



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Cod Regulament: UMFVBT-MET/DRU/60/2024

Aprobare prin H.C.A. nr. 28/29530/05.11.2024

Republicare, Anexă la H.S. nr. 358/32030/27.11.2024

Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr. 4/2870/18.02.2025

Modificare și completare aprobate prin H.S. nr. 60/3150/21.02.2025

Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr. 11/10470/06.05.2025

Modificare și completare aprobate prin H.S. nr. 157/12130/28.05.2025

Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr. 17/15080/08.07.2025, nr. 18/16850/22.07.2025

Modificare și completare aprobate prin H.S. nr. 244/17770/28.07.2025

METODOLOGIE

PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	06.12.2023	
Modificare, completare și republicare	Rector, Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	31.10.2024	
Modificare și completare (rev. 1)	Prorector pentru cercetarea științifică, Prof. univ. dr. Cristian Iulian Oancea,	17.02.2025	
Modificare și completare	Prorector didactic, Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan	05.05.2025	
Modificare și completare	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici Rector, Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	04.06.2025 17.07.2025	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Mihaela-Codrina Levai	26.11.2024 20.02.2025 28.05.2025 28.07.2025	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof. univ. dr. Ioana Ioniță	26.11.2024 20.02.2025 28.05.2025 28.07.2025	
Data intrării în vigoare:	21.12.2023 (Ed. I), 26.07.2024 (Rev. 1), 27.11.2024 (Ed. II), 21.02.2025 (Rev.1), 28.05.2025 (Rev.2), 28.07.2025 (Rev. 3)		
Data retragerii:			

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. DESCRIEREA PROCEDURII DE EVALUARE	3
CAPITOLUL III. CONTESTAȚII	5
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE	6

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezenta metodologie stabilește principiile, metodele și etapele pentru efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din cadrul UMFVBT, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prezenta metodologie are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 2

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat/cadru didactic.

(3) În cazul salariaților/cadrelor didactice care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, indiferent de forma de finanțare a postului.

(4) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

Art. 3

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Evaluarea se întocmește și se semnează cu asumarea responsabilității de către semnatarii raportului (evaluator și contrasemnatar), inclusiv cu privire la verificarea criteriilor științifice.

Art. 4

(1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toate cadrele didactice care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului didactic se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul/cadrul didactic este promovat.

(3) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcțiile de conducere.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) și (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

CAPITOLUL II. DESCRIEREA PROCEDURII DE EVALUARE

Art. 5

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 4, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform modelelor prevăzute la anexele 3 și 4, după cum urmează:

a) Anexa nr. 3 – Model Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic de conducere;

- b) Anexa nr. 4 – Model Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic de execuție;
- (2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:
- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a UMFVBT, pentru salariatul de conducere sau persoana care coordonează un colectiv:
- **Șeful clinicii/catedrei universitare** pentru personalul didactic de execuție din cadrul subdiviziunii departamentului
 - **Directorul de departament** pentru Șeful clinicii/catedrei universitare;
 - **Decanul** pentru Prodecani și Directorii de departament;
 - **Directorul C.S.U.D.** pentru Directorii de școală doctorală;
 - **Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ** pentru Decani;
 - **Rectorul** pentru Prorectori și Director C.S.U.D..
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de Rector, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) Rectorul UMFVBT, pentru salariații aflați în subordinea directă.
- (3) Rectorul UMFVBT poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 6

- (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
- (2) Are calitatea de contrasemnatar:
- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UMFVBT, pentru personalul didactic de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul didactic de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului:
- **Directorul de departament** pentru personalul didactic din cadrul subdiviziunilor departamentelor;
 - **Decanul** pentru Șeful clinicii/catedrei universitare;
 - **Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ** pentru Prodecani și Directorii de departament;
 - **Rectorul** pentru Decani și Directorii școlii doctorale;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de rector, pentru personalul didactic aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
- (3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a UMFVBT, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- (4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 7

