 UPSC	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

## **REGULAMENT**




# **PRIVIND MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN INSTITUȚIA PUBLICĂ UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

**CHIȘINĂU, 2024**

 <b>UPSC</b>	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT          „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru          performanță personalului din Instituția Publică Universitatea          Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

## REGULAMENT

### PRIVIND MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ PERSONALULUI DIN INSTITUȚIA PUBLICĂ UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
<b>RESPONSABIL</b>	Grupul de lucru constituit prin Dispoziția Rectorului UPSC nr. 23 din 02.01.2024 Președintele grupului de lucru GHERLOVAN Olga	Juristul UPSC COSTRU Tatiana	Comisia Senatului UPSC educație și asigurarea calității. Președintele comisiei GHERLOVAN Olga	Alexandra BARBĂNEAGRĂ, Rector UPSC
<b>DATA</b>	29.01.2024	29.01.2024	30.01.2024	Senatul UPSC Proces-verbal nr. 7 din 01.02.2024
<b>SEMNĂTURA</b>				


CHIȘINĂU, 2024



 <b>UPSC</b>	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT  „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru  performanță personalului din Instituția Publică Universitatea  Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>


## CUPRINS

<b>I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE</b>	<b>5</b>
	Secțiunea I. Criterii de evaluare	<b>5</b>
	Secțiunea II. Calificative de evaluare	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>METODOLOGIA PENTRU STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ</b>	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</b>	<b>6</b>
<b>V</b>	<b>ANEXE</b>	<b>44</b>

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu:
  - Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
  - Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018;
  - Hotărârea Guvernului Republicii Moldova privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar- economică; MODIFICAT [HG690 din 27.12.19, MO400-406/31.12.19 art.1028; în vigoare 31.12.19; HG52 din 30.01.19, MO30-37/01.02.19 art.60; în vigoare 01.02.19; HG636 din 19.08.20, MO221-225/28.08.20 art.763; în vigoare 01.09.20; HCC16 din 20.05.21, MO137-141/04.06.21 art.83; în vigoare 20.05.21](#)
  - Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare aprobat prin HG nr. 1231 din 12.12.2018.
2. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului în raport cu cerințele posturilor, în baza criteriilor de evaluare, în scopul stimulării individuale a personalului de a obține rezultate optime în activitate.
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, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.
4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților titulari din Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare - UPSC).
5. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către o Comisie de evaluare.
6. Evaluarea performanțelor *personalului didactic și științifico-didactic* este realizată de Comisia de evaluare în componența: șeful catedrei în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul (președinte), președintele Comitetului de asigurare a calității din cadrul catedrei, președintele Biroului sindical al facultății.
  - Personalul didactic, științifico-didactic, în baza criteriilor/indicatorilor din **Tablelul 1**, completează o Fișă de autoevaluare după modelul din Anexa 1, anexând documente/materiale probatorii, ce va fi semnat și prezentat Comisiei de evaluare a sporului de performanță.
  - Evaluarea se efectuează anual în prima decadă a lunii ianuarie.
  - Sporul pentru performanță se acordă lunar, conform performanței individuale obținute, concomitent cu salariul și se aplică pe parcursul anului curent, pentru rezultatele activității desfășurate în anul precedent.
7. Evaluarea performanțelor *personalului nondidactic* din cadrul facultăților este realizată de Comisia de evaluare în componența: decanul facultății (președinte), șeful catedrei în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul, președintele Biroului sindical al facultății.
8. Evaluarea performanțelor *personalului auxiliar și de deservire* este realizată în baza criteriilor de performanță prevăzute de *Planul Cadrul* de către o *Comisie de evaluare* în componența: șeful Secției Administrare și Gospodărie (președinte), șeful subdiviziunii în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul și președintele Biroului sindical al secției.
9. Evaluarea performanțelor persoanelor *cu funcție de conducere și cu funcție de execuție* este realizată de Comisia de evaluare în componența: șeful subdiviziunii în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul (președinte), rectorul/prorectorul în subordinea căruia se află subdiviziunea, președintele Biroului sindical al subdiviziunii.
10. Evaluarea performanțelor *personalului de conducere a facultăților, catedrelor și al subdiviziunilor* este realizată de Comisia de evaluare în componența: rectorul Universității (președinte); prorectorul în subordinea căruia se află subdiviziunea, președintele Comitetului Sindical al salariaților UPSC.
  - Personalul de conducere a facultăților, catedrelor completează o dată la 6 luni (semestrial) o Fișă de evaluare, anexând documente/materiale probatorii, ce va fi semnat și prezentat rectorului.
  - Pentru personalul de conducere a facultăților evaluarea se efectuează în baza:
    - a) calificativului obținut în cadrul catedrei, membru al căreia este;

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

- b) calificativul obținut conform indicatorilor din **Tabelul 2.1**;
  - c) calificativul obținut în baza cotei parte a numărului de studenți de la facultate raportat la numărul de studenți de la universitate.
  - Pentru personalul de conducere a catedrelor evaluarea se efectuează în baza:
    - a) calificativului obținut în cadrul catedrei, membru al căreia este;
    - b) calificativul obținut conform indicatorilor din **Tabelul 3.1**;
    - c) calificativul obținut în baza cotei parte a numărului de unități a catedrei respective raportat la numărul de unități pe universitate.
  - Calificativului final al evaluării se stabilește pe baza notei medii finale fără rotunjire.
11. Evaluarea performanțelor personalului indicat în pp. 8, 9, 10 se efectuează o dată la 6 luni. 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.
12. Președinții Comisiilor de evaluare, în baza rezultatelor evaluărilor înregistrate în **Anexa 2** și **Anexa 3**, prezintă rectorului listele nominale a angajaților subdiviziunii, indicând calificativul și sporul, conform **Anexei 4** la prezentul Regulament.

## II. PROCES DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

### Secțiunea I. Criteriile de evaluare

13. Prin criteriile de evaluare se apreciază abilitățile profesionale și aptitudinile necesare/caracteristicile comportamentale ale angajatului pentru a îndeplini sarcinile de bază și cele suplimentare.
14. Aprecierea aportului salariatului la obținerea rezultatelor se realizează în baza criteriilor de evaluare stabilite în **Tabelele 1-18**.
15. În baza criteriilor menționate, comisia de evaluare acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului conform **Anexei 1**, la prezentul Regulament.
16. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

### Secțiunea II. Calificativele de evaluare

17. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- între 1,00 și 1,50 - „nesatisfăcător”. Performanța este cu mult sub standard;
  - între 1,51 și 2,50 - „satisfăcător”. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
  - între 2,51 și 3,50 - „bine”. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
  - între 3,51 și 4,00 - „foarte bine”. Persoana are o eficiență maximă, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.
18. Personalul care la evaluarea performanțelor semestriale/anuale) a obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță.

## III. METODOLOGIA DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ


19. Valoarea totală alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază a tuturor angajaților, aprobată anual în bugetul UPSC.
20. Valoarea totală alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță se distribuie în mod egal la douăsprezece luni.
21. Valoarea totală lunară alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță se distribuie direct proporțional (în raport) cu valoarea lunară a salariilor de bază a angajaților subdiviziunii respective.

 <b>UPSC</b>	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT          „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru          performanță personalului din Instituția Publică Universitatea          Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

22. Sporul pentru performanță la nivelul de angajați (per persoană) nu poate fi mai mare de un salariu de bază, conform treptei de salarizare I și postului ocupat.
23. Rectorul UPSC emite o dispoziție privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat, conform Anexei 5 la prezentul Regulament.
24. Salariaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pe perioada sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.


#### **IV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

25. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării la Senatul UPSC.
26. Conținutul prezentului Regulament poate suferi modificări sau completări în funcție de modificările aduse legislației în vigoare și în funcție de cuantumul mijloacelor financiare planificate pentru plata sporului pentru performanță personalului UPSC.
27. Orice modificare și/sau completare a prezentului Regulament va fi aprobată de către Senatul UPSC.

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>


**Tabelul 1. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței cadrelor didactice și științifico-didactice**

Nr. d/o	Denumirea indicatorilor	Punctaj
<b>A. Performanță în activitatea didactică</b>		
<b>A 1. Diversificarea ofertei educaționale</b>		
1.	Elaborarea / Actualizarea unui plan de învățământ la un program de studiu (licență, masterat, doctorat, formare continuă)	4/3
2.	Participarea la inițierea unui nou program de formare profesională (licență, master, formare continuă) aprobate de Senat (pentru un program)	4
3.	Inițiere a unei noi discipline de învățământ/curs opțional aprobat de Consiliul facultății (pentru o disciplină)	4
4.	Obținerea autorizării de funcționare provizorie a unui nou program de studiu (licență, masterat, doctorat, formare continuă)	4
<b>A 2. Elaborarea suporturilor didactice</b>		
5.	Elaborarea / reeditarea manualelor universitare (pentru 1 c. a.)	4/3
6.	Elaborarea / reeditarea manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar (pentru 1 c. a.)	4/3
7.	Elaborarea / reeditarea unui dicționar, culegeri, crestomație (pentru 1 c. a.)	4/3
8.	Elaborarea unui text de prelegeri aprobate de Comitetul de asigurare a calității	2
9.	Elaborarea / reeditarea unui ghid metodologic pentru învățământul preuniversitar, licență, master, doctorat (pentru 1 c. a.)	3/2
10.	Elaborarea materialelor curriculare în sprijinul studenților (suport de curs, note de curs, recomandări metodice etc.) (pentru 1 c. a.)	3
11.	Elaborarea instrumentelor (testelor/sarcinilor) pentru evaluarea lucrului individual (pentru un curs)	2
12.	Elaborarea suporturilor de curs digitale stocate în repozițoriu	4
13.	Elaborarea softurilor educaționale (jocuri, PPT, Prezi etc.)	4
14.	Elaborarea / Revizuirea instrumentelor de predare-învățare-evaluare	3/2
15.	Elaborarea/Actualizarea curricula cursurilor universitare (pentru un curs)	2/1
16.	Ghidarea lucrului individual al studenților ciclul I/II (pentru o grupă academică)	1/2
<b>A3. Activitate didactică</b>		
17.	Predarea cursurilor la invitația universităților din străinătate	5
18.	Predarea cursurilor într-o limbă de circulație internațională (cu excepția specialităților l. străine)	4
19.	Plasarea/Actualizarea unui curs pe platforma Moodle/Classroom/Trello alte platforme (pentru un curs)	4/2
20.	Utilizarea /valorificarea instrumentelor TIC în predare	3
21.	Coordonarea unui program de masterat/formare continuă/recalificare	4
<b>B. Performanță în cercetarea științifică</b>		
<b>B 1. Contribuția științifică și recunoașterea internațională</b>		
1.	Monografia/capitole în monografii publicate în străinătate (pentru 1 c. a.)	4
2.	Coordonator al monografiilor publicate în străinătate	4
3.	Articole în reviste cu factor de impact (pentru un articol)	4
4.	Articole în alte reviste/culegeri editate în străinătate (pentru un articol)	4
5.	Publicații științifice electronice în străinătate (pentru un articol)	3


