

## **REGULAMENTUL** **privind modul de evaluare a militarilor prin contract**

### **Capitolul I** **Noțiuni generale**

1. Regulamentul privind modul de evaluare a militarilor prin contract (în continuare - Regulament) stabilește modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale militarilor prin contract (în continuare - militari), iar rezultatele evaluării constituie temei pentru atestarea acestora și evoluția lor în cariera militară.

2. Comandanții (șefii) de toate nivelele, responsabili de organizarea și efectuarea evaluării, poartă răspundere disciplinară pentru obiectivitatea evaluării și pentru temeinicia deciziei, precum și desfășurarea acesteia în timp util.

Obiectivitatea evaluării depinde direct de competența, corectitudinea, imparțialitatea și integritatea morală a persoanelor cu atribuții privind desfășurarea evaluării. În acest sens, comandanții (șefii) de toate nivelele sunt obligați să aprecieze corect și cinstit, fără a supraaprecia sau subaprecia activitatea, comportamentul, performanțele profesionale individuale ale militarilor din subordine, evitând erori în procesul de evaluare.

3. Evaluarea reprezintă o parte componentă a managementului capitalului uman care se organizează în scopul:

1) aprecierii multilaterale și obiective a rezultatelor activității de serviciu a militarilor;

2) determinării corespunderii funcției deținute și perspectivei folosirii de mai departe a acestora;

3) selectării și numirii în funcții (superioare, egale, inferioare sau în alt domeniu/sferă de activitate), inclusiv și pentru detașarea în misiuni și operații internaționale de menținere a păcii sau în scopuri umanitare;

4) prezentării pentru acordarea gradului militar următor;

5) dezvoltării profesionale a militarilor, inclusiv în vederea selectării militarilor prin contract pentru participarea la studii și/sau alte forme de perfecționare profesională.

4. Evaluarea trebuie să fie:

1) **obiectivă** - să redea cu exactitate atât meritele, performanțele profesionale individuale și progresele obținute, cât și deficiențele în activitatea militarului evaluat;

2) **completă și precisă** - să ofere datele necesare determinării profilului profesional și comportamental al militarului evaluat;

3) **continuuă și sistematică** - să se desfășoare pe toată perioada de evaluare, pentru a identifica, aprecia și îmbunătăți rezultatele și potențialul celui evaluat;

4) **transparentă** - informațiile privind inițierea, desfășurarea și rezultatele evaluării să fie aduse la cunoștința militarului evaluat;

5) **în cooperare și comunicare continuă** - asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschise și permanente dintre toate persoanele implicate în procesul de evaluare;

6) **efectuată cu respectarea demnității** - asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui militar și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

5. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

1) **evaluare** - activitate continuă de monitorizare, îndrumare, apreciere a militarului în procesul îndeplinirii obligațiilor funcționale, perfecționării/dezvoltării profesionale și de utilizare a potențialului de care acesta dispune, cu respectarea cadrului normativ privind conflictul de interese și al datelor cu caracter personal;

2) **militarul evaluat** - persoana supusă procesului de evaluare;

3) **evaluator** - comandantul (șeful) nemijlocit al militarului evaluat, conform informației din fișa funcției și din statele de organizare ale unității militare în cadrul căreia activează. În cazurile stabilite de prezentul Regulament, evaluatorul poate avea și statut de **evaluator unic**;

4) **contrasemnatar** - comandantul (șeful) care hotărăște calificativul și conținutul final al evaluării și este comandantul (șeful) nemijlocit al evaluatorului (cu excepția evaluatorului unic);

5) **evaluarea performanței** - vizează evidențierea modului în care militarul evaluat își îndeplinește obligațiile de serviciu și sarcinile funcției deținute în raport cu standardele de performanță stabilite în fișa funcției, fișa obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță, precum și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a conduitei militarului;

6) **evaluarea potențialului** - are drept scop distingerea unor caracteristici personale ale militarului evaluat în vederea dezvoltării profesionale și utilizării eficiente a acestuia în cariera militară;

7) **perioadă evaluată** - perioada pentru care se face evaluarea militarului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

8) **perioadă desfășurării evaluării anuale** - perioada în care se implementează procedura de evaluare a militarilor și se completează fișele de evaluare a acestora, cuprinsă între 15 noiembrie a anului în curs și 15 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;

9) **referință de serviciu** - document care conține informație cu privire la situația unui militar prin care se caracterizează activitatea de serviciu a acestuia, întocmit de către comandanții (șefii) respectivi și autentificat prin semnătura acestora cu aplicarea ștampilei unității militare, autorității administrative/instituției publice din subordinea ministerului (în continuare - unități militare), precum și subdiviziunii structurale din cadrul aparatului central al Ministerului Apărării sau Marelui Stat Major al Armatei Naționale;

10)  **motive întemeiate** - executarea serviciului de alarmă; aflarea în misiune de serviciu; detașarea la studii și alte forme de perfecționare profesională; aflarea în: misiuni și operații internaționale, organizații internaționale, misiuni diplomatice, autorități publice, instituții publice, organizații, întreprinderi și alte structuri de stat; participarea la exerciții și antrenamente militare; la acțiunii de prevenire și lichidare a

consecințelor calamităților naturale; ale avariilor tehnogene și ale catastrofelor; aflarea în perioada de sarcină (cu prezentarea certificatului medical); aflarea în concedii sociale; aflarea militarilor în grupa de sănătate III - perioada de reabilitare

*Notă: La baza deciziei privind participarea militarului la evaluarea pregătirii profesionale, vor sta concluziile Cabinetului de dispanserie din cadrul Centrului consultativ diagnostic al Ministerului Apărării, care este abilitat cu supravegherea evidenței în dinamică a militarilor prin contract din cadrul Armatei Naționale, depistați cu maladii cronice ca rezultat a controlului medical aprofundat. Informația respectivă este prezentată Comisiei privind evaluarea pregătirii profesionale de către serviciul/personalul medical din unitatea militară respectivă. Stările de urgență din perioada evaluării pregătirii profesionale se vor examina de către medicul specialist conform profilului.*

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

1) **anuală**, organizată în vederea identificării performanțelor profesionale individuale ale 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 în diferite misiuni de serviciu sau diferite forme de perfecționare instituționalizată (instruire în cadrul unei instituții de învățământ (centre de instruire, școli etc.) structurată și bazată pe o proiectare curriculară), în vederea dezvoltării profesionale;

2) **specială**, organizată în vederea identificării performanțelor profesionale individuale ale fiecărui militar, pe baza activității desfășurate în anumite situații și pe perioade de timp cuprinsă între 2 și 6 luni;

3) **a perfecționării profesionale**, organizată în vederea evidențierii rezultatelor obținute, modului de îndeplinire a obiectivelor de învățământ și comportamentului militarului, pe timpul perfecționării în instituții de învățământ - cu durata de cel puțin 2 luni;

4) **a pregătirii profesionale**, organizată în vederea evidențierii rezultatelor obținute în cadrul testărilor la disciplinele stabilite, anual, la începutul fiecărui an calendaristic (fiind parte integrată a evaluării anuale sau speciale).

7. Etapele caracteristice în desfășurarea evaluării anuale sunt următoarele:

1) **la începutul perioadei de evaluare**: stabilirea listei evaluatorilor și contrasemnatarilor pentru fiecare militar prin contract, precum și stabilirea de către comandanții (șefii) nemijlociți a obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță a militarilor din subordine, pentru perioada nouă de evaluare, inclusiv pentru militarii care se află la dispoziția comandantului (șefului) conform pct.67, lit.k) (în alte cazuri de eliberare din funcția militară, la decizia conducătorului structurii militare - pe o perioadă ce nu va depăși 4 luni) al Regulamentului cu privire la modul de îndeplinire a serviciului militar în Forțele Armate, aprobat prin Hotărârea Guvernului 941/2006;

2) **în perioada de evaluare**: evaluarea performanțelor profesionale individuale a militarului de către evaluator, monitorizarea continuă a performanțelor militarului în funcția pe care o deține (inclusiv în cazul în care se află la dispoziția comandantului (șefului)) și în cadrul perfecționării profesionale a acestuia, precum și asigurarea consilierii și îndrumării militarului evaluat în îndeplinirea obligațiilor

funcționale și a pregătirii profesionale. Consilierea și îndrumarea militarului evaluat se desfășoară cel puțin o dată în trimestru (consemnarea activităților de consiliere nu sunt obligatorii).

3) *la sfârșitul perioadei de evaluare*: aprecierea de către comandanți (șefi), a performanțelor profesionale individuale a militarului pe timpul îndeplinirii obligațiilor funcționale și/sau a obiectivelor activității privind perfecționarea profesională și întocmirea documentelor de evaluare corespunzătoare.

8. Evaluarea anuală/specială și a perfecționării profesionale a militarului se exprimă prin unul din următoarele calificative de evaluare: **foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător**.

1) Punctajul final obținut între: **3,51 și 4,00** - corespunde calificativului **“foarte bine”**, fapt ce semnifică că militarul merită o apreciere specială, deoarece performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți militari;

2) Punctajul final obținut între: **2,51 și 3,50** - corespunde calificativului **“bine”**, fapt ce semnifică că performanța militarului se situează în limitele superioare ale standardelor și performanțelor realizate de către ceilalți militari;

3) Punctajul final obținut între: **1,51 și 2,50** - corespunde calificativului **“satisfăcător”**, fapt ce semnifică că performanța militarului este la nivelul minim al standardelor sau puțin peste. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de către militarii mai puțin competenți sau fără de experiență;

4) Punctajul final obținut între: **1,00 și 1,50** - corespunde calificativului **“nesatisfăcător”**, fapt ce semnifică că performanța militarului este sub standard.

În cazul atribuirii calificativului „nesatisfăcător”, la două evaluări anuale/speciale consecutive, situația militarilor respectivi va fi discutată în cadrul Comisiilor de atestare în vederea luării deciziei referitor la oportunitatea continuării serviciului militar prin contract, numirii în altă funcție egală sau inferioară, etc.

8<sup>1</sup>. În scopul menținerii unui sistem competitiv în cadrul procesului de promovare, caracteristic structurii militare, necesar selectării celor mai bine calificați militari dintre cei existenți la un moment dat, *evaluatorii/evaluatorii unici și contrasemnatarii* vor aplica principiul distribuirii forțate, în sensul acordării calificativului de evaluare **„foarte bine”** la **cel mult 33,3%** (o treime) din efectivul evaluat, pentru a identifica treimea superioară a masei militarilor evaluați. Cota respectivă se aplică pentru fiecare categorie de militari în parte (soldați, sergenți, ofițeri inferiori, ofițeri superiori).

Numărul militarilor apreciați cu calificativul de evaluare **„foarte bine”** poate fi mai mic decât **33,3%**, sau calificativul respectiv poate să nu fie acordat la un moment dat. Modalitatea de stabilire a numărului maxim de militari care pot fi apreciați cu calificativul de evaluare **„foarte bine”** este expusă în anexa nr. 7 la prezentul Regulament.

9. La aprecierea pregătirii profesionale **nota generală** obținută la disciplinele de evaluare **se echivalează cu punctajul de evaluare** în modul următor:

1) Nota generală obținută între: **9,00 și 10,00** - corespunde punctajului de evaluare **„4”**;

2) Nota generală obținută între: **7,00 și 8,99** - corespunde punctajului de evaluare „3”;

3) Nota generală obținută între: **5,00 și 6,99** - corespunde punctajului de evaluare „2”;

4) Nota generală obținută între: **4,00 și 4,99** și neevaluat - corespunde punctajului de evaluare „1”.

10. Lista cu rezultatele evaluării militarilor la pregătirea profesională este perfectată de către Comisia privind evaluarea pregătirii profesionale și aprobată de către comandantul (șeful) unității până la 15 noiembrie, care se păstrează în subdiviziunea resurse umane în original sau în copie atunci când în cadrul unității militare este prevăzut altfel.

Cerințele, criteriile, modul de organizare/desfășurare și modul de apreciere a evaluării la disciplinele pregătirii profesionale sunt stabilite de către Marele Stat Major al Armatei Naționale.

11. La evaluarea perfecționării profesionale se acordă calificative pentru modul de îndeplinire a obiectivelor didactice. Echivalarea notelor cu calificativul de evaluare se face în modul următor:

Probele:	Note/calificativele stabilite la probe	Punctajul echivalat pentru evaluare
1. Nota generală obținută	10-9	4
	8-7	3
	6-5	2
	<4	1
2. Îndeplinirea obiectivelor didactice	foarte bine	4
	bine	3
	satisfăcător	2
	nesatisfăcător	1
3. Evaluarea comportamentului	foarte bine	4
	bine	3
	satisfăcător	2
	nesatisfăcător	1

12. Militarii apreciați la ultima evaluarea anuală/specială cu calificativul de evaluare „**nesatisfăcător**”, nu pot fi înaintați pentru: acordarea gradului militar următor, promovarea în funcții superioare, acordarea categoriilor de calificare, selectarea pentru participarea la studii sau alte forme de perfecționare profesională (cu excepția cursurilor obligatorii), participarea în misiuni și operații internaționale, decorarea cu distincții militare și de stat.

13. În scopul verificării modului de implementare a reglementărilor stabilite cu privire la evaluarea militarilor și prevenirii unor situații necorespunzătoare, activitatea de evaluare poate fi verificată periodic de către eșalonul superior. Rezultatele verificărilor sunt raportate persoanei care a ordonat verificarea.

## **Capitolul II**

### **Modul de întocmire și completare a documentelor de evaluare, utilizare și păstrare a acestora**

14. Ministrul apărării, șeful Marelui Stat Major al Armatei Naționale, comandant al Armatei Naționale, comandanții (șefii) unităților militare, sunt *evaluatori unici* ai militarilor aflați în subordinea lor nemijlocită.

15. În situația în care, comandantul (șeful), conform statelor de organizare a unității militare, are în subordine adjuncți (locțiitor/șef de stat major), aceștia vor întocmi fișele de evaluare pentru militarii aflați în subordinea nemijlocită a comandantului, doar cu aprobarea acestuia.

În acest caz, comandantul (șeful) se va expune în fișele de evaluare ale militarilor respectivi, în calitate de contrasemnatar.

16. Militarii cu un stagiul militar de până la doi ani, aflați în situația de evaluator, vor fi asistați la întocmirea fișelor de evaluare (pe tot parcursul perioadei de evaluare) de către comandantul (șeful) nemijlocit.

17. Militarii detașați pentru perfecționare profesională, în Academia Militară a Forțelor Armate cu durata mai mare de 2 luni, sunt evaluați de către șeful catedrei/centrului respectiv din cadrul instituției de învățământ (asistat de către cadrele didactice implicate în procesul de instruire) - în calitate de evaluator, iar prorectorul (pentru învățământ) - în calitate de contrasemnatar.

18. Militarii detașați în alte ministere, autorități administrative din subordinea Guvernului, structuri organizaționale din sfera lor de competență (autorități administrative din subordine, inclusiv serviciile publice desconcentrate și cele aflate în subordine, precum și instituțiile publice în care ministerul, Cancelaria de Stat sau altă autoritate administrativă centrală are calitatea de fondator), pentru îndeplinirea unor funcții în interesul apărării naționale (misiuni de serviciu), sunt evaluați în conformitate cu actele normative/reglementările acestor structuri.

19. Stabilirea relațiilor de evaluare se efectuează în conformitate cu fișa funcției, statul de organizare a unității militare, organigrama, lista evaluatorilor și contrasemnatarilor stabiliți pentru fiecare militar prin contract supus evaluării, precum și în cazul delegării atribuțiilor de evaluare de către comandant (șef).

20. În cadrul procesului de evaluare se întocmesc următoarele documente:

1) lista evaluatorilor și contrasemnatarilor stabiliți pentru fiecare militar prin contract - anexa nr. 1 la prezentul Regulament (model);

2) fișa obiectivelor individuale și indicatorii de performanță - anexa nr. 2 la prezentul Regulament (model);

3) fișa de evaluare anuală/specială a militarului - anexa nr. 3 la prezentul Regulament;

4) fișa de evaluare a perfecționării profesionale a militarului - anexa nr. 4 la prezentul Regulament (după caz);

5) rapoartele statistice de evaluare întocmite de către subdiviziunile/unitățile/subunitățile militare - anexa nr. 5 la prezentul Regulament;

6) Instrucțiunea privind modul de completare și păstrare a documentelor de evaluare a militarilor - anexa nr. 6 la prezentul Regulament;

7) referința de serviciu (după caz).

21. La începutul perioadei de evaluare, evaluatorul aduce la cunoștința militarului evaluat obiectivele individuale și standardele de performanță, stabilite pentru perioadă nouă de evaluare, în raport cu fișa funcției, misiunile subdiviziunii/subunității/unității militare extrase din Planul activităților anuale ale acestora.

Totodată, orientează militarul supus evaluării spre performanță, în scopul creșterii eficienței profesionale a acestuia și îndeplinirii cu randament maxim a obiectivelor stabilite, care sunt înscrise în fișa: „Obiectivele individuale și indicatorii de performanță” - anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

22. **Fișa de evaluare anuală** se întocmește pentru fiecare an calendaristic, pentru toți militarii prin contract, reieșind din obiectivele (sarcinile) individuale și standardele de performanță, atribuțiile specifice funcției, pe care le dețin militarii, timp de cel puțin 6 luni într-un an calendaristic, inclusiv perioada de detașare în vederea participării la diferite misiuni și operații internaționale, misiuni de serviciu și, respectiv, pentru a urma diferite forme de perfecționare profesională.

Pentru ca evaluarea anuală să fie completă și să reflecte întreaga activitate desfășurată de către militari, la întocmirea fișelor de evaluare anuală, evaluatorii vor lua în considerare și informațiile din fișele de evaluare speciale și/sau de evaluare a perfecționării profesionale. De asemenea, vor fi luate în considerare și alte surse (documentate) referitoare la îndeplinirea unor sarcini sau misiuni pe o durată mai mică de 2 luni din anul calendaristic respectiv, dacă acestea sunt perfectate până la evaluarea anuală.

23. **Fișa de evaluare specială** se întocmește pentru militarii care au îndeplinit atribuțiile aceleiași funcții, în subordinea aceluiași 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) comandantul (șeful) nemijlocit (aflat în calitate de evaluator sau evaluator unic) a fost:
  - a) numit în altă funcție militară;
  - b) detașat pe baza deciziei Parlamentului, Președintelui RM sau a Guvernului - cu eliberarea lor din funcțiile deținute și menținerea în serviciul militar;
  - c) detașat fără eliberarea din funcțiile deținute;
  - d) trecut la dispoziție, în cazul trimiterii militarului la studii (la diferite forme de perfecționare profesională);
  - e) trecut la dispoziție în cazul detașării militarului în organizații internaționale, misiuni diplomatice, misiuni sau operații internaționale, autorități publice, organizații, întreprinderi și alte structuri de stat, pentru îndeplinirea unor funcții în interesul apărării naționale;
  - f) trecut în rezervă/retragere.

În cazul când evaluarea specială se desfășoară după ce militarului i-a fost întocmită Fișa de evaluare anuală, atunci rezultatele evaluării speciale se vor lua în considerare la următoarea evaluare anuală. Altă fișă de evaluare anuală nu se întocmește.

24. 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 evaluator și contrasemnatar, cu deosebirea că rubricile destinate pentru a fi completate de contrasemnatar nu se completează.

25. **Fișa de evaluare a perfecționării profesionale** se întocmește pentru perioada detașării militarilor la studii și alte forme de perfecționare profesională (în continuare această categorie - cursanți), **cu durata de cel puțin 2 luni**, precum și pentru fiecare an de studiu al studenților Academiei Militare a Forțelor Armate.

26. La evaluarea militarilor (întocmirea fișelor de evaluare) care au finalizat perfecționarea în cadrul altor instituții de învățământ superior din țară și peste hotare, sau au activat în cadrul organizațiilor internaționale (pentru militarii detașați în operații și misiuni internaționale), evaluatorii militarilor respectivi urmează să utilizeze datele din documentele (care urmează a fi prezentate de militari în subdiviziunea resurse umane la sosire) care conțin informații privitor la rezultatele instruirii/activității desfășurate în acest sens. Documentele de evaluare ale militarilor detașați în organizații internaționale sau misiuni diplomatice, întocmite după metodologiile organizațiilor respective, vor fi luate în considerare la întocmirea fișelor de evaluare anuală/specială.

27. În cazul militarilor trimiși la diferite forme de perfecționare profesională în Academia Militară a Forțelor Armate, instituția de învățământ remite unităților militare în care aceștia îndeplinesc serviciul militar - „Fișa de evaluare a perfecționării profesionale a militarului”. Informațiile conținute în fișa de evaluare a perfecționării profesionale a militarului, sunt utilizate de către evaluatori pentru întocmirea fișelor de evaluare anuală (după caz specială) ale acestora, precum și de către comisiile de atestare.

Studenților instituțiilor de învățământ în domeniul militariei (ciclul I - studii superioare de licență), fișele de evaluare a perfecționării profesionale, se completează anual (la finele fiecărui an de studii, cu excepția anului absolvirii). Aceste fișe sunt destinate pentru atestarea studenților la absolvirea instituției. Fișa de atestare se include în dosarul personal al absolventului.

Documentele similare fișelor de evaluare a perfecționării profesionale, emise de către instituții de învățământ de peste hotare, sunt traduse în limba de stat de către persoana care a fost detașată (purtând răspundere de veridicitatea traducerii), și se utilizează în conformitate cu prevederile expuse în prezentul Regulament. În cazul când evaluatorul nu este sigur privind veridicitatea traducerii, poate verifica autenticitatea acestora prin alte metode sau (după caz) solicită militarului să perfecteze o traducere oficială, notarial autenticată.

28. Fișele de evaluare anuală/specială, fișele obiectivelor individuale și indicatorii de performanță se păstrează în subdiviziunea resurse umane conform cerințelor stabilite în Instrucțiunea privind modul de completare și păstrare a documentelor de evaluare a militarilor - anexa nr.6 la prezentul Regulament.

29. **Rapoartele statistice de evaluare** sunt întocmite de către unitățile militare, în scopul obținerii unor date și informații referitoare la nivelul performanței militarilor pe parcursul anului și le expediază, anual, până la data de 31 ianuarie în adresa J1 Direcția personal și mobilizare Marele Stat Major al Armatei Naționale.



Ulterior, J1 Direcția personal și mobilizare Marele Stat Major al Armatei Naționale, în baza rapoartelor statistice înaintate de către unitățile militare, prezintă Ministrului Apărării, anual, până la data de 15 februarie un raport cu principalele concluzii asupra rezultatelor procesului de evaluare în toate unitățile militare, autoritățile administrative și instituțiile publice din subordinea ministerului, cu excepția rezultatelor evaluării militarilor din cadrul aparatului central al Ministerului Apărării și Agenției informații militare.

Rezultatele evaluării militarilor din cadrul subdiviziunilor aparatului central al Ministerului Apărării se prezintă Ministrului Apărării, anual, până la data de 15 februarie, de către Direcția management instituțional prin intermediul secretarului general al ministerului.

Rezultatele evaluării militarilor din cadrul Agenției informații militare de către conducătorul acesteia, până la data de 15 februarie.

30. În cazul detașării militarilor în alte unități militare decât cele în care îndeplinesc serviciul militar (în scopul îndeplinirii anumitor misiuni de serviciu sau sarcini care nu au fost prevăzute inițial în fișa obiectivelor individuale), comandanții (șefii) unităților militare în care au fost detașați militarii respectivi, sunt obligați să întocmească:

1) **referință de serviciu** privind modul de îndeplinire de către aceștia a obiectivelor/misiunilor de serviciu și/sau sarcinilor realizate în această perioadă - pentru cazurile de detașare pe o perioadă **de până la 2 luni**;

2) **fișă anuală/specială** - pentru cazurile de detașare pe o perioadă **mai mare de 2 luni**;

31. 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/specială unui militar numai dacă acesta a fost în subordinea sa, permanent sau temporar, pe un termen de cel puțin **6 luni** (în cazul evaluării anuale) sau cel puțin **2 luni** (în cazul evaluării speciale);

2) în cazul în care, la finele perioadei de evaluare, militarului nu i se poate întocmi fișa de evaluare anuală, acestuia i se întocmește fișa de evaluare specială;

3) în cazul în care, la finele perioadei de evaluare, militarul a fost evaluat de mai multe ori pe parcursul anului calendaristic, la stabilirea calificativului de evaluare pentru acest an în conformitate cu pct. 8 al prezentului Regulament, subdiviziunea resurse umane pune la dispoziția evaluatorului fișa/fișele evaluărilor speciale sau/și fișa de evaluare a perfecționării profesionale pentru anul în curs pentru fi luate în calcul la elaborarea fișei anuale;

4) în cazul în care, la finele perioadei de evaluare, militarului nu i se poate întocmi nici fișa de evaluare specială, atunci acestuia i se va întocmi o referință de serviciu. Referința de serviciu se păstrează în mapa destinată fișelor de evaluare a militarului;

5) în cazul în care evaluatorul sau evaluatorul unic este eliberat din funcție, în perioada predării funcției și gestiunii, acesta este obligat să întocmească fișele de evaluare anuală pentru militarii pe care i-au fost în subordine cel puțin 6 luni; evaluare specială, pentru militarii pe care i-au fost în subordine cel puțin 2 luni.

