



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC



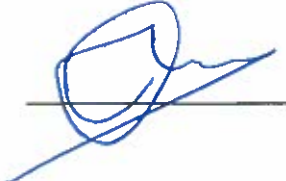
## COD PO-56

EDIȚIA : I

REVIZIA 1

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001: 2015

DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	AVIZATĂ
Șef birou resurse umane Mureșan Dana  	Responsabil asigurarea calității USAMV Prof. dr. Coșier Viorica  	Președinte CMSCIM, Prof.dr. Georgescu Bogdan  
<b>VALABILĂ DIN DATA DE noiembrie 2017</b>		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 2 din 14

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ 31.05.2013	Elaborare procedură operațională PO-56 Ed.1 Rev.0/ 31.05.2013	Șef Serv. Res.Umane  Ec. Mureșan Dana	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa umană  Prorector Conf.Dr. Pop Ioana Delia	Rector USAMV Cluj- Napoca  Prof.Dr. Pamfil Doru
2.	Ed.1 Rev.1/ noiembrie 2017	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-56 Ed.1 Rev.1/ noiembrie 2017	Șef birou resurse umane Mureșan Dana	Responsabil asigurarea calității USAMV Prof. dr. Coșier Viorica	RECTOR Prof. Dr. Cornel CĂTOI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 3 din 14

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrării/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

### 1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de desfășurare privind evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, încadrat în munca din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

### 3. Documente de referință și definiții

3.1. MSMC-Manual de management al calității:

3.2. SR EN ISO 9001:2015 –Sisteme de management al calității. Cerințe;

3.3. SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

3.4. Definiții:

- Sistem de management – sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- Procedura – mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- Procedura de lucru – document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj Napoca.

3.5. Prescurtări:

3.5.1. USAMV Cluj Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicina Veterinară Cluj Napoca

3.5.2. SMC – Sistem de management al calității

3.5.3. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității

3.5.4. CACRU – Consiliul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană

3.5.5. DDGA – Director Direcția Generală administrativă



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 4 din 14

- 3.5.6. RM – Reprezentant Management Calitate
- 3.5.7. RSMC – Responsabil Sistem de Management al Calitatii
- 3.5.8. MSMC – Manualul Sistemului pentru Managementul Calitatii
- 3.5.9. RNAC/P – Raport de Neconformitati CTIUNI Corective/Preventive
- 3.5.10. PO – Procedura operational
- 3.5.11. PV – Proces Verbal
- 3.5.12. DA – Directia Administrativa
- 3.5.13. SB/SD – Sef birou/departament/directie

#### 4. Responsabilitati

4.1 Rectorul Universitatii in Consiliul de Administratie aproba regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic.

4.2 Senatul Universitatii avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic

#### 5. Descrierea activitatii

##### PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

##### *5.1 Elaborarea procedurii privind evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic*

5.1.1 Biroul Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU.

5.1.2 CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii.

5.1.3 Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii.

##### *5.2 Aplicarea procedurii pe baza regulamentului de evaluare periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic*

5.2.1 Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii.

5.2.2 Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane.

5.2.3 Biroul Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.

5.2.4 Biroul Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor.

5.2.5 Masuri corective – programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 5 din 14

Evaluarea periodica a  
personalului didactic auxiliar  
si nedidactic

**Notatii:** A – aproba; C – contribuie; D – decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – executa; V – verifica;

### Matricea responsabilitatilor

#### 1. Matricea pentru elaborarea regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Birou RU	CACRU	Rector	Senat		
1. Biroul Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU	C					
2. CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii		A				
3. Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii			A	D		

#### 2. Matricea pentru aplicarea regulamentului privind evaluarea personalului didactic auxiliar didactic si nedidactic

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Sef Departament	BRU	DAC	Adm. Fin. RU	Salariat	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 6 din 14

1. Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii	E					
2. Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane	E	V				
3. Biroul Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.		E	E			
4. Biroul Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor				E	C	
Masuri corective - programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.	D V					

Documentatia aferenta activitatilor de evaluare se gestioneaza de catre persoanele desemnate din Directia Resurse Umane.

## 6. Inregistrari/Documente/Formulare

1. Regulament privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic aprobat in Sedinta Senatului.

NR. CRT.	ÎNREGISTRAREA	SUPPORT	COMPLETEAZĂ	LOC PĂSTRARE	DURATA
1.	Fisa de evaluare pentru activitati de conducere	Formular F-PO-56-01	Personal conducere	RU	3 ani
2.	Fisa de evaluare pentru activitati de executie	Formular F-PO-56-02	Personal executie	RU	3 ani

## 7. Diagrama de flux a procesului

7.1 Procesul de elaborare a regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

**COD: PO-56**

**Evaluarea periodica a  
personalului didactic auxiliar  
si nedidactic**

**EDITIE: 1**

**REVIZIE: 1**

**DATA: 11.2017**

**PAG. 7 din 14**

\_\_\_\_\_  
**BRU propune  
regulamentul**

|  
\_\_\_\_\_  
**CACRU avizeaza  
regulamentul**

|  
\_\_\_\_\_  
**Rectorul aproba**

|  
\_\_\_\_\_  
**Senatul avizeaza**

## **7.2. Procesul de aplicare a regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic**

\_\_\_\_\_  
**SB/SD evalueaza  
performantele**

:

\_\_\_\_\_  
**SB/SD trimite  
fisele de evaluare  
BRU**

:

\_\_\_\_\_  
**BRU solicita DAC  
aprecieri  
chestionar**

:

\_\_\_\_\_  
**BRU  
centralizeaza,  
prelucreaza si  
comunica**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ**

**COD: PO-56**

**EDIȚIE: 1**

**Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic**

**REVIZIE: 1**

**DATA: 11.2017**

**PAG. 8 din 14**

**rezultatele  
evaluării**

**:**

**Programe  
instruire  
recomandate**

## **8. Anexe :**

**8.1. Anexa 1: Formular F-PO-56-01 - Fisa de evaluare pentru activități de conducere**

**8.2. Anexa 2: Formular F-PO-56-02 - Fisa de evaluare pentru activități de execuție**





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 9 din 14

Anexa 1 - F-PO-56-01

U.S.A.M.V. CLUJ

Facultatea/Departamentul/Directia:.....

APROBAT

Rector,

Prov.univ.dr. Cornel Cătoi

Numele și

Prenumele:.....

Functia:.....

Perioada de

evaluare:..... Tipul

postului: ACTIVITĂȚI DE CONDUCERE

Indicator de complexitate a postului: 1

FISA DE EVALUARE  
PERSONAL DE CONDUCERE

anexa 1

I.EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE (75% din punctajul total):

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Evaluarea conducătorului de	Ponderea criteriului
A	B	C
1. Cunoștințe și experiență		2
2. Complexitate, creativitate, diversitatea		1,5
3. Contacte și comunicare		1
4. Utilizarea condițiilor de muncă		0,25
5. Incompatibilități și regimuri speciale		0,25
6. Judecata și impactul deciziilor		1
7. Influența, coordonare și supervizare		1

PERFORMANȚA PROFESIONALĂ INDIVIDUALĂ

Nota ponderată:

II. EVALUAREA EXTERNĂ A BENEFICIARILOR DE SERVICII (25% din punctajul total):

\* Gradul de satisfacție al beneficiarilor: nota va fi atribuită de Departamentul de Managementul Calității în funcție de aprecierile relevante din "Chestionarul de satisfacție" completat pentru

III.PUNCTAJ INTERMEDIAR: (Nota ponderată I)x75% + (Nota II)x25% IV.PUNCTAJ FINAL: ic x punctaj intermediar

\* ic = indicator de complexitate a postului

Nota ponderată se calculează după formula de mai

jos:

$$\frac{B1 \times C1 + B2 \times C2 + B3 \times C3 + B4 \times C4 + B5 \times C5 + B6 \times C6 + B7 \times C7}{C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7}$$

$$C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7$$



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 10 din 14

Nivel de performanță	Intervale punctaj
Foarte bine	4,00-5,00
Bine	3,00-3,99
Satisfacator	2,00-2,99
Nesatisfacator	1,00-1,99

### FISA DE ANALIZA A PERFORMANTELOR

Nota finală a evaluării:.....

Calificativul final al evaluării:.....

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....  
.....  
.....

Numele și prenumele persoanei  
evaluate.....

Semnatura.....  
.....

Data.....  
.....

Numele și prenumele  
evaluadorului.....

Funcția.....  
.....

Semnatura.....  
.....

Data.....  
.....

Observațiile persoanei care contrasemnează:

.....  
.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 11 din 14

Evaluarea periodica a  
personalului didactic auxiliar  
si nedidactic

.....  
.....  
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza.....

Functia.....

Semnatura.....

Data.....

Luarea la cunostinta de catre persoana evaluata a fisei de evaluare dupa contrasemnare:

Semnatura persoanei evaluate.....

Data.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 12 din 14

Anexa 2 - F-PO-56-02

U.S.A.M.V. CLUJ

Facultatea/Departamentul/Directia:.....

APROBAT

Rector

Prov.univ.dr. Cornel Catoiu

Numele și Prenumele:..... Funcția:.....

Perioada de evaluare:.....

Tipul postului: ACTIVITATI DE EXECUTIE

Indicator de complexitate a postului: 0,9 pentru didactic auxiliar  
0,8 pentru nedidactic

FISA DE EVALUARE  
PERSONAL DE EXECUTIE

anexa 2

I.EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE (75% din punctajul total):		
Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Evaluarea conducătorului de departament	Ponderea criteriului
A	B	C
1. Cunoștințe și experiență		2
2. Complexitate, creativitate, diversitatea activităților		1,5
3. Contacte și comunicare		1
4. Utilizarea condițiilor de muncă		0,25
5. Incompatibilități și regimuri speciale		0,25
PERFORMANȚA PROFESIONALĂ INDIVIDUALĂ		Nota ponderată:
II. EVALUAREA EXTERNA A BENEFICIARILOR DE SERVICII (25% din punctajul total):		
* Gradul de satisfacție al beneficiarilor: nota va fi atribuită de Departamentul de Managementul Calității în funcție de aprecierile relevante din "Chestionarul de satisfacție" completat pentru fiecare departament		

III.PUNCTAJ INTERMEDIAR: (Nota ponderată I)x75% + (Nota II)x25%

IV.PUNCTAJ FINAL: ic x punctaj intermediar

\* ic = indicator de complexitate a postului

Nota ponderată se calculează după formula de mai jos:

$$\frac{B1 \times C1 + B2 \times C2 + B3 \times C3 + B4 \times C4 + B5 \times C5}{C1 + C2 + C3 + C4 + C5}$$

$$C1 + C2 + C3 + C4 + C5$$



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792  
www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

EDIȚIE: 1

Evaluarea periodică a  
personalului didactic auxiliar  
și nedidactic

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 13 din 14

*Pentru funcțiile de execuție didactic auxiliar:*

Nivel de performanță	Intervale punctaj
Foarte bine	3,60-4,50
Bine	2,70-3,59
Satisfacator	1,60-2,69
Nesatisfacator	1,09-1,59

*Pentru funcțiile de execuție nedidactic:*

Nivel de performanță	Intervale punctaj
Foarte bine	3,20-4,00
Bine	2,40-3,19
Satisfacator	1,60-2,39
Nesatisfacator	0,80-1,59

FISA DE ANALIZA A PERFORMANTELOR

Nota finală a evaluării:.....

Calificativul final al evaluării:.....

Programele de instruire recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....  
.....  
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Semnatura.....

Data.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnatura.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ

COD: PO-56

Evaluarea periodica a  
personalului didactic auxiliar  
si nedidactic

EDITIE: 1

REVIZIE: 1

DATA: 11.2017

PAG. 14 din 14

Data.....

Observatiile persoanei care contrasemneaza:

.....  
.....  
.....  
.....

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza.....

Functia.....

Semnatura.....

Data.....

Luarea la cunostinta de catre persoana evaluata a fisei de evaluare dupa contrasemnare:

Semnatura persoanei evaluate.....

Data.....