COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLȚI

APROBAT

la ședința CA

Proces-verbal nr. 9 din 03.10.2025

Maia GUȚU,

Directoare CMB

ANALIZAT

la ședința CEIAC

Proces-verbal nr. 1 din 15.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A PERSONALULUI ȘI STABILIREA SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ ÎN COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLȚI

VERIFICAT: Crăciun Maia, contabilă salariu

Redactat: Prisacari Elena, profesoară de biologie și chimie

ELABORAT:

Malinovschi Victoria, șefa secției pentru Asigurarea Calității

Iscolnîi Ana, șefa secției didactică nr.1

Rusu Anatolie, director adjunct în probleme de gospodărie

Cebotari Corina, specialistă serviciul personal

Goncear Alla, contabilă șefă

Bălți, 2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei in cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborare	Malinovschi Victoria	Șefa secției pentru Asigurarea Calității	Septembrie 2025	
		Rusu Anatolie	Director adjunct în probleme de gospodărie		
		Cebotari Corina	Specialistă serviciul personal		
		Iscolnîi Ana	Șefa secției nr.1		
		Goncear Alla	Contabilă șefă		
1.2.	Verificare	Crăciun Maia	Contabilă salariu	Septembrie 2025	
1.3	Aprobare	Guțu Maia	Directoare CMB	Octombrie 2025	
	Arhivare	Malinovschi Victoria	Secția pentru asigurarea Calității	Octombrie 2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	2018
2.2.	Ediția 2	x	x	2025
2.3.	Revizia 1			
2.4.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exem-plar nr. 1	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Personal de conducere	Directoare	Guțu Maia	Octombrie 2025	
3.2	Evidență Informare Aplicare	1	Membru SSP	Director adjunct în probleme de gospodărie	Rusu Anatolie		
		1	Președinte SSP	Șefa secției pentru Asigurarea Calității	Malinovschi Victoria		
		1	Membru SSP	Specialistă serviciul personal	Cebotari Corina		
		1	Membru SSP	Șefa secției nr.1	Iscolnîi Ana		
		1	Membru SSP	Contabilă șefă	Goncear Alla		
		1	Contestații	Secretară	Gorobeț Mariana		
3.3	Informare Diseminare	1	Personal didactic	Șefe de catedre	Pîslaruc Tatiana		
		1			Iacoveț Natalia		
		1			Romanaș Natalia		
		1			Maftuleac Liliana		
		1			Arama Daniela		
		1			Botnaru Natalia		
3.4	Informare Diseminare	1	Personal nedidactic	Mebru comisia SSP	Cebotari Corina		

3.4	Informare Diseminare	1	Personal didactic auxiliar	Secretară	Gorobeț Mariana		
3.5	Aprobare	1	Directoare Colegiul de Medicină Bălți		**Guțu Maia**	Octombrie 2025	
3.6	Arhivare	1	Secția pentru Asigurarea Calității	CEIAC	Malinovschi Victoria	Octombrie 2025	

4. <u>Scopul procedurii operaționale</u>

Prezenta procedură stabilește:

4.1 Metodologia de evaluare a personalului și de stabilire a sporului pentru performanță în Colegiul de Medicină Bălți;

4.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului, prin faptul că procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției;

4.3 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe membrii comisiei SSP, în luarea deciziei.

4.4 Stabilește sarcinile responsabililor direct implicați, asigurând circuitul documentelor necesare acestei activități.

Pct.5 Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Domeniul de aplicare:

1. Procedura se aplică de către Comisia CEIAC și Comisia pentru stabilirea sporului pentru performanță din Colegiul de Medicină Bălți;
2. La procedura participă directorul, membrii Comisiei CEIAC și ai Comisie SSP, șefii de catedră, secretara.
3. Prezenta procedură se aplică pentru întregul personal din instituție;

6. <u>Documente de referință aplicabile activității procedurale</u>

6.1 Reglementari internaționale

-

6.2 Legislație primară

6.2.1 Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

6.2.2. Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare.

6.3 Legislație secundară

6.3.1 Hotărârea nr. 1231/2018 pentru aplicarea prevederilor Legii nr.270/280 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

6.3.2 Hotărârea nr. 1234/2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățămînt care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică.

6.3.3 Metodologia de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general, Ord. MEC nr.1099 din 30.08.23.

6.3.4 Metdodologia de evaluarea cadrelor didactice din învățământul general și profesional tehnic.

6.3.5 Standarde de competeneță profesională a cadrelor de conducere din învățământul general.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale colegiului

6.4.1 Regulament intern cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță a personalului din Colegiul de Medicină Bălți.

6.4.2 Fișele de post ale personalului din instituție.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operaționala	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Evaluator	Persoana din cadrul unității bugetare care are atribuții de conducere a subdiviziunilor/instituției în cadrul careia își desfășoara activitatea angajatul, după caz,care coordonează actiovotaetea respectivului angajat.

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaționala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea procedurii operaţională

8.1. Generalităţi

În conformitate cu prevederile Ghidului de evaluare externă a programelor de formare profesională şi a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic din Moldova, Standardul de acreditare 6; Criteriul de perfomanţă 6.2 unităţile de învăţămînt au obligaţia de a analiza mecanismul de planificare şi atragere a surselor de venit şi gestionarea eficientă a surselor alocate, ca rezultat se obligă a elabora o procedura internă de stabilire a sporului de perfomanţă pentru personalul bugetar al instituţiei.

Procedura operaţională privind evaluarea internă şi stabilirea sporului pentru perfomantă în Colegiul de Medicină Bălţi reprezintă o serie de activităţi, de ordin intern, reglamentate de către legislaţia externă şi internă corespunzătoare, în vederea evaluării personalului instituţional şi a distribuirii calitative a sumelor alocate pentru acordarea sporului la performanţă.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: rechizite, telefonia fixă/mobilă, materiale informatice, imprimantă, internet, aviziere.

8.2.2. Resurse umane: persoanele implicate direct prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaţionale

- Maia GUŢU – directoare
- Cristina NAGORNEAC – directoare adjunctă pentru instruire şi educaţie
- Marina NAGHIRNEAC – directoare adjunctă pentru instruire practică
- Victoria MALINOVSCHI – şefa secţiei pentru Asigurarea Calităţii
- Corina CEBOTARI – specialistă serviciul personal
- Anatolie RUSU – director adjunct în probleme de gospodărie
- Ana ISCOLNÎI – şefa secţiei nr.1
- Alla GONCEAR– contabilă şefă
- Mariana GOROBEŢ - secretară

Alte state de personal direct implicate

- Personalul de conducere
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar
- Personal nedidactic

8.2.3. Resurse financiare: (pct 18) – valoara totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferenete sporului de perfoamnţă constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de unitate bugetară.

8.3. Modul de lucru/Descrierea Procedurii

1. Evaluarea perfomanţelor angajaţilor se efectuează semestrial, conform reglementărilor legale interne (pct 6);

2. Aprecierea aportului angajatului la obținerea rezultatelor și evaluarea performanțelor individuale ale acestuia se realizează de către evaluatori (pct.4) stabiliți în conformitate cu statele de personal ierarhic superioare:
a. Personalul de conducere este evaluat de către membrii Consiliului de Administrație (conform statelor de personal ierarhic superioare);
b. Personalul didactic și personal didactic auxiliar – membrii Consiliului de Administrație (conform Organigramei CMB)/ membrii CEIAC;
c. Personalul nedidactic – director adjunct în probleme de gospodărie și specialist serviciul personal.
3. Decizia finală privind acordarea calificativului semestrial angajaților CMB îl deține Comisia pentru stabilirea sporului pentru perfromanță.
3[1] În cazul directoarei instituției, evaluarea performanțelor are loc de către Secretarul de Stat al MS al RM.
4. Aprecierea aportului personalului de conducere, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic la obținerea rezultatelor se realizează în baza următoarelor criterii generale de evaluare din **REGULAMENTUL-CADRU cu privire la stabilire sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare** – Anexa 3 la Hotărîrea Guvernului nr.1231/2018, *MODIFICAT HG507 din 06.08.25, MO430-433/14.08.25 art.514; în vigoare 14.08.25*, **Secțiunea I – CRITERII DE EVALUARE:**
a. Cunoștințe și experiență;
b. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
c. Conceptualizarea și responsabilitate decizională;
d. Conducere, coordonare și supervizare (aplicabil doar personalului de conducere);
e. Comunicare;
f. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor exercitate.

5. Aprecierea aportului personalului didactic/de conducere la obținerea rezultatelor se realizează în baza Fișei de evaluare semestrială a cadrelor didactice/de conducere din CMB – Anexa 1, Anexa 2.

6. Pentru ***personalul de conducere***, în baza criteriilor menționate, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivelul minim) la 4 (reprezentând nivelul maxim), fără zecimi, nota exprimând aprecierea nivelului de manifestare a fiecărui criteriu prevăzut în fișa de evaluare a angajatului (Regulament-cadru, Secțiunea 1, pct 14).

7. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. (Secțiunea 1, pct. 15, Regulamentul-cadru).

8. Evaluatorul și persoana evaluată pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului și rezultatelor evaluării.

9. Pentru ***cadrele didactice***, calificativul final al evaluării se stabilește pe baza procentului final, după cum urmează:

1) între **0 - 49,99** – „nesatisfăcător". Performanța este cu mult sub standard;

2) între **50,00 - 63,99** – „satisfăcător". Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

3) între **64,00 - 85,99** – „bine". Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

4) între **86,00 – 100** – „foarte bine". Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

10. În conformitate cu ***REGULAMENTUL-CADRU cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare***, **Cap.II, Secțiunea 2**: ***Calificativele de evaluare*** pentru cadrele de conducere, se aplică după cum urmează:
Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
1) între **1,00 și 1,50** – „nesatisfăcător". Performanța este cu mult sub standard;
2) între **1,51 și 2,50** – „satisfăcător". Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
3) între **2,51 și 3,50** – „bine". Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
4) între **3,51 și 4,00** – „foarte bine". Persoana merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

2. În vederea desfășurării auditului intern de evaluare a personalului din CMB, directoarea colegiului emite ordin cu privire la perioada desfășurării auditului, persoanele responsabile de audit, subdiviziunile auditate și termenii de prezentare a raportului de audit.

Membrii comisiei CEIAC se implică, prin ordin, în procesul de evaluare a personalului didactic, analizează Fișele de autoevaluare a personalului CMB, în afară de personalul de conducere.

Personalul de conducere este evaluat de către membrii Consiliului de Administrație (conform statelor de personal ierarhic superioare).

Șefa secției pentru Asigurarea Calității realizează raport privind rezultatele auditului intern și îl prezintă, spre analiză, Consiliului de Administrație, apoi îl prezintă și Comisiei pentru stabilirea sporului pentru performanță

Ședințele Comisiei pentru stabilirea sporului pentru performanță are loc semestrial, în a **20-a zi a lunii curente.**

8.3.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr ord	Etapa	Operațiunea
1	Crearea anuală a comisie pentru stabilirea sporului pentru performanță.	Emiterea deciziei vis a vis de componența Comisie pentru stabilirea sporului pentru performanță.
2	Analiza semestrială/anuală (la necesitate): - Regulamentul cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru perfomanță al personalului din unitățile bugetare;	Organizarea ședințelor comisiei SSP (**la necesitate)** cu privire la: a. Analiza semstrială/anuală ale actelor legislative interne privind modul de stabilire a sporului pentru performanță.

	- Regulamentul intern cu privire la modul de stabilirea a sporului pentru performanță personalului CMB; - Organigrama Colegiului de Medicină Bălți; - Fișele de post ale personalului instituției; - Alte acte normative interne.	
3	Revizuirea Fișelor de autoevaluare semestrială/anuală, în comun cu CEIAC, în scopul evaluării obiective a statelor de personal din instituție.	1. Organizarea ședințelor SSP și CEIAC cu privire la revizuirea fișelor/rapoartelor de autoevaluare semestrială/anuală, în dependență de categoria de personal evaluată **(se organizează semestrial)**: a. Personal didactic – CEIAC b. Personal nedidactic – director ajunct în probleme de gospodărie c. Personal didactic auxiliar – directoare/directoare adjunctă pentru instruire practică d. Personalul de conducere – evaluatorul iererhic superior, după cum urmează: șefi secție didactică și șefa secției în domeniul educației – directoare adjunctă pentru instruire și educație; șefa secției pentru Asigurarea Calității – directoare; directori adjuncți – Directoare CMB; e. Evaluarea directoarei CMB se efectuează de către organul ierarhic superior – secretar de stat al Ministerului Sănătății RM.
I ETAPĂ DE EVALUARE – IANUARIE – IUNIE (SEMESTRUL I)		
1.	**Autoevaluare anuală/semestrială al personalului CMB**	1. Emiterea Ordinului intern cu privire la stabilirea perioadei de completare/evaluare a Fișelor de Autoevaluare/Rapoartelor de autoevaluare pentru anul curent de studiu a personalului CMB; 2. Distribuirea Fișelor de autoevaluare privind evaluarea activității personalului din CMB Modalitatea de distribuire: grupul viber al profesorilor/adresele electronice.

		3. Prezentarea Fișelor de autoevaluare și a Rapoartelor de Autoevaluare a personalului CMB la secția pentru AC.
2.	**Analiza fișelor de autoevaluare a personalului CMB**	1. Emiterea Ordinului intern cu privire la stabilirea perioadei de completare/evaluare a Fișelor de Autoevaluare a personalului CMB 2. Analiza activității personalului CMB de către evaluatori: a. Personal de conducere - membrii Consiliului de Administrație (în conformitate cu statele de personal ierarhic superioare); b. Personal didactic și personal didactic auxiliar – membrii Consiliului de Administrație/Comisia CEIAC; c. Personal nedidactic – membrii Consiliului de Administrație/directorul adjunct în probleme de gospodărie 3. Completarea Fișelor de autoevaluare de către personalul evaluat ≥ 20%; 4. Pentru personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al directoarei CMB. 5. Completarea Tabelului privind stabilirea calificativului evaluat pentru cadrele didactice și didactic auxiliare din CMB.
II ETAPĂ DE EVALUARE – IULIE – DECEMBRIE (SEMESTRUL II)		
1.	**Autoevaluarea semestrială a personalului CMB**	1. Emiterea Ordinului intern cu privire la stabilirea perioadei de completare/evaluare a Fișelor de Autoevaluare a personalului CMB; 2. Distribuirea Fișelor de autoevaluare privind evaluarea activității personalului din CMB. Modalitatea de distribuirea: rețelele de socializare/adresele electronice.

		3. Prezentarea Fişelor de autoevaluare a personalului CMB (**la solicitare, anexele la fişa de autoevaluare documente/materiale relevante procesului şi rezultatelor evaluării) la Secţia pentru Asigurarea Calităţii**
2.	**Analiza fişelor de autoevaluare a personalului CMB**	1. Emiterea Ordinului intern cu privire la stabilirea perioadei de completare/evaluare a Fişelor de Autoevaluare a personalului CMB 2. Analiza activităţii personalului CMB de către evaluatorii: a. Personal de conducere - membrii Consiliului de Administraţie (în conformitate cu statele de personal ierarhic superioare); b. Personal didactic şi personal didactic auxiliar – membrii Consiliului de Administraţie/Comisia CEIAC; c. Personal nedidactic – membrii Consiliului de Administraţie/directorul adjunct în probleme de gospodărie 3. Completarea Fişelor de autoevaluare de către personalul evaluat ≥ 20%; 4. Pentru personalul de deservire tehnică, auxiliar şi muncitoresc, sporul pentru performanţă se acordă lunar şi se achită concomitent cu salariul, fără desfăşurarea procesului de evaluare a performanţei individuale, în baza actului administrativ intern al directoarei CMB. 5. Completarea Tabelului privind stabilirea calificativului evaluat pentru cadrele didactice şi didactic auxiliare din CMB.
3.	**Evaluarea activităţii personalului CMB în conformitate cu rezultatele Chestionarelor beneficiarilor CMB**	Emiterea ordinului cu privire la chestionarea beneficiarilor CMB; Analiza chestionarelor beneficiarilor şi stabilirea calificativului de către evaluatori (membrii CA/membrii CEIAC).
4.	**Evaluarea Portofoliului Cadrului didactic/cadrului managerial**	Analiza Portofoliului CD/Portofoliului cadrului managerial în conformitate cu Fişa de evaluare a Portofoliului CD /Portofoliului Cadrului Managerial şi stabilirea calificativului final. Responsabili: membrii CEIAC
5.	**Evaluarea finală**	Analiza complexă a Indicatorilor de evaluare (Fişa de evaluare a personalului/Portofoliul

		cadrului didactic/managerial/ Fișa de evaluare a Portfoliului CD/Managerial) Responsabili: membrii Consiliului de Administrație Membrii CEIAC
6.	**Îmbunătățirea activității cadrului didactic asistat (la necesitate)**	**Realizarea unui plan de îmbunătățire.**

8.3.2 Evaluarea personalului instituțional, în funcție de statele de personal

8.3.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.3.4. Precizări specifice componentelor.

