

INSTRUCȚIUNEA
privind modul de organizare și efectuare a evaluării
militarilor prin contract în Armata Națională

Capitolul I
Noțiuni generale

1. Prezenta Instrucțiune, stabilește modul de organizare și efectuare a evaluării anuale, speciale și pregătirii profesionale a militarilor prin contract ai Armatei Naționale.

2. Evaluarea reprezintă:

1) o parte componentă a managementului resurselor umane, desfășurată în vederea identificării performanțelor profesionale ale militarilor prin contract ai Armatei Naționale (în continuare - militari), în raport cu standardele și cerințele funcțiilor deținute de aceștia, precum și potențialului de care dispun militarii evaluați, pentru identificarea posibilităților lor de dezvoltare și evoluție în cariera militară;

2) o activitate continuă de apreciere, monitorizare, consiliere și îndrumare a militarilor în procesul îndeplinirii obligațiilor funcționale sau pregătirii profesionale și de utilizare a potențialului de care aceștia dispun.

3. Scopul activității de evaluare constă în:

1) selectarea celor mai capabili ofițeri, subofițeri, sergenți și soldați prin contract în vederea promovării, dezvoltării profesionale, acordării (confirmării) categoriilor de calificare, precum și detașării în misiuni de serviciu, pentru a urma diferite tipuri de instruire, etc.;

2) folosirea eficientă a militarilor și numirea lor în funcții conform necesităților de serviciu;

3) conștientizarea militarilor evaluați asupra modului de îndeplinire a obligațiilor funcționale și a modalităților de îmbunătățire a performanței și potențialului acestora.

4. Documentele care se întocmesc în cadrul evaluării, servesc drept bază pentru comandanți (șefi), serviciile responsabile de managementul resurselor umane și de personal¹, precum și comisiile înstitute în acest scop, în fundamentarea deciziilor la selectarea militarilor în vederea acordării gradelor militare, numirii în funcții, acordării (confirmării) categoriilor de calificare, detașării în misiuni de serviciu, pentru a urma diferite tipuri de instruire, etc..

5. Evaluarea trebuie să fie:

1) **obiectivă**, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele și progresele, cât și deficiențele și nerealizările înregistrate în activitatea celui evaluat;

2) **completă și precisă**, în stare să ofere toate datele necesare determinării profilului profesional, moral și comportamental al militarului evaluat;

¹ În prezenta Instrucțiune noțiunea de „serviciile responsabile de managementul resurselor umane și de personal” se referă la Direcția management resurse umane, J1 Direcția personal, Direcția gestionare, coordonare și monitorizare, G1/S1 (A1) secțiile (serviciile) personal precum și persoanele în seama cărora este pus lucrul cu personalul în unitățile militare ale Armatei Naționale și instituțiile Ministerului Apărării.

3) **continuă și sistematică**, pe toată perioada de evaluare, pentru a identifica, aprecia și îmbunătăți rezultatele și potențialul celui evaluat.

6. Obiectivitatea evaluării depinde direct de competența, corectitudinea, imparțialitatea și integritatea morală a persoanelor cu atribuții în acest domeniu. În acest sens, comandanții (șefii) de toate nivelurile sunt obligați să aprecieze corect și cinstit, fără a supraaprecia sau subaprecia activitatea, personalitatea și performanța și potențialul personalului din subordine, evitând, pe cât posibil, erori în procesul de evaluare.

7. Comandanții (șefii) responsabili de organizarea și efectuarea evaluării, poartă răspundere disciplinară pentru obiectivitatea evaluării.

8. Regulile de evaluare a militarilor, de întocmire, utilizare și păstrare, precum și metodologia de elaborare și completare a documentelor de evaluare sunt stabilite în capitolul II și, respectiv, în anexa nr.1 la prezenta Instrucțiune.

9. În raport cu perioada de timp, situațiile și componentele evaluării, activitatea de evaluare poate fi:

1) **anuală**, organizată în vederea identificării performanței și potențialului fiecărui militar, pe baza activității desfășurate în anul respectiv - de **cel puțin 6 luni într-un an calendaristic**, inclusiv perioada de detașare în vederea participării la diferite misiuni de serviciu sau pentru a urma diferite tipuri de instruire;

2) **specială**, organizată în vederea identificării performanței și potențialului fiecărui militar, pe baza activității desfășurate în anumite situații și pe perioade de timp mai mici de un an - pe o perioadă cuprinsă **între 2 și 6 luni**;

3) **a pregătirii profesionale**, organizată în vederea evidențierii rezultatelor obținute, modului de îndeplinire a obiectivelor de învățământ și comportamentului militarului pe timpul pregătirii/perfecționării în instituții de învățământ militar - **cu durata de cel puțin 4 săptămâni**, precum și pentru fiecare an de studiu al studenților instituțiilor de învățământ militar.

10. În cadrul activității de evaluare se întocmesc următoarele documente:

1) pentru corpul de ofițeri:

a) fișa de evaluare ajutătoare – anexa nr. 2 la prezenta Instrucțiune;

b) fișa de evaluare anuală/specială – anexa nr. 3 la prezenta Instrucțiune;

c) fișa de evaluare anuală/specială în cazul evaluatorului unic – anexa nr. 4 la prezenta Instrucțiune;

d) fișa de evaluare a pregătirii profesionale – anexa nr. 6 la prezenta Instrucțiune.

2) pentru efectivele de subofițeri, sergenți și soldați:

a) fișa de evaluare ajutătoare – anexa nr. 2 la prezenta Instrucțiune;

b) fișa de evaluare anuală/specială – anexa nr. 5 la prezenta Instrucțiune;

c) fișa de evaluare a pregătirii profesionale - anexa nr. 6 la prezenta Instrucțiune.

3) rapoarte statistice de evaluare întocmite de către unitățile militare, serviciile responsabile de managementul resurselor umane și de personal – anexa nr. 7 la prezenta Instrucțiune.

11. Fișele de evaluare ajutătoare, speciale și a pregătirii profesionale stau la baza întocmirii fișei de evaluare anuală a militarilor.

12. Evaluarea militarilor are două componente principale: evaluarea performanței și evaluarea potențialului.

Evaluarea performanței vizează evidențierea modului în care un militar își îndeplinește obligațiile de serviciu și sarcinile funcției deținute în raport cu standardele de performanță stabilite în fișa funcției.

Evaluarea potențialului are drept scop distingerea unor caracteristici personale ale militarului evaluat în vederea utilizării și dezvoltării profesionale eficiente a acestuia în cariera militară.

13. Etapele caracteristice în desfășurarea evaluării sunt următoarele:

1) **la începutul perioadei de evaluare:** stabilirea de către comandanții (șefii) care au responsabilități pe linia evaluării militarilor, a obiectivelor și priorităților organizaționale și individuale pentru noua perioadă de evaluare;

2) **pe tot parcursul perioadei de evaluare:** monitorizarea performanței în funcții și a pregătirii profesionale a militarilor, precum și asigurarea consilierii și îndrumării acestora în îndeplinirea obligațiilor funcționale și a dezvoltării lor profesionale;

3) **la sfârșitul perioadei de evaluare:** aprecierea performanțelor și a potențialului militarilor pe timpul îndeplinirii obligațiilor funcționale și/sau a obiectivelor activității de pregătire profesională, întocmirea documentelor de evaluare corespunzătoare, precum și elaborarea/actualizarea planurilor individuale de dezvoltare profesională în cariera militară.

14. Evaluarea anuală (specială) a militarilor se exprimă prin unul din următoarele calificative: **excepțional, foarte bun, bun, corespunzător, mediocru sau necorespunzător.**

Potențialul nu este luat în considerare la stabilirea calificativului de evaluare. Această componentă este o parte separată a evaluării, fiind determinată pe baza unor indici, care arată nivelul potențialului, capacitatea concurențială de promovare și posibilitățile de utilizare în carieră ale militarului evaluat.

15. La evaluarea pregătirii profesionale se acordă note pentru nivelul pregătirii și calificative parțiale pentru modul de îndeplinire a obiectivelor didactice, precum și pentru modul de comportare pe durata pregătirii. Echivalarea notelor și calificativelor parțiale cu calificativul de evaluare se face potrivit metodologiei din secțiunea a 3-a a anexei nr.1 la prezenta Instrucțiune.

16. Militarii au dreptul să conteste rezultatele de evaluare anuală sau specială, atunci când nu sunt de acord cu rezultatele evaluării.

Contestarea și revizuirea rezultatelor și documentelor de evaluare se efectuează conform procedurilor stabilite în capitolul V al prezentei Instrucțiuni.

17. În scopul determinării modului de respectare a reglementărilor legate de evaluarea militarilor și prevenirii unor situații necorespunzătoare, activitatea de evaluare va fi controlată periodic de către eșalonul superior. Totodată, serviciile responsabile de managementul resurselor umane și de personal, vor controla unitățile militare din subordine, potrivit domeniului lor de competență, asupra modului de efectuare a evaluării.

Rezultatele controalelor se transmit în Direcția management resurse umane care, în baza acestora, prezintă anual Ministrului apărării raport cu principalele concluzii asupra activității de evaluare în anul respectiv.

Capitolul II

Regulile de întocmire, utilizare, păstrare și metodologia de întocmire și completare a documentelor de evaluare

18. În cadrul unităților militare, activitatea militarilor este evaluată din punct de vedere profesional, în urma cărora apar relații de evaluare, care se stabilesc între persoana evaluată și persoanele (persoana) care evaluează. Obligațiile ce se stabilesc în cadrul procesului de evaluare, corespund relațiilor ierarhice dintre comandanți și subordonați stabilite în statele de organizare ale unităților militare.

Structura relațiilor de evaluare reiese din schema de organizare a fiecărei unități militare.

În cadrul unei asemenea relații, evaluarea unui militar este efectuată, de regulă, de către doi evaluatori, unul – **inițiator** și altul **superior**, care sunt comandanți (șefi) ierarhici ai militarului evaluat și care supraveghează activitatea acestuia.

19. Comandanții (șefii) care evaluează, se stabilesc astfel:

1) primul evaluator, numit și **evaluator inițiator**, este comandantul (șeful) nemijlocit al celui evaluat, așa cum rezultă din fișa funcției și din statele de organizare ale unității militare în care acesta activează;

2) al doilea evaluator, numit **evaluator superior**, este cel care hotărăște calificativul și conținutul final al evaluării și este, de regulă, comandantul (șeful) nemijlocit al evaluatorului inițiator (comandantul (șeful) direct al celui evaluat).

20. Ministrul apărării, viceministrul apărării, șeful Marelui Stat Major al Armatei Naționale, comandant al Armatei Naționale, șefii de direcții, secții independente și instituții ale Ministerului Apărării, șefii comandamentelor sunt **unici evaluatori** ai militarilor aflați în subordinea lor nemijlocită (Anexa nr.10 la Instrucțiune).

21. În situația în care, comandantul (șeful), conform statelor de organizare ale unității militare, are locțiitori, aceștia vor întocmi fișele de evaluare pentru militarii aflați în subordinea nemijlocită a comandantului, doar cu aprobarea acestuia. În aceste cazuri, comandanții se vor expune în fișele de evaluare ale militarilor respectivi, în calitate de evaluatori superiori.

22. Ofițerii cu grad de locotenent și, în mod special, subofițerii tineri, aflați în situația de evaluator inițiator, vor fi asistați la întocmirea fișelor de evaluare (pe tot parcursul perioadei de evaluare) de către comandantul nemijlocit sau locțiitorul acestuia.

23. Militarii, detașați pentru a urma diferite tipuri de instruire, în instituțiile de învățământ militar din țară pe o durată de 4 săptămâni și mai mult, sunt evaluați de către șeful centrului/cursurilor respective din cadrul instituției de învățământ (asistat de către instructori și cadrul didactic implicat în procesul de instruire) – în calitate de evaluator inițiator, iar șeful secției de învățământ al instituției – în calitate de evaluator superior.

24. Relațiile de evaluare a militarilor detașați în alte autorități publice, organizații, întreprinderi și alte structuri de stat, pentru îndeplinirea unor funcții în interesul apărării naționale (misiuni de serviciu), se stabilesc în aceleași condiții, cu precizarea că acești militari pot avea evaluator unic când nu există mai multe niveluri

ierarhice. În acest caz, în calitate de evaluatori vor fi șefii structurilor respective de pe diferite niveluri ierarhice, indiferent dacă ultimii sunt militari sau funcționari publici.

25. Stabilirea relațiilor de evaluare se face la începutul perioadei de evaluare de către comandanții (șefii) unităților militare și serviciile responsabile de managementul resurselor umane și de personal. Aceste relații vor fi prevăzute în fișele de evaluare ajutoare și vor fi puse în practică odată cu prima convorbire între militarul evaluat și evaluatorul inițiator (unic) în perioada de evaluare.

26. Fișa de evaluare ajutoare, se întocmește la începutul activității de evaluare anuală și este utilizată ca un document de lucru, pentru a sprijini și monitoriza procesul de evaluare pe întreaga perioadă de desfășurare a acesteia, fiind destinată să asigure:

1) stabilirea obiectivelor individuale de performanță ale militarului evaluat pentru noua perioadă de evaluare, în raport cu misiunile unității/subunității militare și standardelor de performanță, precum și modificarea sau actualizarea acestora pe parcurs, dacă e cazul;

2) consilierea (îndrumarea) orientată spre performanță a militarilor, în scopul creșterii eficienței profesionale a acestora și îndeplinirii în condiții cât mai bune a misiunilor unității/subunității militare;

3) informații, sfaturi și îndrumare profesională pentru cei evaluați, astfel încât să sprijine dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a acestora, corespunzător potențialului lor de dezvoltare;

4) comunicarea între comandanți (șefii) și subordonați, pentru a înlesni cunoașterea celor evaluați și evaluarea lor corectă - pe de o parte, iar pe de altă parte - îmbunătățirea continuă a performanței, prin sesizarea și corectarea la momentul oportun a deficiențelor înregistrate în activitatea celui evaluat;

5) prevenirea săvârșirii erorilor specifice de evaluare și a deciziilor ce pot afecta evaluarea unui militar.

După încheierea activității de evaluare anuală, în cazul în care nu sunt contestații, fișa de evaluare ajutoare se nimicește, în caz contrar fiind anexată la fișa de evaluare anuală.

27. Fișa de evaluare anuală se întocmește pentru fiecare an calendaristic, pentru toți militarii care au îndeplinit obligațiile, ce reies din funcțiile pe care le dețin, timp de **cel puțin 6 luni într-un an calendaristic**, inclusiv perioada de detașare în vederea participării la diferite misiuni de serviciu sau pentru a urma diferite tipuri de instruire.

Militarilor, după 6 luni de activitate, numiți în alte funcții, li se întocmesc fișe de evaluare anuală la locul vechi de serviciu. Fișele de evaluare anuală se anexează la dosarul personal al militarului și se transmit la locul nou de serviciu, împreună cu dosarul.

La schimbarea din funcție a comandantului (șefului) nemijlocit, aflat în calitate de evaluator inițiator, după 6 luni din anul de evaluare, acesta este obligat să întocmească fișe de evaluare anuală militarilor subordonați.

Pentru ca evaluarea anuală să fie completă și să reflecte întreaga activitate desfășurată de către militari, la întocmirea fișelor de evaluare anuală, evaluatorii sunt obligați să ia în considerație și informațiile din fișa de evaluare ajutoare, din

eventualele fișe de evaluare speciale sau de evaluare a pregătirii profesionale, precum și din alte surse referitoare la îndeplinirea altor sarcini sau misiuni pe o durată mai mică de 2 luni din anul calendaristic respectiv.

28. Fișa de evaluare specială se întocmește ocazional, pentru militarii care au îndeplinit atribuțiile aceleiași funcții, în subordinea aceleiași comandant (șef), pe o perioadă cuprinsă **între 2 și 6 luni**, în una din următoarele situații:

- 1) au fost numiți în alte funcții în anul respectiv;
- 2) au fost detașați pentru a exercita atribuțiile unei alte funcții sau pentru a îndeplini o misiune, în aceeași unitate sau în altă unitate militară;
- 3) a fost numit în altă funcție sau trecut în rezervă comandantul (șeful) nemijlocit, aflat în calitate de prim evaluator al lor.

Fișa de evaluare specială se ia în considerație la întocmirea fișei de evaluare anuală, fiind o anexă a acesteia.

29. Fișa de evaluare anuală/specială în cazul evaluatorului unic, se întocmește în aceleași condiții și după aceleași reguli ca și fișele de evaluare anuală și specială întocmite de doi evaluatori, cu deosebirea că rubricile predestinate pentru a fi completate de evaluatorul superior nu se completează.

30. Fișa de evaluare a pregătirii profesionale se întocmește pentru perioada de timp în care militarii au fost detașați pentru a urma diferite tipuri de instruire (în continuare această categorie de militari – cursanți), **cu durata de cel puțin 4 săptămâni**, precum și pentru fiecare an de studiu al studenților instituțiilor de învățământ militar.

În cazul militarilor cursanți, instituțiile de învățământ militar remit unității militare în care acestea îndeplinesc serviciul militar, formulare pentru fișa de evaluare a pregătirii profesionale, ce conțin: media de absolvire; clasificarea în ierarhia finală; îndeplinirea obiectivelor de învățământ și comportamentul pe timpul perioadei de pregătire.

În cazul studenților instituțiilor de învățământ militar, fișele de evaluare a pregătirii profesionale, se anexează la dosarul personal al studentului, pentru fiecare an de învățământ. Acestea sunt folosite la atestarea studenților la finalizarea studiilor în instituția de învățământ militar.

În cazul cursanților, informațiile conținute în fișa de evaluare a pregătirii profesionale, sunt utilizate de către comandanți (șefii) pentru întocmirea fișelor de evaluare anuală ale acestora, precum și de către comisiile de atestare. Fișele de evaluare a pregătirii profesionale ale cursanților, se anexează la fișele de evaluare anuală ale acestora.

Documentele similare fișelor de evaluare a pregătirii profesionale, emise de către instituții de învățământ de peste hotare, sunt traduse în limba de stat, și se utilizează în conformitate cu prevederile expuse în prezenta Instrucțiune.

31. Rapoartele statistice de evaluare sunt întocmite de către toate unitățile militare, în scopul obținerii unor date și informații referitoare la nivelul performanței și potențialului militarilor la un moment dat și se expediază către:

- 1) Direcția management resurse umane și J1 Direcția personal – pentru toate categoriile de militari;
- 2) Comandamente – pentru categoriile de militari gestionate de acestea.

Aceste documente însoțesc rapoartele anuale ale activității de evaluare, oferind detalii și, în același timp, formularea unor concluzii privind evaluarea militarilor pe categorii de personal și evaluarea militarilor cu funcții de conducere.

32. În cazul detașării militarilor pe un termen **mai mic de 2 luni**, în scopul îndeplinirii anumitor misiuni de serviciu sau sarcini care nu au fost prevăzute inițial în fișa funcției, în alte unități/subunități militare decât cele în care îndeplinesc serviciul militar, comandanții (șefii) unităților/subunităților respective vor evalua în scris, pe o coală de hârtie format A4, în două exemplare, modul de îndeplinire a obiectivelor acelor misiuni de serviciu sau sarcini, autentificând rezultatele evaluărilor prin semnătură și cu aplicarea ștampile unității militare. Primul exemplar se trimite unităților/subunităților militare în care îndeplinește serviciul persoana evaluată, după finalizarea termenului detașării, cel de-al doilea – rămânând în unitatea/subunitatea emitentă.

În cazul unor situații apărute conform punctului 28 al prezentei Instrucțiuni, însă termenul este **mai mic de 2 luni**, evaluarea militarului se va face ca și la primul aliniat al prezentului punct, fără a aplica ștampila unității militare, primul exemplar fiind transmis noului evaluator inițiator, sau evaluatorului superior, dacă nu este numit evaluatorul inițiator, al doilea exemplar fiind transmis militarului evaluat.

Evaluările menționate în prezentul punct se anexează la fișa de evaluare anuală a militarului evaluat.

33. La întocmirea documentelor de evaluare se va ține cont și de următoarele reguli:

1) un comandant (șef), în calitate de evaluator, poate întocmi fișa de evaluare anuală sau specială unui militar numai dacă acesta a fost în subordinea sa, permanent sau temporar, un termen de **cel puțin 6 sau respectiv 2 luni**;

2) nu se întocmesc fișe de evaluare anuală militarilor care au fost absenți de la serviciu **mai mult de 6 luni** în anul de evaluare, din motive de sănătate, în cazul aflării femeilor-militari în concedii pentru îngrijirea copilului sau din alte motive întemeiate;

3) în cazul în care, la sfârșitul perioadei de evaluare, militarului nu i se poate întocmi fișa de evaluare anuală, atunci acestuia i se întocmește fișa de evaluare specială, care va include și rezultatele eventualelor evaluări din anul calendaristic respectiv. Pentru aceasta militarul trebuie să îndeplinească serviciul militar prin contract minimum 2 luni în anul respectiv. Calificativele finale ale evaluării speciale, în acest caz, vor fi considerate în calitate de calificative finale ale evaluării pentru anul curent;

4) în cazul în care, la sfârșitul perioadei de evaluare, militarului nu i se poate întocmi nici fișa de evaluare specială, atunci acesta va fi evaluat în anul de evaluare următor, în cadrul căreia vor fi luate în considerație și rezultatele performanțelor din anul curent. Despre acest fapt, unitățile militare vor efectua mențiuni în rapoartele statistice de evaluare din anul curent;

5) la întocmirea fișelor de evaluare anuală/specială se va lua în considerație și perioada finală a activității de evaluare, respectiv lunile noiembrie și decembrie, dacă e cazul. Astfel, conținutul fișei de evaluare poate suferi modificări în perioada **15 noiembrie – 15 decembrie**, înaintea aducerii acesteia la cunoștința militarului evaluat, numai dacă sunt evenimente de natură să schimbe calificativul final al

evaluării. Evenimentele produse după **15 decembrie**, care pot afecta calificativul final al fișei de evaluare anuală, vor fi luate în considerație la întocmirea următoarei fișe de evaluare;

6) documentele de evaluare ale militarilor detașați în organizații internaționale sau misiuni diplomatice, întocmite după metodologiile organizațiilor respective, vor fi luate în considerație la întocmirea fișelor de evaluare anuală;

7) în cazul în care evaluatorul inițiator este schimbat din funcție, pe parcursul predării funcției, el este obligat să întocmească fișele de evaluare anuală/specială, pentru militarii pe care i-a avut în subordine cel puțin 2 luni. Evaluările vor fi examinate și vizate de către evaluatorul superior și vor urma procedurile specificate în prezenta Instrucțiune;

8) în cazul în care evaluatorul superior este schimbat din funcție, acesta este obligat să solicite întocmirea fișelor de evaluare anuală/specială, primului evaluator, pentru militarii pe care i-a avut în subordine cel puțin 2 luni;

9) când evaluatorul inițiator este declarat decedat, dispărut fără veste sau se află în incapacitate de exercițiu în perioada de întocmire a fișelor de evaluare anuală, fără ca altcineva să fie numit în funcție în locul acestuia, evaluatorul superior preia și responsabilitățile primului evaluator, devenind evaluator unic. În mod similar, evaluatorul inițiator preia responsabilitățile evaluatorului superior, în cazul în care a fost împuternicit sau desemnat să îndeplinească temporar atribuțiile funcției evaluatorului superior;

10) când se schimbă unul dintre evaluatori, noul evaluator, în termen de o lună de la numirea în funcție, va întreține prima discuție cu toți militarii pe care îi va evalua în anul respectiv, urmînd apoi toate procedurile specifice procesului de evaluare.

34. În fiecare an, la sfîrșitul activității de evaluare, fișa de evaluare anuală sau specială, la care se anexează, dacă e cazul, fișele de evaluare specială și/sau de evaluare a pregătirii profesionale, precum și alte documente, potrivit prevederilor prezentei Instrucțiuni, vor fi anexate la dosarul personal al fiecărui militar.

La sfîrșitul activității de evaluare, după încheierea procedurilor de aducere la cunoștință și/sau de soluționare a contestațiilor, dacă este cazul, fiecare militar evaluat primește o copie a propriei fișe de evaluare.

Capitolul III

Obligațiile comandanților (șefilor), militarilor evaluați și serviciului personal

35. Comandanții (șefii) au un rol hotărîtor în realizarea obiectivelor de performanță și de dezvoltare profesională în cariera militară a subordonaților, cărora le întocmesc documente de evaluare. Aceștia sunt obligați să verifice dacă subordonații au înțeles obiectivele și misiunile organizaționale și individuale, rolul lor în cadrul unității militare și standardele după care performanța lor va fi evaluată.

Pentru a realiza o evaluare obiectivă, comandanții (șefii) evaluatori vor folosi toate circumstanțele de a observa și colecta informații despre performanța, competența, aptitudinile profesionale și potențialul militarului evaluat.

Comandanții (șefii) trebuie să fie în măsură să aprecieze performanța, aptitudinile și potențialul militarilor subordonați, fiind în același timp cointeresați și implicați în atingerea obiectivelor organizaționale și individuale.

Comandanții (șefii) evaluatori sunt obligați să întocmească documente de evaluare corecte, exacte și cât mai complete, în spațiul oferit de fișa de evaluare. Evaluările lor vor conține atât realizările, cât și nerealizările, celui evaluat pe parcursul perioadei de evaluare.

În evaluările pe care le fac, comandanții (șefii) sunt obligați să reflecte cât mai corect și cinstit personalitatea, performanța și potențialul fiecărui militar, precum și să accentueze deosebiriile dintre ei, îndeosebi în ceea ce privește potențialul, conducându-se de principiul că două persoane nu pot fi identice. Acest lucru este deosebit de important, venind în sprijinul comisiilor de atestare, care trebuie să ia hotărâri juste atât pentru fiecare militar în parte, cât și pentru Armata Națională în ansamblu.

Totodată, incidentele/abaterile minore (izolate) care nu afectează îndeplinirea obiectivelor individuale și organizaționale, nu trebuie să afecteze calificativele și nivelurile din documentele de evaluare.

36. Evaluatorul inițiator este comandantul (șeful) nemijlocit, care este în măsură să aprecieze și să sprijine zi de zi activitatea și performanța militarului evaluat. Principalele obligații ale acestuia sunt:

1) în prima lună a perioadei de evaluare:

a) să stabilească obiectivele de performanță ale militarului evaluat, conform standardelor de performanță stipulate în fișa funcției;

b) să furnizeze militarului evaluat formularul pentru fișa de evaluare ajutătoare;

c) să inițieze o discuție cu militarul evaluat, asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și obligațiilor specifice funcției, precum și modului de atingere a obiectivelor de performanță stabilite. Consilierea făcută în acest sens, se va axa pe misiunile și prioritățile unității/subunității militare și ale funcției, pe standardele, obiectivele și așteptările privind performanța, precum și pe alte detalii tehnice privind îndeplinirea atribuțiilor funcției;

2) pe întreaga durată a perioadei de evaluare:

a) să asigure consiliere, sprijin și asistență, intervenind cu sfaturi și măsuri de corecție adecvate, pentru ca obiectivele unității/subunității și funcției respective să fie îndeplinite corespunzător standardelor de performanță stabilite în fișa funcției. Discuțiile dintre evaluator și evaluat vor fi consemnate sub semnătură în fișa de evaluare ajutătoare;

b) să evalueze continuu performanța militarului evaluat, utilizând toate mijloacele posibile: contact personal, convorbiri periodice, analize săptămânale (lunare), informațiile furnizate de persoana evaluată, etc.;

3) la sfârșitul perioadei de evaluare:

a) să asigure o evaluare obiectivă a performanței și potențialului militarului evaluat, utilizând toate informațiile adunate pe parcursul unui an;

b) să întocmească fișele de evaluare anuală a militarilor din subordinea nemijlocită, respectând prevederile prezentei Instrucțiuni.

Dacă persoana evaluată a fost recent numită în funcție, evaluatorul trebuie să acorde o atenție deosebită explicării atribuțiilor funcționale și obiectivelor de performanță, asigurându-se în același timp că acestea au fost corect înțelese.

Dacă evaluatorul a fost recent numit în funcție, în cadrul primei convorbiri, militarul evaluat este obligat să-i aducă la cunoștință principalele sale obligații funcționale și obiectivele corespunzătoare de performanță stabilite, astfel încât evaluatorul să poată dezvolta planuri de consiliere și asistență coerente.

37. Rolul evaluatorului superior într-o relație de evaluare este de a decide, dintr-o perspectivă mai largă, organizațională, nivelul performanței, aptitudinilor profesionale și potențialului militarilor evaluați. Evaluarea furnizată de către acesta face legătura între performanța zilnică evaluată de către primul evaluator și evaluarea unui segment de carieră sau întregii cariere, efectuată de către comisiile de atestare.

38. Evaluatorul superior are următoarele obligații:

1) în prima lună a perioadei de evaluare:

a) să verifice dacă primul evaluator a furnizat militarului evaluat formularul pentru fișa de evaluare ajutoare;

b) să verifice stabilirea corectă a obiectivelor de performanță militarilor evaluați, de către evaluatorii inițiatori din subordine;

2) pe întreaga durată a perioadei de evaluare:

a) să utilizeze toate mijloacele pentru a cunoaște activitatea, performanța și potențialul militarului evaluat, astfel: contact personal; consemnările și analizele periodice ale primului evaluator; informațiile furnizate de persoana evaluată; informațiile din fișa de evaluare ajutoare, etc.;

b) să verifice dacă persoana evaluată a primit asistență pe toată durata evaluării și dacă obiectivele îndeplinite corespund standardelor de performanță stabilite în fișa funcției. La rândul său, să acorde asistență și consultarea militarilor pe care îi evaluează ori de câte ori acesta are nevoie;

3) la sfârșitul perioadei de evaluare:

a) să se asigure că toate informațiile completate în documentele de evaluare corespund realității și că evaluarea efectuată este cât se poate de obiectivă;

b) să evalueze performanța și potențialul militarilor evaluați din perspectiva experienței acestora, gradului de dificultate (complexitate) a misiunilor unității/subunității militare și obligațiilor funcționale, în comparație cu ceilalți militari din unitate, care au același grad sau îndeplinesc aceeași funcție.

39. Obligațiile militarului evaluat pe timpul perioadei de evaluare sunt următoarele:

1) în primele 30 de zile ale perioadei de evaluare în cazul evaluării anuale, respectiv în primele 10 zile în cazul evaluării speciale, va discuta cu comandantul (șeful) nemijlocit care îl evaluează, asupra atribuțiilor și sarcinilor din fișa funcției, obiectivelor organizaționale și de performanță;

2) pe timpul perioadei de evaluare, să îndeplinească atribuțiile funcției în care este numit, precum și sarcinile și îndatoririle specifice profesiei militare, pentru a atinge obiectivele individuale și organizaționale de performanță. În acest sens, periodic, își va autoevalua performanța și, în caz de necesitate, va solicita consiliere și

sprijin din partea comandanților care îl evaluează. De asemenea, va solicita revizuirea obiectivelor de performanță, dacă a intervenit o asemenea necesitate;

3) la sfârșitul perioadei de evaluare, își va autoevalua propria activitate în fișa de evaluare ajutătoare, fără a fi influențat în nici un fel de către comandanții săi.

40. Comandanții (șefii) și serviciile de personal care au militari detașați în alte autorități publice, întreprinderi și alte structuri de stat, pentru îndeplinirea unor funcții în interesul apărării naționale (misiuni de serviciu), au obligația de a verifica modul de respectare a prezentei Instrucțiuni la evaluarea acestui personal.

41. Serviciile de personal răspund de respectarea prevederilor prezentei Instrucțiuni în cadrul organizării și efectuării evaluării militarilor din unitate. În acest sens, ele au următoarele obligații:

- 1) să se încredințeze că relațiile de evaluare au fost stabilite corect;
- 2) să verifice modul în care s-a desfășurat procesul de comunicare între evaluatori și persoanele evaluate în perioada desfășurării activității de evaluare;
- 3) să analizeze conținutul documentelor de evaluare pentru a se asigura, că acestea au fost întocmite corect și au fost respectate cerințele stabilite la evaluarea performanțelor și potențialului;
- 4) să verifice și să țină la control realizările prevederilor prezentei Instrucțiuni, în cazurile numirii în alte funcții sau eliberării din serviciul militar a evaluatorilor superiori, inițiatori sau a militarilor evaluați;
- 5) să asigure respectarea termenilor prevăzuți în prezenta Instrucțiune;
- 6) să întocmească rapoartele statistice ale activității de evaluare în anul respectiv, să le prezinte comandantului (șefului) unității militare pentru aprobare și să le înainteze eșaloanelor superioare, conform cerințelor și termenilor stabilite în prezenta Instrucțiune.

Capitolul IV

Desfășurarea activității de evaluare

42. Activitatea de evaluare se desfășoară pe durata unui an calendaristic, procesul reluându-se în fiecare an. Ea se încheie cu întocmirea fișelor de evaluare anuală, iar în unele cazuri – fișelor de evaluare specială.

În cadrul activității de evaluare anuală, se desfășoară o serie de acțiuni eșalonate în timp pe tot parcursul anului.

43. La începutul perioadei de evaluare, **în luna ianuarie**, se desfășoară următoarele activități:

- 1) serviciile de personal stabilesc schemele de evaluare pe anul respectiv, corespunzător principiilor și regulilor stabilite în prezenta Instrucțiune;
- 2) serviciile de personal desfășoară totalizarea activității de evaluare pentru anul precedent și organizează instruirea tuturor militarilor cu atribuții de evaluare în noul an (de regulă în cadrul ședințelor pregătirii de comandament);
- 3) serviciile de personal distribuie evaluatorilor inițiatori fișele de evaluare ajutătoare, în prima jumătate a lunii ianuarie;
- 4) evaluatorii inițiatori, completează în fișele de evaluare ajutătoare datele de identificare, atribuțiile funcționale și responsabilitățile persoanelor pe care le

evaluează și stabilesc obiectivele de performanță pe anul în curs (rubricile A, B și C ale fișei de evaluare ajutătoare), conform precizărilor din secțiunile 1 și 2 ale anexei nr.1 la prezenta Instrucțiune;

5) au loc primele discuții între evaluatori și evaluați.

44. Pe timpul desfășurării evaluării, persoanele implicate în relațiile de evaluare execută activitățile prevăzute în prezenta Instrucțiune și în Metodologia de completare a formularului de evaluare ajutătoare, conform secțiunii 1 a anexei nr. 1 la prezenta Instrucțiune.

45. La sfârșitul perioadei de evaluare se desfășoară următoarele activități:

1) în perioada **15 noiembrie – 15 decembrie**, se întocmesc fișele de evaluare anuală/specială astfel:

a) în primele **5 zile** lucrătoare, militarii evaluați își autoevaluează activitatea proprie din anul respectiv, completând rubrica „E” a fișei de evaluare ajutătoare;

b) în primele **5 zile** lucrătoare, serviciile de personal distribuie evaluatorilor inițiatori fișele de evaluare anuală/specială;

c) în următoarele **10 zile** lucrătoare, evaluatorii inițiatori completează fișele de evaluare anuală/specială;

d) în zilele lucrătoare rămase pînă la **10 decembrie**, evaluatorii superiori iau decizia asupra fișelor de evaluare anuală/specială;

e) în termen de **3 zile** lucrătoare de la încheierea redactării fișelor de evaluare anuală/specială, acestea se aduc la cunoștința militarilor evaluați, în prezența acestora sau în scris. Cu această ocazie, comandanții (șefii) evaluatori poartă o scurtă discuție de analiză și lămurire a aspectelor evaluate. În cazul în care subordonații evaluați nu sunt de față, discuția poate fi efectuată prin telefon sau eventualele lămuriri pot fi aduse la cunoștință în scris;

2) în perioada **15 decembrie – 25 decembrie**:

a) în termen de **5 zile** lucrătoare de la aducerea la cunoștință, militarii care consideră că nu au fost evaluați corect pot prezenta contestații asupra rezultatelor evaluării sale;

b) șefii serviciilor de personal (persoanele în seama cărora este pus lucrul cu personalul) elaborează analiza activității de evaluare și întocmesc rapoartele statistice de evaluare pentru anul curent, le prezintă comandantului (șefului) unității militare pentru aprobare și le expediază structurilor de personal ierarhic superioare, conform prevederilor prezentei Instrucțiuni.

46. Activitatea de evaluare specială a militarilor se desfășoară după aceeași metodologie stabilită în pct. 43 (cu excepția acelor activități prevăzute în subpct. 2) și 3)) și 45 ale Instrucțiunii. În acest caz, termenii, persoanele și activitățile respective, urmează a fi adaptate la acest tip de evaluare și la perioada de timp evaluată.

În cazul evaluării speciale nu este necesară utilizarea fișei de evaluare ajutătoare.

Activitățile indicate în pct. 43 al prezentei Instrucțiuni, cu referire la completarea fișei de evaluare ajutătoare se realizează prin completarea rubricilor respective din fișa de evaluare specială.

47. Fișele de evaluare specială se întocmesc înaintea perioadei finale a activității de evaluare, pentru a putea fi utilizate la întocmirea fișelor de evaluare anuală. Dacă

evaluarea specială se suprapune cu perioada finală a activității de evaluare (lunile noiembrie și decembrie) sau dacă începe pe timpul anului în curs și se termină în anul următor, fișa de evaluare specială va fi luată în considerație și va fi anexată la fișa de evaluare anuală din anul următor.

48. Activitatea de evaluare a pregătirii profesionale a studenților instituțiilor de învățământ militar sau cursanților, se desfășoară pe întreaga perioadă de pregătire profesională.

În cazul acestei evaluări, de asemenea nu este necesară utilizarea fișei de evaluare ajutoare.

Studenților instituțiilor de învățământ militar, fișele de evaluare a pregătirii profesionale, se întocmesc după finalizarea anului de învățământ și se aduc la cunoștință în cel mult 3 zile lucrătoare de la începerea noului an de învățământ. În ultimul an de studii, fișele de evaluare a pregătirii profesionale se întocmesc înainte de desfășurarea atestării absolvenților instituției de învățământ militar.

Fișele de evaluare a pregătirii profesionale cursanților se întocmesc după absolvirea cursului de perfecționare și se expediază în unitățile militare în care aceștia îndeplinesc serviciul militar, în termen de 5 zile lucrătoare de la absolvirea cursului, fiind aduse la cunoștința militarilor de către comandanții (șefii) unități militare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea fișelor. Conținutul acestor fișe va fi utilizat la întocmirea fișelor de evaluare anuală.

Dacă perioada cursului de perfecționare începe pe timpul anului în curs și se termină în anul următor, fișa de evaluare a pregătirii profesionale va fi anexată la fișa de evaluare anuală din anul următor.

Capitolul V

Contestarea și revizuirea evaluării

49. Militarii care nu sunt de acord cu rezultatele evaluării performanțelor și potențialului său, sau consideră că evaluarea ori unele aspecte din conținutul acesteia nu corespund realității, au dreptul să inițieze procedura de contestare a evaluării anuale. Contestarea se face numai după ce evaluarea anuală a fost hotărâtă de evaluatorul superior și adusă la cunoștința militarului evaluat.

50. Procedura de contestare a evaluării anuale se desfășoară astfel:

1) militarul evaluat depune un raport de contestare a evaluării anuale, în termen de 5 zile lucrătoare de la aducerea la cunoștință a calificativului final al acestuia. Contestația depusă după expirarea acestui termen nu se ia în considerație. Timpul în care militarul, din motive temeinice, s-a aflat în imposibilitatea de a face contestație, fiind în spital, în misiune, detașat, plecat din garnizoană sau din țară, nu se include în termenul stabilit mai sus;

2) militarul care a depus contestația, în raport va menționa succint problemele pe care le contestă, prezentând argumente în favoarea afirmațiilor sale. În cazul în care poate prezenta și unele probe, le va anexa la raportul respectiv;

3) raportul se înaintează comandantului (șefului) unității militare, în mod ierarhic.

Comandanții intermediari au obligația în termen de 5 zile lucrătoare să înainteze destinatarului raportul de contestare.

4) comandantul căruia i se adresează contestația este obligat să prezinte punctul său de vedere asupra acesteia în decurs de 15 zile lucrătoare de la data prezentării contestației. În acest scop, el va numi o comisie pentru cercetarea problemelor care fac obiectul contestației. Concluziile rezultate în urma cercetării se înscriu într-un act de constatare, iar hotărîrea comandantului care a ordonat cercetarea se consemnează pe acest act și este definitivă. Calificativul final acordat în urma contestației se va înscrie cu culoare roșie în fișa de evaluare anuală;

5) actul de constatare este adus la cunoștința militarului care a contestat rezultatele evaluării, sub semnătură, apoi se anexează la fișa de evaluare anuală. Pe prima pagină a acestei fișe, în colțul din stînga sus, se va scrie cu culoare roșie „Contestată”, pentru a atrage atenția asupra faptului că fișa de evaluare anuală are anexat actul de constatare al comisiei de soluționare a contestației, care a stabilit calificativul și conținutul final.

51. Documentele de evaluare pot fi revizuite în cazurile în care există neconcordanțe între conținut, calificativele și nivelurile acordate, sau n-au fost respectate prevederile prezentei Instrucțiuni.

Astfel, fișele de evaluare anuală pot fi revizuite de către comisiile de atestare, structurile cu drept de control (inspecțiile), precum și de structurile responsabile de managementul resurselor umane și de personal, dacă constată nereguli în conținutul unor evaluări, în sensul neconcordanței între conținut și calificativele acordate. Fișele de evaluare anuală revizuite vor fi transmise evaluatorilor pentru a fi modificate. În acest sens, evaluatorii în termen de 5 zile lucrătoare, sunt obligați să informeze comisiile (structurile) menționate și militarii evaluați despre rezultatele modificărilor operate în fișele de evaluare anuală.

Concomitent, în cazul în care există dovezi privind reaua intenție a evaluatorilor, aceștea din urmă pot fi chemați în fața consiliului de onoare.

52. Fișele de evaluare specială pot fi contestate și revizuite în aceleași condiții ca și cele de evaluare anuală.

Capitolul VI

Dispoziții finale și tranzitorii

58. Direcția management resurse umane este unica structură abilitată să interpreteze prevederile prezentei Instrucțiuni, să inițieze procedura de modificare, completare, abrogare și înlocuire a acesteia, în raport cu schimbările ce pot interveni în activitatea și structura Armatei Naționale.

Propunerile și obiecțiile legate de necesitatea de modificare și/sau completare a prezentei Instrucțiuni vor fi înaintate în modul stabilit de Regulamentul cu privire la activitatea de elaborare a proiectelor de acte legislative, de acte normative și de tratate internaționale în cadrul Ministerului Apărării și Armatei Naționale a Republicii Moldova, aprobat prin ordinul Ministrului apărării nr.50 din 23 februarie 2005.

59. Formularele fișelor de evaluare necesare, vor fi întocmite la calculator, pe coli de hîrtie format A4, față-verso, respectîndu-se întocmai conținutul modelelor din prezenta Instrucțiune.

60. Evaluatorii vor completa datele din fișele de evaluare anuală, specială sau a pregătirii profesionale cu scris de mână sau la calculator. Semnăturile se fac cu stiloul.

Șef interimar Direcție management resurse umane

locotenent-colonel

V. Butnaru

**Metodologia de întocmire și completare
a documentelor de evaluare a militarilor**

Secțiunea a 1-a

Întocmirea și completare a fișei de evaluare ajutătoare

1. **Fișa de evaluare ajutătoare** (Forma FE-1), al cărei formular tipizat este prezentat în anexa nr. 2 la Instrucțiune, reprezintă un document de lucru pe întregul parcurs al perioadei de evaluare, cu rolul de a furniza asistență evaluatorilor și celor evaluați, pe probleme de comunicare între comandanți (șefi) și subordonați, de participare comună la îndeplinirea obiectivelor, de consiliere asupra performanței și de autoevaluare a activității, astfel:

1) la începutul perioadei de evaluare, să ofere posibilitatea planificării performanței și relaționării ei cu obiectivele și misiunea necesară a fi îndeplinită, prin discuții individuale între evaluator și evaluat, orientate pe îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare funcției și a obiectivelor de performanță;

2) pe timpul perioadei de evaluare, să asigure consiliere în scopul maximizării performanței și utilizării eficiente a potențialului fiecărui militar, printr-o comunicare permanentă orientată pe actualizarea și îmbunătățirea obiectivelor de performanță;

3) la sfârșitul perioadei de evaluare, să permită autoevaluarea de către militarul evaluat și furnizarea unor informații complementare comandantului (șefului) evaluator.

2. Fișa de evaluare ajutătoare favorizează **procesul de comunicare** între comandanți (șefi) și subordonați. În cadrul acestui proces atât militarii evaluatori, cât și cei evaluați vor avea în vedere următoarele precizări:

1) prin intermediul comunicării, militarii evaluați sunt conștientizați asupra specificului funcției și rolului lor în îndeplinirea obiectivelor. În același timp, comandanții (șefii) evaluatori pot direcționa și asigura mai bine dezvoltarea profesională a subordonaților, planificarea activităților și găsirea celor mai bune soluții pentru realizarea obiectivelor, precum și cunoașterea realității din unitate/subunitate;

2) comunicarea permite identificarea priorităților, a sarcinilor mai importante și a acțiunilor de o responsabilitate deosebită, pe baza cărora pot fi formulate și dezvoltate obiective de performanță;

3) comunicarea asigură continuitatea procesului de evaluare. Prin intermediul discuțiilor individuale inițiale și periodice, prevăzute în fișa de evaluare ajutătoare, se pot soluționa și corecta neînțelegerile și problemele care apar pe toată durata perioadei de evaluare, cu rezultate benefice asupra îndeplinirii obiectivelor și creșterii performanței;

4) comunicarea poate diminua sau chiar înlătura posibilele contestații la documentele de evaluare și are consecințe pozitive asupra climatului de muncă din unitate/subunitate.

3. **La începutul perioadei de evaluare**, pentru completarea fișei de evaluare ajutătoare se desfășoară următoarele activități:

1) serviciile de personal asigură cu formulare pentru fișele de evaluare ajutătoare toți comandanții care sunt în calitate de evaluator inițiator;

2) comandanții (șefii) care sunt în calitate de evaluator inițiator completează rubricile A și B referitoare la datele de identificare ale persoanei evaluate și ale evaluatorilor (conform fișei funcției și dosarelor personale ale militarilor) și rubrica C1 cu atribuțiile funcționale și responsabilitățile militarilor pe care îi vor evalua în anul respectiv, în conformitate cu fișa funcției. Totodată, stabilesc, potrivit standardelor de performanță, din fișa funcției, obiectivele de performanță asociate atribuțiilor și responsabilităților militarului, adaptate la obiectivele unității/subunității din acel an;

3) la stabilirea obiectivelor de performanță, vor fi luate în considerație atribuțiile și responsabilitățile „cheie”, care sunt hotărâtoare pentru îndeplinirea obiectivelor unității/ subunității.

Pentru completarea rubricii C2 „Obiectivele de performanță stabilite pentru persoana evaluată” se țin cont de următoarele:

a) la stabilirea obiectivelor de performanță se vor lua în considerație, cu prioritate, atribuțiile și responsabilitățile de bază, care duc la îndeplinirea obiectivelor esențiale, fără a fi neglijate activitățile și sarcinile complementare care au o pondere semnificativă din timpul total de îndeplinire a serviciului;

b) pe cât posibil, obiectivele de performanță trebuie să fie limitate ca număr, realizabile și ierarhizate în funcție de importanță;

c) rubrica se completează de către evaluatorul inițiator, pe baza informațiilor înscrise în fișa funcției, regulamentele și instrucțiunile militare;

d) obiectivele de performanță, pot fi revizuite în cadrul consilierilor intermediare.

4. Obiectivele de performanță sunt analizate sub aspectul următoarelor caracteristici generale ale activităților militare:

1) *rutina* – implică sarcini repetitive, al căror rezultat nu este în mod obișnuit vizibil, dar a căror neîndeplinire poate avea consecințe grave (*exemple de obiective de performanță: instruirea calitativă a efectivului din subordine; consilierea continuă a efectivului din subordine orientată spre îmbunătățirea performanțelor acestuia; asistarea săptămînală la apelul de seară a unității militare; organizarea și desfășurarea calitativă a pregătirii individuale a studenților din subordine; studierea lunară a stării psihologice a militarilor în termen din unitate; acordarea asistenței corpului didactic la desfășurarea ședințelor practice cu efectivul din subordine; actualizarea permanentă a bazei de date de evidență a subofițerilor Armatei Naționale; etc.*);

2) *soluționarea unor probleme* – se referă la modul de rezolvare a unor situații sau cazuri concrete ce apar pe timpul îndeplinirii atribuțiilor funcționale (*exemple de obiective de performanță: planificarea, organizarea și desfășurarea exercițiului tactic cu compania în luna mai și în luna noiembrie; pregătirea echipei unității militare pentru concursul „Cupa Ministrului apărării”; pregătirea contingentului pentru participarea la exercițiul multinațional „.....”; organizarea și desfășurarea întreprinderilor cu experții străini privind dezvoltarea învățămîntului militar; etc.*);

3) *inovația* – implică activități de creare a noi procedee și metode de lucru, ce îmbunătățesc performanța (*exemple de obiective de performanță: elaborarea documentelor conceptuale, elaborarea metodologiei de lucru a sergenților la desfășurarea ședințelor la instrucția tragerii din pistolul-mitralieră AKM; elaborarea paginii WEB a Institutului Militar al Forțelor Armate; elaborarea algoritmului de lucru a sergentului de serviciu pe bucătărie pentru unitatea respectivă; proiectarea machetei terenului pentru ședințe la disciplina tactică generală; elaborarea bazei de date electronice de evidență a bunurilor materiale ale batalionului; etc.*);

4) *dezvoltarea profesională* – implică activități orientate pe dezvoltarea aptitudinilor, care îi vor ajuta pe militari în carieră sau care vor duce la creșterea performanței în funcție (*exemple de obiective de performanță: perfecționarea cunoștințelor la executarea activităților de mobilizare; candidarea pentru înscrierea la cursul avansat din Institutul Militar al Forțelor Armate; studierea documentelor de conducere în domeniul planificării operațiilor batalionului; dezvoltarea pregătirii fizice pînă la nivelul minim de nota „8”; etc.*).

