



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-02

Titlu: **Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului
administrativ**

Ediția: 2

Data: 15.10.2013

Pagini: 4

APROBAT
RECTOR – Prof. univ. dr. Tatiana Puiu



**EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE
ALE PERSONALULUI ADMINISTRATIV**

PO - 02
VERSIUNEA 01

VERIFICAT
Conf. univ. dr. Andrei Paraschivescu

ELABORAT
Lect. univ. dr. Ovidiu Bontaș

EXEMPLAR NR.....

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pag.	<i>maxa</i>				
Data	<i>ian 2015</i>				
LS	<i>[Signature]</i>				



**UNIVERSITATEA
„George Bacovia”**

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-02

Titlu: **Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului
administrativ**

Ediția: 2

Data: 15.10.2013

Pagini: 4

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Rector	
Responsabil managementul calității	
Decan	
Directorii departamentelor	
Director general administrativ	

CUPRINS

Capitol	Titlu
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Definiții și prescurtări
4.	Documente de referință
5.	Procedura și responsabilități
6.	Anexe

1 SCOP

- 1.1** Evaluarea anuală a personalului administrativ.
- 1.2** Analiza informațiilor referitoare la satisfacerea cerințelor studenților, absolvenților .
- 1.3** Determinarea și eliminarea cauzelor neconformităților în raport cu cerințele interne și externe pentru învățământul superior.
- 1.4** Stabilirea acțiunilor preventive și corective necesare și verificarea eficacității acestora.

2 DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul universității

3 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică termenii și definițiile din Manualul Calității al UGB, ediția 2006 , Capitolul 3.

3.2 Prescurtări

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică prescurtările din Manualul Calității al UGB, ediția 2006, Capitolul 3.

4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1** SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 4.2** SR EN ISO 9001:2008 Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 4.3** MC – Manualul Calității
- 4.4** Regulamentul de Asigurarea Calității al UGB
- 4.5** Codul etic al UGB
- 4.6** Legile și reglementările interne și externe aplicabile care stabilesc criteriile de performanță pentru personalul administrativ.

5 PROCEDURA ȘI RESPONSABILITĂȚI

INTRĂRI	ACTIVITĂȚI	CÂND	RESPONS.	IEȘIRI
Politica și obiectivele calității	1. Planificare activității de evaluare - Informarea personalului administrativ cu privire la criteriile de evaluare (indicatorii de performanță), perioada evaluată și data evaluării. - Fixarea termenului de actualizare a Fișelor personale	Anual	Rector, DGA	Indicatori de performanță Fișa postului
Indicatori de performanță.	2. Efectuarea activităților 2.1 Analiza menținerii evidenței corecte a documentelor de studii.	Anual Noiembrie	Decan	Raport Decan
Criterii de evaluare	2.2 Analiza înregistrărilor, evidenței și păstrării documentelor instituției .	Anual Septembrie	Rector, Președinte Senat, DGA	Raport
Criterii de evaluare	2.3 Analiza înregistrărilor, evidenței și păstrării documentelor facultăților.	Anual Decembrie	DGA	Raport
Criterii de evaluare	2.4 Analiza gradului de îndeplinire a standardelor minimale din grila de evaluare pentru fiecare funcție administrativă.	Anual	Rector, DGA	Raport neconformități
Criterii de evaluare	2.5 Analiza serviciilor oferite clienților, studenților și absolvenților prin secretariatele facultății și Rectorat.	Anual, audit intern	Comisie	Raport neconformități
Criterii de evaluare	2.6 Analiza reclamațiilor de la studenți, absolvenți și cadre didactice.	Anual, audit Intern	Rector, DGA	Raport neconformități
Criterii de evaluare	2.7 Analiza serviciilor oferite prin biblioteca instituției	Anual	DDDC Bibliotecar	Raport
Rapoarte prorector Rapoarte Comisii	3 Verificarea eficacității activității de evaluare	În cadrul Analizei managemen tului	Management la vârf	Raport anual Universitate
Raport anual universitate	4. Îmbunătățirea performanțelor personalului administrativ	Când este necesar	Senat	Acțiuni corective , acțiuni preventive

6 ANEXE

ANEXA 1 Fișă de evaluare

Universitatea „George Bacovia” din Bacău

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și personalului
nedidactic al Universității „George Bacovia” din Bacău

Numele și prenumele persoanei evaluate			
Funcția			
Numele și prenumele evaluatorului			
Funcția			
Perioada evaluată		De la:	Până la:
Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:	Nota	Până la: Comentarii
1.	Cunoștințe și experiență: -capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; -identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; -capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; -inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională.		
3.	Contacte și comunicare - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; - capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; - capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia.		
4.	Condiții de muncă - respectarea programului de lucru; - organizarea eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - utilizarea eficientă a resurselor materiale.		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).		
6.	Suplimentar pentru funcțiile de conducere:		
7.	Judecată și impactul deciziilor - capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ; -capacitatea de a-și asuma riscurile; -responsabilitate pentru deciziile luate; -calitatea deciziilor luate.		

8.	Influență, coordonare și supervizare - capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ; - capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate; - capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele; - capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizational pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională.		
Media aritmetică			

Nota finală a evaluării	
Calificativul final al evaluării	
Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	1 2 3

Notă: Calificative 1 – 2 = Nesatisfăcător;
 2,01 – 3,5 = Satisfăcător;
 3,51 – 4,5 = Bine;
 4,51 – 5 = Foarte Bine.

Comentariile / obiecțiile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:
Propuneri ale evaluatorului (conducătorul ierarhic superior):

Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data: