

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Сената
Протокол №2 от 03.02.2023г.
Председатель
С. Захария

APROBAT:
Hotărârea Senatului
Proces verbal № 2
din " 02 " 03.
2023
Președinte: Zaharia S.

**Universitatea de Stat din Comrat
Departamentul de Managementul Calității și procesului
educațional**

**Documente de orientare
SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)
Ediția 2 (revizuită)
Înregistrat: SMC Nr. 194 din 08. 02 .2023**

**REGULAMENT
PRIVIND PROCEDURA DE ACORDARE A
INDEMNIZAȚIEI DE PERFORMANȚĂ PENTRU
PERSONALUL UNIVERSITĂȚII DE STAT DIN
COMRAT**

1. OBIECTUL REGULAMENTULUI

1.1. Regulamentul privind procedura de stabilire a indemnizațiilor pentru realizările legate de personalul administrativ-managerial, științifico-pedagogic, pedagogic, educațional și auxiliar, economic din cadrul Universității de Stat din Comrat (denumit în continuare USC) stabilește procedura de numire și implementare a plășilor de stimulare.

2. CADRUL DE REGLEMENTARE

2.1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu cerințele și reglementările:

- Codului educației al RM nr. 152/2014;;
- Codul muncii al RM nr. 154/2003;;
- Legea Republicii Moldova "Cu privire la sistemul unitar de remunerare a muncii în sfera bugetară" nr. 270/2018;

➤ Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1231/2018 "Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unificat de remunerare în sectorul public";

➤ Anexa Nr. 3 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr. 1231/2018 "Model de Regulament privind procedura de stabilire a indemnizației pentru realizarea unitășilor bugetare de personal";

➤ Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1234/2018 "Cu privire la condișile de remunerare a personalului din institușile de învășământ care funcوشonează în modul de autoguvernare financiară și economică".

- Statutul Universității de Stat din Comrat Nr. 5976/2013;
- Carta Universității de Stat din Comrat Nr. YS-23/2015;
- Regulamentul intern de muncă al USC;
- Contractul colectiv de muncă între sindicat și administrașia USC;
- Alte acte juridice locale ale USC care reglementează atribușile funcوشionale ale angajașilor.

3. GENERAL

3.1. Prezentul regulament stabilește baza generală pentru organizarea și evaluarea realizărilor profesionale individuale ale personalului USC, pe baza cerinșelor postului, pe baza criteriilor de evaluare.

3.2. Scopul evaluării eficienșei activitășilor angajașilor este stimularea individuală a angajașilor pentru a obține rezultate optimă în activitășile lor.

3.3. Sarcinile de evaluare a eficacitășii activitășilor angajașilor sunt:

- formarea unui sistem de stimulente materiale pentru angajaș, sporind interesul acestora pentru calitatea și eficienșa muncii lor;
- îmbunăștășirea eficacitășii și calitășii muncii, crearea condișilor pentru creșterea profesională a angajatului;
- evaluarea obiectivă sistematică a eficacitășii activitășilor profesionale ale angajașilor;
- îmbunăștășirea indicatorilor de performanșă a activitășilor USC și luarea în considerare a contribușiei fiecarui angajat la acest proces.

3.4. Evaluarea se efectuează în conformitate cu următoarele principii de bază:

➤ obiectivitate – participantii la procesul de evaluare ar trebui să ia decizii imparșial, pe baza unor argumente și fapte specifice, astfel încât să reflecte cât mai exact posibil atât meritele, realizările, cât și deficienșele și lacunele din activitășile angajatului evaluat;

➤ cooperare și comunicare continuă – asigurarea unui mediu de interacșune și menșinerea unei relașii de comunicare deschisă și constantă între toate părțile implicate în procesul de evaluare;

➤ Respectarea demnitășii – asigurarea unui mediu în care demnitatea fiecarui angajat este respectată și a unui climat lipsit de orice manifestare și formă de hărtuire, exploatare, umilire, dispreș, amenintări sau intimidare.

3.5. Suplimentul salarial stabilit pentru realizările profesionale individuale în muncă are un caracter stimulativ și se bazează pe calitatea muncii, contribușia și profesionalismul angajatului, obiectivitatea și imparșialitatea, se stabilește și se plăștește în funcșie de contribușia angajatului la obținerea rezultatelor.

3.6. Termenii acestui regulament se vor aplica tuturor angajașilor USC.

3.7. Evaluarea contribușiei angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea realizările sale individuale se face de către evaluator.

3.8. Un evaluator este o persoană care lucrează pentru USC care îndeplinește funcșile de gestionare a unitășii/institușiei în care lucrează angajatul sau, după caz, o persoană care coordonează activitășile angajatului în cauză.

3.9. Evaluarea realizările se efectuează o dată la șase luni până în a 15-a zi a primei luni după semestrul de raportare.

3.10. Indemnizașia de realizare se plăștește lunar în funcșie de realizările individuale realizate, simultan cu salariul și se aplică în semestrul curent pentru rezultatele activitășilor desfășurate în semestrul precedent:

➤ prima perioadă estimată de la 01.01. la 30.06. – până la data de 15 iulie a anului calendaristic în curs;

➤ a doua perioadă estimată de la 01.07. la 31.12. – până la data de 15 ianuarie a anului calendaristic următor.

3.11. Nu se efectuează o evaluare în cazul în care, în perioada estimată, agentul și-a îndeplinit efectiv atribuțiile timp de mai puțin de trei luni.

3.12. Pentru angajații nou angajați, prima evaluare a realizărilor se efectuează după trei luni de muncă continuă la universitate. Suprataxa în acest caz este stabilită până la sfârșitul jumătății curente a anului.

3.13. Atunci când se transferă un angajat pe un alt post, se aplică condițiile prevăzute p. 3.11. din prezentul regulament.

3.14. Pe măsură ce sistemul de evaluare a performanței este îmbunătățit, se elaborează noi indicatori și se elaborează criterii pentru evaluarea acestuia, prezentul regulament poate fi modificat.

4. TEMEIURI ȘI PROCEDURI DE EVALUARE A EFICACITĂȚII ACTIVITĂȚILOR ANGAJAȚILOR

4.1. Indicatorii de performanță pentru personalul științifico-didactic și pedagogic se stabilesc ținând cont de necesitatea și posibilitatea reală a contribuției personale a fiecărui angajat la realizarea rezultatelor muncii colective luând în considerare: aplicarea instrucțiunilor (verbale/scrise) ale conducerii instituției de învățământ superior/șefului de catedră/ decanului facultății; pregătirea materialelor și întocmirea raportelor de autoevaluare în vederea autorizării/acreditării programelor educaționale repartizate catedrei; îmbunătățirea/actualizarea programelor de învățământ/planurilor de învățământ în funcție de rezultatele acreditării și de recomandările angajatorilor; pregătirea de activități științifico-pedagogice și științifice la nivelul catedrei/facultății/instituției de învățământ superior; participarea la activități de proiect.

4.2. Indicatorii de performanță ai realizărilor individuale trebuie să respecte cerințele art. 211 ^{alin. (3)} din Codul muncii al Republicii Moldova și ale prezentului regulament.

4.3. Angajații sunt informați în scris de către evaluator cu privire la începerea procedurii de evaluare cu cel puțin cinci zile înainte de începerea acesteia.

4.4. Scopul principal al plășilor de stimulare a angajaților este de a diferenția remunerația pentru motivație, performanță profesională pozitivă (de calitate) și contribuția personală la promovarea prestigiului universității.

4.5. Baza de evaluare a performanțelor angajaților este reprezentată de îndeplinirea criteriilor și indicatorilor de performanță și eficiență a muncii pentru o anumită perioadă de timp, participarea la diverse domenii de activitate catedrei/facultății/instituției de învățământ superior etc., enumerate pe profilul postului - Anexa 2, enumerate în contextul posturilor - Anexa 2.

4.6. Evaluarea performanțelor angajaților este susținută de realizările profesionale în activitățile profesionale, de contribuția angajatului la dezvoltarea USC pentru o anumită perioadă de timp, precum și de participarea la activitatea socială a catedrei / facultății / USC, confirmată și documentată evaluatorului în termenele stabilite.

4.7. Angajații au dreptul de a face propuneri scrise de completare, de modificare a conținutului sau a formulării criteriilor în cazul în care importanța unei activități este subestimată sau nu este luată în considerare, precum și de excludere a criteriilor care și-au pierdut relevanța.

5. PROCESUL DE EVALUARE PROFESIONALĂ

5.1. Evaluarea performanțelor individuale ale angajatului constă în compararea performanțelor activităților sale în raport cu indicatorii (criteriile) stabiliți de realizare individuală și în atribuirea unei evaluări a realizărilor.

5.2. Calitățile profesionale și aptitudinile/caracteristicile comportamentale necesare angajatului pentru îndeplinirea sarcinilor de bază și suplimentare sunt apreciate prin intermediul unor criterii de evaluare.

5.3. Evaluarea activității angajatului la obținerea rezultatelor se va face pe baza următoarelor criterii generale de evaluare: 1) cunoștințe și experiență; 2) complexitatea, creativitatea și varietatea acțiunilor; 3) abordarea conceptuală și responsabilitatea, inclusiv în procesul decizional; 4) management, coordonare și control (în plus pentru funcții de conducere); 5) comunicare; 6) volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite; 7) competențe științifice, de cercetare.

5.4. În funcție de specificul activitatilor desfasurate și de sarcinile specifice ale unor unități/posturi, după caz, se pot stabili criterii de evaluare suplimentare sau se pot înlocui unele dintre criteriile enumerate la pct. 5.3, care nu au legătura cu activitatea specifică desfasurată. Scorul final este suma punctajelor acordate pentru fiecare criteriu.

5.5. Nivelurile de manifestare ale fiecărui criteriu (4 pentru fiecare criteriu) se elaborează în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție executivă, personal auxiliar etc.).

5.6. Scorul final este suma punctajelor acordate pentru fiecare criteriu. Pe baza criteriilor specificate la punctul 5.3, evaluatorul atribuie note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim) fără zecimale, menționând evaluarea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișă de evaluare a fiecărui angajat. Nota finală reprezintă suma notelor acordate pentru fiecare criteriu.

5.7. Persoana evaluată care face parte din personalul științific, pedagogic și didactic întocmește o fișă de punctaj, atașând documentele/materialele justificative în format tipărit și/sau electronic. Baza de date a

documentelor/materialelor justificative se păstrează la catedră și la decanat de către evaluator. La cerere, evaluatorul sau persoana evaluată este obligat să prezinte documentele/materialele justificative.

5.8. Evaluatorul sau persoana evaluată poate atașa la fișa de evaluare documente/materiale suplimentare care sunt importante pentru procedura de evaluare și rezultate.

5.9. Scorul final este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu.

5.10. Evaluatorul are dreptul de a modifica media aritmetică în sus, în cazul în care angajatul obține rezultate suplimentare care nu sunt prevăzute în această dispoziție, menționându-le în fișele de evaluare din coloana "Rezultate excelente".

5.11. Evaluatorul, nu mai târziu de a 20-a zi a primei luni după trimestrul de raportare, depune o cerere la rectorul USC (Anexa 4) cu fișe de evaluare.

5.12. Calificarea finală a evaluării pentru personalul științifico-pedagogic, pedagogic, administrativ-managerial, educativ-auxiliar, economic se stabilește pe baza evaluării finale după cum urmează:

➤ un scor mediu de 1 – 1,5 din numărul maxim de puncte marcate – "nesatisfăcător". Performanța este mult mai mică decât cea standard;

➤ punctajul mediu este de 1,51 – 2,5 din numărul maxim de puncte marcate – "satisfăcător". Performanța este la nivelul minim al standardelor sau le depășește ușor. Acesta este nivelul minim acceptabil de productivitate care ar trebui atins chiar și de un angajat mai puțin calificat sau neexperimentat;

➤ scorul mediu este de 2,51 – 3,5 din numărul maxim de puncte marcate – "bun". Productivitatea se încadrează în limitele superioare ale standardelor și realizărilor implementate de alți lucrători;

➤ scorul mediu este de 3,51 – 4 din numărul maxim de puncte marcate – "foarte bun". O persoană merită laude speciale, deoarece realizările sale depășesc limitele superioare ale standardelor și realizărilor altor angajați (apendicele 1).

6. METODOLOGIA INDEMNIZAȚIEI DE REALIZARE

6.1. Suma totală planificată/allocată pentru calcularea mijloacelor financiare privind indemnizațiile de realizare nu trebuie să depășească 10% din salariul de bază anual la nivel de unitate bugetară.

6.2. Pentru a asigura o evaluare obiectivă și de înaltă calitate, se înființează o comisie care să aprobe rezultatele calificării evaluării finale.

Comisia este formată din:

- 1) Rectorul USC – președinte sau persoană autorizată de rector;
- 2) Președinte al comitetului sindical sau persoană autorizată de președintele comitetului sindical;
- 3) Evaluatori.

6.3. Comisia de evaluare aprobă rezultatele evaluării cel târziu în a 25-a zi a primei luni după semestrul de raportare.

6.4. Comisia are dreptul de a modifica rezultatele evaluatorilor, atât în sens ascendent, cât și descendant, în cazul în care angajatul nu respectă instrucțiunile scrise ale conducerii instituției de învățământ superior sau ale șefilor unităților structurale (șef de catedră și decan al facultății) sau în cazul în care evaluatorul/ evaluatul a furnizat rezultate care nu sunt obiective.

6.5. În cazul absenței unui evaluator (concediu medical, concediu anual, călătorie de afaceri, conflict de interes), funcția de evaluare este delegată unui organ colegial reprezentat de o comisie.

6.6. În cazuri excepționale, pentru desfășurarea unor activități suplimentare corespunzătoare specificului postului ocupat, precum și pentru realizări deosebite în muncă, precum și pentru eficiența acțiunilor care asigură funcționarea și dezvoltarea durabilă a USC, rectorul, pe baza reprezentărilor șefilor unităților structurale și a deciziei comisiei compuse din rector, prorector pentru activitatea academică, prorector pentru știință și relații internaționale, șeful secției de resurse umane și reprezentantul organizației sindicale, au dreptul de a majora indemnizația pentru realizări cu mai mult de 10%, dar nu mai mult de 25%."

6.7. Angajatul evaluat are dreptul de a se familiariza cu informațiile înscrise în fișa de evaluare, dacă este necesar, de a furniza dovezi care să confirme îndeplinirea sarcinilor și de a oferi explicații cu privire la evaluarea primită.

6.8. În baza deciziei comisiei, rectorul USC emite un Ordin privind indemnizația pentru realizări acordată lunar fiecărui angajat, conform modelului prezentat în anexa nr.5 la prezentul regulament.

6.9. Salariatului care a fost disciplinat nu i se plătește o indemnizație de realizare pe perioada recuperării. În cazul în care instanța suspendă un act administrativ privind pedepsirea unui angajat, indemnizația va fi acordată în conformitate cu procedura stabilită.

6.10. Personalul care nu a fost disciplinat, dar a fost evaluat "nesatisfăcător" sau "satisfăcător" în evaluarea performanței la șase luni, nu va primi o indemnizație de realizare.

6.11. Personalul care nu a fost disciplinat, dar a primit un calificativ de șase luni de "bun" sau "foarte bun" în evaluarea realizărilor, va primi următoarea indemnizație de realizare:

- pentru evaluarea "bun" - 6,0-8,0% din valoarea lunară a salariului de bază al angajatului;
- pentru evaluarea "foarte bun" - 8,01-10,0% din suma lunară a salariului de bază al angajatului.

6.12. Rezultatele evaluării realizărilor individuale, inclusiv evaluarea și justificarea emiterii acestora, sunt comunicate salariatului în scris de către evaluator și pot fi contestate de angajat în termen de cinci zile lucrătoare de la data familiarizării cu rezultatele evaluării prin depunerea unei cereri la rector în formă liberă.

6.13. Revizuirea evaluării se efectuează de către comisia menționată la punctul 6.2.

6.14. Angajatorul analizează plângerea în termen de zece zile lucrătoare de la data primirii acesteia și informează angajatul în scris cu privire la decizia sa cu privire la plângere. În cazul în care angajatul nu este de acord cu decizia managerului, acesta poate ataca în instanță în termen de 30 de zile de la depunerea de către manager a deciziei scrise privind plângerea.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul regulament se adoptă prin hotărâre a Senatului USC, convenit cu organizarea sindicală a angajaților și aprobat prin hotărâre a Consiliului pentru Dezvoltare Instituțională Strategică.

7.2. Modificările și completările la regulamentele se fac în același mod.

7.3. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării finale.

7.4. De la data intrării în vigoare a prezentului regulament, să recunoască ca nevalid "Regulamentul privind procedura de stabilire a indemnizației pentru realizările salariaților de la Universitatea de Stat din Comrat", aprobat prin hotărârea Senatului USC (Procesul-verbal nr. 4 din 30.01.2020).

Administrația USC

în persoana rectorului, doctor, conferențiar universitar ZAHARIA S.

Organizația sindicală a USC reprezentată de președintele comitetului sindical COŞELEVA O.

Contrasemnat:

Prorector pentru afaceri academice SULT G.

Prorector pentru știință și relații internaționale SULAC S.

Contabil șef LAZAREVA Iu.

Şef al secției de resurse umane NOVAC A.

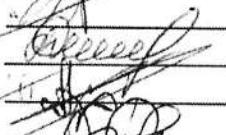
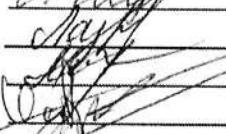
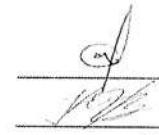
Consilier juridic

Decan interimar al Facultății de Cultură Națională CURTEVA O.

Decan interimar al Facultății de Științe Economice TODORICI L.

Decan interimar al Facultății de Drept ARSENI I.

Decan interimar al Facultății Agrare și Tehnologice CARA S.



ANEXA 1**TABEL PENTRU CALCULAREA CALIFICĂRII EVALUĂRII FINALE**

	nesatisfăcător.	satisfăcător.	bine			foarte bine	
			6%	7%	8%	9%	10%
Scor mediu.	1-1,5	1,51-2,5	2,51-2,81	2,82-3,12	3,13-3,50	3,51-3,74	3,75-4

ANEXA 2**CRITERII DE EVALUARE A COMPETENȚEI PERSONALULUI ȘTIINȚIFIC ȘI PEDAGOGIC**

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1. CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENTĂ		
1	Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea la timp și de înaltă calitate a ordinelor, pregătirea și depunerea rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.).	8
2	Elaborarea și publicarea de manuale universitare, cărți, monografii aprobate de Senatul USC și în publicații naționale recunoscute (ISBN) aprobate pentru a fi utilizate în implementarea programelor educaționale, aprobate de ministerul de resort în domeniul educației.	40 de lucrări de autor; 30 ca parte a unui efort colectiv, în funcție de complexitate
3	Elaborarea și publicarea de manualilor/cărților, publicate în străinătate.	30 de lucrări de autor; 20 ca parte a lucrării colective, în funcție de complexitate
4	Dezvoltarea și publicarea materialelor de referință în editurile internaționale în calitate de coautori.	20 /număr de autori per ediție
5	Elaborarea materialelor pentru cursurile de prelegeri în limbile găgăuză, română, engleză, în cazul în care această limbă nu este limba de specialitate.	15 lucrări de autor; 10 ca parte a unui efort colectiv
6	Desfășurarea de evenimente deschise (prelegeri publice, cursuri practice și / sau de laborator, master class, producție artistică, program de concerte).	6 per eveniment
7	Coordonator al publicațiilor internaționale de specialitate.	30/numărul de coordonatori per publicație
8	Coordonator de cărți de specialitate (monografii) publicate în țară.	20/ numărul de coordonatori per publicație
9	Manager/coordonator al unui proiect de dezvoltare reprezentat la nivel internațional (ERASMUS+, etc.).	20 pentru 1 proiect
10	Şef/coordonator de cercetare dezvoltare/proiecte prezentate la nivel național.	15 pentru 1 proiect
11	Coordonator al programelor de cercetare de stat.	15 per program
12	Elaborarea și intocmirea documentației de participare la activitățile de proiect și finanțare cu confirmarea ulterioară a scopului atins.	30 pentru 1 proiect/număr de autori
13	Participarea la cursuri/training-uri.	3 numărul de zile
14	Participarea la stagii de practică (fără finanțare erasmus+ etc.)	3 numărul de zile
15	Participarea la mobilitatea academică la nivel internațional.	8
16	Participarea la mobilitatea academică la nivel național.	5
17	Organizarea și desfășurarea seminariilor metodologice la nivelul catedrei/facultății/universității.	6
18	Organizarea și desfășurarea seminariilor metodologice la nivel internațional.	8

Evaluare	1	2	3	4
Numărul de puncte marcate	1-6	7-12	13-18	19 și mai mult

Nº	Indicatori	Scara de puncte
2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI VARIETATE DE ACȚIUNI		
1	Elaborarea unui nou plan de studii pentru ciclurile I și II, aprobat de Senatul USC..	15 lucrări de autor; 10 în cadrul activității colective
2	Elaborarea unui program de dezvoltare profesională/recalificare aprobat	10 lucrări de autor;

	de Senatul USC.	7 în cadrul activității colective
3	Managementul cercurilor și cluburilor studențești. Recenzent al rezumatului tezei de doctor/autorului (în cazul în care textul rezumatului este disponibil).	3 pe lecție 10 pe revizuire
5	Recenzent al tezei pentru obținerea titlului de Dr. Hab. (dacă textul sau rezumatul este disponibil).	15 pe revizuire
6	Conducător/consultant al tezei de doctorat, Dr. Hab. (dacă textul este disponibil)	5 pentru perioada de raportare semestrială
7	Recenzent al unei cărți, monografie, curs de prelegere, manual educațional și metodic (dacă există un text).	3 pe revizuire
8	Recenzent de articole științifice pentru reviste de specialitate străine și pentru lucrări de conferințe (dacă sunt disponibile).).	3 pe revizuire
9	Supervizor științific al studenților participanți la conferințe științifice și practice în străinătate, în Republica Moldova și USC.	3 per participant
10	Dezvoltarea tehnologiei avansate, documentate (document de implementare).	15 lucrări de autor; 10 în cadrul activității colective
11	Predarea unui curs de prelegeri în universități străine pe baza unei invitații oficiale din țara gazdă.	5 numărul de ore realizate
12	Membru/președinte al comisiei de examinare de stat la alte instituții de învățământ	5
13	Organizator de activități extra-curriculare, inclusiv concursuri, evenimente sportive, artistice la USC.	5 per tip de activitate
14	Participarea la activități extra-curriculare, concursuri, evenimente sportive, artistice în afara USC.	3 per tip de activitate
15	Membru al Comisiei de Evaluare Academică și Științifică a Specialităților/Universităților și Instituțiilor Științifice din cadrul ANACEC.	5 per inspecție
16	Prezentarea personală a experienței USC la conferințe, întâlniri, adunări republicane și internaționale.	5 pentru fiecare
17	Organizarea și punerea în aplicare a evenimentelor care îmbunătățesc prestigiul și imaginea USC în rândul publicului, studenților și părinților. Inițiativă și realizarea de idei creative.	5
18	Eficientă ridicată a implementării programelor de dezvoltare țintite ale catedrei / facultății / universității.	5
19	Membru al juriului conferinței științifice și practice, concursurilor etc. în afara USC.	2
20	Proiectarea și amplasarea informațiilor de afis la nivelul catedrei/facultății.	3 per stand
21	Dezvoltarea și pregătirea programului, certificatelor și a altor atritive pentru conferințe.	3 pentru elaborarea Programului, 0.5 pentru elaborarea certificatelor
22	Membru al Comisiei de Îndrumare.	3

Evaluare	1	2	3	4
Numărul de puncte marcate	1-4	5-8	9-12	13 și mai mult

Nº	Indicatori	Scara de puncte
3. ABORDARE CONCEPTUALĂ ȘI RESPONSABILITATE ÎN PROCESUL DECIZIONAL		
1	Nu există cazuri de scurgeri de informații.	2
2	Absența cazurilor de neîndeplinire a instrucțiunilor supraveghetorului, decanului, administrației universitare.	2
3	Absența plângerilor scrise și a reclamațiilor din partea clienților interni și externi.	2
5	Membru al organelor de conducere ale universității (Senat, Consiliul de Administrație, Consiliul pentru Dezvoltare Strategică și Instituțională).	5 pentru fiecare organ
6	Membru al Comisiei educaționale și metodologice, Consiliul Calității, Consiliul Științei, Consiliul Facultății.	5 pentru fiecare organ
7	Membru al grupului de lucru privind auditul calității educației la nivelul USC / facultate / catedră.	3
8	Responsabil pentru calitatea în catedră / facultate.	5
9	Responsabil pentru activitatea de marketing și orientare în carieră în	5

	departament / facultate.	
10	Responsabil pentru Știință și Relații Internaționale în cadrul Departamentului/ Facultate.	5
11	Secretar al Consiliului Facultății.	6
12	Participarea la comisiile USC privind activitățile universității, conform ordinului.	2 per participare
13	Membru al comisiei sindicale.	3

Evaluare	1	2	3	4
Numărul de puncte marcate	1-3	4-6	6-8	9 și mai mult

Nº	Indicatori	Scara de puncte
4. COMUNICARE		
1	Furnizarea la timp, detaliată și de înaltă calitate a informațiilor pentru site-ul web..	3 pentru informare
2	Promovarea intereselor USC în mass-media (participarea la radio, televiziune, publicații în presă).	3 per participare
3	Participarea la activități de orientare profesională pentru admiterea studenților anului I.	3 per participare
4	Inițierea și dezvoltarea de parteneriate instituționale cu diverse asociații profesionale, cu instituții publice, cu organizații neguvernamentale – ONG.	3
5	Nivel ridicat de soluționare a conflictelor/absența conflictelor.	3
6	Abilitatea de a consilia, de a ghida.	2
7	Abilitatea de a convinge și de a negocia în legătură cu responsabilitățile postului de comunicare.	2
8	Elaborarea, desfășurarea și analiza chestionarelor în vederea identificării atitudinii participanților la procesul educațional (studenți, studenți ai cursurilor de formare continuă, profesori, angajatori) față de organizarea instruirii la USC la nivelul catedrei/facultății.	8 pentru fiecare
9	Efectuarea de sondaje, chestionare ale grupurilor de intervenție în cadrul studiului.	3