Pentru cazurile în care militarii s-au aflat în subordine mai puțin de 2 luni, să întocmească referințe de serviciu;

6) în cazul în care evaluatorul a fost declarat decedat, dispărut fără veste, se află în incapacitate de exercițiu, se află la dispoziție sau este suspendat din funcție în perioada de întocmire a fișelor de evaluare anuală, contrasemnatarul preia și responsabilitățile evaluatorului, devenind evaluator unic;

7) în cazul în care contrasemnatarul a fost declarat decedat, dispărut fără veste, se află în incapacitate de exercițiu, se află la dispoziție sau este suspendat din funcție în perioada de întocmire a fișelor de evaluare anuală, atribuțiile și responsabilitățile contrasemnatarului sunt preluate de către comandantul (șeful) nemijlocit al acestuia;

8) în cazul în care a fost numit un nou comandant (șef), acesta în termen de până la o lună de la numirea sa în funcție, va desfășura prima discuție cu toți militarii pe care îi va evalua în anul respectiv, urmând apoi toate procedurile specifice procesului de evaluare;

9) la întocmirea fișei de evaluare anuală/specială în perioada de evaluare, în cazul în care nu s-a efectuat evaluarea la pregătirea profesională, inclusiv în cazul în care militarul nu a fost evaluat la pregătirea profesională din motive întemeiate, se vor lua în considerare rezultatele la pregătirea profesională cuprinse în fișa de evaluare anuală/specială precedentă;

10) evaluările anuale/speciale se examinează și se vizează de către contrasemnatar, urmând procedurile specificate în prezentul Regulament;

11) formularele fișelor de evaluare, vor fi întocmite pe foi de hârtie format A4, față, respectându-se conținutul modelelor din prezentul Regulament;

12) evaluatorii vor completa datele din fișa de evaluare anuală/specială sau a perfecționării profesionale cu scris de mână sau tapat. Semnăturile și comentariile se fac doar cu stilou de culoare albastră.

32. La finele procesului de evaluare, după încheierea procedurilor de aducere la cunoștință și/sau de soluționare a contestațiilor, militarul evaluat are dreptul să solicite o copie a propriei fișe de evaluare.

33. La finele activității de evaluare, fișa de evaluare anuală sau specială în original (la care se anexează (după caz) și alte documente, potrivit prevederilor prezentului Regulament) se transmite în subdiviziunea resurse umane pentru a fi îndosariate în mapele cu fișele de evaluare a militarului.

34. Documentele care se întocmesc în privința militarilor în cadrul evaluărilor anuale/speciale și rezultatele acestor evaluări, constituie temei pentru comandanți (șefi), precum și comisiile instituite în acest sens, în fundamentarea deciziilor referitor la evoluția acestora în cariera militară.

### **Capitolul III**

#### **Atribuțiile comandanților (șefilor), evaluatorilor, contrasemnatarilor, militarilor evaluați și subdiviziunilor resurse umane**

35. Drept temei pentru organizarea activităților de evaluare constituie ordinul Ministrului apărării, prin care este pus în aplicare prezentul Regulament.

36. **Comandantul (șeful)** unității militare are următoarele atribuții:

1) aprobă lista evaluatorilor și contrasemnatarilor stabiliți pentru fiecare militar prin contract supus evaluării, anual, până la data de 15 ianuarie. La necesitate de serviciu lista respectivă poate fi modificată sau completată;

2) instituie prin ordin „Comisia privind evaluarea pregătirii profesionale”, până la data de 10 septembrie și asigură desfășurarea procedurii regulamentare de evaluare, precum și alte chestiuni ce țin nemijlocit de procesul evaluării militarilor;

3) examinează informația referitor la rezultatele evaluării militarilor din cadrul unității militare, prezentată de către subdiviziunea resurse umane;

4) asigură examinarea contestațiilor depuse de către militarii evaluați.

37. **Evaluatorul** este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării, având următoarele atribuții:

1) stabilește militarilor din subordine pe care urmează să-i evalueze, obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru anul în curs, ținând cont de fișa funcției și misiunile de activitate a unității/subunității/subdiviziunii.

2) monitorizează și analizează pe parcursul anului îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor de către militarii din subordinea sa nemijlocită, prin prisma criteriilor de evaluare;

3) întocmește și semnează fișele de evaluare a militarului;

4) aduce la cunoștință militarului evaluat rezultatele evaluării;

5) stabilește calificativul de evaluare;

6) transmite fișa de evaluare contrasemnatarului pentru luarea deciziei în acest sens;

7) aduce la cunoștință militarului evaluat rezultatele finale ale evaluării;

8) la finalizarea evaluării, transmite subdiviziunii resurse umane fișa de evaluare.

Atribuțiile evaluatorului unic sunt similare cu cele menționate în prezentul punct, cu excepția subpunctului 6).

38. **Contrasemnatarul** are următoarele atribuții:

1) aprobă fișa obiectivelor individuale de performanță a militarilor evaluați;

2) verifică corectitudinea stabilirii obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță a militarilor evaluați și a calificativelor aplicate de către evaluator în fișele de evaluare;

3) stabilește punctajul și calificativul final al militarului evaluat argumentând decizia luată în acest sens.

39. **Militarul evaluat** are următoarele atribuții și obligații:

1) 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 și indicatorii de performanță profesională individuale și cele

organizaționale. În acest sens, periodic, își va autoevalua performanța și, în caz de necesitate, va solicita consiliere și sprijin din partea comandanților (șefilor) care îl evaluează;

2) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță profesională individuală;

3) prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță, după caz, comentează calificativul de evaluare acordat;

4) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

5) se implică la identificarea necesităților de pregătire și perfecționare profesională;

6) ia cunoștință, contra semnătură (obligatoriu), cu informațiile înscrise în fișa de evaluare. În cazul în care militarul refuză să semneze fișa de evaluare, la momentul aducerii la cunoștință a rezultatelor evaluării, evaluatorul/evaluatorul unic invită 2-3 reprezentanți ai subdiviziunii/unității militare și perfectează un proces-verbal prin care se constată refuzul militarului evaluat de a semna fișa de evaluare. Acest proces-verbal se anexează la fișa de evaluare respectivă.

**40. Subdiviziunea resurse umane** are următoarele atribuții și obligații:

1) elaborează, în termenul stabilit, lista evaluatorilor și contrasemnatarilor pentru fiecare militar prin contract supus evaluării și monitorizează stabilirea corectă a relațiilor de evaluare, ținând cont, în mod obligatoriu, de relațiile de subordonare reflectate în fișele funcțiilor militarilor, statul de organizare a unității militare, organigrama, precum și în cazul delegării atribuțiilor de evaluare de către comandant (șef);

2) acordă asistența metodologică necesară;

3) asigură respectarea termenilor prevăzuți în prezentul Regulament;

4) asigură realizarea prevederilor prezentului Regulament, în cazurile numirii în alte funcții sau eliberării din serviciul militar a evaluatorilor/evaluatorilor unici, contrasemnatarilor sau a militarilor evaluați;

5) analizează conținutul documentelor de evaluare pentru a se asigura, că acestea au fost întocmite corect și au fost respectate cerințele stabilite privind evaluarea;

6) întocmește rapoartele statistice ale activității de evaluare pentru anul precedent, le prezintă comandantului (șefului) unității militare pentru aprobare și le înaintează eșaloanelor superioare, conform cerințelor și termenilor stabilite în prezentul Regulament;

7) în baza propunerilor evaluatorilor identifică necesarul de perfecționare profesională a militarilor în scopul planificării activităților necesare în acest sens;

8) completează fișa evidenței rezultatelor evaluării militarului din dosarul personal cu informațiile necesare;

9) desfășoară un bilanț al activității de evaluare pentru anul precedent și formulează recomandări tuturor persoanelor cu atribuții de evaluare în noul an (de regulă în cadrul ședințelor pregătirii de comandament sau altor ședințe organizate în acest sens);

10) asigură confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

## **Capitolul IV**

### **Desfășurarea procesului de evaluare**

41. Activitatea de evaluare se desfășoară pe durata unui an calendaristic, procesul reluându-se în fiecare an. Finalizarea evaluării presupune întocmirea fișelor de evaluare anuală, iar în unele cazuri - fișelor de evaluare specială/referințelor de serviciu.

În cadrul activității de evaluare anuală, se desfășoară o serie de acțiuni eșalonate în timp pe tot parcursul anului, după cum urmează:

- 1) **1 ianuarie - 31 decembrie** este perioada pentru care se evaluează militarii;
- 2) **în primele 15 zile** a perioadei de evaluare, evaluatorul și după caz, contrasemnatarul, poartă discuție obligatorie cu militarii pe care îi vor evalua în anul curent, stabilind obiectivele individuale și indicatorii de performanță;
- 3) în perioada **15 noiembrie a anului în curs și 15 ianuarie din anul următor perioadei evaluate**, se desfășoară etapa finală a evaluării anuale, care cuprinde:

- a) întocmirea de către evaluator a fișelor de evaluare anuale/speciale sau, după caz, a referințelor de serviciu;

- b) luarea deciziei de către contrasemnatar asupra fișelor de evaluare anuală/specială;

- c) aducerea la cunoștința militarilor evaluați, sub semnătură a fișelor de evaluare anuală/specială. Cu această ocazie, evaluatorii la necesitate susțin o discuție de analiză și explicație a aspectelor evaluate. În cazul în care subordonații evaluați nu sunt de față, discuția poate fi efectuată prin telefon sau eventualele explicații pot fi aduse la cunoștință prin alte mijloace de comunicare, la discreția evaluatorilor. Tot în cadrul acestei discuții, sunt stabilite obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru anul următor.

42. Procesul de evaluare specială a militarilor se desfășoară în același mod. În acest caz, termenii, persoanele și activitățile respective, urmează a fi adaptate la acest tip de evaluare și la perioada de timp evaluată.

43. Pentru studenții instituțiilor de învățământ în domeniul militariei, fișele de evaluare a perfecționării profesionale, se aduc la cunoștință în cel mult **5 zile** lucrătoare de la începerea noului an de învățământ.

44. Fișele de evaluare a perfecționării profesionale a militarilor trimiși la diferite forme de perfecționare profesională după absolvirea acestora se expediază în unitățile militare în care aceștia îndeplinesc serviciul militar, în termen de **5 zile** lucrătoare de la absolvire.

Conținutul acestor fișe va fi utilizat la întocmirea fișelor de evaluare anuală sau specială (după caz).

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

## **Capitolul V**

### **Contestarea și revizuirea evaluării**

45. Militarul care consideră că evaluarea nu corespunde realității, are dreptul să inițieze procedura de contestare a evaluării anuale sau speciale. Contestarea se efectuează numai după ce rezultatele evaluării anuale/speciale au fost decise de către contrasemnatar sau evaluatorul unic și aduse la cunoștință militarului evaluat.

46. Procedura de contestare a evaluării anuale/speciale se desfășoară astfel:

1) militarul evaluat va depune, în scris, o contestație a rezultatelor evaluării la Comisia de atestare a unității militare în termen de cel mult **10 zile** lucrătoare de la aducerea la cunoștință a calificativului final. În cazul în care evaluatorul sau contrasemnatarul este comandantul (șeful) unității militare, militarul va depune contestația în adresa Comisiei de atestare superioară a Ministerului Apărării, cu informarea concomitentă în scris a comandantului (șefului) nemijlocit;

2) contestarea depusă după expirarea acestui termen nu se ia în considerare. În termenul stabilit pentru depunerea contestării nu se includ următoarele perioade: executarea serviciului de alarmă, aflarea în misiune de serviciu, detașarea peste hotare la studii și alte forme de perfecționare profesională, în operații și misiuni internaționale, organizații internaționale, misiuni diplomatice, participarea la exerciții și antrenamente militare, la acțiuni de prevenire și lichidare a consecințelor calamităților naturale, avariilor tehnogene și catastrofelor, aflarea la tratament și după caz, aflarea în concedii sociale;

3) militarul descrie succint conținutul și motivul contestației, prezentând argumente în favoarea afirmațiilor susținute, iar în cazul în care poate prezenta și unele probe, le va anexa la contestarea respectivă. Contestarea se depune la secretarul Comisiei de atestare;

4) Comisia de atestare în decurs de cel mult **20 zile** lucrătoare de la data depunerii contestării este obligată să examineze materialele și să emită o concluzie asupra temeiniciei contestării.