Nr.crt	Activități desfășurate	Responsabili	Indicatori de performanță
	EVALUAREA ACTIVITĂȚII CADRELOR DE CONDUCERE		
1.	Evaluarea cadrelor de conducere se inițiază prin procedura de evaluare în baza completării *Fișei de Autoevaluare* a cadrului de conducere (Anexa 1) și a *Raportului anual* de activitate (Anexa 2), cu excepția directoarei CMB care este evaluată de către MS al RM, se face semestrial/anual, de către membrii Consiliului Administrativ, conform organului ierarhic superior. Notă: Fișele de autoevaluare se prezintă specialistei serviciu personal, iar Rapoartele anuale de activitate se prezintă secției pentru AC	Directoarea CMB Directoarea adjunctă pentru instruire și educație Directoarea adjunctă pentru instruirea practică Șefa secției pentru AC Șefele de secții didactică Șefa secției în domeniul educației Specialistă serviciu personal	Fișă de autoevaluare semestrială Portofoliul cadrului managerial Raport anual
2.	În conformitate cu **POEAICh 11** sunt realizate chestionare cu beneficiarii instituției vis a vis de activitatea administrativ-managerială	Directoarea CMB Comisia CEIAC	Chestionare în Google forms
3.	Evaluarea anuală a cadrelor de conducere se finalizează cu decizia: *Se aprobă/Nu se aprobă Raportul anual de activitate,* luată la Consiliul administrativ și pedagogic În cazul în care *Raportul anual* de activitate nu este aprobat, se elaborează un *Plan de îmbunătățire* a activității profesionale întocmit de către cadrul de conducere evaluat.	Directoarea CMB Directoarea adjunctă pentru instruire și educație Directoarea adjunctă pentru instruirea practică Șefa secției pentru AC Șefele de secții didactică	Proce-verbal al CA Proces-verbal al CP Plan de îmbunătățire

		Șefa secției în domeniul educației	
	EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE		
1.	Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează conform Ordinului emis de către Directoarea CMB	Directoarea CMB	Ordin
2.	Cadrele didactice sunt evaluate, în baza: • *Fișei/Criteriilor de autoevaluare* (Anexa 3; 4; 5) - semestrial; • *Raportului/Planului anual de activitate* (Anexa 6); • *Portofoliului profesional* (Anexa 7); • *Chestionarele elevilor.*	Directoarea CMB Directoarea adjunctă pentru instruire și educație Directoarea adjunctă pentru instruirea practică Șefa secției pentru AC Comisia CEIAC	Fișe de autoevaluare Rapoarte anuale Fișe de evaluare a portofoliului profesional Rapoarte Chestionare
3.	În conformitate cu **POEAICh 11** sunt realizate chestionare vis a vis de evaluarea prestației cadrului didactic, pe parcursul semestrului	Șefele de secții didactică Șefa secției în domeniul educației Cadrele didactice	Chestionare
4.	Comisia CEIAC, verifică, semestrial, Fișele de autoevaluare a cadrelor didactice, cu toate dovezile prezentate, rezultatele chestionării elevilor, Fișele de asistențe la ore și cele de verificare a Portofoliului profesional și acordă unul dintre calificativele: *Foarte bine; Bine; Satisfăcător/ Nesatisfăcător*, conform punctajului final acumulat. Acesta este validat prin semnătura membrului CEIAC care a evaluat și se include în Procesul-verbal al ședinței *(Anexa 8).* Cadrul didactic care este membru al CEIAC este evaluat de către ceilalți membri și nu participă la aprecierea activității și stabilirea calificativului în cadrul propriei evaluări.	Directoarea CMB Șefa secției pentru AC Comisia CEIAC	Fișe de autoevaluare Proces -verbal
5.	Cadrul didactic evaluat cu calificativul *Nesatisfăcător* nu poate pretinde la conferirea și confirmarea gradelor didactice în anul curent și în următorul	Directoarea CMB Șefa secției pentru AC	Fișe de autoevaluare Proce-verbal

	an de studii și nu poate presta servicii educaționale în clasele de liceu, inclusiv în învățământul profesional tehnic și nu beneficiază de premii și spor de performanță, pe parcursul unui semestru. Cadrul didactic evaluat, care obține unul din calificativele *Nesatisfăcător și Satisfăcător*, elaborează și implementează *Planul de îmbunătățire* a activității profesionale (Anexa 9). *Pentru acordarea ajutorului metodic la elaborarea/ realizarea Planului de îmbunătățire a activității profesionale directorul instituției desemnează prin ordin un cadrul didactic cu experiență/ mentor.*	Comisia CEIAC Metodista Specialistă serviciu personal	Planuri de îmbunătățire
6.	Rezultatele evaluării interne sunt analizate și aprobate în cadrul Consiliului administrativ.	Directoare CMB Șefa secției pentru AC Membrii Consiluilui Administrativ	Proces -verbal
7.	Rezultatele finale ale evaluării semestriale sunt prezentate Comisiei privind acordarea sporului de performanță	Șefa secției pentru AC	Proces -verbal
8.	Cadrele didactice, validează calificativul final, prin semnarea *Fișei de autoevaluare.*	Directoare CMB Șefa secției pentru AC Cadrele didactice	Fișele de autoevaluare
9.	Cadrul didactic evaluat are dreptul să conteste decizia CEIAC cu indicarea aspectului/ domeniului/ standardului pe care îl solicită să fie reevaluat din *Fișa de evaluare a cadrului didactic,* în termen de 3 zile lucrătoare, printr-o cerere de contestație depusă la secretariatul instituției.	Șefa secției pentru AC Cadrele didactice Secretara	Cerere de contestație
10.	Directoarea instituției emite ordinul de constituire a Comisiei de examinare a contestației în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.	Directoare CMB	Ordin

11.	Membrii Comisiei pentru examinarea contestației analizează aspectele contestate din *Fișa de evaluare a cadrului didactic* și *Portofoliul profesional al cadrului didactic*, materialele ce atestă opinia elevilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituție, privind calitatea serviciilor educaționale prestate în termen de până la 5 zile lucrătoare. Comisia pentru examinarea contestației prezintă cadrului didactic, directoarei instituției și șefei secției pentru AC, decizia cu rezultatele contestației, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea activității. Calificativul contestat poate fi mărit sau confirmat, dar nu poate fi micșorat.	Membrii Comisiei pentru examinarea contestației	Proces - verbal
12.	Directoarea instituției emite ordin privind acordarea calificativului final, în baza deciziei privind rezultatele examinării aspectelor contestate, din procesul – verbal al Comisiei de contestare, iar cadrul didactic păstrează extrasul din ordin în Portofoliul profesional pe parcursul a 5 ani de activitate. Calificativul și punctajul acordat de Comisia de examinare a contestației sunt definitorii și nu pot fi anulate decât în conformitate cu prevederile Codului administrativ nr.116 din 19.07.2018	Directoare CMB Șefa secției pentru AC Cadrele didactice	Ordin
EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE – AUXILIARE ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC			
13.	Pentru personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza Ordinului directoarei CMB.	Directoare CMB Membrii comisiei pentru acordarea sporului de performanță	Ordin

9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0		2	3	4	5	6
1	Membrii Comisiei pentru Spor la performanță	E				
2	Cabinetul metodic Membrul Consiliului Științifico-Metodic		V			
3	Membrii Comisie pentru Spor la Performanță			Ap		
4	Secția pentru Asigurarea Calității CMB				Ah.	
5	Directorul CMB					A

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Criterii generale de evaluare	Regulament cadru		1	1			
2.	Fișa de autoevaluare ale personalului CMB (cadre de conducere/personal didactic auxiliar/personal nedidactic)	Regulamentul cadru de stabilirea a sporului pentru performanță		1				
3	Fișa de autoevaluare a cadrelor didactice	CEIAC		1				
4.	Tabelului privind stabilirea calificativului evaluat pentru cadrele didactice și didactic auxiliare din CMB	CEIAC		1				
5	Fișa de evaluare a Portofoliului Cadrului didactic	CEIAC		1				
6	Fișa de evaluare a Portofoliului cadrului managerial	CEIAC		1				

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3-4
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	4
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	4-5
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5-6
8.	Descrierea procedurii operaţionale	6-8
9.	Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii	8-15
	Responsabilităţi	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	17

Notă: În dependenţă de specificul domeniului utilizat se permit modificări la nivelul compartimentului 8.