5. Fișele de evaluare ajutătoare se trimit evaluatorilor superiori. Aceștia verifică cele înscrise, fac ajustări – dacă e cazul, după care returnează formularul original primului evaluator. Originalul rămîne la primul evaluator, iar persoanei evaluate și evaluatorului superior i se transmit cîte o copie.

6. În primele 30 de zile a perioadei de evaluare (primele 10 zile, în cazul evaluării speciale) – evaluatorii poartă discuția inițială obligatorie cu militarii pe care îi vor evalua în acel an, discuția fiind consemnată în rubrica D „Concluzii și recomandări în urma activității de consiliere” din fișa de evaluare ajutătoare (în rubrica C „Consilierea individuală a militarului evaluat” din fișa de evaluare anuală/specială).

Toate persoanele implicate în relația respectivă de evaluare vor semna pentru a autentifica această activitate.

7. Pe timpul perioadei de evaluare, pentru completarea fișei de evaluare ajutătoare se desfășoară următoarele activități:

1) militarul evaluat își desfășoară activitatea utilizând recomandările primite de la evaluatorii săi și informațiile din fișa de evaluare ajutătoare ca pe un ghid de performanță;

2) evaluatorul inițiator asigură cadrul general de îndeplinire a obiectivelor și de dezvoltare a performanței militarilor evaluați, intervenind ori de câte ori este necesar să corecteze sau să ajusteze activitatea acestora;

3) comandanții (șefii) evaluatori analizează modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale și a obiectivelor de performanță împreună cu militarii evaluați și poartă discuții individuale privind activitatea acestora, ori de câte ori este necesar.

8. Recomandările, observațiile și concluziile rezultate în urma procesului de consiliere sunt consemnate succint la rubrica D „Concluzii și recomandări în urma activității de consiliere” din formularul fișei de evaluare ajutătoare, trecându-se data și semnătura efectuării acestora. Acestea vor fi luate în considerare la întocmirea și completarea fișei de evaluare anuale/speciale și la soluționarea eventualelor contestații.

9. La mijlocul activității de evaluare, **în cursul lunii iunie**, se desfășoară obligatoriu discuții intermediare cu militarii evaluați, care se consemnează în rubrica D „Concluzii și recomandări în urma activității de consiliere” din formularul fișei de evaluare ajutătoare a militarului evaluat.

10. La sfârșitul perioadei de evaluare, pentru completarea fișei de evaluare ajutătoare se desfășoară următoarele activități:

1) militarul evaluat completează rubrica E „Autoevaluarea sintetică a activității desfășurate”, făcând o retrospectivă a principalelor obiective îndeplinite și a modului cum s-au reflectat acestea la nivelul unității/subunității. Totodată, în această rubrică va înscrie aspirațiile pe care le are în carieră la momentul respectiv, precum și preferințele pentru următoarea funcție în care ar putea fi promovat (numit), inclusiv garnizoana;

2) comandanții evaluatori utilizează autoevaluarea primită ca date și informații de intrare pentru faza finală a întocmirii fișei de evaluare anuală.

11. Fișele de evaluare ajutătoare se distrug la sfârșitul activității de evaluare în cazul în care nu sunt contestații, în caz contrar fiind anexate la fișele de evaluare anuală.

Secțiunea a 2-a

Întocmirea și completarea fișelor de evaluare anuală și specială

12. Fișa de evaluare anuală/specială (Forma FE-2, FE-3 și FE-4) furnizează informațiile necesare comandanților (șefilor), comisiilor de atestare și serviciilor de personal pentru luarea deciziilor pe linie de personal și a celor referitoare la creșterea performanței și dezvoltarea potențialului fiecărui militar.

13. **Scopul** întocmirii acestor documente, ale căror formulare tipizate sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 și 5 la Instrucțiune, este de a asigura suportul necesar pentru înregistrarea datelor și informațiilor referitoare la evaluarea anuală sau specială a performanței în funcție și a potențialului fiecărui militar.

14. **Fișa de evaluare anuală** este împărțită în trei părți principale care se referă, pe rând, la militarul evaluat, evaluatorul inițiator și evaluatorul superior. Fiecare parte este alcătuită, la rândul ei, din mai multe rubrici și casete, notate cu litere și cifre. Semnificația și metodologia de completare a acestor rubrici este explicată în continuare.

15. **Partea I**, care coincide cu pagina 1 a fișei de evaluare anuală și cuprinde tipul fișei de evaluare: anuală sau specială; perioada evaluată, precum și rubricile A, B și C. Partea I aparține militarului evaluat și servește pentru înscrierea datelor personale ale acestuia, obiectivelor de performanță pentru perioada curentă de evaluare și consemnarea consilierii și discuțiilor individuale între persoanele care evaluează și cele evaluate.

16. Caseta care corespunde tipului fișei de evaluare (anuală sau specială) se marchează cu litera majusculă „X”, iar în caseta „Perioada evaluată” se înscrie data începutului și data finalizării perioadei de evaluare (*exemplu: 01.01 – 14.11.2008*).

Rubrica A1 „*Date de identificare*” este destinată pentru înscrierea datelor personale ale militarului evaluat, operațiune efectuată de către evaluatorul inițiator. Scopul acestei rubrici este de a furniza principalele date de identificare ale militarului evaluat, astfel:

1) în caseta „*Numele, prenumele și patronimicul*” se trec informațiile respective, cu litere majuscule, ale militarului evaluat;

2) în interiorul casetelor „*Gradul militar*” și „*Număr personal*” se înscriu gradul militar – întreg sau abreviat – și numărul personal al militarului, din legitimația de serviciu (*exemplu: Căpitan și respectiv A-4444*);

3) în caseta „*Funcția*” se înregistrează denumirea funcției din statele de organizare ale unității militare (*exemplu: Comandant companie 3 infanterie Batalion 1 I.Mo.; Ofițer planificare S3 secție operații stat major; Comandant grupă pluton I.Mo. Cp.2 I.Mo. Batalion 2 I.Mo.; etc.*);

4) caseta „*SME*” se completează cu codul specialității militare de evidență corespunzător funcției din statele de organizare ale unității militare (*exemplu: 0210023*);

5) în caseta „*Data numirii în funcție*” se trece data numirii în funcția respectivă, sub forma: 2 cifre, 2 cifre, 4 cifre, corespunzătoare zilei, lunii și anului (*exemplu: 24.04.2006*);

6) în caseta „*Nr. de persoane din subordine*” se trece, dacă este cazul, numărul subordonaților în conformitate cu prevederile din statele de organizare (*exemplu: pentru comandant companie – numărul de persoane din companie; pentru șef secție – numărul de persoane din secție (inclusiv personal civil); pentru șef de direcție – numărul de persoane din direcție (inclusiv personal civil); pentru comandant de unitate – numărul de efectiv din unitate (inclusiv personal civil), etc.*);

7) caseta „*Unitatea militară*” – se completează, potrivit abrevierilor în vigoare, denumirea unității militare (*exemplu: R.Ra.A.; Bg. 2 I.Mo., Dn.Art., B. 22 M.P., etc.*);

8) în caseta „*Specialitatea militară*” se înscrie denumirea specialității militare de evidență corespunzătoare numărului (codului) SME al funcției, prevăzut în statele de organizare a unității militare (complet sau prescurtat) (*exemplu: Întrebuințarea în luptă a marilor unități, unităților și subunităților de infanterie motorizată pe transportoare blindate (automobile), exemplu prescurtat: Îtreb. în luptă a MU, U și subunit. de I.Mo. pe trasp. blind. (automob.)*);

9) în caseta „*Stagiul în funcție*” se înscrie în ani și luni durata îndeplinirii funcției deținute (*exemplu: 1 an 2 luni; sau 6 luni, etc.*);

10) „*Data nașterii*” se trece sub forma: 2 cifre, 2 cifre, 4 cifre, corespunzătoare zilei, lunii și anului de naștere (*exemplu: 24.04.1976*);

11) în caseta „*În FA din*” se trece ziua, luna și anul în care a fost încadrat în serviciul militar ca militar în termen/cu termen redus, ca militar prin contract sau ca student într-o instituție militară de învățământ de formare a cadrelor militare (*exemplu: 24.04.2006; sau 24.04.2000 – 23.05.2003, 23.06.2005*);

12) în caseta „*Vechimea în serviciul militar*” se înscrie numărul total de ani și luni calendaristice împlinite de când se află în serviciul militar, inclusiv perioada în care a fost student/elev militar, militar în termen/cu termen redus sau militar prin contract (*exemplu: 12 ani 3 luni, etc.*);

13) în caseta „*Data acordării gradului militar*” se trece sub forma: 2 cifre, 2 cifre, 4 cifre, corespunzătoare zilei, lunii și anului în care i-a fost acordat gradul militar pe care-l deține la momentul evaluării (*exemplu: 24.04.2006*);

14) în caseta „*Categoria de calificare*” se trece categoria de calificare pe care o deține militarul evaluat (*exemplu: a treia; a doua; întâia; superioară*);

17. Rubrica A2 „*Pregătirea profesională*” are drept scop furnizarea unor informații despre nivelul pregătirii profesionale și generale a militarului evaluat și se completează astfel:

1) în caseta „*Studii militare inițiale*”, „*Studii civile*” și „*Studii militare ulterioare*” se înscriu, în ordine succesivă, studiile militare și civile – academie, universitate, institut, colegiu, școală militară, cursuri de formare pe care le-a absolvit militarul evaluat. Dacă militarul frecventează o instituție militară sau civilă de nivel universitar, aceasta se va trece, precizând anul de studii și modul de pregătire – *exemplu: învățământ frecvență redusă, seral, la distanță, etc.*;

2) în caseta „*Cursuri de carieră/perfecționare/specializare*” se înscriu toate cursurile de carieră/perfecționare/specializare, absolvite până la momentul evaluării;

3) la „*Nivelul de cunoaștere a limbilor străine*”, conform certificatelor de absolvire a cursurilor sau de testare, în caseta „*Standardizat*”, se va trece, nivelul limbilor străine, nivelul testului STANAG și data testării după exemplul: *Engleza, nivelul 3 3 3 3 STANAG 6001 – 20 mai 2002*. Dacă militarul mai cunoaște alte limbi străine, în care nu a fost testat după standarde, se va completa, în caseta „*Nestandardizat*” una din expresiile: „*foarte bine*”, „*bine*” sau „*satisfăcător*” la toate cele 4 deprinderi – **ascultat, vorbit, citit și scris**, după exemplu: *Spaniolă: „satisfăcător” – ascultat și vorbit, „bine” – citit și scris* sau *ALCPT (ECL) – 70, 23 mai 2008*;

4) în cazul în care militarul evaluat deține titluri științifice, acestea vor fi consemnate în caseta „*Titluri științifice*” împreună cu anul conferirii titlului.

18. În rubrica A3 „*Opțiunile pentru următoarea funcție și aspirațiile în carieră*” evaluatorul inițiator consemnează opțiunile militarului evaluat pentru următoarea funcție și aspirațiile în carieră la momentul respectiv, pentru a fi luate în calcul pe timpul procesului de selectare în vederea promovării sau numirii în funcție. Astfel, ofițerul poate exprima trei opțiuni privind funcția (*comandant companie învățământ, șef stat major batalion infanterie, șef S2 brigadă, etc.*), precum și domeniul de activitate (*exemplu: comandă, stat major, logistică, tehnică, personal, învățământ, juridic, etc.*), nivelul ierarhic (*exemplu: companie, batalion, brigadă, institut militar, comandament, Marele Stat Major, Departament, Ministerul Apărării, etc.*) și cursul următor (*exemplu: curs avansat, curs stat major, colegiul de comanda și stat major, academie militară, curs postuniversitar, colegiul de război, masterat, doctorat, etc.*), necesare evoluției în carieră.

19. Rubrica B „*Obiective de performanță*”, este destinată pentru înregistrarea obiectivelor de performanță pentru perioada de evaluare, corespunzător standardelor de performanță ale funcției pe care o îndeplinește militarul evaluat. Acestea trebuie să fie corelate cu cele înscrise la rubrica C2 din fișa de evaluare ajutoare.

20. Rubrica C „*Consilierea individuală a ofițerului (militarului) evaluat*” servește atât pentru consemnarea datelor, cât și a semnăturilor celor implicați în acțiunile de consiliere.

21. **Partea a II-a**, „*Evaluarea inițială*”, notată cu litera D, coincide cu pagina a 2-a a formularului de evaluare (partea verso a primei pagini) și aparține evaluatorului inițiator. Aceasta cuprinde o serie de rubrici destinate evaluării performanței, a potențialului, a pregătirii fizice și a raportului înălțime-greutate, precum și rubricile pentru certificarea evaluării de către evaluatorul inițiator și luarea la cunoștință de către cel evaluat.

22. În rubrica D1 „*Evaluarea performanței*” evaluatorul inițiator apreciază nivelul performanței militarului în perioada de evaluare. În acest sens, la evaluarea performanței se iau în considerare: rezultatele obținute în îndeplinirea obligațiilor specifice funcției deținute de militar și a altor atribuții/sarcini suplimentare, precum și rezultatele pregătirii profesionale în perioada evaluată; modul în care a obținut rezultatele respective, în condițiile asigurării timpului și resurselor necesare; performanța obținută, în raport cu obiectivele individuale de performanță și cu caracteristicile de performanță aplicabile tuturor militarilor evaluați. De asemenea, vor fi identificate realizările și contribuția fiecăruia la îndeplinirea obiectivelor generale ale unității/subunității, precum și nerealizările, deficiențele în activitatea individuală și nevoile de îmbunătățire a performanței în funcție.

23. Evaluarea performanței constă din două părți: aprecierea caracteristicilor de performanță, sub forma unor niveluri și aprecierea generală a performanței și a activității desfășurate, sub formă narativă (de expunere), de comentarii.

24. Evaluarea caracteristicilor de performanță are drept scop evidențierea punctelor tari și slabe ale militarilor evaluați, potrivit nivelurilor acordate, menționate în punctul 25 al prezentei Metodologii. Nivelurile acestor calificative vor fi luate în considerație la stabilirea calificativului general al performanței.

25. Nivelurile caracteristicilor de performanță se înregistrează în casetele în dreptul fiecărei caracteristici de performanță sub formă de procente (*exemplu: 95, sau 40, sau 100, etc.*) și se stabilesc astfel:

1) 90-100% – cu acest nivel se apreciază militarii care corespund celui mai înalt nivel și înseamnă că posesorul acestui nivel are calități și abilități foarte bine dezvoltate – manifestă aptitudini pe această linie și este capabil de cea mai înaltă performanță;

2) 80-90% – cu acest nivel se apreciază militarii care obțin performanțe la un nivel peste medie, militarul evaluat având calități și abilități bine dezvoltate pe această linie, cu posibilitatea obținerii unei performanțe superioare;

3) 65-80% – cu acest nivel se apreciază militarii care obțin performanțe la nivelul minim acceptat (corespunzător), militarul evaluat având calități și abilități corespunzătoare pentru îndeplinirea standardelor de performanță și corespund cerințelor funcției;

4) 50-65% – cu acest nivel se apreciază militarii care obțin performanțe la nivelul imediat inferior celui minim acceptat, militarul evaluat având calități și abilități insuficient dezvoltate pe această linie, dar cu posibilități de îmbunătățire a punctelor slabe pentru a atinge standardele de performanță și a corespunde cerințelor funcției;

5) 1-50% – acest nivel indică faptul că abilitățile și calitățile militarului evaluat la caracteristica respectivă sunt la un nivel inacceptabil, fără certitudinea îmbunătățirii lor.

26. Caracteristicile de performanță sunt stabilite conform anexei nr. 3 pentru ofițeri, respectiv conform anexei nr. 5 pentru subofițeri, sergenți și soldați, semnificațiile acestor caracteristici fiind detaliate în anexa nr. 8 la Instrucțiune.

27. Aprecierea generală a performanței, sub formă narativă, aduce informații complementare și are în vedere detalierea, explicarea caracteristicilor de performanță, a modului de realizare a obiectivelor și standardelor de performanță, astfel încât să se poată contura portretul profesional al persoanei evaluate și să se poată distinge individualitatea și personalitatea acesteia în muncă, cu plusurile și minusurile sale.

În acest sens, se vor da explicații asupra unor niveluri maxime și minime ale performanței militarului, argumentând cu exemple concrete derivate din modul de îndeplinire a atribuțiilor funcționale, în timp ce calitățile personale vor fi evidențiate așa cum s-au manifestat în activitatea militarului pe timpul perioadei de evaluare. De asemenea, comentariile se vor referi, în sinteză, la: contribuția în realizarea obiectivelor unității/subunității; particularitățile îndeplinirii atribuțiilor profesionale; activitățile mai importante în care s-a evidențiat; recomandări de îmbunătățire a performanței profesionale; capacitatea de lucru în echipă, etc.

28. În urma descrierii succinte, militarul evaluat trebuie să primească un răspuns onest și real al modului cum a acționat în perioada respectivă, iar personalul serviciului personal sau membrii comisiilor de atestare urmează să aibă o imagine realistă a personalității, caracterului, aptitudinilor și lipsurilor acestuia.

Comentariile privind performanța sunt obligatorii și trebuie să se refere la toate aspectele menționate mai sus.

29. Performanța se apreciază, ținând cont de prevederile punctului 13 al Instrucțiunii, cu unul din calificativele generale: „*exceptional*”, „*foarte bun*”, „*bun*”, „*corespunzător*”, „*mediocru*”, „*necorespunzător*”, luând în considerație următoarele precizări:

1) calificativul „*exceptional*” se acordă numai acelor militari care: depășesc toate obiectivele de performanță stabilite pentru perioada de evaluare (toate caracteristicile de performanță sunt apreciate cu nivelul de 90-100%); sunt percepuți ca fiind printre primii în ceea ce privește performanța; depășesc permanent cerințele funcției și pot îndeplini oricând funcții superioare celei deținute; au contribuția cea mai mare la îndeplinirea obiectivelor unității/subunității; dispun de capacități multiple (polivalente, multilateral dezvoltate) și sunt cei mai în măsură să soluționeze sarcinile suplimentare ce apar; se remarcă prin rezultatele obținute în orice situație, indiferent de colectivitatea în care activează la un moment dat. Cu acest calificativ se apreciază militarii care sunt cu adevărat de excepție, acest lucru urmând să fie expus în comentarii;

2) calificativul „*foarte bun*” se atribuie militarilor care: depășesc majoritatea obiectivelor de performanță stabilite pentru perioada de evaluare (toate caracteristicile de performanță sunt apreciate cu nivelul de cel puțin 80%); sunt percepute ca fiind printre cei mai buni în ceea ce privește performanța; depășesc multe dintre cerințele funcției și pot îndeplini unele funcții superioare celei deținute; au o contribuție semnificativă la îndeplinirea obiectivelor unității/subunității; dispun de capacități profesionale deosebite și sunt în măsură să soluționeze sarcinile suplimentare ce apar; obțin rezultate bune, indiferent de colectivitatea în care activează la un moment dat;

3) calificativul „*bun*” se acordă militarilor care: depășesc unele obiective de performanță stabilite pentru perioada de evaluare (media aprecierilor caracteristicilor de performanță corespunde nivelului de cel puțin 70%); sunt percepuți ca avînd o performanță distinctă, cu puțin peste media militarilor cu același grad/funcții similare din colectivitatea în care își desfășoară activitatea; depășesc uneori cerințele funcției și pot îndeplini o funcție superioară celei deținute; contribuie la îndeplinirea obiectivelor unității/subunității, contribuția lor putînd fi evidențiată; dispun de capacități profesionale distincte pentru soluționarea sarcinilor suplimentare ce apar pe anumite domenii;

4) calificativul „*corespunzător*” se acordă militarilor care: îndeplinesc obiectivele de performanță stabilite pentru perioada de evaluare (media aprecierilor caracteristicilor de performanță corespunde nivelului de cel puțin 60%); sunt percepuți ca avînd o performanță situată la nivelul mediei a militarilor cu același grad/funcții similare din colectivitatea în care își desfășoară activitatea; se situează la nivelul cerințelor funcției și pot îndeplini o altă funcție egală; contribuie la îndeplinirea obiectivelor unității/subunității, contribuția lor fiind de ansamblu, nediferențiată; soluționeze unele sarcini suplimentare strict legate de atribuțiile de bază;

5) calificativul „*mediocru*” se acordă militarilor care: îndeplinesc, cu unele excepții, obiectivele de performanță stabilite pentru perioada de evaluare (media aprecierilor caracteristicilor de performanță corespunde nivelului de cel puțin 50%); sunt percepuți ca avînd o performanță oscilantă, situată puțin sub media a militarilor cu același grad/funcții similare din colectivitatea în care își desfășoară activitatea; se situează uneori sub nivelul cerințelor funcției și pot îndeplini numai funcții egale; contribuie prea puțin la îndeplinirea obiectivelor unității/subunității; nu pot soluționa sarcini suplimentare, întrucît ar afecta îndeplinirea atribuțiilor de bază; obțin rezultate situate puțin sub nivelul mediei a militarilor din colectivitatea în care activează.

Comandanții și serviciile de personal din unitățile în care activează militarii evaluați cu acest calificativ au o responsabilitate deosebită și obligația de a oferi întreg sprijinul necesar pentru ca acești militari să poată recupera deficiențele în serviciu și să atingă standardele de performanțe necesare;

6) calificativul „*necorespunzător*” se acordă militarilor care: nu îndeplinesc majoritatea obiectivelor de performanță stabilite pentru perioada de evaluare (media aprecierilor caracteristicilor de performanță este sub nivelul de 50%); sunt lipsiți de performanță în colectivitatea în care își desfășoară activitatea; se situează mult sub nivelul cerințelor funcției și standardelor de performanță; nu contribuie la îndeplinirea obiectivelor unității/subunității; nu pot (nu doresc) soluționa sarcini suplimentare întrucît nu pot îndeplini nici atribuțiile de bază; obțin rezultate situate mult sub nivelul mediei a militarilor din colectivitatea în care activează.

În cazul atribuirii unui asemenea calificativ, situația aceluși militar va fi discutată în consiliile de onoare sau de comisiile de atestare în vederea luării deciziei referitor la oportunitatea continuării serviciului militar prin contract, numirii în altă funcție egală sau inferioară.

30. *Calificativul* general al performanței reprezintă o evaluare de sinteză a activității desfășurate de militarul evaluat, în perioada de timp specificată. Acesta are la bază și nivelurile acordate la caracteristicile de performanță, modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale și a obiectivelor de performanță, precum și rezultatele obținute la formele de pregătire profesională frecventate.

31. Rubrica D2 „*Evaluarea potențialului*”, asigură cadrul necesar evaluării potențialului de promovare, utilizare și dezvoltare a militarului evaluat în anumite funcții și domenii de activitate din armată, luînd în considerare competența și aptitudinile profesionale, nivelul de pregătire, performanța în funcție și alte calități care asigură îndeplinirea unor funcții de o mai mare responsabilitate și importanță în ierarhia militară, pentru care ar da cel mai bun randament. La evaluarea potențialului se identifică: prioritatea de promovare; posibilitatea de a îndeplini, în condiții de eficiență, misiuni și responsabilități de nivel mai mare decît cele deținute la momentul evaluării; domeniul sau funcția în care ar da randament maxim. În același timp, se determină necesitățile de dezvoltare profesională ale militarului evaluat.

32. În prima casetă „*Potențialul de promovare*” se estimează potențialul de promovare al militarului evaluat, sub aspectul de a fi eligibil și de a i se stabili prioritatea la promovare, în raport cu ceilalți militari de același grad din unitate/subunitate sau funcții similare, dacă s-ar pune problema

promovării în orice moment, fără a se lua în considerare îndeplinirea tuturor condițiilor necesare în acest sens. Casetă care corespunde potențialului de promovare al militarului se marchează cu litera majusculă „X”. Semnificația aprecierilor este următoarea:

1) „*Imediat*” – semnifică prioritatea pentru promovare cea mai mare pe care o are un militar evaluat, datorită performanței și potențialului, care îl recomandă să fie promovat printre primii, imediat ce va îndeplini toate condițiile necesare în acest sens.

Membrii comisiilor de atestare vor avea în vedere ca toți militari apreciați cu această prioritate să fie vizați în primul rînd pentru îndeplinirea condițiilor necesare promovării (trimiterea la studiile necesare pentru promovare, numirea în funcțiile obligatorii pentru promovarea în funcții în conformitate cu prevederile Ghidului carierei militare);

2) „*În atenție*” – specifică eligibilitatea pentru promovare a unui militar, ale cărui performanță și potențial îl recomandă să fie promovat, după ce va îndeplini toate condițiile necesare în acest sens.

Membrii comisiilor de atestare vor avea în vedere ca toți militarii apreciați cu această prioritate să fie vizați pentru îndeplinirea condițiilor necesare promovării, în limita posibilităților;

3) „*În așteptare*” – înseamnă că performanța și potențialul militarului evaluat sunt în dezvoltare, astfel încît momentul promovării se amîină cu un anumit timp;

4) „*Alte situații*” – desemnează cazurile în care un militar nu poate fi promovat, astfel: se află în anul dinaintea pensionării; se află în cercetarea instanțelor de judecată pînă la momentul pronunțării hotărîrii pe cazul dat; este la dispoziția comandantului pentru luarea deciziei referitor la continuarea serviciului militar.

La indicarea priorității de promovare, se va avea în vedere ca nivelurile ierarhice să se acorde de la inferior spre superior, în dependență de potențialul tuturor militarilor de același grad/funcție similară. Totodată, comandanții (șefii) care apreciază militarii cu prioritatea de promovare „Imediat”, trebuie să țină cont că această apreciere nu poate fi acordată tuturor subalternilor cu același grad/funcție similară (*exemplu: pentru comandantul de companie care are în subordine 3 comandanți de plutoane, doar un comandant de pluton poate fi apreciat cu „Imediat” și doar unul cu „În atenție”, aceasta fiind determinată din compararea potențialului celor trei comandanți de plutoane din subordine*). Poate fi și cazul că nici un militar din subordine să nu fie apreciat cu „Imediat” sau „În atenție”, potențialul acestora fiind în dezvoltare (*exemplu: cazul în care toți comandanții de plutoane dintr-o companie sunt numiți recent în funcții*).

33. În caseta „*Potențialul de utilizare*” al militarului evaluat se apreciază domeniile și funcțiile pentru care acesta este cel mai potrivit și în care ar da cel mai bun randament, în concordanță cu competența și aptitudinile profesionale, nivelul de performanță și de pregătire. Astfel, sunt prevăzute domenii și funcții generale, care se întîlnesc cel mai frecvent în sistemul militar, însă au fost lăsate și spații libere pentru a completa și alte domenii și funcții specifice. În casetele corespunzătoare domeniilor și tipurilor de funcții selectate, se înscrie „IC” sau „C” în dependență de gradul de potrivire pe domenii și funcții a militarului. Semnificațiile acestor expresii sunt următoarele:

1) IC – „*Înalt calificat*” – exprimă faptul că militarul evaluat manifestă pasiune, posedă potențial sau are experiență și pregătire de cel mai înalt nivel în domeniile și funcțiile respective, fapt ce ar garanta o performanță superioară;

2) C – „*Calificat*” – indică faptul că militarul evaluat manifestă înclinații deosebite sau are experiență și pregătire corespunzătoare în domeniile și funcțiile respective, fapt ce ar garanta o bună performanță;

Un militar nu poate fi apreciat cu calificativul „Înalt calificat” la mai mult de două domenii și două funcții și similar cu calificativul „Calificat”. Totodată, militarii evaluatori au responsabilitatea de a observa și verifica dacă militarul evaluat are înclinații spre un anumit domeniu sau este potrivit pentru o anumită funcție și sunt obligate să verifice informațiile existente în acest sens.

34. În caseta „*Nevoi de dezvoltare*”, se va marca, prin „Da” sau „Nu”, necesitatea cursurilor de perfecționare la momentul respectiv, tipul cursului fiind menționat în comentariile la potențial.

35. În rubrica D2 „*Evaluarea potențialului*” se mai înregistrează comentariile generale și specifice privind potențialul, pentru a avea astfel o imagine globală a militarului evaluat din acest punct de vedere. Aceste comentarii **sunt obligatorii** și trebuie să se refere la: argumentarea și detalierea propunerilor referitoare la potențialul de promovare, de utilizare și de dezvoltare, corelate cu performanța în funcție și aptitudinile profesionale; raportul potențial/rezultate – modul de aplicare – cum își utilizează potențialul de care dispune; trăsăturile defnitorii – prin ce se distinge față de ceilalți; abilitățile speciale, dacă există – conceptuale, tehnice, artistice, în anumite domenii etc.; recomandări privind dezvoltarea potențialului – propuneri pentru cursuri de perfecționare, pentru experiență în diferite funcții sau unități, pentru utilizare adecvată.

Comentariile trebuie să aducă informații suplimentare și/sau complementare celor consemnate deja în casetele privind potențialul.

Toate afirmațiile privind potențialul trebuie explicate din perspectiva modului cum se manifestă caracteristicile potențialului în activitatea desfășurată, pe parcursul perioadei de evaluare.

O apreciere obiectivă și sinceră a potențialului militarului trebuie să aibă în vedere faptul că o performanță foarte bună nu înseamnă neapărat un potențial înalt.

36. Propunerile și recomandările privind potențialul trebuie foarte bine judecate și argumentate în comentarii. Deciziile de promovare și de utilizare în carieră a militarilor sunt fundamentate pe aprecierile potențialului, astfel încât o judecare greșită a lor poate conduce la decizii eronate ale serviciilor personal și ale comisiilor de atestare.

38. În rubrica D3 „*Evaluarea pregătirii fizice și a raportului înălțime-greutate*”, caseta „*Evaluarea pregătirii fizice*”, se consemnează notele cu care militarul evaluat a fost apreciat la probele în cadrul testării pregătirii fizice, în condițiile stabilite prin Regulamentul pregătirii fizice în Armata Națională, precum și data testării.

Dacă militarul nu a fost testat la pregătirea fizică în anul evaluării, atunci în caseta „*Nota generală*” se înscrie „*Neevaluat*”.

Rubrica dată se ia în calcul în cazul promovării militarilor în unitățile militare care prevăd un nivel minim necesar al pregătirii fizice.

În cazul examinării mai multor candidați pentru promovare, care au aceleași calificative de performanță și niveluri ale potențialului, militarii care au obținut rezultate mai mari la pregătirea fizică vor avea prioritate.

39. Anual, odată cu controlul medical obligatoriu, militarii vor fi măsurați din punct de vedere al corespondenței între înălțime și greutate, rezultatele evaluării fiind trecute în rubrica D3 „*Evaluarea pregătirii fizice și a raportului înălțime-greutate*”, caseta „*Corespondența înălțime – greutate*”. În caseta „*Evaluare*” se va înscrie „*Necorespunzător*” pentru cazurile în care militarii evaluați nu corespund standardelor și „*Corespunzător*” când sunt conform standardelor.

Dacă din motive obiective (motive medicale, cursuri sau misiuni, cazul femeilor însărcinate, concedii pre- și postnatale) un militar nu a putut fi evaluat, i se va consemna „*Neevaluat*”, fiind specificat și motivul.

În cazurile în care militarii nu se încadrează în standardele corespondenței înălțime – greutate, șefii serviciului medical al unității sau din instituțiile medicale vor prescrie militarului recomandările necesare și vor urmări evoluția militarilor respectivi.

40. Ultimele două rubrici „*Evaluator inițiator*” și „*Militarul evaluat*” sunt destinate evaluatorului inițiator și militarului evaluat, astfel:

1) în rubrica „*Evaluator inițiator*”, evaluatorul inițiator înscrie datele sale personale, data evaluării și semnează pentru certificarea afirmațiilor consemnate în conținutul evaluării;

2) în rubrica „*Militarul evaluat*” este destinată pentru militarul evaluat, care va semna despre faptul de luare la cunoștință, indiferent dacă aceasta este sau nu de acord cu rezultatele evaluării. El poate înscrie, în spațiul prevăzut în acest scop, comentariul său asupra evaluării efectuate de evaluatorul inițiator. Dacă spațiul alocat în fișa de evaluare nu este suficient, militarul evaluat poate anexa pe o foaie separată, comentariile sale însoțite de argumente, consemnând în prealabil „*Da*” în caseta „*Anexez comentarii*”. Semnătura și comentariile militarului evaluat sunt efectuate înainte de prezentarea fișei de evaluare anuală evaluatorului superior.

41. **Partea a III-a, „Evaluarea finală”** aparține evaluatorului superior și cuprinde patru rubrici destinate pentru evaluarea performanței și potențialului din perspectiva acestuia, în comparație cu toți militarii în același grad/funcții similare din subordine.

42. Evaluatorul superior hotărăște calificativul final al performanței și stabilește nivelul potențialului militarului evaluat. Decizia este luată de către evaluatorul superior în baza argumentelor că acesta posedă o experiență mai mare în evaluarea personalului, are o mai largă perspectivă organizațională și este în măsură să estimeze mai bine contribuția și rezultatele generale ale fiecărui militar evaluat la îndeplinirea obiectivelor unității/subunității respective în anul de referință.

43. La începutul evaluării, comandantul cu rol de evaluator superior trebuie să completeze două casete cuprinzând: data (sau anul) de când militarul evaluat se află în subordinea sa și frecvența contactului cu activitatea acestuia; modul de întocmire a evaluării inițiale cât și stilul de apreciere a evaluatorului inițiator.