- (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor/subcriteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.
- (2) Criteriile și subcriteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.
- (3) Criteriile și subcriteriile de evaluare sunt prevăzute în anexele la prezenta metodologie, după cum urmează:
- a) Anexa nr. 1 – Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere;
- b) Anexa nr. 2 – Criterii și subcriterii de evaluare pentru personalul didactic de execuție.
- (4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate, dar nu mai târziu de 31 martie, persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul didactic a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (4) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a UMFVBT.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (4) trebuie să respecte cel puțin următoarele prevederi:

- a) să fie specifice și simple;
- b) să fie relevante pentru activitatea desfășurată de către salariatul/cadrul didactic evaluat;
- c) să fie realizabile și ușor de înțeles;
- d) să fie măsurabile;
- e) să poată fi puse în acțiune imediat;
- f) să poată fi măsurate în timp util.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (4) pot fi:

- a) cantitativi (rapoarte, procente sau numere etc.);
- b) calitativi (opinii ale angajaților sau ale persoanelor cu care intră în contact, sesizări, reclamații etc.);
- c) principali (identificarea tendințelor pe termen lung sau a eventualelor rezultate care se pot genera în viitor etc.);
- d) de intrare (resursele de care dispune pentru a genera rezultatul dorit etc.);
- e) de ieșire (măsurarea succesului sau eșecului, creșterea veniturilor etc.);
- f) de proces (măsurarea procesului unui serviciu etc.);
- g) de acțiune (capacitatea de a aplica anumite schimbări etc.);
- h) de rezultat (măsurarea rezultatului pe termen lung sau scurt);
- i) operaționali (satisfacția angajaților și a persoanelor cu care intră în contact);

(9) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului didactic la începutul perioadei evaluate.

(10) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor/subcriteriilor de evaluare.

(11) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul **„nesatisfăcător”**;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul **„satisfăcător”**;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul **„bine”**;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul **„foarte bine”**.

(12) Raportul de evaluare se aduce la cunoștința persoanei evaluate prin înmânare personală, sub semnătură, sau prin e-mail, pe adresa instituțională, de către evaluator.

CAPITOLUL III. CONTESTAȚII

Art. 8

(1) Salariații (cadre didactice) nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Rectorul UMFVBT, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia, prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Rectorul UMFVBT soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Rectorul UMFVBT dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, la propunerea decanilor facultății din care face parte cadrul didactic care contestă, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia. Președintele comisiei de contestații va fi decanul facultății sau unul dintre prodecani, iar secretariatul comisiei va fi asigurat de Direcția Resurse Umane. La ședința comisiei, va participa, cu statut de invitat, consilierul juridic al universității.

(3) Rectorul UMFVBT poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului/cadrului didactic în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul didactic nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 9

(1) Raportul de evaluare se transmite Direcției Resurse Umane cel târziu la data de 31 martie a fiecărui an, centralizat, pe departamente, conform prevederilor prezentei metodologii.

(2) Numărul de înregistrare al raportului de evaluare va conține acronimul structurii care completează raportul (clinică universitară/catedră și departament) și numărul de înregistrare al documentului inițial (solicitarea DRU) din Registrul de intrare - ieșire al Registraturii Generale, adăugând litera „R” la finalul numărului de înregistrare și data la care s-a trimis raportul la Registratură.

(3) Refuzul transmiterii Raportului de evaluare, indiferent de nivelul de evaluare, în termenul prevăzut la alin. (1), precum și completarea defectuoasă (cu intenție) a acestor documente constituie abatere disciplinară.

Art. 10

Direcția Resurse Umane, în termen de 30 de zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, elaborează și prezintă conducerii UMFVBT un raport referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic, conform prevederilor prezentei metodologii.

Art. 11

(1) Termenele prevăzute în prezenta metodologie se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 12

Pentru personalul didactic care ocupă o funcție de conducere, este necesară existența a două Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic de conducere - pentru activitatea aferentă funcției de conducere (Anexa 3);
- b) Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic de execuție - pentru activitatea didactică cu studenții (Anexa 4);

Art. 13

Orice dispoziție contrară prezentei metodologii intră sub sancțiunea nulității.

Art. 14

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat modificarea, completarea și republicarea prezentei Metodologii în ședința din data de 27.11.2024, modificată și completată în ședințele din data de 21.02.2025, 28.05.2025, respectiv 28.07.2025, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian-Marius Crețu

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro