individuale
1. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele cadrului didactic evaluat	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

I. Atribuții specifice fișei de post			
Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat - cadru didactic	Punctaj acordat - evaluator
Realizarea curricula și a proiectărilor la unitățile de curs predate	2		
Completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale/cultură generală	1		
Asigurarea didactico-metodică a procesului de predare-învățare la fiecare lecție	3		
Elaborarea instrumentelor de evaluare	3		
Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor învățării	2		
Evidența și controlul situației școlare, frecvența la ore a elevilor la unitățile de curs predate	2		
Deținerea portofoliului cadrului didactic actualizat	1		
Total puncte:	14		

II. Activități didactice evaluate, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat etc.		
Denumirea activității	Punctaj	Motivarea punctajului
Pregătirea și prezentarea orelor publice (în afara procesului de atestare)	2pc.	<i>pentru fiecare lecție publică desfășurată în afara procesului de atestare</i>
Pregătirea și desfășurarea activităților extracurriculare (în afara procesului de atestare)	3pc.	<i>Pentru fiecare activitatea extracurriculară desfășurată în afara procesului de atestare</i>
Participări la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare, la nivel local	1pc.	<i>Pentru fiecare participare</i>
<i>Participări cu comunicare la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare, la nivel local</i>	2pc.	<i>Pentru fiecare participare</i>
Participări la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare, la nivel național	2pc.	<i>Pentru fiecare participare</i>
<i>Participări cu comunicare la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare, la nivel național</i>	3pc.	<i>Pentru fiecare participare</i>
Elaborări de curricula la decizia instituției	4pc.	<i>Pentru fiecare curriculum</i>

Participarea la proiecte naționale	3pc	Pentru fiecare proiect
Participarea la proiecte internaționale	4pc.	Pentru fiecare proiect
Prezentări de comunicări la Consiliul profesoral (în afara procesului de atestare)	2pc.	Pentru o comunicare realizată în afara procesului de atestare
Prezentări de comunicări la Catedra metodică (în afara procesului de atestare)	2pc.	Pentru o comunicare realizată în afara procesului de atestare

Pregătirea/actualizarea suporturilor de curs/notelor de curs, ghidurilor metodologice	4pc.	Pentru fiecare suport realizat și aprobat
Pregătirea și publicarea articolelor științifice, didactice în reviste de specialitate și în culegeri de articole	4pc.	Pentru un articol
Pregătirea elevilor pentru olimpiadele școlare/concursuri/competiții	2pc.	Pentru o activitate
Deținerea rezultatelor la olimpiadele școlare/concursuri/ competiții	3pc. 4pc.	Pentru obținerea gr.II-III, mențiuni Pentru obținerea gr. I
Activități de voluntariat în comunitate cu impact educațional	1pc.	Pentru o activitate.
III. Experiență profesională		
Cadru didactic coaptat pentru cadrele didactice care se atestează	2pc.	Pentru un cadru didactic evaluat
Performanțe în activitatea de diriginte	1-4pc.	Evaluează șeful de secție didactică

IV. Calitatea de membru în comisii	
Comisia de atestare a cadrelor didactice	1pc.
Comisia de stabilire a sporului pentru performanță profesională	1pc.
Comisia pentru elaborarea subiectelor pentru examenul de calificare	1pc.
Consiliul de administrație	1pc.
CEIAC	1pc.
Consiliul metodico-științific	1pc.
Comisia privind prevenirea violenței în instituție	1pc.
Consiliul de etică	1pc.
Alte comisii interne	1pc.
V.Competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/comisiilor/grupurilor de lucru interne	
Secretar la ședințele consiliului de administrație	3pc.
Secretar la ședințele consiliului profesoral	2pc.
Secretar la ședințele Consiliului metodico-științific	2pc.
Secretar la ședințele CEIAC	2pc.
Secretar la ședințele comisiei de acordare a sporului pentru performanță profesională	1pc.
Secretar la ședințele catedrelor metodice	2pc.
Secretar la comisiile Examenelor de calificare	2pc.
Secretar la ședințele Consiliului de etică	1pc.
Alte comisii (dacă se realizează lunar – 2pc; dacă se realizează semestrial – 1pc.)	
Contribuția la actualizarea paginii web a instituției/rețele de socializare	1pc.