Evaluare	1	2	3	4
Numărul de puncte marcate	1-2	3-4	5-6	7 și mai mult

Nº	Indicatori	Scara de puncte
5. VOLUMUL, CALITATEA ȘI EFICIENTĂ SARCINILOR EFECTUATE		
1	Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) ale conducerii universității/decanului/ cu privire la principalele activități, perfectionarea/actualizarea programelor educaționale / curricula (luând în considerare rezultatele acreditării și recomandările angajatorilor), cu aprobarea ulterioară de către Senatul USC.	5
2	Sustinerea tezei pentru obținerea titlului de dr. Hab.	50
3	Sustinerea tezei de doctor.	30
4	Membru al grupului de lucru al proiectului internațional de dezvoltare (ERASMUS+, etc.).	10 pe semestru de raportare
5	Membru al grupului de lucru privind proiectele la nivel național.	5 pentru semestrul de raportare
6	Membru al grupului pentru elaborarea și implementarea politicii de dezvoltare a proiectului la USC (elaborarea documentelor de reglementare, a rapoartelor), urmată de confirmarea obiectivului atins.	5 pentru semestrul de raportare
7	Prezentarea propunerilor de proiecte educaționale/ mobilitate academică cu participarea USC la nivel internațional.	3 per proiect
8	Prezentarea propunerilor de proiecte științifice de educație/ mobilitatea academică cu participarea USC la nivel național.	2 per proiect
9	Membru al grupului de experți/comisiei organizațiilor internaționale.	3 per comision
10	Membru al grupului de experți/comisiei organizațiilor naționale.	2 per comision
11	Membru al organului colegial al autorităților publice centrale și locale.	5 pentru un organ

12	Confirmarea proiectului legislativ, a actelor normative de stat.	2 per confirmare
13	Intocmirea materialelor și intocmirea rapoartelor privind autoevaluarea programelor educationale atribuite catedrei pentru autorizare/acreditare (inclusiv implementarea instrucțiunilor scrise din partea sefului de catedre și a decanului facultății cu privire la aceste aspecte).	10 pentru 1 standard conform programului educațional
14	Participarea personală la autorizarea/acreditarea programelor educationale.	10
15	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	7
16	Efectuarea de traduceri lingvistice scrise.	0,5 pe pagină
17	Obținerea titlului științifico-pedagogic "Profesor".	30
18	Obținerea titlului științifico-pedagogic "Conferențiar universitar".	20
19	Obținerea de la ANACEC a statutului de conducător al tezelor de doctor.	10

Evaluare	1	2	3	4
Numărul de puncte marcate	1-2	3-5	6-9	10 și mai mult

Nº	Indicatori	Scara de puncte
6. ȘTIINȚĂ, COMPETENȚE DE CERCETARE		
1	Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) ale conducerii universității/catedrei/ decanatului privind pregătirea activităților direcției științifice, pedagogice și științifice la nivel de catedră /facultate/instituție de învățământ superior.	5
2	Publicarea monografiilor, a capitolelor de monografii generale, a auxiliarelor de studiu și de predare, a recomandărilor metodologice privind specialitatea, aprobate de Consiliul Educational și Metodologic sau de Senatul USC, cu ISBN.	30 de lucrări de autor; 20- în cadrul activității colective, în funcție de complexitate
3	Recenzent al unor publicații internaționale de specializare.	10 pe revizuire
4	Publicarea articolelor în reviste străine incluse în baza de date internațională de citare I&I Web of Knowledge.	15 ca autor; 10 în cadrul activității colective,
5	Publicarea articolelor în alte reviste internaționale.	10 ca autor; 6 în cadrul activității colective
6	Articol/teză publicată în străinătate, cu participarea la o conferință științifică.	8 în calitate de autor; 5 în cadrul activității colective
7	Citarea publicațiilor incluse în baza de date internațională I&I, în reviste științifice străine.	Numărul de lucrări citate x 10
8	Articole publicate în reviste naționale de categoria "A".	9 ca autor; 7 în cadrul activității colective
9	Articole publicate în reviste naționale de categoria "B".	8 în calitate de autor; 6 în cadrul activității colective
10	Articole publicate în reviste naționale de categoria "C".	7 ca autor; 5 în cadrul activității colective
11	Articole/rezumate publicate în colecții de conferințe internaționale și naționale.	5 ca autor; 3 în cadrul activității colective
12	Membru al comitetului științific al conferințelor internaționale și naționale (seminarii științifice și practice, congrese) organizate în străinătate și în Republica Moldova.	8 pe conferință
13	Membru al comitetului de organizare a conferințelor internaționale și naționale (seminarii științifice și practice, congrese) organizate în străinătate și în Republica Moldova.	8 pe conferință
14	Prezentarea raportului plenar în cadrul unei conferințe internaționale organizate în străinătate.	10 într-o singură prezentare
15	Prezentarea raportului plenar la conferința internațională organizată în Republica Moldova.	7 per prezentare
16	Prezentarea raportului plenar la conferința națională.	3 într-o singură prezentare
17	Moderator, coordonator al secțiunii de conferințe internaționale organizate în străinătate.	3 pe conferință
18	Moderator, coordonator al secțiunii de conferințe internaționale desfășurate în Republica Moldova.	2 pe conferință

19	Moderator, coordonator de secțiune la conferința națională.	1 per conferință
20	Director/coordonator al unui proiect de cercetare(științifică)/dezvoltare de cercetare prezentat la nivel internațional.	5 pentru raportarea semestrului pe tot parcursul proiectului
21	Coordonator al programelor de cercetare de stat.	5 pentru raportarea semestrului pe tot parcursul proiectului
22	Director/Coordonator proiecte de cercetare (științifică)/dezvoltare de cercetare reprezentată la nivel național. Director/coordonator al proiectelor de cercetare (științifică)/dezvoltare a cercetării depuse la nivel național.	3 pentru raportarea semestrului pe tot parcursul proiectului
23	Membru al echipei de proiect/cercetare la nivel internațional.	5 pentru raportarea semestrului pe tot parcursul proiectului
24	Membru al echipei de proiect/cercetare la nivel național.	3 pentru raportarea semestrului pe tot parcursul proiectului
25	Redactor-șef (Responsabil) al revistei de specialitate de categoria "A", publicată în străinătate.	10 pe revistă
26	Membru al colegiului de redacție al revistei de specialitate din categoria "A", publicată în străinătate.	5 per revistă
27	Redactor-șef (Responsabil) al revistei naționale de specialitate din categoriile "B" și "C".	5 per revistă
28	Membru al colegiului de redacție al revistei de specialitate din categoriile "B" și "C", recunoscută de comunitatea academică.	3 per revistă
29	Redactarea manualelor, a articolelor științifice, a manualelor și a lucrărilor metodologice în vederea publicării.	10 pentru lucrare
30	Președinte/Secretar al seminarului științific relevant.	20
31	Membru al seminarului științific de specialitate/consiliului științific	10
32	Organizarea/desfășurarea de conferințe, mese rotunde, training-uri, seminarii metodologice la nivelul catedrei/facultății/universității.	2 pe conferință, 1 pentru o masă rotundă/instruire/seminar metodic
33	Organizarea/desfășurarea de conferințe, mese rotunde, training-uri, seminarii metodologice la nivel internațional.	5 pe conferință, 3 la o masă rotundă/instruire/seminar metodic
34	Participarea la conferințe, seminarii metodologice, mese rotunde, traininguri la nivel internațional.	3 per participare
35	Participarea la conferințe, seminarii metodologice, mese rotunde, traininguri la nivel național.	2 per participare
36	Participare la conferințe, seminarii metodologice, mese rotunde, traininguri la nivelul catedrei/facultății/universității.	0,5 per participare
37	Participarea în calitate de expert/membru al grupului de lucru pentru analiza proiectelor, actelor normative ale consiliilor de administrație ale ministerului, autorităților executive ale UTA Găgăuzia, etc.	2 per participare
38	Participarea în calitate de membru al grupului de lucru/comisiei autorităților legislative și executive ale UTA Găgăuzia, etc.	2 per participare
39	Participarea la webinarii (dacă există un certificat, o scrisoare de confirmare a participării).	1 pentru fiecare
40	Plasarea publicațiilor științifice în baze de date scientometrice electronice, pe platforme electronice.	1 pentru fiecare
41	Compilator al colecției de conferințe științifice și practice.	10 per colecție, 5 puncte în cadrul activității colective

Evaluare	1	2	3	4
Numărul de puncte marcate	1-8	9-16	17-24	25 și mai mult

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚILOR RECTORULUI

Nº	Indicatori	Scara de puncte

1.	Cunoștințe și experiență	
	Punerea în aplicare a Planului strategic de dezvoltare al USC. Competență înaltă în punerea în aplicare a tehniciilor eficiente, metode, mijloace de organizare și control al activităților sale și a activităților universității.	
	Lipsa faptelor, a deciziilor organelor abilitate să exercite controlul (supravegherea) statului, asupra acțiunilor (inacțiunilor) care au cauzat prejudicii bugetului de stat și bugetului USC.	
	Controlul asupra depunerii la timp a rapoartelor și documentației, asupra calității ridicate a documentației pregătite.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Dezvoltarea eficientă a parteneriatului social (încheierea și punerea în aplicare a contractelor, planurilor, rapoartelor privind activitățile comune).	
	Implementarea programelor de întreținere și reaprovisionare a complexului imobiliar al universității.	
	Absența măsurilor neperformante pe baza rezultatelor examinării căilor de atac, a cererilor, a plângerilor persoanelor fizice și juridice.	
	Prezentarea personală a experientei USC la conferinte, întâlniri, adunari republicane și internationale.	
	Organizarea și punerea în aplicare a evenimentelor care îmbunătățesc prestigiul și imaginea USC în rândul publicului, studenților și părinților. Inițiativă și punerea în aplicare a unor idei creative.	
	Eficiență înaltă a implementării programelor de dezvoltare întintite ale universității.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Prezentarea la timp și de calitate înaltă a informațiilor care țin de competența sa.	
	Absența instrucțiunilor organelor de control (supraveghere) care nu au fost îndeplinite în timpul stabilit și propunerile unităților structurale ale ministerului de resort privind educația și eliminarea încălcărilor și deficiențelor identificate.	
	Implementarea relațiilor în domeniul relațiilor internaționale în cadrul proiectelor educaționale interuniversitare (semnarea de acorduri, contracte).	
	Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor.	
4.	Management, coordonare și control	
	Asigurarea unui nivel ridicat de organizare și supraveghere a procesului educațional/stiințific	
	Utilizarea cu pricepere a funcțiilor manageriale în conducerea universității.	
	Absența plângerilor din partea ministerului de resort în domeniul managementului USC.	
	Absența rezoluțiilor organelor abilitate privind aducerea funcționarilor USC în fața justiției, în conformitate cu legislația în vigoare.	
	Indicatorii de performanță sunt distribuiți în funcție de obiectivele strategice ale universității, referitor la informația suplimentară privind dosarul de acreditare pentru ciclurile I și II ale specialității muzică a Universității de Stat din Comrat informează că	
5.	Comunicare	
	Implementarea relațiilor în domeniul comunicării cu publicul întă strategic, construirea și implementarea unei abordări moderne a colaborării cu solicitanții, părinții și profesorii acestora ca grup priorității al publicului, îmbunătățirea calității admiterii la universitate, în conformitate cu misiunea USC.	
	Nivel ridicat de soluționare a conflictelor.	
	Abilitatea de a consilia, de a ghida.	
	Abilitatea de a convinge și de a negocia legate de sarcinile de comunicare de locuri de muncă.	
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Inițierea și participarea la activitățile de inovare ale USC.	
	Activitate de participare la programe departamentale, proiecte naționale de dezvoltare a complexului imobiliar al universității.	
	Control și reglementarea activitatii personalului administrativ, comisiilor, consiliului de calitate/stiinței, instruirii și autorizarii/ acreditații programelor educaționale.	
	Control și reglementarea lucrărilor privind pregătirea autoevaluării și trecerea autorizării/acreditații programelor educaționale.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
	Total	
	Media aritmetică	

**CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATILOR PERSONALULUI DE CONDUCERE AL ADMINISTRATIEI
UNIVERSITATII (PRORECTOR PENTRU AFACERI ACADEMICE, PRORECTOR PENTRU STIINTE SI
RELATII INTERNATIONALE, SEF AL DEPARTAMENTULUI MANAGEMENTUL CALITATII EDUCATIEI SI
PROCESULUI EDUCATIONAL, DECAN, SEF DE CATEDRA)**

Nº	Indicator	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență Nivel ridicat de disciplină a performanței (executarea comenziilor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planurile de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.). Absența observațiilor cu privire la rezultatele inspecțiilor legate de domeniul de activitate. Competență înaltă în implementarea tehnicilor, metodelor, mijloacelor eficiente de organizare și control al activităților acestora și a activităților unităților conduse. Îmbunătățirea competențelor profesionale prin recalificare, stagii, cursuri de perfecționare etc. Promptitudinea raportării și a documentației, calitatea înaltă a documentației pregătite. Elaborarea regulamentelor care reglementează activitățile USC în sistemul de management al calității și în procesul educațional, în activitatea științifică etc.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni Dezvoltarea eficientă a parteneriatului social (disponibilitatea și punerea în aplicare a contractelor, planurilor, rapoartelor privind activitățile comune). Organizarea, desfășurarea și analiza auditurilor și monitorizării privind calitatea procesului educațional prin chestionare, interviuri etc. (studenți, profesori, angajatori). Prezentarea personală a experientei USC la conferinte, întâlniri, adunari republicane și internationale. Organizarea și desfășurarea de evenimente care sporesc autoritatea și imaginea USC în rândul publicului, studenților, părinților. Inițiativa și implementarea ideilor creative. Eficiență ridicată a implementării programelor de dezvoltare întinute ale universității.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor Prezentarea la timp și de înaltă calitate a informațiilor care țin de competența sa. Participarea la comisiile universității, conform ordinului rectorului Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilite pentru executarea documentelor. Absența faptelor de scurgere a informațiilor.	
4.	Management, coordonare și control Asigurarea unui nivel ridicat de organizare și control al educației/ a procesului științific. Utilizarea cu pricepere a funcțiilor manageriale în conducerea departamentelor și a angajaților din subordinea acestora. Reglementarea activității comisiilor de calitate/știință la nivelul universității, facultății, catedrei. Auditul sistematic al secțiunilor, catedrelor, facultăților în vederea organizării și controlului procesului de învățământ.	
5.	Comunicare Nivel ridicat de soluționare a conflictelor Prezentarea în timp util, detaliată și de înaltă calitate a informațiilor pentru site. Abilitatea de a consilia, de a ghida. Abilitatea de a convinge și de a negocia în legătură cu responsabilitățile postului de comunicare.	
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite Inițierea și participarea la activități de inovare - desfășurarea de activități experimentale, introducerea și implementarea de noi programe de formare pentru cicluri de formare și cursurile de perfecționare.	
	Membru al echipei de dezvoltare a proiectului. Absența faptelor de încălcare a fișei postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externe și interne în direcția de activitate, a ordinelor și instrucțiunilor rectorului USC. Regulament de activitate a comisiilor, Consiliului calitatii/stiintei pentru pregatirea și autorizarea/acreditarea programelor educationale. Coordonarea și participarea la pregatirea autoevaluării pentru participarea la autorizare/ acreditarea programelor educaționale. Participarea personală la autorizarea/acreditarea programelor educationale.	

	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din domeniul de aplicare al atribuțiilor principale.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATILOR PERSONALULUI MANAGERIAL SI EXECUTIV PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-ECONOMICA (SEF PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-ECONOMICA, ADMINISTRATORI AI COMPLEXULUI SPORTIV, CLADIREA EDUCATIONALA NR. 1 SI CLADIREA CENTRALA NR. 2, SEF AL CAMINULUI, INGINER PENTRU ORGANIZAREA SI OPERAREA SI REPARAREA CLADIRILOR SI STRUCTURILOR, SPECIALIST PENTRU PROTECTIA SI SIGURANTA MUNCII, TEHNICIAN PREVENIREA INCENDIILOR, AGENT PENTRU APROVIZIONARE, DEPOZITAR)

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență	
	Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.).	
	Absența faptelor de încălcare a fișei postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externă și internă în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC.	
	Asigurarea eficientă și la timp a personalului tehnic cu inventar, articole de uz casnic, detergenti și echipamente de protecție și punerea în aplicare a unei contabilități operaționale adecvate.	
	Întreținerea proprietății încredințate în stare bună, contabilitatea de înaltă calitate a disponibilității, inspecția periodică a proprietății și pregătirea în timp util a actelor pentru anularea acesteia.	
	Absența observațiilor din partea organizațiilor de inspecție.	
	Gestionarea eficientă a depozitului pentru primirea, depozitarea și eliberarea stocurilor, plasarea acestora.	
	Păstrarea siguranței stocurilor depozitate, executarea corectă a livrării documentelor de primire și cheltuieli.	
	Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) ale conducerii universității, facultăților/catedrei pentru intocmirea informatiilor și documentatiei corespunzatoare privind acreditarea/autorizarea programelor educationale.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Asigurarea respectării cerințelor de securitate la incendiu, siguranță electrică, norme și reguli de protecție a muncii.	
	Asigurarea funcționării neîntrerupte a dispozitivelor de măsurare a energiei termice și energetice și respectarea limitelor stabilită pentru consumul de căldură și purtători de energie.	
	Lucrați cu contractori care deservesc USC.	
	Design estetic al spațiilor USC.	
	Respectarea reglementărilor de siguranță de către lucrători și personalul de întreținere.	
	Întreținerea de înaltă calitate a ordinii de depozitare a stocurilor în depozit, respectarea regimului de depozitare.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Oportunitatea încheierii contractelor economice pentru a asigura viața USC.	
	Promptitudinea pregătirii documentației de proiectare și estimare a lucrarilor la reparațiile curente și majore, calitatea ridicată a pregătirii și organizarea lucrarilor de reparații.	
	Prezentarea la timp și de înaltă calitate a informațiilor solicitate în limitele competențelor sale.	
	Evidența și raportarea de calitate a operațiunilor de depozitare, pregătirea la timp și planificată a cererilor de achiziție de stocuri	
	Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilită pentru executarea documentelor.	
	Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor.	
	Participarea la comisiile universitare, conform ordinului.	
4.	Comunicare	
	Utilizarea cu pricepere a funcțiilor manageriale în conducerea departamentelor și angajaților din subordine.	
	Abilitatea de a consilia, de a ghida.	

