

INSTRUCTIUNI DE COMPLETARE
A FISEI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Fișa de evaluare a activității cadrelor didactice se completează anual în luna octombrie pentru anul universitar precedent.

Prin excepție în anul 2019:

Perioada de evaluare este cuprinsă între:

21 ianuarie - 20 februarie 2019

iar perioada evaluată se referă la perioada cuprinsă între:

1 octombrie 2017 – 30 septembrie 2018

(respectiv anul universitar 2017-2018)

Fișele de evaluare a activității cadrelor didactice se vor completa după cum urmează:

Prima etapă este autoevaluarea, fiecare cadru didactic își va aprecia activitatea desfășurată în relație cu activitățile (sarcinile) din fișa postului didactic pe care îl ocupă. Aprecierea se face, pe fiecare criteriu de evaluare cuprins în fișa de evaluare corespunzătoare fiecărei funcții didactice (profesor universitar și conferențiar universitar 15 criterii de evaluare, șef lucrări /lector 12 criterii de evaluare, asistent universitar 8 criterii de evaluare), prin acordarea de note de la 1-10 corespunzătoare următoarelor calificative:

Calificative	Punctajul obținut
Foarte bine	10 – 8,51
Bine	8,50 – 7,51
Satisfăcător	7,50 - 5
Nesatisfăcător	< 5

A doua etapa este evaluarea fiecărui cadru didactic de către șeful de disciplină pe fiecare criteriu de evaluare cuprins în fișa de evaluare corespunzătoare fiecărei funcții didactice, prin acordarea de note de la 1-10. Dacă între autoevaluare și evaluarea

șefului de disciplină nu există discordanțe, șeful de disciplină va stabili calificativul final.

Dacă există discordanțe între autoevaluarea cadrului didactic și evaluarea șefului de disciplină, situația va fi analizată de Directorul de Departament care va evalua cadrul didactic prin acordarea de note de la 1-10 și va stabili calificativul final.

Completarea fișelor de evaluare a activității didactice constituie obligație de serviciu.

Fișa de evaluare a activității didactice va fi completată prin înscrierea pe formularul de fișă de evaluare ce urmează a fi semnată și ștampilată într-un exemplar original și va fi depusă la Direcția RUNOS până cel mai târziu 26.02.2019, urmând a fi atașată în dosarul de personal al salariatului, iar un exemplar în copie xerox va rămâne la disciplină.