1. Date generale

Fișa de evidență a performanțelor individuale ale cadrului didactic

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele cadrului didactic evaluat	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

I. Atribuții specifice fișei de post			
Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat - cadru didactic	Punctaj acordat - evaluator
Realizarea curricula și a proiectărilor la unitățile de curs predate	2		
Completarea corectă și la timp a documentelor de evidență și analiză a instruirii profesionale/cultură generală	1		
Asigurarea didactico-metodică a procesului de predare-învățare la fiecare lecție	3		
Elaborarea instrumentelor de evaluare	3		
Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor învățării	2		
Evidența și controlul situației școlare, frecvența la ore a elevilor la unitățile de curs predate	2		
Deținerea portofoliului cadrului didactic actualizat	1		
Total puncte:	14		
II. Activități didactice evaluate, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, etc.			
	Data/luna/anul/ Specialitatea, grupa	Punctaj acordat - evaluator	
Pregătirea și prezentarea orelor publice (în afara procesului de atestare)	<i>Data/luna/anul</i> <i>Specialitatea, grupa</i>		
Pregătirea și desfășurarea activităților extracurriculare (în afara procesului de atestare)	<i>Data/luna/anul</i> <i>Genericul</i>		
Participări la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare etc, la nivel local	<i>Data/luna/anul</i> <i>Genericul</i>		
Participări cu comunicare la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare, la nivel local	<i>Data/luna/anul</i> <i>Genericul</i>		
Participări la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare etc, la nivel național	<i>Data/luna/anul</i> <i>Genericul</i>		
Participări cu comunicare la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare, la nivel național	<i>Data/luna/anul</i> <i>Genericul</i>		
Elaborări de curricula la decizia instituției	<i>Specialitatea</i> <i>Denumirea unității de curs</i>		
Participarea la proiecte naționale	<i>Denumirea proiectului</i>		
Participarea la proiecte internaționale	<i>Denumirea proiectului</i>		
Prezentări de comunicări la Consiliul profesoral (în afara procesului de atestare)	<i>Data/luna/anul</i> <i>Subiectul</i>		

Prezentări de comunicări la Catedra metodică (în afara procesului de atestare)	Data/luna/anul Subiectul	
Pregătirea suporturilor de curs/notelor de curs, ghidurilor metodologice	Data/luna/anul Denumirea	
Pregătirea și publicarea articolelor științifice, didactice în reviste de specialitate și în culegeri de articole	Data/luna/anul Denumirea articolului	

Pregătirea elevilor pentru olimpiadele școlare/concursuri/competiții	Data/luna/anul specialitatea	
Deținerea locurilor I-II-III, mențiune la olimpiadele școlare/concursuri/competiții.	Locul/Disciplină / specialitatea	
Activități de voluntariat în comunitate cu impact educațional	Denumirea activității	
Deținerea portofoliului cadrului didactic actualizat		

III. Experiență profesională

Cadru didactic coaptat pentru cadrele didactice care se atestază	Specialitatea Numele, prenumele cadrului didactic evaluat	
Performanțe în activitatea de diriginte	Specialitatea/ Grupa/ nr. de elevi	

IV. Calitatea de membru în comisii

Comisia de atestare a cadrelor didactice	Ordinul nr. ____ din ____	
Comisia de stabilire a sporului pentru performanță profesională		
Comisia pentru elaborarea subiectelor pentru examenul de calificare		
Consiliul de administrație		
Consiliul metodic-științific		
CEIAC		
Comisia privind prevenirea violenței în instituție		
Consiliul de etică		
Alte comisii interne	Denumirea comisiei Ordinul nr. ____ din ____	

V. Competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/comisiilor/grupurilor de lucru interne

Secretar la ședințele consiliului de administrație	DA	NU	
Secretar la ședințele consiliului profesoral			
Secretar la ședințele Consiliului metodic-științific			
Secretar la ședințele CEIAC			
Secretar la ședințele comisiei de acordare a sporului pentru performanță profesională			
Secretar la ședințele catedrelor metodice			
Secretar la comisiile Examenelor de calificare			
Secretar la ședințele Consiliului de etică			
Alte comisii	Denumirea Comisiei		
Contribuția la actualizarea paginii web a instituției			

Total puncte acumulate

Comentariile cadrului didactic evaluat

Semnătura cadrului didactic _____

Semnătura evaluatorului _____

Notă: Fișa se completează de către cadrul didactic în format electronic.