	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

6.	Brevete obținute în străinătate (pentru un brevet)	4
7.	Medalii obținute la expoziții și saloane internaționale: aur / argint / bronz	4/3/2
8.	Citări ale publicațiilor în lucrări științifice de peste hotare	2
9.	Membru titular/de onoare al academiilor de științe/membru titular/de onoare al societăților științifice din străinătate, ales în perioada evaluată	3
10.	Fondarea asociațiilor științifice internaționale (cu condiția că acestea activează minim un an și prezintă darea de seamă)	4
11.	Redactor-șef al unei reviste de specialitate / membru al colegiului de redacție al revistelor de specialitate consacrate de peste hotare	4/3
12.	Președinte / membru al Comitetului organizatoric al manifestărilor științifice internaționale	4/3
13.	Expert al proiectelor și al altor activități internaționale	4
14.	Referent științific al revistei cotate ISI	4
15.	Referent la susținerea în străinătate a tezei de doctor (Pentru o participare)	4
16.	Publicarea unei lucrări de creație în reviste periodice peste hotare	1
17.	Recenzent al unui articol științific din revistă internațională	2
18.	Participarea la tabere de creație internaționale (cu invitație și confirmare)	2
19.	Premii obținute la expoziții și saloane internaționale: loc. I / loc. II / loc. III/ mențiuni	4/3/2/1
20.	Pregătirea studenților ciclului I, II, III pentru conferința științifică internațională (pentru un student)	1/2/3
<b>B 2. Contribuția științifică și recunoașterea națională</b>		
21.	Monografie/capitole în monografii (pentru 1 c. a.)	4
22.	Articole în reviste naționale, categoria: A / B / C (pentru un articol)	4/3/2
23.	Articole în culegeri / publicații științifice electronice	4/3
24.	Participarea la tabere de creație (cu invitație și confirmare)	1
25.	Premii obținute la expoziții și saloane. loc. I / loc. II / loc. III, mențiuni	4/3/2/1
26.	Brevetele naționale	4
27.	Medalii obținute la expoziții și saloane naționale: aur / argint / bronz	4/3/2
28.	Director/conducător al unui centru/laborator de cercetare național / universitar / facultate	3/2/1
29.	Proiecte de cercetare științifică depuse la concurs național / concurs intern universitar, care nu au fost selectate pentru finanțare	3/2
30.	Expert al ANACEC, expert al altor proiecte și activități la nivel național (pentru o expertizare)	3
31.	Membru în Comisiile pentru decernarea premiilor de Stat ale RM/ premiilor A.Ș.M.	3
32.	Membru al Asambleei AȘM. a RM / al ANACEC, al Secției Științe AȘM a RM	3
33.	Președinte/membru al comisiei de jurizare a concursurilor din domeniul educației (nivel local/național)	1/2
34.	Membru în comisia de jurizare a expozițiilor republicane și saloanelor de arte/ de carte	1
35.	Pregătirea studenților ciclului I. II. III pentru conferința științifică națională (pentru un student)	1/2/3
36.	Președinte / secretar științific / recenzent / membru al Seminarului Științific de Profil (pentru o ședință)	4/3/2/1
37.	Membru / referent oficial al Consiliului Științific Specializat de susținere a tezei de doctor/doctor habilitat (pentru o ședință)	3/4




	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>


38.	Președinte / secretar științific al Consiliului Științific Specializat de susținere a tezei de doctor/doctor habilitat (pentru o ședință)	4/3
39.	Recenzent la teza de doctor / doctor habilitat la catedră (pentru un aviz)	1/2
40.	Recenzent al unei monografii / manual / ghid metodologic, suport de curs (pentru un aviz)	4/3/2
41.	Recenzent al unui articol științific (pentru un aviz)	1
42.	Recenzent al unui articol științific din revista UPSC (pentru un aviz)	1
43.	Recenzent al lucrărilor la conferințe organizate de UPSC (pentru un aviz)	1
44.	Aviz la autoreferatul tezei de doctor/doctor habilitat (pentru un aviz)	3/4
45.	Prezentarea exponatului la expoziții și saloane internaționale / naționale	2/1
46.	Organizarea unei expoziții tematice personale naționale (de exponat)	1
47.	Citări ale publicațiilor în lucrări științifice naționale	1
<b>B 3. Participări la conferințe științifice</b>		
48.	Președinte/Membru în comitetul științific/organizatoric al unor conferințe internaționale și naționale (seminare științifico-practice, congrese, workshopuri) organizate în străinătate/ în țară	4/3
49.	Președinte/Membru în comitetul științific/organizatoric al unor conferințe naționale	3/2
50.	Prezentări în plen la conferințe naționale și internaționale (pentru o prezentare)	4/3
51.	Moderator, coordonator al secției la conferințe internaționale organizate în străinătate (pentru o conferință)	4
52.	Moderator, coordonator al secției la conferințe internaționale organizate în țară (pentru o conferință)	3
53.	Moderator, coordonator al secției la conferințe naționale	2
55.	Comunicări orale la conferințe internaționale organizate în străinătate (pentru o comunicare)	3
56.	Comunicări orale la conferințe internaționale organizate în țară (pentru o comunicare)	2
57.	Comunicări orale la reuniuni, mese rotunde, seminare (pentru o comunicare)	1
<b>B 4. Managementul cercetării</b>		
58.	Director/coordonator de proiecte de cercetare/cercetare-dezvoltare obținut prin competiție internațională	4
59.	Coordonator de Program de Stat de cercetare/cercetare-dezvoltare obținut prin competiție națională	4
60.	Director/coordonator de proiecte de cercetare/cercetare-dezvoltare obținut prin competiție națională	4
61.	Membru în echipa proiectului de cercetare/cercetare-dezvoltare obținut prin competiție internațională	4
62.	Membru în echipa proiectului de cercetare/cercetare-dezvoltare obținut prin competiție națională	3
63.	Redactor-șef / membru în colegiul de redacție al revistei de specialitate de categoria A sau editate în străinătate, recunoscute de comunitatea academică națională (pentru o revistă)	4/3
64.	Redactor-șef / membru în colegiul de redacție al revistelor de specialitate naționale, recunoscute de comunitatea academică, de categoria B și C (pentru o revistă)	4/3
<b>C. Contribuții la dezvoltarea instituțională</b>		
<b>C1. Activități instituționale</b>		

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>


1.	Membru al grupului de lucru pentru elaborarea documentelor de nivel național (pentru un grup)	4
2.	Membru în organele colective de conducere din UPSC la nivel: <i>universitar</i> (Senat, Comisia permanentă a Senatului, CDSI, Consiliul de administrație) / <i>de facultate</i> (Consiliul facultății) / de catedră	3/2/1
3.	Raportor la Senat (pentru un raport)	3
4.	Membru al grupului de lucru care a elaborat și prezentat un raport la Senat (pentru un raport)	3
5.	Pregătirea unei comunicări pentru ședința de catedră / Consiliul facultății (pentru o comunicare)	1/2
6.	Organizarea unui seminar metodologic, training cu membrii catedrei, pentru specialiști din domeniu (cadre didactice, beneficiari, psihologi, psihopedagogi, asistenți sociali)	3
7.	Membru al Comisiei de evaluare a actelor absolvenților altor instituții	2
8.	Președinte / membru al Comisiei de stabilire a performanțelor	3/2
9.	Membru al comisiei de experți al ANACEC pentru evaluarea externă a programelor de studii	4
10.	Președinte/secretar/membru al Comisiei de concurs al UPSC pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice (pentru o sesiune de examinare)	4/3/2
11.	Președinte/membru a unor concursuri cu tematică educațională	3/2
12.	Elaborarea unui Regulament /Act normativ instituțional (pentru un document)	4
13.	Președinte / membru al grupului de lucru în pregătirea raportului de autoevaluare a programului de studii (pentru un program de studii)	4/2
14.	Președinte al Biroului sindical al facultății	3
15.	Președinte/membru a Comisiilor de Evaluare la Olimpiadele republicane	4/3
16.	Președinte/membru a Comisiilor de Evaluare la Olimpiadele zonale	3/2
17.	Președinte/membru a Comisiilor de Evaluare la Olimpiadele universitare	2/1
18.	Formularea de propuneri la actele normative (proiecte de regulamente, legi, coduri etc.) (nr. acte)	2/3/4
19.	Coordonator/metodist de practica studenților ciclului I, II	2
20.	Secretar al Comisiei de licență/de susținere a tezelor de master (pentru o comisie)	4
21.	Prezentarea corectă și în termen a materialelor solicitate de administrație (catedră, facultate, rectorat)	4
22.	Coordonator/coresponsabil/membru al unui proiect instituțional	4/3/2
23.	Suplinirea funcției de Președinte/membru al Comisiei de asigurare a calității	3/2
24.	Suplinirea funcției de Președintele/membru al Comitetului de asigurare a calității	2/1
25.	Elaborarea Planului operațional al Comisiei/Comitetului de asigurare a calității pentru anul universitar	3
26.	Raportarea rezultatelor evaluării interne Consiliului facultății/catedrei (pentru un raport)	3/2
27.	Participarea la ședințele Comisiei/Comitetului de asigurare a calității (pentru o ședință)	1/2
28.	Prezentarea Raportului de activitate pentru anul de studiu al Comisiei/ Comitetului de asigurare a calității în cadrul Consiliului facultății/catedrei și a rapoartelor prezentate la formare continuă.	3/2

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

29.	Activitatea de Președinte/ membru al Comisiei de audit intern al programelor de studii universitare	3/2
30.	Actualizarea documentației SMC din facultate, identificarea, documentare, analiză și înlăturarea neconformităților în documentele programelor de studii universitare	2
31.	Aplicarea sondajului: cu privire la evaluarea disciplinei/modulului (pentru concursul de ocupare a postului)	1
32.	Aplicarea sondajului: cu privire la evaluarea procesului de instruire la disciplină/modul	1
33.	Desfășurarea activităților de informare a cadrelor didactice și studenților cu privire la SMC	1
34.	Realizarea stagiilor de formare în domeniul asigurării calității în afara UPSC (pentru un stagiu)	2
35.	Organizarea activităților de voluntariat (pentru o activitate)	2
36.	Suplinirea funcției de Președinte/membru al Comisiei de consiliere și ghidare în carieră	3/2
37.	Elaborarea Planului operațional al Comisiei de consiliere și ghidare în carieră pentru anul universitar	3
38.	Monitorizarea activității de consiliere și ghidare în carieră, desfășurate în anului universitar	3/2
39.	Participarea la ședințele Comisiei/Consiliului de consiliere și ghidare în carieră (pentru o sedință)	1/2
40.	Prezentarea, aprobarea Raportului de activitate pentru anul de studiu al Comisiei/Comitetului de consiliere și ghidare în carieră și în cadrul Consiliului facultății/catedrei	3/2
41.	Orientarea/Consilierea activității cadrelor didactice care asigură realizarea procesului de studii (pentru o activitate)	3/2
42.	Aplicarea și analiza sondajelor cu privire la: angajarea în câmpul muncii, pentru studenți absolvenți; formarea profesională continuă, pentru personalul academic; activități de formare, promovare, pentru studenți etc. (pentru o activitate)	2
43.	Organizarea de seminare, mese rotunde, expoziții de informare pentru studenții absolvenți (pentru o activitate)	2
44.	Realizarea stagiilor de formare în domeniul consilierii și ghidării în carieră în afara Universității / în cadrul Universității (pentru un stagiu)	2/1
45.	Gestionarea mecanismului de observare / urmărire a evoluției în carieră a absolvenților facultății	2
46.	Monitorizarea procedurii de angajare a absolvenților programelor de studii în câmpul muncii în conformitate cu calificarea obținută	2
47.	Gestionarea site-urilor și a conturilor de promovare a facultății, catedrei	3/2
48.	Elaborarea avizelor și a comunicatelor de promovare a activităților desfășurate în cadrul Catedrei / Facultății	3/3
49.	Elaborarea unei liste de e-mail-uri a responsabililor pe Comunicare internă a altor Catedre / Facultăți și menținerea comunicării în vederea promovării activității Catedrei / Facultății	2/3
50.	Pregătirea și prezentarea în termen către Direcția Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional a informației despre activitățile realizate în cadrul Catedrei / Facultății pentru postarea pe site și pagina de facebook a Universității	3 / 3

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

51.	Elaborarea și implementarea planului de promovare a Catedrei / Facultății, programelor de studii	3 / 3
52.	Elaborarea informației descriptive despre activitatea Catedrei / Facultății (la solicitare) pentru publicarea pe site-ul Universității	2 / 3
53.	Elaborarea și diseminarea materialelor și produselor de promovare a Catedrei, Facultății, programelor de studii	2 / 3
54.	Creșterea vizibilității Catedrei, Facultății în mediul academic, social, online	3 / 3
55.	Actualizarea informațiilor despre activitatea Catedrei / Facultății pe pagina de facebook a acestora în vederea informării și promovării de imagine	3 / 3
56.	Organizarea campaniilor de promovare a ofertei educaționale în instituții de învățământ general	3 / 3
57.	Diplome obținute la competiții de nivel național /municipal/ instituțional (individual sau pe echipe) de gradul III	3/2/1
58.	Activitatea în calitate de îndrumător al grupei academice (pentru o activitate extrauniversitară (organizare/participare)	2/1
59.	Elaborarea setului de programe analitice foștilor absolvenți (pentru fiecare set.	1
60.	Elaborarea proceselor-verbale ale ședinței Comitetului de asigurare a calității/ Comisiei de asigurare a calității/ Consiliului Facultății (pentru un proces-verbal)	1
61.	Organizarea unei activități sportive, program artistic tematic, festival, concurs de creație artistică, vernisaj, la nivel instituțional/municipal/republican/internațional	2/3/4/5
62.	Conducerea unui colectiv artistic (extracurricular)/cenaclu literar/club de discuții/ secții sportive (în afara normei didactice)	3/2
63.	Membru al unei Federații sportive/Federații dans/Clubul Național al Coregraților de nivel municipal/național	3/4
64.	Participare cu echipa reprezentativă a Universității la competiții de nivel municipal / interuniversitar/național	1/2/3
65.	Arbitrarea unei competiții de nivel internațional/ național /municipal / universitar	4/3/2/1
66.	Diplome obținute la competiții, festivaluri de nivel internațional, național/municipal/instituțional (individual sau pe echipe/colectiv de dans)	5/4/3/2
<b>D. Dezvoltarea profesională continuă</b>		
<b>D 1. Dezvoltarea didactică și științifică</b>		
1.	Obținerea/confirmarea titlului științifico-didactic de conferențiar universitar / profesor universitar în perioada evaluată	3/4
2.	Obținerea abilitării de conducere a tezelor de doctor în perioada evaluată	4
3.	Susținerea tezei de doctor / doctor habilitat în perioada evaluată	4
4.	Președinte/membru a comisiei universitare Cercetătorul anului/Tânărul Cercetător al Anului	3/2
5.	Conducător/consultant al unui doctorand, care a susținut teza de doctor în perioada evaluată	4
6.	Membru al echipei de îndrumare a unei teze de doctor susținută în perioada evaluată	3
7.	Participarea la formări de dezvoltare profesională certificate (pentru o formare)	4/3
<b>D 2. Aprecierea națională/internațională</b>		
8.	Decernarea unei distincții (medalie/ordin), titlu, diplomă de stat	3/4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

9.	Decernarea unui titlu onorific de stat /diplomă	4
10.	Decernarea unei diplome guvernamentale / ministeriale / universitare	3/2/1
11.	Decernarea unei distincții UPSC /distincție a unei instituții din alte țări	2/3
<b>D 3. Realizarea programelor de formare continuă</b>		
12.	Obținerea certificatului de formare continuă de la MEC / pentru activitatea de formator: național/internațional (pentru un credit)	3/4
13.	Obținerea certificatelor de formare de la instituții abilitate în domeniu (pentru un credit)	1
14.	Obținerea certificatelor de formare universitară (pentru un credit)	1
15.	Obținerea certificatului de stagiere la o instituție din alte țări	4

**Tabelul 1.1 Calificativul final al evaluării performanței cadrelor didactice și științifico-didactice**

Postul	Calificativul	Domeniul de activitate			
		Performanță în activitatea didactică (puncte)	Performanță în cercetarea științifică (puncte)	Contribuții la dezvoltarea instituțională (puncte)	Dezvoltarea profesională continuă (puncte)
Profesor universitar	nesatisfăcător: mai puțin de	15	20	11	2
	satisfăcător	15-17	20-27	11-14	2-3
	bine	18-22	28-36	15-18	4-6
	foarte bine: mai mult de	22	36	18	6
Conferențiar universitar	nesatisfăcător: mai puțin de	14	19	10	2
	satisfăcător	14-16	19-21	10-13	2-3
	bine	17-20	22-27	14-17	4-5
	foarte bine: mai mult de	20	27	17	5
Lector universitar	nesatisfăcător: mai puțin de	13	12	9	2
	satisfăcător	13-15	12-17	9-12	2-3
	bine	16-18	18-23	13-16	4
	foarte bine: mai mult de	18	23	16	4
Asistent universitar	nesatisfăcător: mai puțin de	11	8	8	2
	satisfăcător	11-13	8-13	8-11	2
	bine	13-14	14-21	12-13	3
	foarte bine: mai mult de	14	21	13	3

**Notă:** La stabilirea calificativului final al evaluării cadrului didactic, fiecărui calificativ conform domeniilor de activitate i se atribuie valoarea numerică corespunzătoare:

- „nesatisfăcător” – 1 punct;
- „satisfăcător” – 2 puncte;
- „bine” – 3 puncte;
- „foarte bine” – 4 puncte.

Calificativul final e media aritmetică a punctelor corespunzătoare calificativelor domeniilor de activitate, fără rotunjire ( HG. Nr.1231 din 12.12.2018, art. 17).

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Tabelul 2. Indicatori de evaluare a performanței personalului de conducere decanului/prodecanului**

Nr. d/o	Denumirea indicatorilor	Punctaj
1.	Participarea în elaborarea/actualizarea documentelor normative instituționale (pentru un document)	4
2.	Participarea în elaborarea unor documente de politici publice de stat (pentru un document)	4
3.	Formularea de propuneri la proiectele actelor normative, de politică educațională elaborate de universitate, ministerul de resort, ANACEC etc. (pentru un act)	4
4.	Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor cu diverse facultăți, instituții la nivel național/internațional (pentru un acord, memorandum încheiat)	3/4
5.	Realizarea unor activități de promovare a imaginii facultății, universității la nivel național/internațional (pentru o activitate)	3/4
6.	Organizarea și coordonarea procesului de admitere la programele de studii în cadrul facultății, universității	4
7.	Coordonarea procesului de elaborare a materialelor promoționale	2
8.	Participarea în constituirea grupelor academice la facultate	2
9.	Organizarea/participarea în activități comune cu partenerii facultății, universității (instituții de învățământ, DGI, ONG etc.) (pentru o activitate)	3/4
10.	Monitorizarea participării studenților la diverse concursuri, activități educative, manifestări științifice în cadrul facultății, universității/peste hotare (pentru o participare)	3/4
11.	Monitorizarea susținerii tezelor de licență/master de către absolvenții facultății (pentru fiecare tip de teză)	2
12.	Organizarea solemnităților de inițiere a studenților admiși la universitate și de înmânare a diplomelor absolvenților facultății (pentru o activitate)	4
13.	Organizarea unor mese rotunde, seminare, training-uri, workshop-uri în cadrul facultății, universității/în afara țării (pentru o activitate)	3/4
14.	Coordonarea unor training-uri, masterclass-uri, ateliere de lucru, expoziții de arta etc. în țară/peste hotare (pentru o activitate)	2/3
15.	Organizarea unor concursuri, olimpiade, expoziții, ateliere de creație, design etc. în cadrul facultății, universității/peste hotare (pentru o activitate)	3/4
16.	Organizarea unor activități comune cu ambasadele (pentru o activitate)	4
17.	Participarea în cadrul grupurilor de lucru, comisiilor de evaluare, concursurilor instituționale, municipale/raionale, naționale (pentru o participare)	4
18.	Organizarea și coordonarea mobilităților academice ale profesorilor, studenților din universitate, alte universități din țară/peste hotare (pentru o mobilitate într-o instituție)	3/4
19.	Realizarea activităților de mediatizare a programelor de studii ale facultății (presă, radio, TV, rețele sociale etc.) (pentru o activitate)	4
20.	Organizarea unor activități de orientare profesională a studenților (pentru o activitate)	4
21.	Organizarea unor activități nonformale municipale/raionale, naționale (elevi, cadre didactice, parteneri etc.) (pentru o activitate)	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

22.	Organizarea activităților de voluntariat (pentru o activitate)	3
23.	Monitorizarea procesului de elaborare a Rapoartelor de evaluare internă a programelor de studii în vederea autorizării de funcționare/acreditării acestora (pentru un raport)	3
24.	Monitorizarea procesului de elaborare a Rapoartelor de evaluare externă a programelor de studii în vederea autorizării de funcționare/acreditării acestora (pentru un raport)	3
25.	Elaborarea/depunerea/coordonarea/implicarea în realizarea proiectelor/ programelor internaționale ERASMUS +, DAD, AUF etc. și naționale (pentru un proiect)	4
26.	Elaborarea/monitorizarea Planului strategic de dezvoltare a facultății/Planului operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării facultății/Planului anual de activitate al Facultății/Planului de editare a lucrărilor științifice, științifico -metodice și didactice (pentru un document)	4/3
27.	Elaborarea rapoartelor privind activitatea didactică, educativă și științifică la facultate (pentru un raport)	4
28.	Organizarea/coordonarea manifestărilor științifice (pentru o activitate)	4/3
29.	Elaborarea materialelor de promovare a evenimentelor organizate de facultate pentru plasarea pe pagina web, facebook a universității, facultății (pentru o activitate)	2
30.	Elaborarea comunicatelor despre activitățile realizate pentru plasarea pe pagina web, facebook a universității, facultății (pentru un comunicat)	2
31.	Elaborarea certificatelor de participare la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri etc. (pentru o activitate)	2
32.	Completarea/actualizarea informației despre facultate pe pagina web a facultății/universității	4/3
33.	Realizarea acțiunilor de acumulare a fondurilor extrabugetare (echipament, surse financiare, cărți etc.) la facultate	4
34.	Elaborarea programelor analitice scurte ale absolvenților facultății (pentru o programă)	4
35.	Monitorizarea masteranzilor de la programele de studii privind susținerea minimului curricular	4
36.	Echivalarea actelor de studii ale absolvenților Universității „T.G. Șevcenco” din Tiraspol (pentru un act)	3
37.	Participare cu o comunicare în cadrul Senatului UPSC (pentru o comunicare)	3
38.	Evaluarea performanțelor personalului nondidactic din cadrul facultății	2
39.	Monitorizarea condițiilor de trai în cămin ale studenților	2
40.	Coordonarea procesului de reparație/dotare/amenajare artistică a spațiilor educaționale în cadrul facultății, universității	3
41.	Verificarea disciplinei de muncă a personalului didactic, științifico-didactic și nondidactic	2



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Tabelul 2.1 Calificativul final al evaluării performanței decanului/prodecanului**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Decan, Prodecan</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	30
	satisfăcător	30-40
	bine	41-50
	foarte bine: mai mult de	50

**Tabelul 3. Indicatori de evaluare a performanței personalului de conducere șefului de catedră**

Nr. d/o	Denumirea indicatorilor	Punctaj
1.	Elaborarea Raportului de evaluare internă/externă a unui program în vederea autorizării de funcționare /acreditării programului de studiu (pentru un Raport)	4
2.	Obținerea acreditării/autorizării unui Program de studii în perioada evaluată, inclusiv Programe comune de studii superioare (pentru un Program)	4
3.	Realizarea calculului de ore în termenii prestabiliți	4
4.	Verificarea calității elaborării curricula pe discipline de către membrii catedrei (pentru un curriculum)	4
5.	Elaborarea Catalogului cursurilor (pentru un Program de studii)	4
6.	Verificarea calității elaborării instrumentelor de evaluare curentă și finală (pentru un instrument de evaluare)	4
7.	Organizarea stagiilor de practică (pentru un stagiul de practică)	4
8.	Organizarea susținerii minimului curricular de către masteranzii programelor de studii ale catedrei	4
9.	Monitorizarea sistematică (lunară) a procesului de elaborare a tezelor de licență și master (partea teoretică și partea practică - de creație)	4
10.	Evaluarea temelor tezelor de an/licență/master propuse de membrii catedrei (pentru fiecare tip de teză)	4
11.	Organizarea susținerii tezelor de an/licență/master (pentru fiecare tip de teză)	3
12.	Verificarea și asigurarea disciplinei de muncă a membrilor catedrei	4
13.	Organizarea și coordonarea unor vizite de studiu în afara țării	4
14.	Organizarea vizitelor cadrelor științifice, științifico-didactice din străinătate la catedră	4
15.	Organizarea manifestărilor științifice naționale/internaționale	4
16.	Organizarea conferinței științifice ale studenților și masteranzilor	4
17.	Organizarea unei secții la nivel de catedră/facultate în cadrul conferinței științifice a corpului profesoral al UPSC	4
18.	Implicarea studenților în activitatea științifică/proiecte științifice, educaționale, comunitare	3
19.	Implicarea în editarea lucrărilor științifice: reviste de profil, culegeri de articole, materiale ale conferințelor etc.	4
20.	Evaluarea activității didactico-metodice, științifice și de creație a cadrelor didactice în cadrul catedrei	4



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

21.	Elaborarea Planului strategic de dezvoltare a catedrei/Planului operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării catedrei/Planului anual de activitate a catedrei/Planului tematic pentru activitatea de cercetare a catedrei/Planului de dezvoltare profesională a personalului didactic a catedrei/Planului de editare a suporturilor de curs (pentru un document)	4
22.	Monitorizarea îndeplinirii Planului strategic de dezvoltare a catedrei/Planului operațional de acțiuni pentru asigurarea dezvoltării catedrei/Planului anual de activitate a catedrei/Planului tematic pentru activitatea de cercetare a catedrei/Planului de dezvoltare profesională a personalului didactic a catedrei (pentru un document)	3
23.	Elaborarea rapoartelor privind activitatea didactică și de cercetare la catedră (pentru un Raport)	4
24.	Încheierea unor acorduri de colaborare între instituții superioare de învățământ /instituții preuniversitare de învățământ; alte organizații (pentru un acord)	3/4
25.	Participarea în grupul de lucru pentru elaborarea unui act normativ intern la nivel de universitate, facultate.	4
26.	Participarea în elaborarea unor documente de politici publice de stat (pentru un document)	4
27.	Formularea de propuneri la actele normative (proiecte, regulamente, proceduri, legi etc.) (pentru un act normativ)	3
28.	Participarea în cadrul grupurilor de lucru/ comisiilor instituite de Minister, Parlament, Guvern ș. a	4
29.	Realizarea unor activități de promovare a imaginii catedrei; facultății; Universității la nivel național/internațional (pentru o activitate)	3/4
30.	Coordonarea procesului de elaborare a materialelor promoționale a programelor de studii ale catedrei	2
31.	Coordonarea procesului de admitere la programele de studii de care este responsabilă catedra	3
32.	Elaborarea comunicatelor despre activitățile realizate de catedră pentru plasarea pe pagina web a universității/facultății/catedrei/pe rețele de socializare (pentru un comunicat)	3/2
33.	Completarea/actualizarea informației de prezentare a catedrei/a programelor de studii ale catedrei pe pagina web a facultății, universității	2
34.	Organizarea/participarea în activități comune cu partenerii UPSC (instituții de învățământ, OLDSÍ, ONG etc.) (pentru o activitate)	4/3
35.	Organizarea unor mese rotunde/seminare/treninguri/workshop-uri în cadrul catedrei/facultății/universității (pentru o activitate organizată)	2/3/4
36.	Organizarea unor mese rotunde/seminare/training-uri/workshop-uri la nivel național/internațional (pentru o activitate organizată)	3/4
37.	Moderarea unor ateliere, training-uri, master-class-uri, ateliere de lucru, expoziții de arta etc. în țară și peste hotare (pentru o activitate)	3/4
38.	Organizarea unor concursuri/expoziții de creație etc. în cadrul facultății /universității	3
39.	Organizarea unor activități extracurriculare în cadrul facultății, universității (pentru o activitate)	3

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

40.	Organizarea unor activități nonformale municipale/raionale, naționale (elevi, cadre didactice, parteneri etc.) (pentru o activitate)	3
41.	Organizarea unor concursuri/ Olimpiade/ expoziții/ ateliere de creație/ design etc. în țara/peste hotare (pentru o activitate)	4
42.	Organizarea unor activități comune cu ambasadele (pentru o activitate)	4
43.	Elaborarea/depunerea/coordonarea/implicarea în realizarea proiectelor/ programelor internaționale ERASMUS +, DAD, AUF etc. și naționale	4
44.	Inițierea și aplicarea proiectelor în beneficiul universității	4
45.	Realizarea acțiunilor de acumulare a fondurilor extrabugetare (echipament, surse financiare, cărți etc.) la catedră, facultate	4
46.	Echivalarea actelor de studii ale absolvenților Universității „T.G. Șevcenco” din Tiraspol (pentru un act)	3
47.	Participare cu comunicare în cadrul Consiliului Facultății	3
48.	Grup de lucru în Senat, Președinte a comisiei în Senat/ Membru în Senat	4/3
49.	Calcularea sporului de performanță membrilor catedrei	4

**Tabelul 3.1 Calificativul final al evaluării performanței șefului de catedră**

Funcția	Calificativul	Punctaj
Șef de catedră	nesatisfăcător: mai puțin de	30
	satisfăcător	30-40
	bine	41-50
	foarte bine: mai mult de	50

**Tabelul 4. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de conducere din cadrul Secției Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (SMCDI) / Relații Internaționale și Managementul Proiectelor (SRIMP)**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul cercetării și educației, actelor instituționale în activitatea de management a cercetării/relațiilor internaționale și managementului proiectelor.	4
1.2	Selectarea și utilizarea adecvată a cunoștințelor și abilităților în vederea rezolvării cu succes a unor situații complicate	4
1.3	Utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Implicarea în îndeplinirea activităților cu grad înalt de dificultate	4
2.2	Manifestarea spiritului de inițiativă în realizarea sarcinilor	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

2.3	Respectarea în termenelor stabilite pentru realizarea sarcinilor	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Capacitatea de analiză și sinteză și generalizare a materialelor prezentate de subdiviziuni (facultăți, catedre, proiecte, laboratoare)	4
3.2	Capacitatea de a lucra independent	4
3.3	Capacitatea de propunere a soluțiilor	4
<b>4. Conducere, coordonare, supervizare</b>		
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei	4
4.2	Capacitatea de a delega atribuții și a superviza	4
4.3	Capacitatea de a lua decizii	4
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica oral și în scris: claritatea expunerii ideilor oral, concizia formulării ideilor în scris	4
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	4
5.3	Capacitatea de îndrumare și consiliere	4
<b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
6.1	Capacitatea de a îndeplini sarcinile în quantumul planificat	4
6.2	Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu exactitate, cu resurse minime	4
6.3	Capacitatea de a îndeplini sarcinile în termenele stabilite	4

**Tabelul 4. 1 Calificativul final al evaluării performanței personalului de conducere din cadrul Secției Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (SMCDI) / Relații Internaționale și Managementul Proiectelor (SRIMP)**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Șef SMCDI/SRIMP</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	10
	satisfăcător	10-17
	bine	18-21
	foarte bine: mai mult de	21

**Tabelul 5. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de conducere din cadrul Direcției Tehnologii Informaționale**

Nr. d/o	Denumirea criteriului și indicatorilor	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Activități de dezvoltare și monitorizare a sistemului informatic	2
1.2	Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea, supervizarea emului Informațional de Management Universitar	2

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, training-uri, etc.)	3
2.2	Creativitate și aplicare a inovațiilor în direcția DTI	1
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate</b>		
3.1	Elaborarea/coordonarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, ghiduri)	3
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor și capacitatea de a lucra independent	1
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare</b>		
4.1	Activitatea managerială în cadrul instituției în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii, etc.	2
4.2	Activități de consiliere, consultanță, mentorat.	2
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica oral, în scris, claritatea ideilor.	1
5.2	Activități instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu personalul didactic și auxiliar	3
<b>6. Volum, calitate și eficiență sarcinilor executate</b>		
6.1	Monitorizarea realizării integrale și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa de postului	2
6.2	Calcularea lunară și trimestrială a indicatorilor de performanță	2

**Tabelul 5.1 Calificativul final al evaluării performanței personalului de conducere din cadrul Direcției Tehnologii Informaționale**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personal de conducere DTI</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	3
	satisfăcător	3-5
	bine	6-8
	foarte bine: mai mult de	8