5) calificativul final acordat în urma contestării se va indica cu pix de culoare roșie în fișa de evaluare anuală/specială, de către subdiviziunea resurse umane;

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

47. Documentele de evaluare pot fi revizuite în cazurile în care există neconcordanțe între conținut, punctajele și calificativele acordate, sau n-au fost respectate prevederile prezentului Regulament.

Astfel, în cazul în care subdiviziunea resurse umane sau structurile cu drept de control (inspecțiile) constată nereguli în conținutul unor evaluări, în sensul neconcordanței între conținut, punctaj și calificativele incluse în fișele de evaluare anuală/specială, acestea urmează a fi restituite evaluatorului pentru a fi ajustate la cerințele prezentului Regulament.

În termen de **5 zile** lucrătoare după restituire, evaluatorii sunt obligați să informeze structurile menționate și militarii evaluați despre rezultatele ajustărilor operate în fișele de evaluare.

48. În cazul în care militarul nu este de acord cu ajustările operate în conținutul fișei de evaluare, acesta poate contesta conform procedurii expuse în prezentul capitol.

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții finale**

49. Propunerile și obiecțiile ce țin de necesitatea de modificare a prezentului Regulament vor fi înaintate în modul stabilit de actele normative.

50. Comisiile privind evaluarea pregătirii profesionale, instituite prin ordinele comandanților unităților militare vor organiza evaluarea militarilor în timp util, îndeosebi evaluarea la pregătirea profesională, evitând expunerea efectivului suprarăcirii sau altor factori de risc. Comisiile (membrii comisiilor) respective își îndeplinesc atribuțiile de evaluare a militarilor până la numirea prin ordinul comandantului (șefului) a altei comisii în modul stabilit de prezentul Regulament.

51. Evaluarea pregătirii profesionale a comandanților (șefilor) autorităților administrative și instituțiilor publice din subordinea ministerului, comandanților unităților militare, precum și a militarilor din cadrul aparatului central al Ministerului Apărării, Marelui Stat Major al Armatei Naționale, Inspectoratului Militar al Ministerului Apărării, Centrului Operațional de Comandă - punct de comandă al Armatei Naționale, Centrului gestionare resurse de mobilizare și al efectivului Armatei Naționale, Agenției asigurare resurse și administrare patrimoniu a Ministerului Apărării, Centrului consultativ diagnostic, Centrului mass-media militară, Serviciului Arhivă al Armatei Naționale, Centrului de Armament și Muniții al Armatei Naționale, Secției echipament al Armatei Naționale, Secției Alimentare, Agenției pentru știință și memorie militară, se va realiza de către Comisia privind evaluarea pregătirii profesionale, instituită prin ordinul șefului Marelui Stat Major al Armatei Naționale, comandant al Armatei Naționale.

52. În cazul trecerii unității militare la noi state de organizare, se vor întocmi fișele de evaluare anuală/specială sau referințele de serviciu în condițiile **Capitolului II** al prezentului Regulament. Concomitent subdiviziunile resurse umane vor revizui listele evaluatorilor și contrasemnatarilor stabiliți pentru fiecare militar prin contract și la necesitate vor include modificările necesare. Modificările vor fi aprobate de către comandantul unității militare și anexate la lista de bază, elaborată la începutul anului.

APROB

Comandant Brigada 4 infanterie motorizată

colonel (semnătura) CHETRARU Ion

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

LISTA

evaluatorilor și contrasemnatarilor stabiliți pentru militarii prin  
contract supuși evaluării în cadrul Brigăzii 4 infanterie motorizată  
pentru anul \_\_\_\_\_

Nr. d/o	Gradul militar, numele și prenumele militarului supus evaluării	Funcția deținută (deplin)	Gradul militar, numele și prenumele evaluatorului/ evaluatorului unic	Funcția deținută (deplin)	Gradul militar, numele și prenumele contrasemnatarului	Funcția deținută (deplin)
1	2	3	4	5	6	7
Comandament						
1	Locotenent major PLĂCINTĂ Iurie	Ofițer principal (consilier juridic)	Colonel CHETRARU Ion	Comandant brigadă	-	-
2						
3						
...						
Statul major						
12	Colonel RUSU Vasile	Locțiitor comandant brigadă (șef stat major)	Colonel CHETRARU Ion	Comandant brigadă	-	-
13	Maior POPESCU Natalia	Șef S1 secție personal stat major	Colonel RUSU Vasile	Locțiitor comandant brigadă (șef stat major)	Colonel CHETRARU Ion	Comandant brigadă
14						
...						



1	2	3	4	5	6	7
Batalionul 41 infanterie motorizată						
23						
24						
25						
Compania 1 infanterie motorizată						
31						
32						
33						
...						
Compania 2 infanterie motorizată						
215						
216						
217						
...						
Compania 3 infanterie motorizată						
314						
315						
316						
...						
Batalionul 42 infanterie motorizată						
411						
412						
413						
...						
Compania cercetare						
583						
584						
585						
...						
...						

Şef S1 secţie personal stat major

Maior

Natalia POPESCU

APROBAT  
Comandant Brigada 4 infanterie motorizată  
colonel (semnătura) CHETRARU Ion  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

FIȘA  
obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță a

\_\_\_\_\_ în anul 20\_\_

(gradul militar, numele, prenumele, funcția)

Nr. crt.	Obiectivele individuale de performanță stabilite la începutul perioadei de evaluare (conform fișei funcției și misiunilor unității/subunității/subdiviziunii)	Indicatorii de performanță
1.		
2.		
3.		
4.		