Șeful de catedră va completa Fișa de mână.

Anexa 3. Fișa de evidență a performanțelor individuale ale directorului adjunct pentru instruire și educație

1. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat în baza autoevaluării	Punctaj acordat de evaluator
Competență managerială			
Experiența managerială a directorului adjunct 3 luni -5 ani	1		
Peste 5 ani	2		
Management administrativ eficient cu cadrele didactice	2		
Management administrativ eficient cu elevii	2		
Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp	2		
Gradul de realizare a planului managerial mai mult de 90%	3		
Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ	2		
Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță	3		
Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de director, în afara responsabilităților incluse în fișa de post	3		
Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor	2		
Total puncte	22		
Competență decizională			
Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului de administrație	2		
Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.	3		
Executare în termen a solicitărilor directorului instituției	3		
Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situațiile apărute în cadrul activității instituționale	3		
Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine	2		
Total puncte	13		
Competențe de elaborare a documentelor normative			
Elaborarea rapoartelor, notelor informative pentru MEC etc.	3		
Elaboarea regulamentelor, procedurilor interne, alte documente normative aprobate de consiliului de administrație /profesoral	3		
Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliului de administrație /profesoral	2		
Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.	2		
Total puncte	10		
Total puncte fișă	45		
Total puncte acumulate			
Semnătura			

Anexa 4. Fișa de evidență a performanțelor individuale ale directorului adjunct pentru instruire practică și producere.

1. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat în baza autoevaluării	Punctaj acordat de către evaluator
Competență managerială			
Experiența managerială a conducătorului practică			
3 luni -5 ani	1		
Peste 5 ani	2		
Management administrativ eficient cu cadrele didactice	2		
Management administrativ eficient cu elevii	2		
Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp	2		
Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%	3		
Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ	2		
Abilități echidistante și profesionale în calitate de evaluator pentru stabilirea sporului pentru performanță	3		
Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post	3		
Capacitate eficientă de colaborare/conducere a subalternilor	2		
Total puncte	22		
Competență decizională			
Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului de administrație	2		
Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.	3		
Executare în termen a solicitărilor directorului instituției	3		
Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situații apărute în cadrul activității instituționale/subdiviziunii	3		
Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine	2		
Total puncte	13		
Competențe de elaborare a documentelor normative			
Elaborarea rapoartelor, notelor informative pentru MEC etc.	3		
Elaboarea regulamentelor, procedurilor interne, alte documente normative aprobate de consiliului de administrație /profesoral	3		
Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliului de administrație /profesoral	2		
Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.	2		
Total puncte	10		
Total puncte fișă	45		
Total puncte acumulate			
Semnătura			

Anexa 5. Fișa de evidență a performanțelor individuale ale șefilor de secție didactică.

1. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat în baza autoevaluării	Punctaj acordat de către evaluator
Competență managerială			
Experiența managerială a șefului de secție	1		
3 luni -5 ani			
Peste 5 ani	2		
Management administrativ eficient cu cadrele didactice	2		
Management administrativ eficient cu elevii	2		
Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp	2		
Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%	3		
Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ	3		
Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post	3		
Capacitate eficientă de colaborare/conducere a corpului didactic	2		
Total puncte	20		
Competență decizională			
Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului de administrație	2		
Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.	3		
Executare în termen a solicitărilor directorului instituției.	3		
Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situațiile apărute în cadrul activității instituționale/subdiviziunii	2		
Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine	2		
Total puncte	12		
Competențe de elaborare a documentelor normative			
Elaborarea rapoartelor, notelor informative pentru MEC etc.	3		
Elaborarea regulamentelor, procedurilor interne, a altor documente normative aprobate de consiliul administrativ/profesorat	3		
Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul de administrație/profesorat	2		
Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.	2		
Total puncte	10		
Total puncte fișă	42		
Total puncte acumulate			
Semnătura			

Anexa 6. Fișa de evidență a performanțelor individuale ale șefului de secție pentru asigurarea calității.

1. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat în baza autoevaluării	Punctaj acordat de către evaluator
Competență managerială			
Experiența managerială a șefului de secție			
3 luni -5 ani	1		
Peste 5 ani	2		
Management administrativ eficient cu cadrele didactice	2		
Management administrativ eficient cu elevii	2		
Documentele de planificare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp	2		
Gradul de realizare a țințelor strategice din Ghidul de evaluare mai mult de 90%	3		
Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%	3		
Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ	3		
Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de director, în afara responsabilităților incluse în fișa de post	3		
Capacitate eficientă de colaborare/conducere a corpului didactic	2		
Evaluarea catedrelor metodice și acordarea certificatelor de calitate	3		
Total puncte	26		
Competență decizională			
Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului de administrație, C.P. etc.	2		
Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.	3		
Executare în termen a solicitărilor directorului instituției	3		
Capacitatea de elaborare a instrumentelor de evaluare a calității la toate subdiviziunile instituției	2		
Capacitatea de a delega atribuții conform abilităților personalului din subordine	2		
Elaborarea planurilor de îmbunătățire și monitorizarea realizării	2		
Total puncte	14		
Competențe de elaborare a documentelor normative			
Elaborarea rapoartelor, notelor informative pentru MEC etc.	3		
Elaboarea regulamentelor, procedurilor interne, alte documente normative aprobate de consiliului de administrație /profesoral	3		
Coautor la regulamente, proceduri interne, alte documente normative aprobate de consiliul de administrație/profesoral	2		
Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.	2		
Total puncte	10		
Total puncte fișă	50		
Total puncte acumulate			
Semnătura			

Anexa 7. Fișa de evidență a performanțelor individuale ale psihologului școlar

1. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat în baza autoevaluării	Punctaj acordat de evaluator
Competențe profesională			
Management eficient al activităților psihosociale cu un număr de 150 elevi	2		
Condiții de stres înalt psihoemoțional, ca urmare a interacțiunii cu beneficiarii sau a riscurilor ce pot apărea ca urmare a deciziilor luate	3		
Elaborarea documentelor de planificare/raportare a activității subdiviziunii conform cerințelor în vigoare/prezentate la timp	2		
Gradul de realizare a planului operațional mai mult de 90%	3		
Implicarea maximă în procesul de autoevaluare/evaluare internă a activității instituției de învățământ	3		
Aportul la realizarea sarcinilor înaintate de administrație, în afara responsabilităților incluse în fișa de post	3		
Capacitate eficientă de colaborare cu personalul instituției și elevi	2		
Documentele subdiviziunii sunt conform nomenclatorului și criteriilor de monitorizare/sistematizare/evidență etc.	2		
Elaborarea rapoartelor, notelor informative pentru MEC etc.	2		
Total puncte	22		

Competență decizională			
Implicare <i>maximă</i> la ședințele consiliului de administrație, consiliului profesoral, ședințelor cu diriginții, ședințelor cu profesorii, alte ședințe	2		
Capacitatea de implimentare a deciziilor C.A și C.P.	3		
Executare în termen a solicitărilor directorului instituției	2		
Capacitatea de gestionare eficientă/de a lua decizii prompte și corecte în situațiile apărute în cadrul activității subdiviziunii	2		
Realizarea activităților cu ONG-uri	3		
Total puncte	12		
Competențe de consiliere psihopedagogică			
Implicarea maximă la necesitățile psihosociale și educaționale ale elevilor, cadrelor didactice, diriginților și părinților, prin organizarea de activități specifice domeniului de activitate	3		
Desfășurarea training-urilor, activităților de psihoprofilaxie și prevenire cu elevii anilor I-IV desfășurate sunt de calitate superioară, pe diverse aspecte și în dependență de particularitățile de vârstă	3		
Organizarea măsurilor de psihodiagnoză neplanificate cu elevii (aplicarea și interpretarea testelor;) la solicitarea administrației și în dependență de situațiile neprevăzute apărute	3		
Activitatea de consiliere cu un grad înalt de satisfacție al beneficiarilor	2		
Colaborare maximă cu diriginții grupelor în redresarea psihologică a cazurilor conflictuale/prblematic/situațiilor negative apărute în grupa de elevi	2		
Total puncte	13		
Total puncte fișă	47		
Total puncte acumulate			
Semnătura			