**Tabelul 6. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de conducere din cadrul Direcției Economico-Financiară și Gestionare**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență - se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului</b>		
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	4
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	4
1.3	Competențe profesionale - ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	4
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne	4
1.5	Disponibilitatea de a învăța	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor</b>		
2.1	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	4
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	4
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă	3
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională - măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității</b>		
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	4
3.2	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	4
3.3	Capacitatea de a lucra independent	4
3.4	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare - aplicabil doar personalului de conducere - se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate</b>		
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei	4
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine	4
4.3	Competența decizională	4
4.4	Capacitatea de a delega atribuții	4
4.5	Capacitatea de control	4
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă	4
<b>5. Comunicare - se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris	4
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	4
5.3	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	4
5.4	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	4
<b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate - se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite</b>		
6.1	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor	1
6.2	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	4
6.3	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Tabelul 6.1. Calificativul final al evaluării performanței pentru personalul de conducere din cadrul Direcției Economico-Financiară și Gestionare**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Șef DEFG</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	15
	satisfăcător:	15-24
	bine:	25-29
	foarte bine: mai mult de	29

**Tabelul 7. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de conducere din cadrul Bibliotecii Științifice a UPS „Ion Creangă” din Chișinău**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, evidența colecțiilor, verificarea colecțiilor, clasificare, catalogare și indexare, organizare și conservare a colecțiilor, igiena colecțiilor, diselecția și casarea publicațiilor)	4
1.2	Activități cu publicul (zile de informare, expoziții, prezentări, lansări de carte, training-uri, mese rotunde, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.). (pentru o activitate)	4
1.3	Informare bibliografică: referințe bibliografice, consultații individuale și de grup, redactarea listelor bibliografice, publicarea buletinului trimestrial “Achiziții recente”, elaborarea listelor bibliografice la cerere, expoziții virtuale „Aniversări” etc.	4
1.4	Gestionarea Catalogului electronic (Aplicarea corectă a GOST-ului 7.1-2003, indexarea conținuturilor conform direcțiilor de cercetare și în conformitate cu disciplinele predate în cadrul UPSC), Bibliotecii electronice, Repozitoriului Instituțional. catalogului electronic, bibliotecii Repozitoriului Instituțional	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Organizarea / participarea la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, etc.) (pentru o activitate)	2/3/4
2.2	Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, etc.)	4
2.3	Manifestarea creativității și implementarea inovațiilor în activitatea bibliotecii (referințe virtuale, cluburi de carte, managementul referințelor etc.)	4
2.4	Contribuții în promovarea rezultatelor cercetărilor științifice ale UPSC: atribuirea CZU articolelor științifice, asistență în crearea profilurilor în Google Academic, ORCID; promovarea beneficiilor Accesului deschis în mediul academic, lucrări de redactare a listelor bibliografice- parte componentă a Raportului privind activitate științifică în UPSC	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Elaborarea și actualizarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, instrucțiuni, metodologii etc.)	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

3.2	Elaborarea bibliografiilor tematice și biobibliografiilor, sintezelor privind activitatea bibliotecii etc. Elaborarea anuarului Contribuții științifice ale profesorilor și colaboratorilor UPSC.	4
3.3	Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, studiilor tematice. (pentru o activitate)	4
3.4	Capacitatea de implementare a deciziilor și capacitatea de a lucra independent.	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare (aplicabil doar personalului de conducere-șef serviciu, bibliotecar principal)</b>		
4.1	Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali).	4
4.2	Activitatea de formator (instituțional, local, național) (pentru un stagiu)	4
4.3	Activități în comisii, comitete, grupuri de lucru, consiliul administrativ etc.	4
4.4	Activități de consiliere, consultanță, mentorat, monitorizare, formare profesională (pentru o activitate)	2/4
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica oral, în scris, claritatea ideilor etc.	4
5.2	Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice). (pentru o activitate)	2
5.3	Publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în: reviste de specialitate, site-ul bibliotecii, facebook, repozitoriu, tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii. (pentru o activitate)	4
5.4	Activități instructiv-educative, informativ-formative, Cultura informației, voluntariat. (pentru o activitate)	2/3/4
<b>6. Calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
6.1	Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa postului și în Programul anual de activitate.	4
6.2	Realizarea completă / corectă / legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	4
6.3	Realizarea sarcinilor peste nivelul planificat	4

**Tabelul 7.1. Calificativul final al evaluării performanței pentru personalul de conducere din cadrul Bibliotecii Științifice a UPS „Ion Creangă” din Chișinău**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Șef Biblioteca Științifică a UPS „Ion Creangă” din Chișinău</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	13
	satisfăcător:	13-21
	bine:	22-27
	foarte bine: mai mult de	27

**Tabelul 8. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de conducere din cadrul Direcției Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional**

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale / nivelul de manifestare a fiecărui criteriu	Nota
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	4



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	4
1.3	Competențe profesionale: ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	4
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	4
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	4
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă	4
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	4
3.2	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	4
3.3	Capacitatea de a lucra independent	4
3.4	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/agenției	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare</b>		
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei	4
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine	4
4.3	Competența decizională	4
4.4	Capacitatea de a delega atribuții	4
4.5	Capacitatea de control	4
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă	4
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris	4
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	4
5.3	Capacitatea de consiliere	4
5.4	Capacitatea de îndrumare	4
<b>6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
6.1	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	4
6.2	Sarcinile sunt îndeplinite în cuantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	4
6.3	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	4

1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	4
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	4
1.3	Competențe profesionale: ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	4



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>


1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	4
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	4
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă	4
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	4
3.2	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	4
3.3	Capacitatea de a lucra independent	4
3.4	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezul tatele subdiviziunii/ agenți ei	4
<b>4. Comunicare</b>		
4.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și scris, claritatea ideilor, concizia în scris	4
4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	4
<b>5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
5.1	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori face greșeli în realizarea sarcinilor	4
5.2	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	4
5.3	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu face greșeli în realizarea sarcinilor	4

**Tabelul 9.1. Calificativul final al evaluării performanței pentru personalul de execuție din cadrul Direcției Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Specialist principal Specialist</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	13
	satisfăcător:	13-21
	bine:	22-26
	foarte bine: mai mult de	26

**Tabelul 10. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din cadrul Direcției Economico - Financiară și Gestionare**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență - se referă la totalitatea cerințelor de studii, cunoștințe și experiență necesare pentru exercitarea sarcinilor postului</b>		
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională	3
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse	3

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

1.3	Competențe profesionale - ușurința de a selecta și a utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	3
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii ori echipamente de lucru moderne	4
1.5	Disponibilitatea de a învăța	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților - măsoară gradul de dificultate a activităților, măsura în care persoana evaluată depășește limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și capacitățile legate de imaginație, inventivitate și intuiție în exercitarea sarcinilor</b>		
2.1	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	4
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	4
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă	3
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională - măsoară amploarea activităților conceptuale aferente postului, libertatea de acțiune și decizie asociate acestuia, precum și evaluează impactul lor asupra unității</b>		
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	3
3.2	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor	3
3.3	Capacitatea de a lucra independent	4
3.4	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele subdiviziunii/instituției	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare - aplicabil doar personalului de conducere - se referă la responsabilitățile de conducere și/sau coordonare a altor posturi și la nivelul de exprimare a unor opinii/raționamente de specialitate</b>		
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei	4
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine	4
4.3	Competența decizională	4
4.4	Capacitatea de a delega atribuții	4
4.5	Capacitatea de control	4
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă	4
<b>5. Comunicare - se referă la nivelul și impactul comunicării în cadrul și/sau în afara unității. Include mijloace de realizare a comunicării, de la interacțiune personală la comunicări telefonice și/sau scrise. Evaluează capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral, cât și în scris, claritatea ideilor, concizia în scris	3
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	4
5.3	Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere	4
5.4	Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate - se apreciază volumul și calitatea/plenitudinea sarcinilor executate cu erori minime, precum și capacitatea de realizare a acestora cu costuri minime, prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile în conformitate cu termenele stabilite		
6.1	Sarcinile sunt îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor	1
6.2	Sarcinile sunt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori face greșeli în realizarea sarcinilor	4
6.3	Sarcinile sunt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, nu comite greșeli în realizarea sarcinilor	4

**Tabelul 10.1 Calificativul final al evaluării performanței pentru personalul de execuție din cadrul Direcției Economico - Financiară și Gestionare**

Funcția	Calificativul	Punctaj
Șef DEFG	nesatisfăcător: mai puțin de	14
	satisfăcător:	14-22
	bine:	23-28
	foarte bine: mai mult de	28

**Tabelul 11. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din cadrul Secției Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (SMCDI) / Relații Internaționale și Managementul Proiectelor (SRIMP)**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență 9 9 9 T 9</b>		
1.1	Cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul cercetării și educației, actelor instituționale în activitatea profesională/relațiilor internaționale și managementului proiectelor.	4
1.2	Selectarea și utilizarea adecvată a cunoștințelor și abilităților în vederea rezolvării cu succes a unor situații complicate	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Implicarea în îndeplinirea activităților cu grad de dificultate	4
2.2	Manifestarea spiritului de inițiativă în realizarea sarcinilor	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Capacitatea de analiză și sinteză a materialelor prezentate de subdiviziuni (facultăți, catedre, proiecte, laboratoare)	4
3.2	Capacitatea de a lucra independent, de a înainta soluții și de implementa decizii	4
<b>4. Comunicare</b>		
4.1	Capacitatea de a comunica oral și în scris: claritatea expunerii ideilor oral, concizia formulării ideilor în scris	4
4.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

<b>5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
5.1	Capacitatea de a îndeplini sarcinile în cuantumul planificat, în termenele stabilite	4
5.2	Capacitatea de a îndeplini sarcinile cu exactitate, cu resurse minime, fără greșeli în realizarea sarcinilor	4

**Tabelul 11.1 Calificativul final al evaluării performanței pentru personalul de execuție din cadrul Secției Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (SMCDI) / Relații Internaționale și Managementul Proiectelor (SRIMP)**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personalul de execuție din cadrul SMCDI/SRIMP</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	6
	satisfăcător	6-9
	bine	10-12
	foarte bine: mai mult de	12

**Tabelul 12. Criteriile, indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din cadrul Direcției Tehnologii Informaționale din UPS „Ion Creangă” din Chișinău**

Nr. d/o	Denumirea criteriului și indicatorilor	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Activități de dezvoltare a sistemului informatic.	2
1.2	Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea Sistemului Informațional de Management Universitar.	2
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, training-uri, etc.)	3
2.2	Creativitate și aplicare a inovațiilor în direcția DTI	1
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate</b>		
3.1	Elaborarea/discutarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente)	3
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor și capacitatea de a lucra independent	1
<b>4. Comunicare</b>		
4.1	Capacitatea de a comunica oral, în scris, claritatea ideilor.	1
4.2	Activități instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu personalul didactic și auxiliar	3
<b>5. Volum, calitate și eficiență sarcinilor executate</b>		
5.1	Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa de postului	2
5.2	Calcularea lunară și trimestrială a indicatorilor de performanță	2

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Tabelul 12.1 Calificativul final al evaluării performanței pentru personalul de execuție din cadrul  
Direcție Tehnologii Informaționale (DTI)**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personalul de execuție din cadrul DTI</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	3
	satisfăcător	3-4
	bine	5-7
	foarte bine: mai mult de	7