	Abilitatea de a convinge și de a negocia legate de sarcinile de comunicare de locuri de muncă.	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educaționale.	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Organizarea și controlul condițiilor sanitare și igienice în spațiile clădirilor și structurilor (aer, termic, mod luminos, stare de comunicații).	
	Calitatea înaltă a pregătirii și organizării lucrărilor de reparații.	
	Asigurarea securității la locul de muncă și prevenirea absenței accidentelor de muncă	
	Pregătirea USC pentru noul an universitar, pentru sezonul de încălzire, pentru iarnă etc.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATILOR ANGAJATILOR DEPARTAMENTULUI MANAGEMENTUL CALITATII EDUCATIEI SI PROCESULUI EDUCATIONAL

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și prezentarea în timp util a rapoartelor, planurilor de lucru, întreținerii documentația obligatorie și curentă etc.). Absența faptelor de încălcare a fișei postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externă și internă în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC. Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilite pentru executarea documentelor.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni Control de înaltă calitate asupra: - îndeplinirea sarcinii didactice de către personalul didactic; - îndeplinirea orarului de cursuri; - îndeplinirea programului procesului educational; - completarea programului examenelor curente; - se implementează orarul Comisiei de Examene de Stat;; - stagiu și menținerea documentației de stagiu. Furnizarea de informații pentru pregătirea unui raport anual privind activitățile educaționale pentru Ministerul educației de resort al Republicii Moldova. Participarea personală la autorizarea/acreditarea programelor educationale.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor Calitatea și prezentarea la timp a datelor pentru dosarul de autoevaluare în vederea participării la autorizarea/acreditarea programelor educaționale. Implementarea instrucțiunilor (orale/scris) ale conducerii universitatii , privind intocmirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea /autorizarea programelor educationale. Transmiterea la timp și de înaltă calitate a cererii informații care sănătățe de competență sa. Participarea la comisiile universitare, conform ordinului. Absența cazurilor de deteriorare a formelor de raportare strictă. Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor.	
4.	Comunicare Absența plângerilor din partea participanților la procesul educațional. Nivel ridicat de soluționare a conflictelor.	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite Depunerea la timp și de înaltă calitate a documentației în arhive.. Gestionarea de înaltă calitate și în timp util a dosarelor personale ale studenților. Participarea la monitorizare și audituri pentru evaluarea calității procesului educational. Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
	Total	
	Media aritmetică	

**CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR UNUI LABORANT-METODIST AL UNEI CATEDRE,
FACULTATE**

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență Procesarea în timp util a corespondenței primite și trimise. Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.). Absența faptelor de încălcare a fișei postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externă și internă în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni Implementarea managementului metodologic al activității de birou a facultății/catedrei Întreținerea de înaltă calitate a jurnalelor de înregistrare a trecerii materialelor documentare. Obținerea unor rezultate ridicate ale activității, manifestarea inițiativei creative, independența și atitudinea responsabilă față de îndatoririle oficiale.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor Înregistrarea calității, înregistrarea, stocarea și transferul către unitățile structurale relevante a documentelor de producție curentă. Transmiterea la timp și de înaltă calitate a informațiilor solicitate în limitele competenței sale. Absența reclamațiilor și a plângerilor la activitatea conducerii și Angajați USC, reprezentanți ai organizațiilor externe.. Absența cazurilor de pregătire a documentelor de calitate necorespunzătoare. Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor. Implementarea instrucțiunilor (orale/scris) ale conducerii universității/facultății/ catedrei pentru intocmirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea/autorizarea programelor educationale.	
4.	Comunicare Absența plângerilor din partea participanților la procesul educațional. Nivel ridicat de soluționare a conflictelor. Abilitatea de a consilia și ghida.	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite Controlul asupra formării, stocării și depunerii la timp a fișierelor în arhivă. Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educationale. Un flux mare de studenți, profesori, o varietate de programe și activități. Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități. Total Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATILOR ARHIVISTULUI

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență Nivel ridicat de disciplină de performanță (executarea comenziilor, întocmirea și prezentarea la timp a rapoartelor, păstrarea documentației obligatorii și actuale etc.). . Anularea și eliminarea în timp util materialelor cu termen de valabilitate expirat. Asigurarea calității selecției, achiziției, utilizării și păstrării documentelor acceptate în arhivă.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni Pregătirea și transferul la timp al documentelor pentru depozitarea de stat în conformitate cu cerințele stabilite de Serviciul Arhivistic de Stat al Republicii Moldova. Pregătirea de înaltă calitate și în timp util a inventarelor consolidate ale unităților din perioada de depozitare permanentă și temporară.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilite pentru executarea documentelor. Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor. Participarea la comisiile universitare, conform ordinului.	

	Implementarea instrucțiunilor (verbale/scrise) ale conducerii instituției de învățământ superior/Facultăților/catedrelor privind întocmirea informațiilor și documentației corespunzătoare pentru acreditarea/autorizarea programelor de studii.	
4.	Comunicare	
	Nu există reclamații din partea participanților la procesul educațional.	
	Nivel ridicat de soluționare a conflictelor.	
	Abilitatea de a consilia și ghida.	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Prezentarea la timp și de înaltă calitate a informațiilor care țin de competența sa.	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educaționale.	
	Efectuarea de activități în afara sferei responsabilităților principale.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATILOR CONSILIERULUI JURIDIC

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență	
	Abordare promptă și de înaltă calitate a elaborării și încheierii de contracte, acorduri.	
	Transmiterea la timp și de înaltă calitate a rapoartelor, a informațiilor care țin de competența sa.	
	Prezentarea la timp, detaliată și de înaltă calitate a informațiilor pentru site-ul web.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Formularea de propuneri eficiente pentru dezvoltarea planificată a USC.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Rezultate pozitive în luarea în considerare a litigiilor, efectuarea lucrărilor legate de studiu și pregătirea documentației complexe.	
	Pregătirea calitativă și la timp a documentelor solicitate de organizațiile externe și de conducerea USC.	
	Participarea la comisiile universitare, conform ordinului.	
	Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) ale conducerii universitatii privind întocmirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea /autorizarea programelor educationale.	
4.	Comunicare	
	Organizarea și desfășurarea de evenimente menite să informeze angajații USC cu privire la modificările legislației în vigoare a Republicii Moldova	
	Absența plângerilor justificate din partea conducerii și a personalului USC	
	Comunicarea eficientă cu echipa și furnizarea de servicii de consultanță de calitate.	
5	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Absența încălcărilor în elaborarea proiectelor Statutului,, a actelor locale, a documentelor administrative ale USC	
	Executarea la timp și de înaltă calitate a instrucțiunilor rectorului USC	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educaționale.	
	Absența faptelor de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externă și internă în domeniul de activitate relevant, a ordinelor USC.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATILOR MANAGERILOR SI ANGAJATILOR DEPARTAMENTULUI CONTABILITATE

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență	
	Absența faptelor de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externă și internă în domeniul de activitate relevant, a ordinelor USC.	
	Nivel ridicat de disciplină de performanță (executarea ordinelor, întocmirea și prezentarea la timp a rapoartelor, a planurilor de lucru, păstrarea documentației	

	obligatorii și actuale etc.).	
	Decontări în timp util cu autoritățile fiscale, fonduri extrabugetare, furnizori și contractanți. D	
	Îmbunătățirea în timp util a nivelului profesional, participarea la seminarii, conferințe, cursuri de formare avansată.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Participarea activă la lucrările de îmbunătățire a contabilității în USC.	
	Eficiența și rezultatul de înaltă calitate al forței de muncă.	
	Participarea la comisiile universitare, conform ordinului.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Utilizarea eficace și specifică a fondurilor bugetare și extrabugetare.	
	Absența observațiilor privind utilizarea eficace și direcționată a resurselor bugetare și extrabugetare.	
	Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilite pentru executarea documentelor.	
	Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor.	
	Implementarea instrucțiunilor (orale/scris) de către conducerea universității/facultăților/catedrelor privind pregătirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea / autorizarea programelor educaționale.	
	Asigurarea unui nivel ridicat de organizare și control al contabilității, întocmirea rapoartelor financiare, planificarea și utilizarea eficientă a fondurilor bugetare și extrabugetare.	
	Utilizarea cu prudență a funcțiilor manageriale în conducerea departamentelor și a angajaților din subordinea acestora.	
4.	Comunicare	
	Lipsa plângerilor justificate din partea conducerii și a personalului USC.	
	Nivel ridicat de soluționare a conflictelor.	
	Abilitatea de a consilia, de a ghida.	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Pregătirea de înaltă calitate și în timp util a documentelor solicitate de organizații externe și de conducerea USC.	
	Exactitatea completă și la timp a informațiilor și a rapoartelor..	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educaționale.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR MANAGERILOR ȘI PERSONALULUI DIN DOMENIUL RESURSELOR UMANE