44. În prima casetă, la rubrica referitoare la frecvența contactului cu activitatea persoanei evaluate, evaluatorul superior trece una din mențiunile: „zilnic, „săptămînal” sau „ lunar”, iar în cea de-a doua casetă consemnează modul de întocmire a fișei de evaluare și stilul evaluării de către evaluatorul inițiator, astfel:

1) pentru modul cum a fost întocmită fișa de evaluare – una din expresiile: *prea analitică, prea succintă* sau *echilibrată*;

2) pentru stilul de evaluare al evaluatorului inițiator – una din expresiile: *exigent, obiectiv* sau *indulgent*.

Comentariile din ultima casetă vor constitui un feed-back pentru evaluatorul inițiator, de care acesta trebuie să țină cont în evaluările următoare, în sensul realizării unei evaluări cât mai realiste.

45. La evaluarea performanței, evaluatorul superior va aplica și respecta aceleași reguli și metodologie de evaluare prezentate la litera D, rubrica D1 – completată de evaluatorul inițiator – cu deosebirea că în comentarii va preciza dacă este de acord sau nu cu aprecierile evaluatorului inițiator. În cazul în care are păreri diferite, **va schimba nivelul caracteristicilor de performanță justificînd acest lucru în scris.**

Schimbările nivelului caracteristicilor de performanță se face cu stilou de culoare diferită de cea utilizată de către evaluatorul inițiator, prin tăiere cu o linie a nivelurilor acordate de evaluatorul inițiator și înscrierea nivelului nou alături. În cazul completării fișelor de evaluare anuală la calculator, atunci modificarea se face prin tăierea textului cu o linie orizontală, și înscrierea nivelului nou în partea dreaptă a celui acordat de evaluatorul inițiator.

Totodată, evaluatorul superior poate aduce detalii în plus pentru evidențierea unor calități, trăsături, deficiențe sau recomandări pentru îmbunătățirea performanței.

Atunci când evaluatorul superior schimbă calificativul performanței, în mod obligatoriu, va trebui să aducă argumente în acest sens.

46. La evaluarea potențialului, evaluatorul superior va aplica și respecta aceleași reguli și metodologie de evaluare prezentate la litera D, rubrica D2, destinată pentru evaluatorul inițiator, cu mențiunea că în comentarii va preciza dacă este de acord sau nu cu aprecierile evaluatorului inițiator. În cazul în care are opinii diferite, poate schimba nivelurile și aprecierile privind potențialul de promovare, utilizare și dezvoltare a militarului evaluat, justificînd acest lucru în scris. Schimbarea acestora se efectuează în modul prezentat în punctul 45 al prezentei Metodologiei.

Totodată, evaluatorul superior poate aduce detalii în plus pentru evidențierea unor calități, trăsături, deficiențe sau recomandări pentru dezvoltarea potențialului.

47. Spre deosebire de evaluatorul inițiator, evaluatorul superior identifică nivelul general al potențialului prin compararea potențialului militarului evaluat cu cel al militarilor de același grad, pe care îi evaluează. La compararea militarilor între ei în vederea determinării potențialului, evaluatorul superior trebuie să-și construiască imaginar un model a ceea ce înseamnă un militar de un anumit grad, potrivit experienței și competenței sale, acest model fiind aplicat tuturor militarilor evaluați. Principalele elemente de configurare a acestui model vizează: performanța în funcție, competența și aptitudinile profesionale, experiența profesională, nivelul de pregătire, nivelul culturii generale și alte elemente.

48. Nivelul general se apreciază ținînd cont de următoarele indicații:

1) dacă potențialul militarului evaluat depășește pe cel al majorității militarilor de același grad militar/funcții similare pe care îi evaluează, el va fi apreciat cu nivelul „*peste medie*”;

2) dacă potențialul militarului evaluat este la nivelul celui al majorității militarilor de același grad militar/funcții similare pe care îi evaluează, el va fi apreciat cu nivelul „*mediu*”;

3) dacă potențialul militarului evaluat este sub cel al majorității militarilor de același grad militar/funcții similare pe care îi evaluează, el va fi apreciat cu nivelul „*sub medie*”.

49. În scopul menținerii unui sistem competițional caracteristic organizației militare, necesar selectării celor mai bine calificați militari dintre cei existenți la un moment dat, în cadrul procesului de promovare, la aprecierea nivelului general al potențialului, evaluatorul superior va aplica principiul distribuirii forțate, în sensul că va atribui nivelul *peste medie* la cel mult 50% – de regulă o treime, pentru a identifica treimea superioară a masei celor evaluați – dintre militari evaluați, în timp ce la cel puțin 50% dintre militari evaluați le va acorda nivelul *mediu*. În cazul în care există militari apreciați cu calificativul „*sub medie*”, procentele stabilite pentru calificativele de mai sus se vor calcula din numărul militarilor rămași în urma excluderii din totalul militarilor a celor cu calificative „*sub medie*”. Cotele procentuale fixate sunt maxime pentru calificativul „*peste medie*” și minime pentru calificativul „*nivel mediu*”, procentul de minim 50% fiind obligatoriu. Aceasta înseamnă că, dacă vor fi procente mai mici ale calificativelor „*peste medie*”, automat acestea trebuie să se regăsească în ponderea calificativului „*nivel mediu*”. O scală pentru determinarea nivelului potențialului este prezentată în anexa nr. 9 la Instrucțiune.

Numărul militarilor apreciați cu nivelul „*peste medie*” poate fi mai mic decât cel prevăzut în anexa nr. 9 la Instrucțiune, sau acest nivel poate chiar să nu fie acordat la un moment dat.

50. Evaluările evaluatorului superior se fundamentează pe evaluarea inițială, pe informațiile conținute în fișa de evaluare ajutătoare, pe comentariile militarului evaluat la evaluarea inițială, pe documentele în care sunt înregistrate performanțele și rezultatele militarului evaluat, precum și pe observațiile și evaluările personale, consemnate cu diferite ocazii.

51. Ultimele două rubrici se vor completa în același mod ca și la evaluarea inițială. În plus, militarul evaluat poate depune contestație, în condițiile stabilite de prezenta Instrucțiune.

52. Persoanele aflate în rol de evaluator unic vor întocmi și completa fișa de evaluare anuală/specială potrivit formularului din anexa nr. 4 la Instrucțiune.

53. **Fișa de evaluare specială** este utilizată, în mod obligatoriu, în cazurile prevăzute și în condițiile stabilite în prezenta Instrucțiune. Aceasta are aceeași formă și conținut ca și cea de evaluare anuală și se completează potrivit aceleiași metodologii. Deosebirea între cele două documente derivă din perioada acoperită de evaluarea anuală și cea specială, precum și din situațiile în care se întocmesc.

Secțiunea a 3-a

Întocmirea și completarea fișei de evaluare a pregătirii profesionale

54. Fișa de evaluare a pregătirii profesionale (Forma FE-5), al cărei formular tipizat este prezentat în anexa nr. 6 la Instrucțiune, servește pentru evaluarea militarilor pe timpul cât se află la pregătire în instituțiile de învățământ militar din țară, în calitate de studenți sau cursanți. Acest document furnizează informații suplimentare comandanților, comisiilor de atestare și structurilor de personal despre dezvoltarea pregătirii profesionale și intelectuale, îmbunătățirea competenței și aptitudinilor profesionale și identificarea unor aspecte ale potențialului militarilor evaluați.

55. Fișa este împărțită pe mai multe rubrici și casete, notate cu litere de la A la E. Rubricile A – C sunt completate de către evaluatorul inițiator, rubrica D de către evaluatorul superior, iar rubrica E de către ambii evaluatori, precum și de către militarul evaluat. Semnificația și metodologia de completare a acestor rubrici este explicată în următoarele puncte.

56. Rubrica A „*Date personale ale militarului evaluat*” este destinată pentru înscrierea datelor personale referitoare la militarul evaluat și forma de pregătire pe care a absolvit-o, operațiune efectuată de către evaluatorul inițiator, respectiv comandantul nemijlocit care are în responsabilitate forma de pregătire respectivă, astfel:

1) în casetele „Numele, prenumele, patronimicul”, „Gradul militar” și „Numărul personal” se trec numele, prenumele și patronimicul, cu litere majuscule, ale militarului evaluat, urmate de gradul militar și numărul personal al militarului, în casetele respective;

2) caseta „Funcția” se completează cu denumirea funcției completă deținută de militar;

3) în interiorul casetei „Unitatea militară” se înscrie denumirea unității militare în care îndeplinește serviciul militarul evaluat, scris întreg sau abreviat;

4) la „Instituția de învățământ” se trece denumirea instituției în care s-a desfășurat forma de pregătire respectivă;

5) la „Forma de pregătire” se înscrie una din următoarele posibilități: *pregătire pentru formarea ofițerilor sau subofițerilor, curs de bază; curs de perfecționare; curs postuniversitar, atelier de lucru*, etc.

6) la „Denumirea formei de pregătire” se specifică anul de învățământ în cazul militarilor studenți sau denumirea cursului în cazul cursurilor de carieră, perfecționare sau specializare sau altele urmate de studenți;

7) casetele ce se referă la „Data începerii pregătirii” și „Data terminării pregătirii” se scriu sub forma: 2 cifre, 2 cifre, 4 cifre, corespunzătoare zilei, lunii și anului. *exemplu: 24 04 2006*, iar în caseta „Durata”, se trece durata cursului în săptămâni, luni, sau ani și luni, în dependență de durata cursului. Pentru studenții instituțiilor de învățământ militar, caseta respectivă nu se completează.

57. Rubrica B, „Evaluarea pregătirii”, redă succint modul în care a fost evaluată activitatea militarului pe timpul pregătirii.

Aceasta se referă la media generală obținută, clasificarea sa în raport cu ceilalți colegi, modul în care a îndeplinit obiectivele didactice, precum și modul de comportare pe parcursul pregătirii.

58. Rubrica B1 „Media generală obținută” – se estimează la sfârșitul formei de pregătire (la sfârșitul anului de învățământ – pentru studenți), pe baza mediilor parțiale la fiecare categorie de pregătire, înscrise în fișa matricolă. Aceasta se scrie cu două zecimale.

59. Prin compararea mediilor generale a militarilor participanți la forma de pregătire respectivă, se asigură determinarea locului pe care-l ocupă persoana evaluată în clasamentul final. Pentru studenții instituțiilor de învățământ militar, clasamentul se stabilește în comparație cu studenții din același pluton. Aceasta se înscrie în rubrica B2.

60. Îndeplinirea obiectivelor didactice este corelată direct cu nivelurile de cunoaștere, de înțelegere și de aplicare a disciplinelor predate. Ca urmare, în rubrica B3 „Evaluarea îndeplinirii obiectivelor didactice” se înregistrează calificativele corespunzătoare acestor caracteristici, semnificația lor fiind următoarea:

1) *Excelent* – semnifică un nivel remarcabil de cunoaștere și înțelegere a materiilor predate, ce dau garanția aplicării lor în practică în întregime;

2) *Foarte bun* – semnifică un nivel foarte bun de cunoaștere și înțelegere a disciplinelor predate, ce dau garanția aplicării lor în practică în cea mai mare parte;

3) *Bun* – semnifică un nivel bun de cunoaștere și înțelegere a materiilor predate, ce dau garanția aplicării lor în practică în bună parte;

4) *Suficient* – semnifică un nivel minim acceptabil de cunoaștere și înțelegere a materiilor predate, ce dau garanția aplicării lor la un nivel minim acceptat;

5) *Insuficient* – arată un nivel calitativ slab de cunoaștere și înțelegere a materiilor predate, ce nu dau garanția aplicării lor în practică.

61. Comportamentul adecvat pe timpul cât un militar se află la o formă de pregătire constituie o condiție esențială în îndeplinirea obiectivelor didactice. Acesta se reflectă prin atitudinea și conduita generală îndreptată spre muncă, efort și performanță în însușirea cunoștințelor și formarea/perfecționarea deprinderilor corespunzătoare.

În rubrica B4 „Evaluarea comportamentului” se înregistrează unul din următoarele calificative, care semnifică:

1) *Remarcabil* – când militarul dovedește un comportament regulamentar ireproșabil, orientat continuu spre studiu, îmbunătățirea performanței și predispus către un efort prelungit;

2) *Foarte bun* – cînd militarul dovedește un comportament deosebit, în concordanță cu prevederile regulamentelor militare, orientat spre studiu și îmbunătățirea performanței;

3) *Bun* – cînd militarul dovedește un comportament adecvat, în concordanță cu prevederile regulamentelor militare, centrat pe îndeplinirea standardelor și obiectivelor didactice;

4) *Satisfăcător* – cînd militarul dovedește un comportament satisfăcător, în concordanță cu prevederile regulamentelor militare, limitat la îndeplinirea cerințelor minime ale obiectivelor didactice, fără prea multă muncă și efort;

5) *Nesatisfăcător* – cînd militarul încalcă grav regulamentele militare sau nu depune eforturi pentru însușirea cunoștințelor predate. Pentru comportament necorespunzător, militarii pot fi exmatriculați de la formele de pregătire respective, în concordanță cu regulamentele instituțiilor de învățămînt.

62. Rubrica C „*Comentarii generale*” servește pentru consemnarea comentariului evaluatorului inițiator care apreciază activitatea militarului inclus într-o anumită formă de pregătire. În cadrul comentariilor, acesta va detalia aspectele referitoare la *îndeplinirea obiectivelor didactice*: modul de cunoaștere, înțelegere și aplicare a materialelor predate, calități și aptitudini intelectuale și profesionale puse în evidență pe timpul pregătirii; *comportamentul pe timpul formei de pregătire*: atitudinea și implicarea în pregătire, relațiile cu ceilalți; calități și aptitudini comportamentale scoase în relief; *recomandările privind competența profesională și potențialul militarilor evaluați*: propuneri de utilizare, corespunzător calităților deosebite remarcate; potențial de dezvoltare în carieră; nevoi de pregătire. Comentariile vor trata punctele tari și slabe, calitățile mai dezvoltate și mai puțin dezvoltate ale militarului.

63. În rubrica D, „*Evaluarea finală a pregătirii*”, evaluatorul superior stabilește calificativul general al pregătirii în caseta D1 „*Calificativul general al pregătirii*”, transformînd calificativele parțiale de la rubrica B în calificative compatibile cu cele acordate în fișele de evaluare anuală, pentru a ușura activitatea de întocmire a acestor documente de către comandanți.

64. Calificativul general al pregătirii se acordă după următoarea metodologie:

a) *Excepțional* – pentru militari care au obținut media de absolvire **peste 9,50**, au îndeplinit nivelul „**excelent**” la obiectivele didactice și au avut un comportament „**remarcabil**”;

b) *Foarte bun* – pentru militari care au obținut media de absolvire **între 9,00 și 9,49**, au îndeplinit nivelul cel puțin „**foarte bun**” la obiectivele didactice și au avut un comportament cel puțin „**foarte bun**”;

c) *Bun* – pentru militari care au obținut media de absolvire **între 7,50 și 8,99**, au îndeplinit nivelul cel puțin „**bun**” la obiectivele didactice și au avut un comportament cel puțin „**bun**”;

d) *Corespunzător* – pentru militari care au obținut media de absolvire **între 6,00 și 7,49**, au îndeplinit nivelul cel puțin „**suficient**” la obiectivele didactice și au avut un comportament cel puțin „**satisfăcător**”;

e) *Mediocră* – pentru militari care au obținut media de absolvire **între 5,00 și 5,99** și au avut un comportament cel puțin „**satisfăcător**”;

f) *Necorespunzător* – pentru militari care au obținut media de absolvire **sub 5**, s-au clasat sub media de absolvire, au îndeplinit nivelul „**insuficient**” la obiectivele didactice și au avut un comportament „**nesatisfăcător**”.

65. În caseta D2 „*Comentarii generale*”, evaluatorul superior va preciza în comentarii dacă este de acord sau nu cu aprecierile evaluatorului inițiator la aceleași aspecte menționate în punctele 59-62 ale prezentei Metodologii. În cazul în care are păreri diferite, va schimba aprecierile justificînd acest lucru în scris. Totodată poate aduce detalii în plus pentru evidențierea unor calități, trăsături, deficiențe sau recomandări pentru îmbunătățirea competenței și performanței profesionale și a potențialului militarului evaluat.

66. Rubrica E „*Autentificarea evaluării pregătirii*”, este destinată pentru certificarea, sub semnătură, a afirmațiilor consemnate de către evaluatori în conținutul fișei de evaluare a pregătirii profesionale, precum și pentru luarea la cunoștință de către militarul evaluat (militarului evaluat i se aduce la cunoștință conținutul fișei de evaluare a pregătirii profesionale în unitatea militară, la recepționarea acesteia de la instituția de învățămînt).

Secțiunea a 4-a

Întocmirea și completarea rapoartelor statistice de evaluare

67. În vederea cunoașterii nivelului de performanță, al competenței și aptitudinilor profesionale și al potențialului militarilor în activitate, pentru utilizarea eficientă a militarilor, potrivit nevoilor și cerințelor structurii militare, serviciile de personal din fiecare unitate militară întocmesc raportul activității de evaluare, precum și rapoartele statistice prevăzute în anexa nr. 8 la Instrucțiune.

68. Direcțiile și secțiile independente din cadrul Aparatului central al Ministerului Apărării, J1 Direcția personal a Marelui Stat Major și instituțiile Ministerului Apărării, transmit anual în Direcția management resurse umane, pînă la finele lunii februarie, raportul activității de evaluare, precum și rapoartele statistice prevăzute în anexa nr. 7 la Instrucțiune.

Direcțiile și secțiile independente ale Marelui Stat Major, comandamentele, unitățile militare și organele administrativ-militare expediază rapoartele anuale ale activității de evaluare și rapoartele statistice în adresa J1 Direcției personal a Marelui Stat Major.

J1 Direcția personal a Marelui Stat Major sistematizează rapoartele activității de evaluare a direcțiilor și secțiilor Marelui Stat Major, a comandamentelor, a unităților militare, a organelor administrativ-militare într-un raport de evaluare comun și raport statistic comun, pe care le expediază în adresa Direcția management resurse umane, care va pregăti raportul consolidat Ministrului apărării.

69. Raportul anual a activității de evaluare va conține: modul de desfășurare a acestei activități și modul de respectare a prevederilor prezentei Instrucțiuni; aprecierea generală a rezultatelor obținute de militari la evaluarea performanței și potențialului; modul de utilizare a rezultatelor evaluării în procesul de promovare, selectarea și numirea în funcții; calitatea consilierii desfășurate de către evaluatori; detalierea cazurilor extreme de evaluare; numărul de contestații și modul de soluționare; deficiențe în activitatea de evaluare și propuneri de îmbunătățire a instrucțiunilor, pentru a fi luate în considerație la revizuirea și modificarea sistemului de evaluare.

70. Rapoartele statistice prevăzute în anexa nr. 7 la Instrucțiune, au rolul de a furniza unele informații referitoare la calificativele obținute de militari, precum și situațiile nominale cu calificativele acordate de către evaluatori.

Secțiunea a 5-a

Dispoziții finale privind completarea documentelor de evaluare

71. Formularele fișelor de evaluare ajutoare, anuale/speciale și a pregătirii profesionale vor fi întocmite la calculator, pe coli de hîrtie format A4 (210x297), **față-verso**, respectîndu-se întocmai conținutul modelelor din Instrucțiune. Formatul electronic al fișelor de evaluare va fi asigurat de către Direcția management resurse umane.

72. Evaluatorii vor completa datele din fișele de evaluare cu scris de mînă sau la calculator. În cazul completării cu scris de mînă **evaluatorul inițiator** va folosi stilou de culoare **albastră**, iar **evaluatorul superior** stilou de culoare **neagră**.

În cazul completării fișelor de evaluare la calculator, fontul utilizat (*Font*) va fi „**Times New Roman**”, dimensiunea fontului (*Font Size*) de la **6 pînă la 12**, Aldin (*Bold*), Cursiv (*Italic*) (*exemplu: comandant pluton infanterie companie infanterie*).

În cazul cînd comentariile evaluatorilor sau militarilor evaluați nu se încadrează în spațiul alocat acestora în fișele de evaluare, se pot anexa informațiile menționate pe foi A4, care se anexează la fișele de evaluare. Mențiuni despre anexarea comentariilor suplimentare se face în spațiile alocate în fișele de evaluare. Pe foile anexate înainte de comentariu se indică rubrica la care acesta se referă (*exemplu: D1. ...*). Totodată însă, este recomandată formularea comentariilor în așa fel încît să se încadreze în spațiile alocate pentru comentarii în fișele de evaluare.

73. Rapoartele anuale ale activității de evaluare, precum și rapoartele statistice de evaluare se întocmesc la calculator în conformitate cu cerințele actelor normative în vigoare.

FIȘĂ DE EVALUARE AJUTĂTOARE

pe anul _____

Anexă la fișa de evaluare anuală/specială

A. DATELE DE IDENTIFICARE ALE PERSOANEI EVALUATE

Numele, prenumele, patronimicul		Numărul personal
Funcția		Unitatea militară
Gradul militar și data acordării	Specialitatea militară	

B. PERSOANELE CARE EVALUEAZĂ

Numele și prenumele evaluatorului inițiator	Gradul militar	Funcția și unitatea
Numele și prenumele evaluatorului superior	Gradul militar	Funcția și unitatea

C. ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE ȘI OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ

C 1. Atribuțiile funcționale și responsabilitățile persoanei evaluate

--

C 2. Obiectivele de performanță stabilite pentru persoana evaluată

--

D. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI ÎN URMA ACTIVITĂȚII DE CONSILIERE**E. AUTOEVALUAREA SINTETICĂ A ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE**

Data:

Semnătura persoanei evaluate:

☐ anuală ☐ specială

Perioada evaluată

A1. DATE DE IDENTIFICARE

Numele, prenumele, patronimicul			Gradul militar		Număr personal
Funcția			SME	Data numirii în funcție	Nr. de persoane din subordine
Unitatea militară			Specialitatea militară		Stagiul în funcție
Data nașterii	În FA din		Vechimea în serviciul militar	Data acordării gradului militar	Categoria de calificare

Studii militare inițiale		Studii civile	
Studii militare ulterioare		Cursuri de carieră/perfecționare/specializare	
Nivelul de cunoaștere a limbilor străine		Titluri științifice	
Standardizat	Nestandardizat		

Opțiunile pentru următoarea funcție	Aspirațiile în carieră
1	1. Domeniul de activitate:
2	2. Nivelul ierarhic:
3	3.Cursul:

[illegible]

DATA CONSILIERII	EVALUATOR INIȚIATOR	OFIȚERUL EVALUAT	DATA CONSILIERII	EVALUATOR SUPERIOR	OFIȚERUL EVALUAT

(Evaluatorul inițiator)

CARACTERISTICILE PERFORMANTEI

Capacitate de conducere
Competență profesională
Capacitate conceptuală
Capacitate acțională
Capacitate de adaptare
Capacitate de perfecționare
Judecată
Inițiativă
Curaj
Forța caracterului
Comunicare
Comportament
Media

CALIFICATIV

POTENTIAL DE PROMOVARE

POTENTIAL DE UTILIZARE

NEVOI DE
DEZVOLTARE

Prioritatea

Pe domenii

Pe tipuri de functii

Studii militare superioare	Curs de carieră, perfectionare, specializare

Evaluarea pregătirii fizice:	3000/1000 m		100/60 m		Tr.bară/Flotări		Alte		Nota generală		Data	
Correspondența înălțime-greutate:	Înălțime				Greutate		Evaluare					

EVALUATOR INITIATOR

Nr. personal

Nume și prenume

Grad militar

Funcția

Data

Semnătura

OFITERUL EVALUAT

Comentarii

Anexez comentarii

Data

Semnătura

E. EVALUAREA FINALĂ (Evaluatorul superior)

De cînd îl cunoaște și frecvența contactului cu munca celui evaluat

Modul de întocmire a fișei și stilul evaluării de către evaluatorul inițiator

E 1. EVALUAREA PERFORMANȚEI – COMENTARII

CALIFICATIV

E 2. EVALUAREA POTENȚIALULUI

Numărul de ofițeri evaluați în același grad

NIVELUL POTENȚIALULUI

EVALUATOR SUPERIOR

Nr.personal

Nume și prenume

Grad militar

Funcția

Data

Semnătura

OFIȚERUL EVALUAT Comentarii

Anexez contestație

Data

Semnătura

anuală ☐

-în cazul evaluatorului unic-

specială

Perioada evaluată

A1. DATE DE IDENTIFICARE

Numele, prenumele, patronimicul		Gradul militar		Număr personal
Funcția		SME	Data numirii în funcție	Nr. de oameni din subordine
Unitatea militară		Specialitatea militară		Stagiul în funcție
Data nașterii	În FA din	Vechimea în serviciul militar	Data acordării gradului militar	Categoria de calificare

Studii militare inițiale		Studii civile	
Studii militare ulterioare		Cursuri de carieră/perfecționare/specializare	
Nivelul de cunoaștere a limbilor străine		Titluri științifice	
Standardizat	Nestandardizat		

Opțiunile pentru următoarea funcție	Aspirațiile în carieră
1.....	1. Domeniul de activitate:
2.....	2. Nivelul ierarhic:
3.....	3. Cursul:

[illegible]

DATA CONSILIERII	EVALUATORUL UNIC	OFIȚERUL EVALUAT

D. EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘI POTENTIALULUI

D1. EVALUAREA PERFORMANȚEI	De cînd îl cunoaște și frecvența contactului cu ofițerul evaluat	

De cînd îl cunoaște și frecvența contactului cu ofiterul evaluat	

[illegible]

D2. EVALUAREA POTENȚIALULUI		Numărul de ofițeri evaluați în același grad	
POTENȚIAL DE PROMOVARE	POTENȚIAL DE ÎNȚEBINĂRE		

Numărul de ofițeri evaluați în același grad	

[illegible]

D 3. EVALUAREA PREGĂTIRII FIZICE ȘI A RAPORTULUI ÎNĂLȚIME - GREUTATE									
Evaluarea pregătirii fizice:	2000/1000 m	100/60 m	Timp box/Eleotri	Alte	Nota generală	Data			

Evaluarea pregătirii fizice:	3000/1000 m	100/60 m	Tr.bară/Flotări	Alte	Nota generală	Data
------------------------------	-------------	----------	-----------------	------	---------------	------

Corespondența înălțime greutate	Înălțime	Greutate	Evaluare

EVALUATOR UNIC	Nr. personal		Nume și prenume		Grad militar	
Funcția			Data		Semnătura	

OFIȚERUL EVALUAT						Comentarii	
Anexez contestație			Data		Semnătura		

Perioada evaluată

☐ anuală ☐ specială

**SUBOFIȚERI,
SERGENTI, SOLDATI**

A1. DATE DE IDENTIFICARE

Numele, prenumele, patronimicul			Gradul militar		Număr personal
Funcția			SME	Data numirii în funcție	Nr. de oameni din subordine
Unitatea militară			Specialitatea militară		Stagiul în funcție
Data nașterii	În FA din		Vechimea în serviciul militar	Data acordării gradului militar	Categoria de calificare

Studii militare inițiale		Studii civile
Studii militare ulterioare		Cursuri de carieră/perfecționare/specializare
Nivelul de cunoaștere a limbilor străine		Titluri științifice
Standardizat	Nestandardizat	

Opțiunile pentru următoarea funcție	Aspirațiile în carieră
1	1. Domeniul de activitate:
2	2. Nivelul ierarhic:
3	3. Cursul:

[illegible]

DATA CONSILIERII	EVALUATOR ÎNȚIĂTOR	PERSONA EVALUATĂ	DATA CONSILIERII	EVALUATOR SUPERIOR	PERSONA EVALUATĂ

(Evaluatorul inițiator)

CARACTERISTICILE PERFORMANTEI

[illegible]**CALIFICATIV**

POTENTIAL DE PROMOVARE

NEVOI DE
DEZVOLTARE

Prioritatea

Pe domenii

Pe tipuri de funcții

[illegible]

Evaluarea pregătirii fizice:	3000/1000 m	100/60 m	Tr.bară/Flotări	Alte	Nota generală	Data
------------------------------	-------------	----------	-----------------	------	---------------	------

Corepondența înălțime-greutate:	Înălțime	Greutate	Evaluare

EVALUATOR INITIATOR	Nr. personal		Nume și prenume		Grad militar	
----------------------------	--------------	--	-----------------	--	--------------	--

Funcția		Data		Semnătura	
---------	--	------	--	-----------	--

MILITARUL EVALUAT	Comentarii
-------------------	------------

Anexez comentarii	Data	Semnătura
-------------------	------	-----------

E. EVALUAREA FINALĂ (Evaluatorul superior)

De cînd îl cunoaște și frecvența contactului cu militarul evaluat

Modul de întocmire a fișei și stilul evaluării de către evaluatorul inițiator

E 1. EVALUAREA PERFORMANȚEI - COMENTARII

CALIFICATIV

E 2. EVALUAREA POTENȚIALULUI

Numărul de militari evaluați în același grad

NIVELUL POTENȚIALULUI

EVALUATOR SUPERIOR

Nr.personal

Nume și prenume

Grad militar

Funcția

Data

Semnătura

MILITARUL EVALUAT Comentarii

Anexez contestație

Data

Semnătura

FIȘĂ DE EVALUARE A PREGĂTIRII PROFESIONALE

PERIOADA		OFİTERI		SUBOFİTERI/SERGENȚI/SOLDAȚI	
----------	--	---------	--	-----------------------------	--

Numele, prenumele, patronimicul		Gradul militar	Număr personal
Funcția			
Unitatea militară			
Instituția de învățămînt			
Forma de pregătire			
Denumirea formei de pregătire			
Data începerii pregătirii		Data terminării pregătirii	Durata

B1. MEDIA GENERALĂ OBTINUTĂ				
B2. CLASAT AL		-LEA DIN		STUDENȚI (CURSANȚI)
B3. EVALUAREA ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR DIDACTICE				
B4. EVALUAREA COMPORTAMENTULUI				

C1. MODUL DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR DIDACTICE
C2. MODUL DE COMPORTARE
C3. RECOMANDĂRI

D. EVALUAREA FINALĂ A PREGĂTIRII (Evaluatorul superior)
D1. CALIFICATIVUL GENERAL AL PREGĂTIRII
D2. COMENTARII GENERALE
a) MODUL DE ÎNDEPLINIRE A OBIECTIVELOR DIDACTICE
b) MODUL DE COMPORTARE
c) RECOMANDĂRI

E. AUTENTIFICAREA EVALUĂRII PREGĂTIRII			
EVALUATOR INIȚIATOR	Grad militar		Nume și prenume
Funcția		Data	Semnătura
EVALUATOR SUPERIOR	Grad militar		Nume și prenume
Funcția		Data	Semnătura
PERSOANA EVALUATĂ	Grad militar		Nume și prenume
		Data	Semnătura

a) Rapoartele statistice care se întocmesc de către Direcția management resurse umane Ministerul Apărării și de către J1 Direcție personal Marele Stat Major al Armatei Naționale:

Raport statistic
privind rezultatele evaluării anuale a ofițerilor (subofițerilor, sergenților, soldaților) Armatei Naționale
pentru anul _____

Nr. d/o	Unitatea militară	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță						Niveluri ale potențialului			Situația contestațiilor	
					Exceptional	Foarte bun	Bun	Corepunzător	Mediocr	Necorespunzător	Peste medie	Nivel mediu	Sub medie	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ministerul Apărării														
Instituțiile Ministerului Apărării															
2	D.Dotări														
3	Institut Mil.														
4	Dir.Insp.Gener.														
5	Dir.Anlz.Inf.														
6	Orch.Prez.RM														
7	Casa Centrală AN														
8	Muzeul AN														
9	Centru M.M.M.														
10	Spit.C.Mil.C.														
11	Centru Cons.Diag.														
12	Comisia C.E.Med.Mil.														
13	C.Med.Prev.														
14	Reprezent. NATO														
15	Reprezent. Mil.														
ARMATA NAȚIONALĂ															
Conducerea															
16	Marele Stat Major														
17	Com.F.Î.														
18	Com. Log.														
Trupele regulate															
19	Bg.1 I.Mo.														
20	Bg.2 I.Mo.														
21	Bg.3 I.Mo.														
22	B.D.S.														
23	Batalion 22														
24	Dn.A.														
Forțele aeriene															
25	Bz.Av.														
26	R.R.A.A.														
Unitățile de asigurare de luptă															
27	B.Ge.														
28	B.Gd														
29	B.Trs.														
30	C.Com.Inf.														
31	C.Topogr.Mil.														
32	C.Lpt.E														
33	Cp.Pr.Cm.Ind.														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Unitățile de asigurare logistică															
34	B.Asg.Mt.Ind.														
35	Bz.Rp.Rc.														
36	Bz.Pstr.T.Arm.P.														
37	Dp.Carburanți														
38	Dp.Ecp. AN														
39	Dp.Alm.														
40	Dp.Cnt.Ptr.Th.MA														
41	Sect.Trsp.Com.M.														
42	Secția sanvet.														
43	Lb.Metrologie														
Altele															
44	Com.Mil.gn.Chșn.														
45	Centru OMP														
46	Arhivă AN														
47	Organele admin.-militare														
Detasați															
48	La dispoziția MA:														
	TOTAL:														

Notă: Rapoartele statistice cu rezultatele evaluării pentru corpul de ofițeri se întocmesc separat de rapoartele statistice pentru efectivele de subofițeri, sergenți și soldați.

b) Rapoartele statistice care se întocmesc de către unitățile militare și instituțiile Ministerului Apărării:

Raport statistic
privind rezultatele evaluării anuale a ofițerilor _____ (unitatea militară)
pe subunități, pentru anul _____

Nr. d/o	Subunitatea ²	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță						Niveluri ale potențialului			Situația contestațiilor	
					Exceptional	Foarte bun	Bun	Corespunzător	Mediocr	Necorespunzător	Peste medie	Nivel mediu	Sub medie	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Conducerea														
2	Statul major														
3	Batalion 1 I.Mo.														
4	Batalion 2 I.Mo.														
5	Batalion 3 I.Mo.														
6	Compania cercetare														
7	Compania Asig.Mt.														
8	Pluton geniu														
9	La dispoziția MA:														
	TOTAL:														

² Se completează conform statelor de organizare ale unității militare sau instituției MA (în anexă este inclus doar în calitate de exemplu)

Raport statistic
privind rezultatele evaluării anuale a ofițerilor _____ **(unitatea militară)**
pe grade militare, pentru anul _____

Nr. d/o	Gradul militar	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță						Niveluri ale potențialului			Situația contestațiilor	
					Exceptional	Foarte bun	Bun	Coreșpunzător	Mediocr	Necorespunzător	Peste medie	Nivel mediu	Sub medie	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Colonel														
2	Locotenent-colonel														
3	Maior														
4	Căpitan														
5	Locotenent major														
6	Locotenent														
	TOTAL:														

Raport statistic
privind rezultatele evaluării anuale a subofițerilor, sergenților, soldaților
(unitatea militară)
pe subunități, pentru anul _____

Nr. d/o	Subunitatea	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță						Niveluri ale potențialului			Situația contestațiilor	
					Exceptional	Foarte bun	Bun	Coreșpunzător	Mediocr	Necorespunzător	Peste medie	Nivel mediu	Sub medie	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Conducerea														
2	Statul major														
3	Batalion 1 I.Mo.														
4	Batalion 2 I.Mo.														
5	Batalion 3 I.Mo.														
6	Compania cercetare														
7	Compania Asig.Mt.														
8	Pluton geniu														
9	La dispoziția MA:														
	TOTAL:														

Raport statistic
privind rezultatele evaluării anuale a subofițerilor, sergenților, soldaților
(unitatea militară)
pe grade militare, pentru anul _____

Nr. d/o	Gradul militar	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță						Niveluri ale potențialului			Situția contestațiilor	
					Excepțional	Foarte bun	Bun	Corespunzător	Mediocr	Necorespunzător	Peste medie	Nivel mediu	Sub medie	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Plutonier adjutant														
2	Plutonier major														
3	Plutonier														
4	Sergent major														
5	Sergent														
6	Sergent inferior														
7	Caporal														
8	Soldat														
	TOTAL:														

Raport
privind rezultatele evaluării anuale a militarilor
(unitatea militară)
pentru anul _____

Nr. d/o	Gradul militar, Numele, Prenumele, Patronimicul	Funcția deținută	Calificative de performanță						Niveluri ale potențialului			Situția contestațiilor	
			Excepțional	Foarte bun	Bun	Corespunzător	Mediocr	Necorespunzător	Peste medie	Nivel mediu	Sub medie	A contestat	Nu a contestat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Exemplu de completare													
1	lt.col. IVANOV Alexandru Ion	Șef S3 secție operații stat major											
2	lt. BÎLEA Ion Ion	Comandant pluton I.Mo. companie I.Mo. batalion 1 I.Mo.											

Notă: Rapoartele privind rezultatele evaluării anuale a militarilor se întocmesc de către unitățile militare, instituțiile MA, precum și de direcțiile MA și MSM. Direcțiile MA vor expedia rapoartele respective în adresa Direcției management resurse umane, iar direcțiile MSM – în adresa J1 Direcția personal pentru a fi incluse în raportul general.

Caracteristicile de performanță ale ofițerilor, subofițerilor, sergenților și soldaților

Scopul acestei anexe este de a furniza definiții și explicații asupra caracteristicilor de performanță ale ofițerilor, subofițerilor, sergenților și soldaților ce vor fi luate în considerare la evaluarea performanței acestora, în cadrul activității de evaluare. Cunoașterea lor dă garanția unei evaluări obiective a caracteristicilor de performanță și permite estimarea nivelului competenței și aptitudinilor profesionale, identificarea trăsăturilor marcante și a celor mai puțin dezvoltate ale militarului evaluat, utilizarea în domeniul și funcția potrivită, adecvate caracteristicilor sale maxime, precum și nevoile de dezvoltare a performanței și potențialului acestuia în cariera militară.

A. Caracteristicile de performanță ale ofițerilor

1. **Capacitatea de conducere** vizează trăsăturile de personalitate și abilitățile de conducere a oamenilor și unităților (subunităților) militare și de integrare a resurselor acestora, pentru îndeplinirea obiectivelor organizaționale și individuale. În acest sens se va lua în considerare dacă ofițerul este evaluat:

- a) este capabil să indice direcția corectă și să formuleze obiectivele acțiunii;
- b) este în măsură să influențeze, să direcționeze, să inspire și să sprijine pe alții, atât în activitățile de rutină, cât și în cele desfășurate în condiții de stres;
- c) mobilizează și motivează subordonații pentru a face ce li se cere;
- d) promovează spiritul de echipă, respectul de sine și unitatea de efort;
- e) conduce cu fermitate și se conduce după principii;
- f) demonstrează responsabilitate față de subordonații săi;
- g) impune entuziasm, atitudine pozitivă și tinde spre succes;
- h) este exemplu personal în acord cu valorile armatei;
- i) are abilități specifice managementului: de previziune, planificare a acțiunilor și de stabilire a obiectivelor; de stabilire a priorităților și de luare a deciziei; de organizare, coordonare și implementare; de influențare și implicare pentru atingerea obiectivelor; de evaluare, sesizarea disfuncțiilor și stabilirea măsurilor de îmbunătățire; de alocare eficientă a resurselor; de delegare a responsabilităților; de gestionare eficientă a schimbărilor; de comunicare eficientă și de dezvoltare a relațiilor interpersonale.

2. **Competența profesională** desemnează ansamblul cunoștințelor, deprinderilor, experiențelor, performanțelor și calităților corespunzătoare profesiei militare care dau posibilitatea să acționeze eficient în mediul militar. Se va aprecia:

- a) nivelul de însușire a cunoștințelor profesionale generale, militare și de specialitate;
- b) modul de aplicare în activitatea sa a cunoștințelor profesionale;
- c) gradul de dezvoltare a deprinderilor de acțiune în mediul militar;
- d) modul de îndeplinire a atribuțiilor funcției;
- e) rezultatele și performanța obținute în activitatea profesională;
- f) competența lingvistică în limbi străine.

3. **Capacitatea conceptuală** definește abilitatea de a proiecta, a concepe sau a gândi planuri, programe, concepții, instrucțiuni. Totodată, implică însușirea de a avea putere creatoare, inovatoare, de a înfăptui lucruri noi, de a îmbunătăți mereu propria muncă și a celorlalți, de a căuta noi soluții, mai eficiente, în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor individuale și colective.

4. **Capacitatea acțională** reflectă îndemânarea de a întreprinde o acțiune, de a pune în aplicare un plan sau program, de a exercita influență asupra oamenilor și acțiunilor, de a antrena oamenii și resursele în scopul dorit.

5. **Capacitatea de adaptare** implică modul de a acționa cu calm și stăpânire de sine și de a avea rezultate maxime în condiții de mediu schimbătoare și generatoare de presiune și stres.

6. **Capacitatea de perfecționare** denotă acțiunile orientate spre dezvoltarea cunoștințelor și abilităților profesionale, perfecționarea pregătirii generale și de specialitate, îmbunătățirea performanței atât personale cât și ale subordonaților, precum și preocuparea de a crea colective coezive, disciplinate, bazate pe încredere, respect și climat etic.

7. **Judecata** exprimă capacitatea de a gândi logic și rațional, de a discerne și chibzui, de a-și forma o opinie despre cineva și ceva, examinând argumentele, împrejurările și urmările, de a aprecia și califica o persoană, o situație, un fapt.

8. **Inițiativa** semnifică abilitatea de a îndrăzni sau întreprinde ceva din îndemn propriu, de a propune, organiza sau începe o acțiune, antrenând după sine și pe alții.

9. **Curajul** exprimă forța morală de a înfrunta cu îndrăzneală primejdiile și neajunsurile de orice fel și de a avea încredere în forțele proprii, tăria de caracter, temeritatea, fermitatea în acțiuni sau în manifestarea convingerilor.

10. **Forța caracterului** sintetizează trăsăturile de personalitate relevante pentru profesia militară, referitoare la onoare, responsabilitate, loialitate, integritate, altruism, disciplină, prestanță.

11. **Capacitatea de comunicare** relevă nivelul abilităților de vorbire, scriere și ascultare, disponibilitatea de a exprima și manipula idei și concepte, de a primi și transmite mesaje.

12. **Comportamentul** implică evaluarea ansamblului manifestărilor în mediul militar, referitoare la relațiile cu ceilalți, conduita zilnică, respectul reciproc și ținută.

B. Caracteristicile de performanță ale subofițerilor, sergenților și soldaților

1. **Competența profesională:** la fel ca la ofițeri.

2. **Capacitatea executivă:** se verifică nivelul aptitudinilor de punere în practică, de realizare, de implementare a unei acțiuni, misiuni, proiect sau concepție.

3. **Capacitatea de instruire:** se evaluează modul în care transmite cunoștințele și experiența proprie, cum îndrumă, consiliază și motivează oamenii pentru îmbunătățirea performanței.

4. **Gestionarea resurselor:** se urmărește modul în care păstrează, utilizează și valorifică resursele materiale și financiare puse la dispoziție.

5. **Grija față de oameni:** se verifică dacă manifestă preocupare și responsabilitate față de drepturile, îndatoririle, pregătirea și problemele colegilor și subordonaților.

6. **Lucrul în echipă:** se apreciază nivelul deprinderilor de a coopera, de a oferi și primi sprijin, de a avea spirit de echipă în realizarea obiectivelor comune.

7. **Rezistența fizică și psihică:** se evaluează capacitatea de a acționa în condiții de lucru grele și de stres.

8. **Curajul:** la fel ca la ofițeri.

9. **Forța caracterului:** la fel ca la ofițeri.

10. **Capacitatea de comunicare:** la fel ca la ofițeri.

11. **Comportamentul:** la fel ca la ofițeri.

Scala
de determinare a nivelului general al potențialului

NIVEL NUMĂR DE PERSOANE	Peste medie (<50%)		Nivel mediu (>50%)		Observații
	Număr	Procent	Număr	Procent	
1	1	100	Sau 1	100	Persoana evaluată poate avea unul din cele 2 niveluri: peste medie sau mediu.
2	1	50	1	50	
3	1	33	2	67	
4	2	50	2	50	
5	2	40	3	60	
6	3	50	3	50	
7	3	43	4	57	
8	4	50	4	50	
9	4	44	5	56	
10	5	50	5	50	
11	5	45	6	55	
12	6	50	6	50	
13	6	46	7	54	
14	7	50	7	50	
15	7	47	8	53	
16	8	50	8	50	
17	8	47	9	53	
18	9	50	9	50	
19	9	47	10	53	
20	10	50	10	50	
21	10	48	11	52	
22	11	50	11	50	
23	11	48	12	52	
24	12	50	12	50	
25	12	48	13	52	
26	13	50	13	50	
27	13	48	14	52	
28	14	50	14	50	
29	14	48	15	52	
30	15	50	15	50	
31	15	48	16	52	
32	16	50	16	50	
33	16	48	17	52	
34	17	50	17	50	
35	17	49	18	51	
36	18	50	18	50	
37	18	49	19	51	
38	18	49	20	51	
39	19	49	20	51	
40	20	50	20	50	

Notă: 1. Numărul stabilit pentru nivelul “Peste medie” este maxim, în timp ce pentru nivelul “Mediu” este minim.

2. Numerele și procentele prevăzute pentru nivelul “peste medie” pot fi mai mici în realitate decât cele înscrise în tabel, acest nivel acordându-se doar dacă se îndeplinesc cerințele.

**Relațiile de evaluare
în cazul persoanelor cu funcții de decizie/conducere din cadrul eşaloanelor superioare**

Nr. crt.	Persoana - evaluator	Militarii pentru care este evaluator unic	Militarii pentru care este evaluator superior	Militarii pentru care este evaluator inițiator
1	2	3	4	5
1.	Ministrul apărării	Viceministrul apărării; Şeful MStM al AN, comandant al AN; Şeful Aparatului Ministrului apărării; Directorul Departamentului dotări Şeful Direcției inspecție generală Şeful Direcției analiză și informații; Comandantul (rector) Institutului Militar al FA;	Şefii subdiviziunilor din MA (şefii de direcții și servicii independente); Şefii instituțiilor MA ³	
2.	Viceministrul apărării	Militarii din subordine nemijlocită care conform statelor de organizare nu au și alți șefi direcți		Şefii subdiviziunilor din MA (şefii de direcții și servicii independente); Şefii instituțiilor MA ⁴
3.	Şeful MStM al AN, comandant al AN	Directorul MStM; Şeful militar superior contingent militar FMP - locțiitor şef MStM; Şeful Comandamentului Forțelor Întrunite - locțiitor şef MStM; Şeful Comandamentului Logistic - locțiitor şef MStM; Şeful Direcției gestionare, coordonare și monitorizare MStM ⁵ ; Specialist - ofițer relații cu publicul ⁵	Şefii subdiviziunilor din MStM (şefii de direcții, secții, servicii și centre independente); Comandanții unităților militare; Comandanții organelor administrativ-militare (centre militare teritoriale)	
4.	Directorul MStM	Nu sînt prevăzute relații de evaluare unică		Şefii subdiviziunilor din MStM (şefii de direcții ⁶ , secții, servicii și centre independente);
5.	Şefii direcțiilor independente (DAI, DIG)	Locțiitorii săi Şefii de secții în cazul care pentru aceștia nu există un evaluator inițiator;	Şefii de secții în cazul care există un evaluator inițiator	

³ Cu excepția șefilor instituțiilor menționați în coloana a 3-a, pentru care Ministrul apărării este evaluator unic

⁴ Cu excepția șefilor instituțiilor pentru care Ministrul apărării este evaluator unic

⁵ Pentru evaluarea persoanei respective șeful MStM al AN, comandant al AN poate împuternici directorul MStM cu dreptul de evaluator inițiator. În acest caz șeful MStM al AN, comandant al AN se va afla în situația de evaluator superior

⁶ Cu excepția șefului Direcției gestionare, coordonare și monitorizare și ofițerului relații cu publicul, dacă nu a fost împuternicit cu acest drept de către șeful MStM al AN, comandant al AN

1	2	3	4	5
	Şefii subdiviziunilor (direcții, servicii și secții independente) din MA și MStM	Alți militari care se subordonează nemijlocit evaluatorului unic		
6.	Şefii instituțiilor din subordinea Ministerului Apărării	Locțiitorii săi Şefii de direcții sau şefii de secții/ servicii/ secțiuni din cadrul instituției în cazul care pentru aceștia nu există un evaluator inițiator ⁷ ;		
7.	Şefii comandamentelor (Comandamentul Forțelor Întrunate și Comandamentul Logistic)	Locțiitorii săi dacă aceștia sînt prevăzuți în statele de organizare și şefii de direcții dacă în cadrul comandamentului nu este prevăzut locțiitor al şefului comandamentului;	Şefii de direcții dacă în cadrul comandamentului este prevăzut locțiitor al şefului comandamentului;	Comandanții unităților militare conform ariilor sale de responsabilitate

⁷ În dependență de structura organizatorică a instituției

Cuprins:

Capitolul I Noțiuni generale.....	1
Capitolul II Principii, reguli și responsabilități privind evaluarea militarilor.....	4
Capitolul III Desfășurarea activității de evaluare	9
Capitolul IV Contestarea și revizuirea evaluării	12
Capitolul V Dispoziții finale și tranzitorii	145
Anexa nr. 1 Metodologia de întocmire și completare a documentelor de evaluare a militarilor	16
Anexa nr. 2 Fișă de evaluare ajutoare	30
Anexa nr. 3 Fișă de evaluare anuală/specială ofițeri	32
Anexa nr. 4 Fișă de evaluare anuală/specială (evaluator unic)	35
Anexa nr. 5 Fișă de evaluare anuală/specială subofițeri, sergenți, soldați	37
Anexa nr. 6 Fișă de evaluare a pregătirii profesionale	40
Anexa nr. 7 Rapoartele statistice	43
Anexa nr. 8 Caracteristicile de performanță.....	47
Anexa nr. 9 Scala de determinare a nivelului general al potențialului	49
Anexa nr.10 Relațiile de evaluare în cazul persoanelor cu funcții de decizie/conducere din cadrul eşaloanelor superioare.....	50