**Tabelul 13. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din cadrul  
Direcției Studenți, Consiliere și Ghidare în Carieră**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Cunoașterea legislației din domeniul educației, științei	4
1.2	Sprijinirea activității legislativ-normative care vizează drepturile studenților în toate domeniile de activitate	4
1.3	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile instituționale	4
1.4	Identificarea problemelor specifice studenților Universității și asigurarea cadrului necesar soluționării lor	4
1.5	Utilizarea adecvată a calculatorului, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului; abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare	4
1.6	Elaborarea și transmiterea anunțurilor, invitațiilor, comunicatelor de presă și realizarea design-ului pentru materialele publicitare	4
1.7	Realizarea stagiilor de formare atât în domeniile de activitate a tineretului studios, cât și consilierii și ghidării în carieră în Universitate și în afara instituției (pentru un stagiu)	2/4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Elaborarea criteriilor/metodologiilor de promovare/stimulare a studenților în cadrul evenimentelor/activităților (pentru o activitate)	4
2.2	Monitorizarea activității studenților în cadrul evenimentelor sociale, culturale, sportive și de voluntariat la nivel instituțional, național și internațional (pentru un eveniment)	2/3/4
2.3	Interpretarea unui volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru activitatea studențească	4
2.4	Consilierea/gestionarea studenților în scrierea/implementarea de programe/proiecte, concursuri etc. instituționale, naționale (pentru o activitate)	2/4
2.5	Realizarea activităților/eventimentelor în conformitate cu termenele stabilite în planul operațional anual	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

3.1	Elaborarea, aprobarea Planului operațional al Direcției pentru anul universitar	4
3.2	Elaborarea și actualizarea documentelor de reglementare în domeniu (strategii, regulamente, metodologii, proceduri etc.)	4
3.3	Aplicarea și analiza sondajelor cu privire la: angajarea în câmpul muncii, pentru studenți absolvenți; formarea profesională continuă, pentru personalul academic; activități de formare, promovare, pentru studenți etc. (pentru o activitate)	4
3.4	Negocierea și stabilirea acordurilor de parteneriat cu diferite structuri de același nivel	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare (aplicabil doar personalului de conducere)</b>		
4.1	Desfășurarea activității manageriale în cadrul Direcției	4
4.2	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație, Senatului, ședințele Direcției/ structurii de Autoguvernanță Studențească (pentru fiecare structură)	2
4.3	Elaborarea planului operațional anual al Direcției	4
4.4	Coordonarea/Ghidarea activităților realizate de Direcție/ Structura de Autoguvernanță Studențească	4
4.5	Informarea/ Distribuirea informației/ Diseminarea informației studenților Universității privind oportunitățile de participare în proiecte, activități de voluntariat, evenimente cultural-artistice în beneficiul Universității, precum și despre concursurile științifice, de creație, artistice, sportive etc. (pentru o activitate)	2
4.6	Implicarea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	4
4.7	Organizarea de seminare, mese rotunde, expoziții de informare, vizite tematice, competiții/concursuri pentru studenți (pentru o activitate)	4
4.8	Desfășurarea activităților complementare precum participarea în cadrul comisiilor create în corespundere cu misiunea Universității (pentru o activitate)	4
4.9	Asigurarea îndeplinirii obiectivelor și a atribuțiilor angajaților subdiviziunii prevăzute în fișa de post	4
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Asigurarea unei comunicări eficiente, orale și scrise, în diverse contexte profesionale și socio-culturale	4
5.2	Asigurarea unui raport de comunicare și colaborare eficientă între structurile instituționale	4
5.3	Distribuirea unei informații adecvate desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia (pentru o activitate)	4
5.4	Orientarea/Consilierea angajaților, studenților privind formarea, promovare și integrarea socio-profesională	4
<b>6. Calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
6.1	Îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată	4
6.2	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	4
6.3	Armonizarea deciziilor și acțiunilor angajaților, precum și a activităților din cadrul direcției, în vederea realizării obiectivelor acestuia	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

6.4	Planificarea și administrarea eficientă a activității personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare	4
6.5	Realizarea, în anumite împrejurări, a unor sarcini ce depășesc orarul de muncă stabilit (pentru o activitate)	4
6.6	Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa postului.	4

**Tabelul 13.1 Calificativul final al evaluării performanței personalului de execuție din cadrul Direcției Studenți, Consiliere și Ghidare în Carieră (DSCGC)**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personalului de execuție din cadrul DSCGC</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	20
	satisfăcător	20-32
	bine	33-40
	foarte bine: mai mult de	40

**Tabelul 14. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din cadrul Centrului Editorial Poligrafic**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1.Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Cunoașterea legislației în domeniile educației, științei, editorial -poligrafice	4
1.2	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul complex editorial-poligrafic	4
1.3	Activitatea și experiența în muncă este corelată cu respectarea standardelor din domeniul editorial-poligrafic și solicitările beneficiarilor de servicii	4
<b>2.Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Permanentă preocupare pentru a contribui la desfășurarea activităților editorial - poligrafice în cadrul CEP, modul cum ele pot fi dezvoltate / îmbunătățite prin soluții adecvate, care să îmbunătățească calitatea serviciilor prestate către beneficiari și să reducă costurile în producere Activitățile vor corespunde actelor instituționale, misiunii, standardelor, obiectivelor și valorilor UPSC	4
2.2	Organizarea / participarea la activități profesionale(training-uri, sesiuni de formare, mese rotunde, conferințe etc.)	4
2.3	Implementarea inovațiilor digitale și a soluțiilor tehnice în activitatea CEP (soft-uri pentru design, utilaje care facilitează tipărirea și frnisarea publicațiilor, soluții tehnice pentru mentenanța echipamentelor etc.)	4
2.4	Proiectarea strategiei privind dotarea CEP cu echipamente performante pentru creșterea calității produselor finite și reducerii costurilor în producere.	4
2.5	Identificarea soluțiilor de finanțare / cofinanțare din partea unor instituții educaționale, fundații sau sponsori pentru asigurarea publicării unor lucrări complexe din punct de vedere editorial și tipografic cu destinație scăzută în rândul mediului academic, dar cu o mare relevanță culturală și științifică națională	4
2.6	Diversificarea modalităților de editare a publicațiilor, inclusiv prin dezvoltarea segmentului de carte electronică e-books	4



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

3. Conceptualizare și responsabilitate decizională		
3.1	Elaborarea și actualizarea documentelor de reglementare în domeniu (strategii, regulamente, instrucțiuni etc.)	4
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor instituționale și a lucrărilor independente	4
3.3	Capacitatea de a realiza în timpul convenit comenzile beneficiarilor	4
4. Conducere, coordonare și supervizare (aplicabil pentru șef și inginer CEP <sup>^</sup> )		
4.1	Desfășurarea activității manageriale în cadrul CEP	4
4.2	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație și a Consiliului Editorial ale UPSC	4
4.3	Participarea la elaborarea Planului editorial anual al UPSC prin colaborare cu facultățile și Consiliul Editorial	4
4.4	Coordonarea proceselor: - editorial-poligrafice; - de furnizare de materii prime și utilaje; - de reprezentare a CEP în raporturile cu Camera Națională a Cărții, instituții educaționale, fundații și beneficiari de servicii	4
4.4	Realizarea activității de consultanță, prezentare oferte editoriale monitorizare formare profesională	4
5. Comunicare		
5.1	Capacitatea de a comunica în limba română într-o manieră clară cu beneficiarii serviciilor CEP, oral și în scris, în diverse contexte socio-culturale și profesionale	4
5.2	Comunicare eficientă cu subdiviziunile structurale ale UPSC	2
5.3	Contribuții în editarea, promovarea și difuzarea rezultatelor cercetărilor științifice ale personalului UPSC	4
5.4	Tipărirea materialelor promoționale despre serviciile prestate și resursele deținute de subdiviziunile structurale ale UPSC	2
6. Calitatea și eficiența sarcinilor executate		
6.1	Realizarea Centrului-Poligrafic integrală și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa postului	4
6.2	Realizarea completă și calitativă a operațiilor procesului editorial -poligrafic (tehnoeditare, înregistrare publicații, tipărire, finisare carte, distribuire etc.)	4
6.3	Respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea în timp și calitativ a sarcinilor	4
6.4	Realizarea suplimentară, în anumite împrejurări, a unor sarcini ce depășesc orarul de muncă stabilit	4

**Tabelul 14.1 Calificativul final al evaluării performanței personalului de execuție din cadrul Centrului Editorial Poligrafic**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personalului de execuție din cadrul Centrului Editorial Poligrafic</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	14
	satisfăcător	14-23
	bine	24-29
	foarte bine: mai mult de	29



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Tabelul 15. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din Biblioteca Științifică**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, evidența colecțiilor, verificarea colecțiilor, clasificare, catalogare și indexare, organizare și conservare a colecțiilor, igiena colecțiilor, diselecția și casarea publicațiilor)	4
1.2	Gestionarea Catalogului electronic (Aplicarea corectă a GOST-ului 7.1-2003, indexarea conținuturilor conform direcțiilor de cercetare și în conformitate cu disciplinele predate în cadrul UPSC), Bibliotecii electronice, Repozitoriului Instituțional	4
1.3	Activități cu publicul (zile de informare, expoziții, prezentări, lansări de carte, training-uri, mese rotunde, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.). (pentru o activitate)	4
1.4	Informare bibliografică: referințe bibliografice, consultații individuale și de grup, redactarea listelor bibliografice, publicarea buletinului trimestrial “Achiziții recente”, elaborarea listelor bibliografice la cerere, expoziții virtuale „Aniversări” etc.	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Organizarea / participarea la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, etc.) (pentru o activitate)	2/3/4
2.2	Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, etc.)	4
2.3	Manifestarea creativității și Implementarea inovațiilor în activitatea bibliotecii (referințe virtuale, cluburi de carte, managementul referințelor etc.	4
2.4	Contribuții în promovarea rezultatelor cercetărilor științifice ale UPSC: atribuirea CZU articolelor științifice, asistență în crearea profilurilor în Google Academic, ORCID; promovarea beneficiilor Accesului deschis în mediul academic, lucrări de redactare a listelor bibliografice-parte componentă a Raportului privind activitate științifică în UPSC	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Elaborarea și actualizarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, instrucțiuni, metodologii etc.)	4
3.2	Elaborarea bibliografiilor tematice și biobibliografiilor, sintezelor privind activitatea bibliotecii etc. Elaborarea anuarului Contribuții științifice ale profesorilor și colaboratorilor UPSC.	4
3.3	Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, studiilor tematice.	4
3.4	Capacitatea de implementare a deciziilor și capacitatea de a lucra independent.	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare (aplicabil doar personalului de conducere - șef serviciu, bibliotecar principal)</b>		
4.1	Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4
4.2	Activități în comisii, comitete, grupuri de lucru, consiliul administrativ etc.	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

4.3	Activitatea de formator (instituțional, local, național)	4
4.4	Activități de consiliere, consultanță, mentorat, monitorizare, formare profesională	2/4
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica oral, în scris, claritatea ideilor etc.	4
5.2	Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice)	2
5.3	Publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în: reviste de specialitate, site-ul bibliotecii, facebook, repozitoriu, tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	4
5.4	Activități instructiv-educative, informativ-formative, Cultura informației, voluntariat	2/3/4
<b>6. Calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
6.1	Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite în fișa postului și în Programul anual de activitate	4
6.2	Realizarea completă / corectă / legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	4
6.3	Realizarea sarcinilor peste nivelul planificat	4

**Tabelul 15.1 Calificativul final al evaluării performanței personalului de execuție din Biblioteca Științifică**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personalului de execuție din Biblioteca Științifică</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	13
	satisfăcător	13-21
	bine	21-27
	foarte bine: mai mult de	27

**Tabelul 16. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din cadrul secției Resurse Umane**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Cunoașterea și respectarea legislației în domeniul resurselor umane.	4
1.2	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul, contribuirea la realizarea obiectivelor strategice ale Universității în promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane (în continuare RU).	4
1.3	Activitate și experiență cu personalul (colaborarea cu subdiviziunile instituției, gestionarea bazei de date, participă în procesul de acreditare).	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Participă la elaborarea strategiei și politicii Universității privind coordonarea activităților de RU	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

2.2	Participă la activități profesionale (seminare, training-uri, sesiuni de formare, etc.)	4
2.3	Implementarea inovațiilor digitale și a soluțiilor tehnice în activitatea RU	4
2.4	Proiectarea strategiei privind dotarea secției Resurse Umane cu echipamente performante pentru creșterea calității și lucrului efectiv.	4
2.5	Stabilește și informează conducerea Universității despre lacunele existente în managementul resurselor umane, prezintă propuneri de înlăturare ale acestora; Asigură calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal; Asigură protecția datelor cu caracter personal ale angajaților Universității din sistemele informaționale, precum și a celor pe suport de hârtie la care au acces, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Elaborarea și actualizarea documentelor de reglementare în domeniu (acte, regulamente, instrucțiuni etc.)	4
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor instituționale și a lucrărilor independente.	4
3.3	Capacitatea de implementare a deciziilor la nivel de secție.	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare (aplicabil doar personalului de conducere- șef secție Resurse Umane)</b>		
4.1	Activitatea managerială în cadrul secției Resurse Umane.	4
4.2	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație al UPSC.	4
4.3	Participarea la elaborarea anuală a statelor de personal, a listei nominale a corpului profesoral-didactic, gestionarea și actualizarea bazei de date a UPSC.	4
4.4	Coordonarea, verificarea: Ordinelor de bază; Ordinelor personalului didactic, științifico-didactic; Ordinile personalului SAG; Ordinile studenților cu frecvență și fără frecvență;	4
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica în limba română /rusă.	4
5.2	Comunicare și colaborare cu subdiviziunile UPSC.	4
5.4	Coordonează procesul de întocmire, aprobare și modificare a statelor de personal. Avizează cererile personalului și ordinele cu referire la activitățile de personal (angajare, demisie, concediere, concediu, sancțiuni, premii, ajutoare materiale, ș.a.), fișele de post, fișele de evaluare a personalului; Eliberează certificate, adeverințe, confirmări, extrase, arhivează dosarele studenților, cadrelor didactice, științifico-didactice, secției AG.	4
<b>6. Calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
6.1	Realizarea integrală a atribuțiilor stabilite în fișa postului.	4
6.2	Realizarea completă și calitativă a activității RU.	4
6.3	Sarcinile sunt realizate, în termeni stabiliți.	4
6.4	Realizarea suplimentară, în anumite împrejurări, a unor sarcini ce depășesc orarul de muncă stabilit.	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Tabelul 16.1 Calificativul final al evaluării performanței personalului de execuție a secției Resurse Umane**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personalului de execuție a secției Resurse Umane</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	13
	satisfăcător	13-21
	bine	21-27
	foarte bine: mai mult de	27

**Tabelul 17. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului de execuție din cadrul Direcției Management Academic și Asigurarea Calității**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Cunoașterea legislației în domeniile educației.	3
1.2	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul învățământului superior.	2
1.3	Activitatea și experiența în muncă este corelată cu respectarea standardelor din domeniul educației.	2
1.4	Abilități de utilizare a calculatoarelor și a altor tehnologii moderne	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor îndeplinite	1
2.2	Nivelul de implicare în lucrul în echipă	2
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	4
2.4	Încadrarea în termenii stabiliți pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	2
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	3
3.2	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implementare a deciziilor la nivel de universitate	4
3.3	Capacitatea de a lucra independent	4
3.4	Impactul opiniilor personale și a acțiunilor întreprinse asupra rezultatelor direcției și universității	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare - se aplică doar personalului de conducere</b>		
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei	4
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului direcției	3
4.3	Competența decizională	4
4.4	Capacitatea de a delega atribuții personalului direcției	4
4.5	Capacitatea de control	3
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă	2
<b>5. Comunicare</b>		
5.1	Capacitatea de a comunica, oral și în scris, claritatea ideilor	2
5.2	Comunicare eficientă cu subdiviziunile structurale ale UPSC	2
5.3	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare ale postului	4
<b>6. Calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

6.1	Sarcinile îndeplinite sub nivelul stabilit, cu depășirea termenelor stabilite, resursele disponibile nu sânt utilizate în modul corespunzător, deseori comite greșeli în realizarea sarcinilor.	4
6.2	Sarcinile sânt îndeplinite în quantumul planificat, în termenele stabilite, în limitele resurselor disponibile, uneori se comit greșeli în realizarea sarcinilor	4
6.3	Sarcinile sânt realizate peste nivelul planificat, în termene reduse, cu exactitate, cu resurse minime, fără comiterea greșelilor în realizarea sarcinilor	4

**Tabelul 17.1. Calificativul final al evaluării performanței personalului de execuție din cadrul DMAAC**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Personalului de execuție din cadrul DMAAC</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	11
	satisfăcător	11-18
	bine	19-22
	foarte bine: mai mult de	22

**Tabelul 18. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței personalului nondidactic specialistul decanatului**

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1.	Participarea în elaborarea rapoartelor de evaluare internă/externă în vederea autorizării de funcționare/acreditării acestuia (pentru un raport)	3/4
1.2.	Participarea la organizarea activităților extracurriculare în cadrul facultății (pentru o activitate)	4
1.3.	Prezentarea în termenii stabiliți a informației referitor la reușita academică (pentru un raport)	1
1.4.	Organizarea periodică a întâlnirilor cu studenții în scopul prezentării/informării asupra orarului, programului de activitate, etc.	3
1.5.	Asigurarea circuitului informațional prin plasarea informației pe panoul informativ, email etc.	3
1.6.	Colectarea și introducerea în baza de date a rezultatelor examenelor curente și celor de absolvire	3
1.7.	Elaborarea listelor și prezentarea demersurilor pentru atribuirea bursei academice, sociale.	3
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>		
2.1	Elaborarea, repartizarea și evidența borderourilor grupelor academice pentru completarea de către profesori (pentru o sesiune de examinare)	3
2.2	Participarea în calitate de secretar tehnic la susținerea tezelor de licență/master (pentru un program de studii)	3/4
2.3	Evidența și verificarea permanentă a contingentului de studenți și masteranzi de la Facultate (pentru un semestru)	3

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

2.4	Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea Consiliului Facultății (pentru o ședință)	3
2.5	Monitorizarea mobilității academice a studenților ciclului I, Licență și ciclului II, Master (pentru o mobilitate)	4
2.6	Participarea la completarea informației pe site-ul UPSC, pagina de facebook a facultății	4
2.7	Obținerea certificatelor de formare universitară (pentru un certificat)	4
2.8	Participarea la elaborarea Raportului cu privire la activitatea didactico- științifică și educativă în cadrul Facultății (pentru un raport)	3
2.9	Participări la ateliere instructive, training-uri, workshop-uri etc. (pentru o participare)	3
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Elaborarea și înregistrarea certificatelor de participare la diverse activități:(mese rotunde, seminarii etc. (pentru o activitate)	3
3.2	Elaborarea demersurilor de procurare a rechizitelor de birou necesare pentru eficientizarea activității la facultate	3
3.3	Elaborarea și prezentarea datelor statistice Decanului/Prodecanului, DMAAC sub formă de grafice și tabele	4
3.4	Elaborarea documentației pentru examenul de finalizare a studiilor/susținerea tezelor de licență, master (pentru o grupă academică)	3
3.5	Elaborarea demersurilor pentru emiterea Ordinului de transfer a studenților în anul următor de studii (pentru un demers)	3
3.6	Participarea la luarea deciziei privind completarea locurilor bugetare în baza rezultatelor academice ale studenților.	3
3.7	Întocmirea documentației privind repartizarea în câmpul muncii a absolvenților ciclului I și II	3
<b>4. Comunicare</b>		
4.1	Colaborarea cu coordonatorii programelor de studii în vederea stabilirii minimului curricular a masteranzilor care vin din alte domenii decât domeniul programului ales	4
4.2	Colaborarea cu catedrele facultății în vederea completării borderourilor, registrelor academice, carnetelor de note (pentru o sesiune)	4
4.3	Comunicarea cu șefii grupelor academice prin intermediul rețelelor de socializare (viber, watsapp, messenger etc.)	4

**Tabelul 18.1 Calificativul final al evaluării performanței specialistului din decanat**

Funcția	Calificativul	Punctaj
<b>Specialistul din decanat</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	13
	satisfăcător	13-20
	bine	21-26
	foarte bine: mai mult de	26

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Tabelul 19. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței laborantului**

Nr.d/	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1	Participarea la elaborarea rapoartelor de autoevaluare internă (pentru un raport)	4
1.2	Participarea la organizarea activităților extracurriculare în cadrul facultății (pentru o activitate)	4
1.3	Perfectarea extraselor din procesele verbale ale ședințelor de catedră	4
1.4	Întocmirea și transmiterea în timp util a corespondenței catedrei.	4
1.5	Gestionarea mijloacelor audio/video de la catedră necesare pentru desfășurarea procesului instructiv	3
1.6	Implicarea în organizarea activităților Seminarului metodic de la catedră.	3
1.7	Implicarea în organizarea activităților Seminarului științific de la catedră.	3
1.8	Asigurarea respectării procedurii corecte de împrumut/utilizare a tehnicii și materialelor didactice de la catedră.	3
1.9	Participări la ateliere instructive, training-uri, workshop-uri etc. (pentru o participare)	3
1.10	Participarea la formări de alfabetizare și dezvoltare a competenței digitale.	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților</b>		
2.1	Elaborarea, repartizarea și evidența borderourilor grupelor academice pentru completarea de către profesori.	3
2.2	Completarea listelor studenților cu tematici ale tezelor de an.	3
2.3	Completarea listelor studenților cu tematici ale tezelor de licență.	3
2.4	Completarea listelor studenților cu tematici ale tezelor de master.	3
2.5	Colectarea tezelor de an (variante hârtie), licență și master (variante hârtie și digitală) și a avizelor conducătorilor științifici la tezele de licență și master.	3
2.6	Perfectarea demersurilor pentru practica studenților.	4
2.7	Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea ședințelor de catedră	3
2.8	Participarea în calitate de secretar tehnic la examenele de susținere a tezelor de licență/master (pentru un program de studii)	3/4
2.9	Monitorizarea mobilității studenților.	4
2.10	Participarea la completarea informației pe site -ul UPSC, pagina de facebook a catedrei.	4
2.11	Obținerea certificatelor de formare universitară (pentru un certificat)	4
2.12	Participarea la elaborarea Raportului cu privire la activitatea didactico- științifică și educativă a profesorilor de la catedră.	3/4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1	Participă la elaborarea planului anual de activitate a catedrei.	4
3.2	Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.	4
3.3	Elaborarea proiectului de achiziții (resurse materiale) necesare bunei activități instructive.	3



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

3.4	Diseminarea informației de înscriere la unele cursuri de formare continuă a profesorilor.	3
3.5	Pregătirea și transmiterea Președintelui Comisiei de susținere a examenelor de licență și master actele necesare pentru realizarea raportului final.	3
3.6	Verificarea corespunderii conținutului tezei de licență și master în variantă letrică cu varianta electronică.	4
3.7	Asigurarea ordonării și transmiterii la „Antiplagiat” a tezelor de licență și master, conform regulamentelor UPSC.	4
3.8	Stocarea și ordonarea informației catedrei în drive pentru a putea realiza lucrul la distanță.	4
<b>4. Comunicare</b>		
4.1	Colaborarea cu coordonatorii programelor de studii în vederea stabilirii minimului curricular al masteranzilor care vin din alte domenii decât domeniul programului ales.	4
4.2	Organizarea sistemului informațional al catedrei prin primirea, prelucrarea, transmiterea și repartizarea corespondenței.	4
4.3	Colaborarea cu decanatul în vederea completării borderourilor, registrelor academice, carnetelor de note.	4
4.4	Organizarea ședințelor de lucru cu șefii de grupe.	4

**Tabelul 19.1 Calificativul final al evaluării performanței laborantului**

Funcția	Calificativul	Punctaj
Laborant	nesatisfăcător: mai puțin de	18
	satisfăcător	18-29
	bine	30-36
	foarte bine: mai mult de	36


**Tabelul 20. Criteriile și indicatorii de evaluare a performanței specialiștilor din cadrul Centrului de Formare**  
Continuă

Nr. d/o	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Punctaj
<b>1. Cunoștințe și experiență</b>		
1.1.	Cunoașterea și respectarea politicilor naționale și internaționale în sistemul de învățare pe tot parcursul vieții.	4
1.2.	Deținerea de cunoștințe, abilități și competențe solicitate în domeniul formării continue/învățării pe tot parcursul vieții și contribuția la realizarea obiectivelor CFC din cadrul Universității, prin promovarea politicilor, strategiilor de învățare pe tot parcursul vieții.	4
1.3.	Identificarea problemelor specifice activităților de învățare pe tot parcursul vieții și asigurării cadrului necesar soluționării lor	4



	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

1.4.	Utilizarea la nivel a Tehnologiilor Informaționale Comunicaționale, folosind tehnici standard de procesare; capacitate de a lucra în sistemul informațional, de a forma baze de date, de a utiliza diferite echipamente de birou.	4
1.5.	Realizarea stagiilor de formare în domeniul de învățare pe tot parcursul vieții, de dezvoltare profesională proprie	4
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitate</b>		
2.1.	Monitorizarea activităților de formare/ învățare pe tot parcursul vieții în perioadele de formare, la nivel instituțional, național, internațional, local.	4
2.2.	Realizarea diferitor modalități de planificare, organizare, realizare și monitorizare a procesului de învățare pe tot parcursul vieții.	4
2.3.	Comunicare cu cursanții și gestionare a activităților de înscriere și realizare a programelor de formare profesională/ calificare	4
2.4.	Utilizarea metodelor adecvate de culegere și înregistrare a informațiilor cu referire la monitorizarea activităților de învățare pe tot parcursul vieții.	4
2.5.	Monitorizarea completării registrelor de evidență a realizării programelor de formare profesională, respectării orarului	4
<b>3. Conceptualizare și responsabilitate decizională</b>		
3.1.	Participarea la elaborarea Planului ofertă anual de formare continuă.	4
3.2.	Participarea și elaborarea orarelor de formare continuă	4
3.3.	Coordonarea organizării și realizarea programelor de formare profesională continuă/ recalificare	4
3.4.	Desfășurarea activităților de documentare, corespondență, colaborare cu instituțiile educaționale din republică	4
3.5.	Coordonarea parteneriatului cu instituțiile educaționale și organizațiile din republică vederea promovării programelor de formare profesională continuă/ recalificare	4
3.6.	Realizarea activităților de promovarea imaginii universității și a CFC	4
3.7.	Secretar al Comisiilor de Stat pentru evaluarea tezelor de recalificare	4
<b>4. Conducere, coordonare și supervizare (aplicabil doar personalului de conducere)</b>		
4.1.	Elaborarea notei informative pentru programele de formare continuă/ recalificare	4
4.2.	Formularea de propuneri la notele informative	4
4.3.	Totalizarea realizării programelor de formare/recalificare/sesiunilor și formularea de propuneri în acest domeniu	4
4.4.	Desfășurarea activităților manageriale în cadrul CFC	4
4.5.	Participarea la ședințele Consiliului de Administrație, Senatului, Consiliului Coordonator al Centrului de Formare Continuă	4
4.6.	Elaborarea Planurilor ofertă, Planului Strategic, operațional	4
4.7.	Coordonarea/Ghidarea activităților realizate de Centru de Formare	4
4.8.	Informarea/ Distribuirea informației/ diseminarea informației cadrelor didactice și manageriale	4
4.9.	Implicarea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	4

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

4.10.	Organizarea de seminare, mese rotunde, expoziții de informare, vizite tematice, competiții/concursuri pentru studenți (pentru o activitate)	4
4.11.	Încheierea contractelor de parteneriat cu organizațiile, instituțiile educaționale din republică	4
4.12.	Participarea la activitățile desfășurate în instituțiile de aplicare din Republică.	4
4.13.	Asigurarea îndeplinirii misiunii Centrului de Formare Continuă	4
<b>5. Comunicare</b>		
5.1.	Asigurarea comunicării eficiente profesionale	4
5.2.	Distribuirea informațiilor adecvate referitoare la învățarea pe tot parcursul vieții	4
5.3.	Asigurarea unei comunicări eficiente între colaboratorii CFC și cursanți	4
5.4.	Consilierea specialiștilor CFC, cursanților privind formarea/ învățarea pe tot parcursul vieții,	4
<b>6. Calitatea și eficiența sarcinilor executate</b>		
6.1.	Realizarea obiectivelor individuale stabilitate pentru perioada evaluată	4
6.2.	Îndeplinirea cerințelor fișei de post	4
6.3.	Planificarea și administrarea activităților specialiștilor subordonați, prin asigurarea sprijinul corespunzător	4
6.4.	Realizarea și monitorizarea înscrierii cursanților la progra me	4
6.5.	Elaborarea, completarea ordinilor, actelor de absolvire ale cursanților	4

**Tabelul 20.1 Calificativul final al evaluării performanței personalului de execuție din cadrul Centrului de Formare Continuă**

<b>Funcția</b>	<b>Calificativul</b>	<b>Punctaj</b>
<b>Personalul de execuție din cadrul CFC</b>	nesatisfăcător: mai puțin de	20
	satisfăcător	20-32
	bine	33-40
	foarte bine: mai mult de	40

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

## V. ANEXE

Anexa 1

<b>FIȘA DE EVALUARE</b> <b>a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, științifico-didactice</b>		
<b>1. Date generale</b>		I UPS „I. Creangă” din Chișinău
Unitatea bugetară		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

### 2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.	<i>Performanță în activitatea didactică</i>		
2.	<i>Performanță în cercetarea științifică</i>		
3.	<i>Contribuția la dezvoltarea instituțională</i>		
4.	<i>Dezvoltarea profesională continuă</i>		
	Nota finală a evaluării		
	Nota finală a evaluării		
	<b>3. Calificativul final al evaluării</b>		
	<b>4. Rezultate deosebite</b>		
	1		
	2		
	<b>5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată</b>		
	1		
	2		
	<b>6 Comentariile salariatului evaluat</b>		
	Comisia de evaluare (nume, prenume, semnătură)		Data
	1.		
	2.		
	3.		
	Semnătura salariatului evaluat		Data

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

Anexa 2

<b>FIȘA DE EVALUARE</b> <b>a performanțelor profesionale ale personalului în funcție de conducere</b>		
<b>1. Date generale</b>		I UPS „I. Creangă” din Chișinău
Unitatea bugetară		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

	Nota finală a evaluării		
<b>3. Calificativul final al evaluării</b>			
<b>4. Rezultate deosebite</b>			
1			
2			
<b>5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată</b>			
1			
2			
<b>6 Comentariile salariatului evaluat</b>			
Comisia de evaluare (nume, prenume, semnătură)			Data
1.			
2.			
3.			
Semnătura salariatului evaluat			Data

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

Anexa 3

<b>FIȘA DE EVALUARE</b> <b>a performanțelor profesionale ale personalului nondidactic</b>		
<b>1. Date generale</b>		IP UPS „I. Creangă” din Chișinău
Unitatea bugetară		
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Funcția deținută		
Subdiviziunea structurală		
Perioada evaluată	de la:	până la:

**2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**

Nr crt	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale <sup>1</sup>	Nota	Comentarii
1.			
2.			
3.			
5.			
6.			.....
	Nota finală a evaluării		
	Nota finală a evaluării		
	<b>3. Calificativul final al evaluării</b>		
	<b>4. Rezultate deosebite</b>		
	1		
	2		
	<b>5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată</b>		
	1		
	2		
	<b>6 Comentariile salariatului evaluat</b>		
	Comisia de evaluare (nume, prenume, semnătură)		Data
	1.		
	2.		
	3.		
	Semnătura salariatului evaluat		Data

<sup>1</sup> Se va completa cu criteriile de evaluare a performanței indicate în tabelul aplicat la evaluare.

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Anexa 4**

**Lista angajaților**

---

*denumirea subdiviziunii*

**evaluați în vederea stabilirea sporului pentru performanță la data**

**pentru perioada**

Nr. d/o	Numele, prenumele	Calificativul	Sporul
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

**Membrii Comisiei de evaluare**

\_\_\_\_\_

funcția, nume, prenume, semnătura

\_\_\_\_\_

funcția, nume, prenume, semnătura

\_\_\_\_\_

funcția, nume, prenume, semnătura

	<b>I. P. UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU</b>	<b>EDIȚIA: 1</b>
	<b>Regulamentul privind modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Instituția Publică Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă” din Chișinău</b>	<b>REVIZIA: 3</b>

**Anexa 5.**

**DISPOZIȚIE**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

***Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță***

În temeiul art. 16 din Legea nr. 270/23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, precum și al Regulamentului-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018,

**DISPUN:**

A achita sporul pentru performanță pentru lunile \_\_\_\_\_  
în sumă totală de \_\_\_\_\_ lei.

Lista nominală, calificativul final și sporul pentru fiecare angajat se anexează.

Valoarea totală a mijloacelor financiare utilizate pentru achitarea sporului pentru performanță de la începutul anului constituie \_\_\_\_\_ lei, ceea ce reprezintă \_\_\_% din valoarea mijloacelor bănești anuale alocate/planificate pentru acordarea sporului pentru performanță

\_\_\_\_\_  
*(funcția conducătorului)*

\_\_\_\_\_  
*(semnătura)*

\_\_\_\_\_  
*(numele, pren umele)*