No	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență	
	Nu există observații privind organizarea activității Departamentului de Resurse Umane, nu există încălcări ale fișelor de post, ale regulamentelor interne de lucru, ale documentelor de reglementare externe și interne în domeniul de activitate relevant, ale ordinelor și instrucțiunilor din partea conducerii USC.	
	Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.).	
	Absența încălcărilor, a reglementărilor și instrucțiunilor în vigoare privind stocarea documentelor oficiale, a documentelor de responsabilitate strictă.	
	Dezvoltare profesională continuă, participare la seminarii, webinarii etc.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Utilizarea unor forme și tehnologii eficiente de prelucrare, contabilitate și documentare.	
	Angajarea calitativă a cadrelor din USC, aplicarea tehnologiilor avansate pentru recrutarea personalului.	
	Obținerea unor rezultate ridicate ale activității, manifestarea inițiativelor creative, independență și atitudinea responsabilă față de îndatoririle oficiale.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Lipsa instrucțiunilor din partea organelor de control cu privire la respectarea	

	managementului evidențelor de personal și a legislației muncii. Pregătirea de înaltă calitate și în timp util a documentelor solicitate de organizații terțe și angajați ai USC. Participarea la comisiile universitare, conform ordinului. Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilite pentru executarea documentelor. Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor. Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) de către conducerea universității/facultăților/departamentelor privind pregătirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea / autorizarea programelor educaționale. Asigurarea unui nivel ridicat de organizare și control al documentației departamentului de personal. Utilizarea cu pricepere a funcțiilor manageriale în conducerea departamentelor și a angajaților din subordinea acestora.	
4. Comunicare	Lipsa plângerilor justificate din partea conducerii, a angajaților USC și a reprezentanților altor instituții. Abilitatea de a consilia, de a ghida. Abilitatea de a convinge și de a negocia legate de sarcinile de comunicare de locuri de muncă.	
5. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	Rezultate pozitive în luarea în considerare a litigiilor, efectuarea lucrărilor legate de studiu și pregătirea documentației complexe. Eficient, fără reclamații și prescripții, lucrează cu Fondul de Pensii, departamentul de statistică, centrul de ocupare a forței de muncă și alte organizații. Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educaționale. Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR MANAGERILOR ȘI ALE PERSONALULUI DE SECRETARIAT

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1. Cunoștințe și experiență	Absența faptelor de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externe și interne în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC. Contabilitatea, înregistrarea, depozitarea și transferul de înaltă calitate către unitățile structurale relevante a documentelor de producție curentă. Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.).	
2. Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	Obținerea unor rezultate ridicate ale activității, manifestarea inițiativăi creative, independentă și atitudinea responsabilă față de îndatoririle oficiale. Implementarea managementului metodic al managementului înregistrărilor USC. Prezentarea în timp util, detaliată și de înaltă calitate a informațiilor pentru site-ul web.	
3. Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	Controlul asupra formării, stocării și depunerii la timp a dosarelor în arhivă. Întreținerea de înaltă calitate a jurnalelor de înregistrare a trecerii materialelor documentare. Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) ale conducerii universității/facultăților/departamente pentru întocmirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea/autorizarea programelor educationale. Asigurarea unui nivel ridicat de organizare și control asupra menținerii evidențelor biroului. Utilizarea cu pricepere a funcțiilor manageriale în conducerea departamentelor și a angajaților din subordinea acestora.	
4. Comunicare		

	Absența reclamațiilor și reclamațiilor cu privire la activitatea din partea conducerii și a angajaților USC, a reprezentanților organizațiilor terțe. Comunicarea eficientă cu echipa și furnizarea de servicii de consultanță de calitate.	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Procesarea în timp util a corespondenței primite și trimise.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din îndatoririle de serviciu.	
	Asigurarea siguranței trecerii corespondenței oficiale, absența cazurilor de scurgere a informațiilor.	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educaționale.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATILOR MANAGERILOR SI ANGAJATILOR CENTRULUI DE SANATATE

Nº	Indicator	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență	
	Absența faptelor de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externe și interne în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC.	
	Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.).	
	Formare avansată, participare la seminarii, mese rotunde, evenimente privind actualizarea cunoștințelor profesionale.	
	Absența comentariilor cu privire la starea sanitată a clădirilor și spațiilor USC.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Incidență redusă sau constant scăzută a studentilor.	
	Absența bolilor infecțioase, cazurile de otrăvire a studentilor și angajaților din vina USC.	
	Lipsa prescripțiilor și a plângerilor justificate privind protecția vietii și sănătății angajaților și studentilor.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilită pentru executarea documentelor.	
	Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor.	
	Prezentarea la timp și de înaltă calitate a informațiilor care țin de competența sa.	
	Participarea la comisiile universitare, conform ordinului.	
	Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) ale conducerii universității/facultăților/catedrelor pentru întocmirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea/autorizarea programelor educationale.	
4.	Comunicare	
	Absența reclamațiilor și reclamațiilor cu privire la activitatea din partea conducerii și a angajaților USC, a reprezentanților organizațiilor terțe. Absența plângerilor și reclamațiilor din partea conducerii și a personalului USC, a reprezentanților organizațiilor externe.	
	Comunicarea eficientă cu echipa și furnizarea de servicii de consiliere de calitate.	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Lipsa plângerilor justificate din partea conducerii, a angajaților USC, a studentilor și a reprezentanților altor instituții.	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educationale.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din îndatoririle de serviciu.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PERSONALULUI DE ÎNTREȚINERE (ÎNGRIGITOR DE CURĂȚENIE, PERSONAL DE ÎNTREȚINERE, AGENT DE PAZĂ, TÂMPLAR, INSTALATOR, ELECTRICIAN, PORTAR)

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență Absența faptelor de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externe și interne în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC. Lucrări eficiente și de înaltă calitate privind întreținerea pe parcursul întregului timp de lucru al teritoriului atribuit, în ordine corespunzătoare, în conformitate cu standardele și cerințele sanitare și igienice. Curățarea zilnică de înaltă calitate și în timp util a teritoriului. Curățarea zilnică de înaltă calitate a teritoriului atribuit: mătură, îndepărtează gunoiul într-un special. containere, îndepărtarea zăpezii și a ghetii, lopată și aruncarea zăpezii. Efectuarea de lucrări de întreținere și reparații capitale la mobilă/ instalații sanitare/ aparate electrice Repararea zonelor comune (uși, ferestre, rame etc.).	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni Curățare generală de înaltă calitate. Corectarea calitativă și în timp util a defectiunilor și a disfuncționalităților, după cum se solicită. Adoptarea în timp util a unor măsuri eficiente pentru a elimina încălcările care pot duce la furt și deteriorarea bunurilor. Asistenta accordata functionarilor, politistilor in asigurarea ordinii publice in obiectul protejat si in teritoriile adiacente. Efectuarea reparațiilor programate și de urgență ale utilităților publice și ale sistemelor de alimentare cu apă și alimentare cu energie termică. Cositul de calitate al gazonului, tăierea marginilor căilor de grădină	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor Calitatea eficientă a controlului accesului în USC. Răspunsul în timp util la situațiile de urgență emergente. Atitudine responsabilă față de siguranța proprietății și a echipamentelor pe teritoriul alocat.	
4.	Comunicare Nivel ridicat de etică a comunicării și cultură a comportamentului. Lipsa plângerilor justificate din partea conducerii, a personalului USC, a studenților și a reprezentanților altor instituții..	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite Furnizarea în timp util și de înaltă calitate a pregătirii sezoniere a spațiilor clădirii, structurii, echipamentelor deservite. Efectuează inspecții zilnice ale rețelelor de încălzire pentru siguranța izolației, conductelor, cu reflectarea intrării în jurnal de evidență. Efectuarea de lucrări care nu fac parte din îndatoririle de serviciu.	
Total		
Media aritmetică		

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI CONDUCĂTORILOR AUTO

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență Absența faptelor de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne de muncă, a cerințelor documentelor de reglementare externe și interne în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC. Lucrări eficiente și de înaltă calitate privind întreținerea pe parcursul întregului timp de lucru al teritoriului atribuit, în ordine corespunzătoare, în conformitate cu standardele și cerințele sanitare și igienice. Verificarea stării tehnice și primirea vehiculelor înainte de a pleca la linie, predarea acesteia și plasarea acestaia în locul desemnat la întoarcerea la USC. Utilizarea eficientă și eficace a benzinei și a produselor petroliere.	

