



**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**  
**ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**

*Aprobat:*

*Hotărârea Senatului nr.3/2 din 28.11.2019*

**REGULAMENT**  
**PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-DIDACTIC**  
**ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ**


*Cod document: SMC-REG - 37*

*Versiunea: 01*

**Informație document:**

**Deținător:** Direcția managementul  
personalului și relații publice

**Chișinău, 2019**

	<b>REGULAMENT</b> <b>PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-</b> <b>DIDACTIC ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE</b> <b>PUBLICĂ</b>	Cod:SMC-REG-37
		Versiunea 01 din 28.11.2019

## FIȘA DE CONTROL A DOCUMENTULUI

### ISTORIA MODIFICĂRILOR

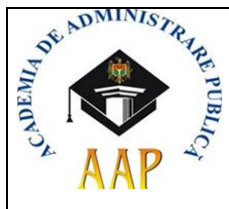
Nr.	Versiunea	Data	Autor	Comentarii modificare
1.	01	20.11.2019	Liubovi PRODAN ȘESTACOVA	Elaborare inițială

### DESTINATARIILE DOCUMENTULUI

Nr.	Subdiviziuni / Funcții / Roluri	Formă document	Utilizare
1.	Direcția managementul personalului și relații publice	Original, pe suport de hârtie	Păstrarea originalului.
2.	Departamentul studii superioare de master, catedrele, comisiile de asigurare a calității	Copia originalului pe suport de hârtie	Executarea prevederilor regulamentului
3.	Serviciul managementul calității	Copia originalului pe suport de hârtie	Monitorizarea, verificarea, controlul executării

### PERSOANE IMPLICATE LA ELABORAREA DOCUMENTULUI

Nr.	Prenume, Nume	Subdiviziune	Funcție	Responsabilitate	Semnătura
1.	Liubovi PRODAN ȘESTACOVA	Secția managementul calității	Șef Secție	Elaborare	
2.	Oleg BALAN	Administrația AAP	Rector	Coordonare	
3.	Ion DULSCHI	Departamentul studii superioare de master	Director Departament	Coordonare	
4.	Ludmila ANDRIEVSCHI	Direcția managementul personalului și relații publice	Șef Direcție	Verificare	



**REGULAMENT  
PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-  
DIDACTIC ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE  
PUBLICĂ**

Cod:SMC-REG-37

Versiunea 01  
din 28.11.2019

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament stabilește scopul, obiectivele, formele, principiile și procedurile de evaluare a rezultatelor și performanțelor personalului științifico-didactic din cadrul Academiei de Administrare Publică (în continuare – Academie).

2. Personalul științifico-didactic din Academie are datoria să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, să găsească și să utilizeze cele mai moderne tehnici de pregătire a studenților, să realizeze o continuă apropiere a componentelor teoretice de situațiile practice.

3. Scopul evaluării este aprecierea performanțelor profesionale ale personalului științifico-didactic din Academie în vederea identificării modalităților de consolidare a unei culturi a calității și stabilirii celor mai potrivite măsuri pentru asigurarea condițiilor de îmbunătățire / creștere a performanțelor personalului evaluat.

4. *Obiectivele operaționale ale evaluării sunt:*

- a) îmbunătățirea calității procesului educațional;
- b) motivarea personalului științifico-didactic către performanță continuă;
- c) identificarea necesităților de dezvoltare profesională a personalului științifico-didactic;
- d) promovarea pe posturi didactice superioare;
- e) ocuparea temporară (cumul sau plata cu ora) a posturilor vacante.

5. Procedura de evaluare a personalului științifico-didactic cuprinde următoarele *criterii de evaluare:*


- a) activitatea didactică (nivelul de pregătire profesională și capacitatea didactică);
- b) potențialul / activitatea de cercetare științifică;
- c) activitățile extracurriculare;
- d) prestigiul profesional (recunoașterea națională și internațională a personalului evaluat);
- e) deontologia profesională;
- f) alte criterii stabilite de instituție.

6. Evaluarea personalului didactic se realizează prin următoarele forme:

- a) *autoevaluarea;*
- b) *evaluarea colegială;*
- c) *evaluarea de către studenți;*
- d) *evaluarea de către șeful de catedră.*

7. Evaluarea se va desfășura cu respectarea următoarelor principii:

- a) *are caracter transparent, onest și formativ;*
- b) *reprezintă un proces îndreptat spre dezvoltare nu spre a judeca sau critica;*
- c) *standardele de evaluare sunt aceleași pentru întreg personalul evaluat;*
- d) *procesul de evaluare trebuie să fie flexibil;*
- e) *aprecierile se formulează astfel încât să fie recunoscute toate realizările profesionale ale persoanei evaluate;*

	<b>REGULAMENT</b> <b>PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-</b> <b>DIDACTIC ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE</b> <b>PUBLICĂ</b>	Cod:SMC-REG-37
		Versiunea 01 din 28.11.2019

f) persoana evaluată are dreptul de a contesta rezultatul evaluării de către șeful de catedră și de a solicita reevaluarea performanțelor sale profesionale în conformitate cu procedura stabilită de instituție.

8. La evaluare participă: șeful catedrei, colegii de la catedră, studenții și, prin autoevaluare, persoana evaluată.

9. Evaluarea de către studenți, masteranzi și doctoranzi (în continuare – student) a prestației personalului științifico-didactic este obligatorie. *Rezultatele statistice* ale evaluărilor reprezintă informații publice în cadrul instituției.

10. Rezultatele evaluării se iau în considerare la luarea deciziilor privind angajarea, promovarea și eliberarea personalului științifico-didactic al Academiei în conformitate cu legislația în vigoare.

11. Contractele de muncă ale personalului științifico-didactic includ asumarea unor standarde minime referitoare la activitatea didactică, de cercetare științifică și clauze privind încetarea contractelor în cazul neîndeplinirii acestora.

## II. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

### a) ORGANIZAREA EVALUĂRII

12. Șefii de catedre sunt responsabili de organizarea evaluării personalului științifico-didactic din subordine.

13. Personalul științifico-didactic din instituție are obligația de a-și efectua – *cel puțin o dată pe an*, o evaluare critică a propriei activități (autoevaluare), a modului în care corespunde cerințelor învățământului modern, în care interacționează cu ceilalți colegi și răspunde exigențelor ridicate de studenți.

14. Personalul științifico-didactic din Academie – indiferent de poziția pe care o are la catedră, instituție sau în societate trebuie să fie evaluat *anual* de către:

- a) *șeful de catedră;*
- b) *colegii de catedră.*


15. Personalul științifico-didactic din instituție va fi evaluat *semestrial* de către studenți, pe bază chestionarului stabilit de prezentul Regulament.

16. Evaluarea personalului științifico-didactic de către studenți este confidențială, chestionarele fiind anonime.

Chestionarele sunt completate de către studenți după evaluarea finală la disciplina predată de cadrul științifico-didactic evaluat. Sunt evaluate cadrele științifico-didactice care au desfășurat ambele: orele de curs și seminarele la disciplina respectivă.

17. Rezultatele procesului de evaluare a personalului științifico-didactic de către studenți sunt cunoscute doar de către persoana analizată, șeful catedrei, decanul departamentului, prorectorul responsabil pentru învățământ, rectorul instituției, subdiviziunile responsabile de managementul instituțional și managementul calității, cu aprobarea rectorului instituției.

18. Decanul Departamentului SSM întocmește un raport (care îl prezintă rectorului instituției) referitor la procesul de evaluare de către studenți pentru fiecare persoană evaluată.

	<b>REGULAMENT</b> <b>PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-</b> <b>DIDACTIC ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE</b> <b>PUBLICĂ</b>	Cod:SMC-REG-37
		Versiunea 01 din 28.11.2019

19. Decanul Departamentului SSM informează anual Senatul Academiei despre rezultatele generale ale evaluării personalului științifico-didactic de către studenți și propune dezbaterea *strategiei și măsurilor* ce trebuie adoptate în vederea sporirii performanțelor profesionale și, după caz, identificarea necesităților de dezvoltare profesională a personalului științifico-didactic.

### b) AUTOEVALUAREA

20. Autoevaluarea se realizează prin furnizarea, de către fiecare cadru științifico-didactic, a datelor necesare pentru a se stabili îndeplinirea criteriilor de evaluare și constă în prezentarea șefului de catedră a *portofoliului experienței didactice și de cercetare*.

*Portofoliului experienței didactice și de cercetare* se va depune la începutul fiecărui an de studii și cuprinde următoarele documente:

- a) *curriculum vitae*;
- b) *raportul privind activitatea didactică și metodică*;
- c) *lista de lucrări publicate în anul precedent*;
- d) *raportul de cercetare științifică în anul precedent*;
- e) *sinteza autoevaluării*;
- f) *alte materiale stabilite de instituție*.

La cererea șefului de catedră, cadrul științifico-didactic va depune și dovezile privind datele menționate în aceste documente.

21. Sinteza autoevaluării se efectuează de către fiecare persoană prin completarea *Fișei de autoevaluare* (Anexa nr.1).

22. Suplimentar, sinteza autoevaluării va face referință la: actualitatea informațiilor transmise studenților, calitatea transmiterii informațiilor către studenți, gradul de antrenare a studenților în difuzarea informațiilor specifice disciplinei, încurajarea creativității studenților, calitatea relațiilor interumane specifice interacțiunii profesor-student, obiectivitatea modului de evaluare al studenților, participarea la orientarea profesională a studenților și alte activități considerate de persoana evaluată ca indicatori de performanță care evidențiază prestația sa pedagogică.

### c) EVALUAREA COLEGIALĂ

23. Evaluarea colegială are drept scop menținerea unui climat sănătos și echilibrat între membrii catedrei, crearea unei ambiante specifice de lucru care să permită rezolvarea eficientă a tuturor problemelor curente ale catedrei.

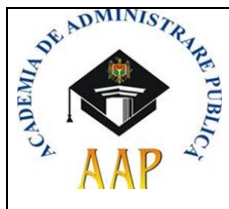
24. Evaluarea colegială se va realiza pe criterii obiective, de performanță, dar și de interacțiune umană și va fi monitorizată de o comisie al cărei președinte va fi șeful de catedră.

25. Evaluarea colegială se efectuează de personalul științifico-didactic din cadrul catedrei, în conformitate cu graficul stabilit de șeful de catedră.

26. Evaluarea colegială are la bază datele direct cunoscute și cele rezultate din asistarea la orele de curs desfășurate de persoana evaluată.

27. Evaluarea colegială se desfășoară în perioada septembrie – iunie.

28. Evaluarea colegială se realizează în următoarele etape:



**REGULAMENT  
PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-  
DIDACTIC ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE  
PUBLICĂ**

Cod:SMC-REG-37

Versiunea 01  
din 28.11.2019

a) la începutul fiecărui an de studii, catedrele vor propune, iar Consiliul Departamentului SSM va examina și decide asupra componenței comisiilor pentru evaluarea colegială pentru fiecare cadru didactic al unei catedre.

b) comisia pentru fiecare cadru didactic va avea 3 membri care vor fi stabiliți astfel:

primul membru al comisiei – este o persoană propusă de către persoana evaluată;

al doilea membru al comisiei – este o persoană propusă de către șeful de catedră;

al treilea membru al comisiei – este o persoană propusă de către Consiliul Departamentului SSM.

c) Primii doi membri fac parte din aceeași catedră cu cel evaluat. Al treilea membru face parte din altă catedră.

29. La evaluarea colegială se respectă principiul ca evaluatorii să dețină gradul didactic sau științific cel puțin egal cu cel al persoanei evaluate.

30. Evaluarea colegială a personalului științifico-didactic se efectuează prin completarea *Fișei de evaluare colegială* (Anexa nr. 2).

31. Fișa de evaluare colegială face referire la: modul de abordare a tematicii disciplinei/disciplinelor alocate din planul de învățământ, a tehnicilor, procedurilor și metodelor folosite în transmiterea informațiilor către studenți și evaluarea acestora, a relațiilor interumane specifice interacțiunii dintre membrii unei catedre, a dorinței continue de perfecționare, a promovării creativității, a gradului de implicare în rezolvarea problemelor în cadrul catedrei, etc.

32. Șeful de catedră stabilește un grafic pentru asistarea la ore a membrilor comisiei și informează personalul implicat.

33. După asistența la orele de curs, fiecare membru al comisiei completează individual „Chestionarul de evaluare colegială” și îl predă șefului de catedră.

34. Calculul și analiza rezultatelor chestionarului este efectuată de șeful de catedră și comisie la ședința catedrei.

35. Dacă există diferențe mari între cei trei evaluatori atunci șeful catedrei poate să propună altă comisie pentru reevaluare.

36. Dacă nu există diferențe între cei trei evaluatori comisia elaborează o sinteză care o transmite Decanului Departamentului SSM.

37. Rezultatele evaluării vor fi utilizate de șeful de catedră la identificarea necesităților de dezvoltare profesională a personalului didactic și elaborării concluziilor / sugestiilor în acest sens.

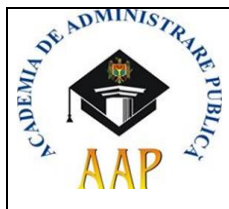
38. Personalul științifico-didactic evaluat primește de la comisia de evaluare o sinteză, precum și o fișă cu concluzii și sugestii privind activitatea didactică.

#### **d) EVALUAREA DE CĂTRE STUDENȚI**

39. Evaluarea personalului științifico-didactic de către studenți constituie un proces în cadrul căruia se culeg și se prelucrează informații în scopul cunoașterii performanțelor individuale ale personalului didactic din instituție.

40. Evaluarea personalului didactic de către studenți se efectuează prin completarea *Fișei de evaluare a personalului didactic de către studenți* (Anexa nr. 3).

41. Evaluarea se realizează de către studenți în condiții de anonim. Cadrul didactic evaluat nu



**REGULAMENT  
PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-  
DIDACTIC ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE  
PUBLICĂ**

Cod:SMC-REG-37

Versiunea 01  
din 28.11.2019

are acces direct sau indirect la identitatea evaluatorului.

42. Desfășurarea evaluării se face publică printr-un anunț, la nivel de facultate, prin care se stabilește procedura, perioada, locul de desfășurare, metoda și mijloacele de realizare a evaluării.

43. Studenților li se va aduce la cunoștință care este scopul evaluărilor, modalitățile de completare a chestionarelor și confidențialitatea răspunsurilor.

44. Sunt interzise acțiunile de manipulare, condiționare sau de influențare directă sau indirectă a studenților în libera exprimare a opiniilor proprii.

45. Rezultatele evaluării vor fi utilizate de șeful de catedră la elaborarea activităților *orientate spre realizarea creșterii continue a calității prestației didactice a personalului științifico-didactic*.

46. Șeful de catedră comunică, în forma unei fișe confidențiale individuale, fiecărui cadru științifico-didactic evaluat rezultatul obținut de acesta, în cadrul unei discuții confidențiale constructive.

47. Procedura de organizare și desfășurare a evaluării de către studenți este stabilită de instituție prin cadrul normativ intern.

**e) EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC DE CĂTRE ȘEFUL DE CATEDRĂ**

48. Evaluarea personalului didactic de către șeful de catedră se efectuează pe baza formularului de evaluare „Aprecierea personalului științifico-didactic după criteriile de evaluare și indicatorii de performanță” (Anexa nr. 4).

49. Evaluarea se face cu referire la modul de îndeplinire a obligațiilor personalului științifico-didactic cuprinse în fișa funcției/postului dar și la calitatea relațiilor interumane specifice interacțiunii șef-subaltern, la gradul de implicare a persoanei în activități ce nu sunt cuprinse în fișa funcției/postului dar sunt necesare în contextul dezvoltării catedrei și facultății.

50. La sfârșitul activităților didactice ale fiecărui an de studii întreg personalul științifico-didactic titular depune „Raportul anual de activitate” în care se includ activitățile desfășurate în anul de studii prezentând argumente și dovezi privind îndeplinirea cerințelor funcției/postului.

51. Șeful catedrei evaluează fiecare persoană din cadrul catedrei în conformitate cu *Raportul anual de activitate* prezentat de titular și Criteriile de evaluare și standardele de performanță. Rezultatele generale ale evaluării se exprimă prin unul din următoarele calificative: *excelent, foarte bun, bun, corespunzător, mediocru, necorespunzător*.

52. La finalul evaluării, șeful de catedră completează formularul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului științifico-didactic din instituție după grila etalon și o înaintează decanului DSSM.

53. Metodologia de evaluare în baza *Criteriilor de evaluare și standardele de performanță*, calculului ponderii criteriilor pentru funcții științifico-didactice, punctelor acordate pentru fiecare criteriu, calculului calificativului general, precum și completarea formularului în acest sens vor fi stabilite de instituție prin cadrul normativ intern.

54. Calificativul obținut de către personalul didactic se include în Fișa de evaluare anuală la completarea rubricii D1 „Evaluarea performanței”, caseta „Competență profesională”.

55. Obținerea calificativului general mediocru și necorespunzător, la două evaluări consecutive, a personalului științifico-didactic servește drept motiv pentru înaintarea la Consiliului Calității,



**REGULAMENT  
PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI ȘTIINȚIFICO-  
DIDACTIC ÎN ACADEMIA DE ADMINISTRARE  
PUBLICĂ**

Cod:SMC-REG-37

Versiunea 01  
din 28.11.2019

ulterior la Consiliul de Administrație pentru constatarea faptului că persoana respectivă nu corespunde funcției/postului deținut ca urmare a calificării insuficiente și, ulterior, pentru demararea procedurii de reziliere a contractului de muncă cu instituția<sup>1</sup>.

56. Calificativul general se aduce la cunoștința personalului științifico-didactic titular. În cazul contestării rezultatelor evaluării, se instituie la decizia decanului, o comisie de evaluare a contestației, formată din reprezentanți ai Consiliului Departamentului SSM.

57. Comisia de evaluare a contestațiilor va avea la dispoziție întreaga documentație utilizată la evaluare și punctele de vedere ale evaluatorilor (șef catedră și decan).

58. Rezultatul analizei contestației se aduce la cunoștința Consiliului Departamentului SSM.

59. După examinarea tuturor contestațiilor, conducerea departamentului realizează clasamente ale cadrelor didactice titulare pe baza punctajului total în conformitate cu procedura stabilită.

### III. DISPOZIȚII FINALE

60. Fișele de evaluare expuse în anexe, prin decizia Senatului AAP, pot fi actualizate/modificate la începutul fiecărui an de studii și înaintate în Direcția management instituțional pentru operarea modificărilor în prezentul Regulament.

#### 1. ANEXE

Nr.	Denumirea formularelor tipizate		Mențiuni	Modul de acumulare	Durata de arhivare
1	Anexa nr.1	Fișă de autoevaluare		<i>Pe support de hârtie, Electronic</i>	3 ani
2	Anexa nr. 2	Fișa de evaluare colegială		<i>Pe support de hârtie, Electronic</i>	3 ani
3	Anexa nr. 3	Fișa de evaluare a personalului științifico-didactic de către studenți		<i>Pe support de hârtie, Electronic</i>	3 ani
4.	Anexa nr.4	Fișa de apreciere a personalului didactic după criteriile de evaluare și indicatori de performanță		<i>Pe support de hârtie, Electronic</i>	3 ani

<sup>1</sup> În conformitate cu prevederile lit.e) alin.1) art.86 din Codului Muncii RM