Anexa 1

Fișă de autoevaluare semestrială

a performanțelor profesionale ale cadrelor de conducere

1. Date generale

Instituția	Colegiul de Medicină Bălți
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția deținută	
Subdiviziunea structurală	Personalul de conducere
Perioada evaluată	De la: _____ Până la: _____

2. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota
	1. Cunoștințe și experiență	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiența profesională	
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în diverse situații	
1.3	Competențe profesionale – ușurința de a selecta și utliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații	
1.4	Abilități în utlizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne	
	2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
2.1	Nivelul cantitativ și calitativ al sarcinilor realizate	
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor	
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă	
2.4	Încadrarea în termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor și soluționarea problemelor	
	3. Conceptualizarea și responsabilitatea decizională	
3.1	Capacitatea de concepție, analiză și sinteză	
3.2	Viabilitatea soluțiilor propuse și capacitatea de implimentare a deciziilor	
3.3	Capacitatea de a lucra independent	
3.4	Măsura în care opiniile formulate și acțiunile întreprinse influențează rezultatele instituției	
	4. Conducere, coordonare și supervizare	
4.1	Capacitatea de cordonare a echipei	
4.2	Capacitatea de a delega atribuții	
4.3	Capacitatea de control	
4.4	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine	
	5. Comunicare	
5.1	Capacitatea de a comunica, atât oral cât și în scris, calitatea ideilor, concizia în	

	scris	
5.2	Capacitatea de persuasiune și negociere asociate cu atribuțiile de comunicare a postului	
5.3	Capacitatea de consiliere	
5.4	Capacitatea de îndrumare	
6. Volumul, calitatea și eficiența sarcinilor executate		
6.1	Sarcinile sînt îndeplinite în cuantumul planificat	
6.2	Sarcinile sunt realizate în termenele stabilite	
6.3	Sarcinile sunt îndeplinite în limitele resurselor disponibile	
6.4	Realizarea sarcinilor impecabilă, fără a omite greșeli.	

Punctajul final al autoevaluării	

3. Calificativul final al evaluării

Foarte bine

4. Rezultate deosebite

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

5. Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată

6. Comentariile salariatului

_____

Semnătura salariatului evaluat _____	Punctajul acumulat:	Data:
Evaluatorul (nume, funcția, semnătura) _____	Punctajul acordat:	Data:

Notă: *Calificativul final al evaluării acordat angajaților a fost stabilit în conformitatea cu:*

1. *Punctajul acordat pentru nivelul de manifestare a fiecărui criteriu de evaluare;*
2. *Performanțelor realizate în limitele superioare ale responsabilităților stipulate în Fișa postului fiecărui angajat;*
3. *Fișei de autoevaluare a angajatului (specifică pentru fiecare domeniu de activitate);*
4. *Legea nr. 270, din 23.11.2018, privind alocarea a 10% din valoarea mijloacelor bănești anuale planificate.*

Anexa 2

Raport anual de autoevaluare a cadrelor de conducere

Domeniul 1: Viziune și strategii

Standard 1: Gestionarea procesului de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ, în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale.

Indicator 1.1. Organizarea procesului de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ, în baza evaluării holistice a mediului intern și extern.

Dovezi	*Se vor înscrie activități desfășurate și documente prin care se certifică realizarea*		
Constatări/Direcții de perspectivă	*Se va consemna, în câteva enunțuri analitic - concluzive, în ce măsură cadrul de conducere răspunde cerințelor indicatorului și se vor indica câte un obiectiv, două, de perspectivă*		
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 1.2. Conducerea procesului de implementare a obiectivelor strategice.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 1.3. Coordonarea procesului de evaluare a gradului de realizare a obiectivelor strategice. proiectate.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Domeniul 2: Curriculum

Standard 2: Dezvoltarea și diversificarea ofertei curriculare în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar.

Indicator 2.1. Asigurea cu resurse și condiții metodologice de implementare și dezvoltare a curriculumului școlar.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 2.2. Coordonarea elaborării, dezvoltării şi diversificării ofertei educaționale, în corespundere cu nevoile şi aşteptările beneficiarilor educaționali (copii/ elevi şi părinți), cu specificul instituției şi comunității locale.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 2.3. Monitorizarea implementării şi dezvoltării curriculumului şcolar.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Domeniul 3: Resurse umane

Standard 3: Crearea şi menținerea mediului stimulativ şi cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al şcolii.

Indicator 3.2 Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continue a personalului (didactic, auxiliar, nedidactic).

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 3.3. Monitorizarea procesului de evaluare a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 3.4. Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 3.5 Realizare activității de mentorat și demonstrarea competențelor de formator.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Domeniul 4: Resurse financiare și materiale

Standard 4: Gestionarea și dezvoltarea resurselor materiale şi financiare, în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant.

Indicator 4.1. Coordonarea elaborării, monitorizării și raportării bugetelor pe programe.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere şi punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 4.2. Valorificarea resurselor instituționale și complementare.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Domeniul 5: Structuri și proceduri

Standard 5: Garantarea funcționalității instituției de învățământ general și a sistemului intern de asigurare a calității.

Indicator 5.1. Asigurarea funcționalității managementului prin structurile administrative și consultative.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 5.2. Crearea condițiilor de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 5.3 Respectarea și asigurarea calității elaborării documentației școlare.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 1	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Domeniul 6: Comunitate și parteneriate

Standard 6: Dezvoltarea parteneriatelor în vederea asigurării progresului instituției de învățământ și a comunității.

Indicator 6.1. Conducerea procesului de promovare a imaginii instituției de învățământ la nivelul comunității locale, naționale și internaționale.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 2	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Indicator 6.2. Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale.

Dovezi			
Constatări/ Direcții de perspectivă			
Pondere și punctaj acordat	Pondere: 3	Autoevaluare conform criteriilor:	Punctaj acordat:
Total			Punctaj acordat:

Fișă de autoevaluare a cadrelor manageriale

Domenii	**Indicatori**	**Criteni**	**Pondere**	**Punctaj autoevaluare**	**Punctaj total autoevaluare**
Domeniul 1: VIZIUNE ȘI STRATEGII (14p)	Indicator 1.1.	Criteriui 1.1.1	3		
		Criteriul 1.1.2	3		
	Indicator 1.2.	Criteriul 1.2.1.	2		
		Criteriul 1.2.2	3		
	Indicator 1.3.	Criteriul 1.3.1.	3		
Domeniul 2: CURRICULUM (8p)	Indicator 2.1.	Criteriul 2.1.1.	2		
	Indicator 2.2.	Criteriul 2.2.1.	3		
	Indicator 2.3.	Criteriul 2.3.1.	3		
Domeniul 3: RESURSE UMANE (11 p)	Indicator 3.2.	Criteriul 3.2.1	3		
	Indicator 3.3.	Criteriul 3.3.1	3		
	Indicator 3.4	Criteriul 3.4.1	3		
	Indicator 3.5	Criteriul 3.5.1	2		
Domeniul 4: RESURSE FINANCIARE	Indicator 4.1.	Criteriul 4.1.1.	3		
	Indicator 4.2.	Criteriul 4.2.1.	3		

ȘI MATERIALE (6 p)					
Domeniul 5: STRUCTURI ȘI PROCEDURI (6 p)	Indicator 5.1.	Criteriul 5.1.1.	2		
	Indicator 5.2.	Criteriul 5.2.1.	3		
	Indicator 5.3.	Criteriul 5.3.1.	1		
Domeniul 6: COMUNITATE ȘI PARTENERIATE (5 p)	Indicator 6.1.	Criteriul 6.1.1.	2		
	Indicator 6.2.	Criteriul 6.2.1.	3		
Total			50 (100%)	(%)	

Tabelul de acordare a calificativelor:

Calificativ	Punctaj	Procente
Foarte bine	43,00-50,00	86,00-100
Bine	32,00-42,99	64,00-85,99
Satisfăcător	25,00-31,99	50,00-63,99
Nesatisfăcător	0-24,99	0-49,99

Se aprobă/ nu se aprobă Raportul anual de activitate

Comentarii generale:

Preşedinte Consiliului de administrație/Coordonatorul principal CEIAC:_____

Responsabil autoevaluare conform Organigramei instituționale:_____

Semnătura cadrului de conducere evaluat_____

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL DE MEDICINĂ BĂLȚI

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

al cadrului de conducere

_____
(numele, prenumele)

pentru anul de studii_____

Funcția_____

Vechimea în muncă în funcția de conducere:_____

Grad managerial:_____

Date de contact (adresa electronică, nr. de telefon)_____

Depus la Secția pentru Asigurarea Calității_____

Prezentat la ședința Consiliului de Administrație/Consiliului Profesoral

proces verbal nr._____**din**_____

Decizia_____
(se aprobă/nu se aprobă Raportul anual de activitat

Bălți, 2025