	Înfățisarea.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Menținerea vehiculelor curate.	
	Eliminarea de înaltă calitate și în timp util a daunelor și a defectiunilor.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Livrarea la timp a transportului pentru transportul angajaților și studenților.	
	Răspunsul în timp util la situațiile de urgență emergente.	
	Depunerea la timp a foilor de parcurs către departamentul de contabilitate.	
4.	Comunicare	
	Nivel ridicat de etică a comunicării cu participanții la procesul educațional și cultura comportamentului.	
	Lipsa plângerilor justificate din partea conducerii, a personalului USC, a studenților și a reprezentanților altor instituții...	
5.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Întreținere în conformitate cu recomandările pentru întreținerea vehiculelor.	
	Întreținerea vehiculelor în stare bună din punct de vedere tehnic.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din îndatoririle de serviciu.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PERSONALULUI DIN SECTORUL DE ÎNTREȚINERE A CALCULATOARELOR

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1.	Cunoștințe și experiență	
	Absența observațiilor cu privire la organizarea activităților departamentului de personal, fapte de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne ale muncii, a cerințelor documentelor de reglementare externă și internă în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC.	
	Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.).	
	Externalizarea completă a serviciilor IT, inclusiv: întreținere de calculatoare, întreținere de echipamente de oficiu, întreținere de rețele de calculatoare și dispozitive periferice..	
	Dezvoltare profesională continuă, participare la seminarii, webinarii etc.	
2.	Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni	
	Soluționarea în timp util a problemelor tehnice în funcționarea computerelor, a a echipamentelor de serviciu, rețelei de calculatoare și serverelor USC - achiziționarea de piese de schimb pentru repararea acestora.	
	Service cu abonament complet de echipamente informaticе: curățarea imprimantelor, îndepărtarea prafului din unitățile de sistem, role de prelucrare, lubrifiere calculatoare, a echipamentelor de serviciu, înlocuirea pieselor care nu pot fi reparate.	
	Întreținerea de înaltă calitate a site-ului USC, actualizarea sa în timp util.	
	Obținerea unor rezultate ridicate ale activității, manifestarea inițiativе creative, independență și atitudinea responsabilă față de îndatoririle oficiale.	
3.	Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor	
	Pregătirea de înaltă calitate și în timp util a documentelor solicitate de organizații terțe și angajați ai USC.	
	Participarea la comisiile universitare, conform ordinului.	
	Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilite pentru executarea documentelor.	
	Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor.	
	Implementarea instrucțiunilor (orale/scrise) de către conducerea universității/facultăților/departamentelor privind pregătirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea /Autorizarea programelor educaționale.	
	Asigurarea unui nivel ridicat de organizare și control al managementului informațiilor.	
4.	Comunicare	

	Lipsa plângerilor justificate din partea conducerii, a angajaților USC și a reprezentanților altor instituții. Abilitatea de a consilia, de a ghida. Abilitatea de a convinge și de a negocia legate de sarcinile de comunicare de locuri de muncă.	
(5) Dispozițiile alin.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Manifestarea inițiativelor creative, raționalizarea, utilizarea celor mai bune practici care asigură funcționarea eficientă a USC.	
	Furnizarea de înaltă calitate și promptă a suportului tehnic pentru activitățile desfășurate la universitate.	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educationale.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
	Total	
	Media aritmetică	

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR MANAGERILOR ȘI PERSONALULUI DIN BIBLIOTECI

Nº	Indicatori	Scara de puncte
1. Cunoștințe și experiență		
	Absența observațiilor cu privire la organizarea activităților departamentului de resurse umane, fapte de încălcare a fișelor postului, a reglementărilor interne ale muncii, a cerințelor documentelor de reglementare externă și internă în domeniul de activitate relevant, a ordinelor și instrucțiunilor conducerii USC. Nivel ridicat de disciplină executivă (executarea ordinelor, pregătirea și depunerea la timp a rapoartelor, planuri de lucru, menținerea documentației obligatorii și actuale etc.). Pregatire avansata, repartizarea/confirmarea categoriei de calificare, reconversie profesională, participare la activități de actualizare a cunoștințelor profesionale, seminarii de formare. Reaprovisionarea și editarea sistematică a dulapului de fișiere de istorie locală (în format tradițional și electronic). Disponibilitatea publicațiilor, dezvoltări metodologice, crearea de indici bibliografici, pregătirea și desfășurarea de înaltă calitate a bibliotecii, cursuri bibliografice și practice cu studenții din anul I.	
2. Complexitate, creativitate și varietate de acțiuni		
	Dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii în conformitate cu furnizarea de carte a procesului educațional (analiza fondurilor, încasări curente și retrospective). Primirea promptă a unei copii obligatorii a documentelor emise pe teritoriul UTA Găgăuzia, precum și sub auspiciile USC, în conformitate cu reglementările în vigoare. Activități eficiente pentru organizarea, conservarea și comunicarea resurselor informaționale. Pregatirea evenimentelor de promovare a colecțiilor și colaborarea cu cititorii (servicii bibliografice, zile de informare, formarea culturii informaționale, informarea în timp util a noilor sositi în fondul bibliotecii). Participarea efectivă la pregătirea și desfășurarea de evenimente culturale și educationale, discursuri la seminarii, mese rounde, seri tematice). Obținerea unor rezultate ridicate ale activității, manifestarea inițiativelor creative, independentă și atitudinea responsabilă față de îndatoririle oficiale.	
3. Abordarea conceptuală și responsabilitatea în luarea deciziilor		
	Prelucrarea analitică și sintetică a resurselor informaționale, organizarea și dezvoltarea bazelor de date electronice (catalog electronic). Nivelul calitativ de stăpanire a tehnologiilor informatici și utilizarea acestora în munca (catalog electronic, baze de date, e-mail, rețele sociale). Participarea la comisiile universitare, conform ordinului. Absența faptelor de încălcare a termenelor stabilite pentru executarea documentelor. Absența faptelor din cazurile de scurgere a informațiilor. Implementarea instrucțiunilor (orale/scrisse) ale conducerii universitatii/facultatilor/catedrelor privind întocmirea informațiilor și documentației corespunzătoare privind acreditarea/autorizarea programelor educationale.	

4.	Management, coordonare și control (se aplică numai șefului bibliotecii)	
	Nivelul calitativ de organizare si control al activitatilor unitatii (dynamica, analiza, prognoza in documentele de planificare si raportare).	
	Utilizarea cu pricepere a funcțiilor manageriale în conducerea departamentelor și a angajaților din subordinea acestora.	
5.	Comunicare	
	Lipsa plângerilor justificate din partea conducerii, a angajaților USC și a reprezentanților altor instituții.	
	Activități de îndrumare, consiliere (tineri profesioniști, bibliotecari din regiune).	
	Abilitatea de a consilia, de a ghida.	
	Abilitatea de a convinge și de a negocia legate de sarcinile de comunicare de locuri de muncă.	
6.	Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor îndeplinite	
	Atribuirea indicelui de clasificare al UDC lucrărilor științifice ale profesorilor USC și ale altor persoane care nu au acces la acest serviciu.	
	Scanarea lucrărilor profesorilor USC, a altor publicații etc. care lipsesc din fond.	
	Organizarea și menținerea calității registrului lucrărilor didactice și metodice ale cadrelor didactice ale USC (în format tradițional și electronic).	
	Reaprovizionarea sistematică a bibliotecii electronice cu lucrările profesorilor USC pe site-ul /pagina web a USC.	
	Participarea activă la procesul de autorizare/acreditare a programelor educaționale.	
	Efectuarea de lucrări care nu fac parte din principalele responsabilități.	
	Total	
	Media aritmetică	

ANEXA 3**FIŞA DE EVALUARE A REALIZĂRILOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE UNUI ANGAJAT****1. Prezentare generală**

Unitatea bugetară	Universitatea de Stat din Comrat	
Numele și prenumele persoanei evaluate		
Postul ocupat		
Subdiviziune structurală		
Perioada estimată	Din:	înainte:

2. Evaluarea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nop/n	Criterii de evaluare a realizărilor profesionale individuale	Evaluare	Comentarii
1.			
2.			
3.			
TOTAL			Nota finală (media aritmetică)

3. Calificarea finală de evaluare

Nota finală:	Evaluare:	Procent de suprataxă::
---------------------	------------------	-------------------------------

4. Rezultate excelente

1.
2.

5. Dificultăți întâmpinate în cursul perioadei de evaluare

1.
2.

6. Comentariile angajatului evaluat

Evaluator (nume și prenume, funcție, semnătură)		Dată:
Semnătura angajatului evaluat		Dată:

ANEXA 4

Rectorul USC
doctor, conferențiar universitar
Zaharia S.

Prezentare

În baza articolului 16 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în domeniul bugetar, precum și a Regulamentului-model privind procedura de stabilire a indemnizațiilor pentru personalul unităților bugetare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1231/2018, a Regulamentului privind procedura de stabilire a unei indemnizații pentru realizările angajaților USC, vă solicităm să plătiți o indemnizație pentru realizările unității structurale _____ conform tabelului:

NUME	Postul ocupat	Numărul de puncte obținute.	Calificarea finală de evaluare		Procentul de suprataxă
			Nota finală:	Evaluare (nesatisfăcător, satisfăcător bine, foarte bine)	

(post de manager)

(Semnat)

(nume, prenume)

ORDINE
Nr _____ din _____

**Cu privire la stabilirea unei indemnizații de performanță
pentru _____**

În baza articolului 16 din Legea Republicii Moldova Nr. 270/2018 "Cu privire la sistemul unificat de remunerare în sectorul public", Rezoluția Guvernului Republicii Moldova Nr. 1231 din 12.12.2018. "privind transpunerea prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul public", precum și a Regulamentului privind procedura de stabilire a indemnizației pentru realizări pentru angajații Universității de Stat din Comrat, aprobat de Senat (procesul-verbal **Nº 2 din 03.02.2023**),

ORDON:

Să se plătească o indemnizație de realizare pentru luna din an.

Lista cu numele, calificativele din evaluarea finală și indemnizația care urmează să fie acordată fiecărui angajat este anexată.

Resursele financiare alocate/planificate în fiecare an pentru acordarea primei de performanță sunt utilizate pentru efectuarea plății.

(post de manager)

(Semnat)

(nume, prenume)