Anexa 8. Fișa de evidență a performanțelor individuale ale personalului didactic auxiliar

1. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

2. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat în baza autoevaluării	Punctaj acordat de către evaluator
Competențe profesionale			
Responsabilitate înaltă față de situațiile legate de activitatea sa	2		
Abilități profesionale manifestate la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului	3		
Nivel cantitativ, peste nivelul planificat obligator, al sarcinilor realizate	3		
Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor	2		
Total puncte	10		
Competențe personale			
Capacitatea de colaborare și comunicare eficientă	1		
Capacitatea de implementare a deciziilor C.A și C.P.	3		
Disponibilitate către calm, tact și echilibru emoțional în relațiile cu colegii, copiii, părinți, administrație	1		
Total puncte	5		
Capacitatea de efort și complexitate			
Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod ocazional/frecvent la intensitate mare	2-5		
Condiții de stres mediu, ca urmare a interacțiunii cu beneficiari, sau concentrării intelectuale/riscurilor semnificative ce pot apărea ca urmare a erorilor de judecată sau de execuție	2		
Condiții de stres înalt, ca urmare a interacțiunii cu beneficiari, sau a concentrării intelectuale/riscurilor semnificative ce pot apărea ca urmare a erorilor de judecată sau de execuție	3		
Total puncte	10		
Total puncte fișă	22		
Total puncte acumulate			
Semnătura			

Anexa 9. Fișa de evidență a performanțelor individuale ale personalului nedidactic

3. Date generale

Instituția de învățământ	I.P. Colegiul Politehnic din Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Perioada de evaluare	
Numele și prenumele evaluatorului	

4. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Criterii/indicatori de performanță	Punctaj acordat conform regulamentului	Punctaj acordat în baza autoevaluării	Punctaj acordat de către evaluator
Competențe profesionale			
Responsabilitate înaltă față de situațiile legate de activitatea sa	2		
Abilități profesionale manifestate la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa postului.	3		
Abilități în utilizarea materialelor și echipamentelor de lucru			
Nivel cantitativ, peste nivelul planificat obligator, al sarcinilor realizate	3		
Încadrarea în termenene stabilite pentru realizarea sarcinilor	2		
Total puncte	10		
Competențe personale			
Capacitatea de colaborare și comunicare eficientă	1		
Disponibilitate către calm, tact și echilibru emoțional în relațiile cu colegii, copiii, părinți, administrație	1		
Total puncte	2		
Capacitatea de efort și complexitate			
Efort fizic necesitat de activitatea postului se situează în mod ocazional/frecvent la intensitate mare	2-5		
Condiții de stres mediu, ca urmare a interacțiunii cu beneficiari, sau a concentrării intelectuale /riscurilor semnificative ce pot apărea ca urmare a erorilor de judecată sau de execuție	2		
Condiții de stres înalt , ca urmare a interacțiunii cu beneficiari, sau a concentrării intelectuale /riscurilor semnificative ce pot apărea ca urmare a erorilor de judecată sau de execuție	3		
Total puncte	10		
Total puncte fișă	22		
Total puncte acumulate			
Semnătura			

**Rezumatul Fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
ale cadrului didactic**

Convertirea punctajelor în procente

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat _____

1. Aprecierea performanțelor profesionale prin acordarea punctajului

Nr. crt.	Criterii/indicatori de performanță	Total puncte
1	Atribuții specifice postului	
2	Activități didactice evaluate, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, etc.	
3	Experiența profesională	
4	Calitatea de membru în comisii	
5	Competențe de comunicare scrisă la ședințele consiliilor/comisiilor/grupurilor de lucru interne	
Total puncte acumulate		

2. Convertirea punctajului total acumulat în %

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%
14-22	23-32	33-43	44 și mai mult

3. Stabilirea nivelului de performanță

3-4%	5-6%	7-8%	9-10%

4. Confirmări:

Semnătura cadrului didactic evaluat _____

Semnătura evaluatorului _____

Validarea de către directorul instituției a Fișei de evaluare

Semnătura directorului instituției		Data:
---	--	--------------