Evaluatorul

\_\_\_\_\_  
(gradul militar, semnătura, nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(data)

Militarul evaluat

\_\_\_\_\_  
(gradul militar, semnătura, nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(data)

FIȘA  
de evaluare a militarului

ANUALĂ ☐

SPECIALĂ ☐

☐ SOLDAT

☐ SERGENT

☐ OFIȚER

**1. Date generale**

Gradul militar, numele și prenumele		
Unitatea militară, autoritatea administrativă sau instituția		
Funcția deținută sau statutul militarului la momentul evaluării		
Studiile deținute (denumirea instituției, anul absolvirii, specialitatea)		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Cursuri de carieră/perfecționare/specializare deținute		

**2. Evaluarea profesională**

Obiectivele individuale de performanță	Indicatorii de performanță	<u>Nivelul de</u> îndeplinire, în %	Punctaj stabilit
1.			
2.			
3.			
4.			
Media aritmetică			_____

### 3. Evaluarea competențelor și aptitudinilor profesionale

1) Capacitatea de conducere (Se evaluează numai în cazul militarilor care îndeplinesc funcții de conducere)	1	Nivel redus al deprinderilor de conducere
	2	Deprinderile de conducere necesită dezvoltare
	3	Deprinderi de conducere de nivel mediu
	4	Deprinderi de conducere de nivel înalt
2) Capacitatea executivă/inițiativa (Se evaluează numai în cazul militarilor care îndeplinesc funcții de execuție)	1	Necesită control permanent privind îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor. Nu are niciodată inițiativă, face numai ce i se ordonă
	2	Productivitatea activității este lipsită de performanță. Formulează cu greu propuneri pentru îmbunătățirea activității
	3	Productivitatea activității este performantă. Deseori are inițiativă și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității
	4	Permanent îndeplinește obiectivele stabilite în mod performant. În majoritatea situațiilor formulează propuneri oportune pentru îmbunătățirea activității
3) Capacitatea decizională/acțională	1	Evită să ia decizii și să acționeze individual
	2	Nehotărât în luarea deciziilor și în acțiuni
	3	De cele mai multe ori ia decizii corecte, la timp și acționează prompt
	4	Întotdeauna ia cele mai bune decizii și acționează foarte hotărât
4) Capacitatea organizatorică	1	Nu are aptitudini organizatorice
	2	Abilitățile de organizator necesită dezvoltare
	3	Este un bun organizator
	4	Este un foarte bun organizator și planificator
5) Competența profesională	1	Competențe insuficiente pentru funcția deținută
	2	Competențe acceptabile pentru funcția deținută
	3	Competențe bune pentru funcția deținută
	4	Competențe foarte bune, care depășesc cerințele funcției deținute
6) Încrederea	1	Nu este demn de încredere și necesită verificare permanentă
	2	Uneori prezintă încredere, necesită verificare periodică
	3	În majoritatea situațiilor este demn de încredere
	4	Este demn de încredere în orice situație și i se poate încredința diverse misiuni
7) Responsabilitatea	1	Evită asumarea responsabilității, acționează fără un scop clar
	2	Își asumă responsabilități doar când i se impune și nu manifestă abnegație în îndeplinirea atribuțiilor
	3	Își asumă majoritatea responsabilităților și are scopuri clar definite
	4	Își asumă toate responsabilitățile și riscurile pentru îndeplinirea atribuțiilor
8) Abilitatea de a lucra în echipă	1	Nu colaborează, inefficient în lucrul în echipă, lipsit de tact
	2	Uneori îi este dificil să lucreze în echipă
	3	Cooperează bine cu membrii echipei
	4	Foarte abil și cooperant în lucrul în echipă
9) Comunicarea orală și în scris	1	În general se exprimă cu dificultate
	2	Are unele dificultăți în exprimare
	3	În majoritatea cazurilor, exprimarea este fluentă și clară
	4	Întotdeauna, mesajul transmis este concis, clar și convingător
10) Disciplina militară	1	Adeseori nu respectă prevederile regulamentare și de comportament
	2	Uneori nu respectă prevederile regulamentare și de comportament
	3	În majoritatea situațiilor respectă prevederile regulamentare și de comportament
	4	Întotdeauna respectă prevederile regulamentare și de comportament, reprezintă un exemplu pentru ceilalți.
Media aritmetică		_____

#### 4. Evaluarea pregătirii profesionale

<b>Nota generală</b> _____	<b>Punctajul de evaluare stabilit</b> _____
-------------------------------	--

#### 5. Punctajul final și calificativul evaluării

<b>Punctajul final</b> _____	<b>Calificativul evaluării</b> _____
---------------------------------	---

#### 6. Concluziile și propunerile evaluatorului sau evaluatorului unic

1) Aprecierea generală a performanței, a competențelor, a potențialului, a atitudinilor și aptitudinilor profesionale:

2) Activități în care s-a evidențiat și recomandări privind îmbunătățirea activității:

3) Aprecieri privind calitățile morale:

4) Recomandări/necesitățile de perfecționare/pregătire profesională ale militarului:

5) Concluzii și propuneri privind perspectivele de dezvoltare și promovare în funcție, menținere în funcție etc.:

<b>EVALUATOR</b>		Nume și Prenume		Grad militar	
Funcția		Data		Semnătura	

### 7. Luarea la cunoștință de către militarul evaluat a deciziei evaluatorului

Data luării la cunoștință	
Semnătura militarului evaluat	
Comentariile militarului evaluat (după caz):	

### 8. Comentariile și decizia contrasemnatarului (*în cazul stabilirii acestuia*)

Comentariile contrasemnatarului:			
<b>Punctajul final</b>		<b>Calificativul evaluării</b>	
<b>CONTRASEMNATAR</b>	Numele și Prenumele		Grad militar
Funcția		Data	Semnătura

### 9. Luarea la cunoștință de către militarul evaluat a deciziei contrasemnatarului

Data luării la cunoștință	
Semnătura militarului evaluat	

FIȘA  
de evaluare a perfecționării profesionale a militarului

☐ SOLDAT

☐ SERGENT

☐ OFİTER

**1. Date generale**

Gradul militar, numele și prenumele			
Unitatea militară, autoritatea administrativă sau instituția			
Instituția de învățământ			
Forma de perfecționare profesională			
Denumirea formei de perfecționare profesională			
Perioada perfecționării profesionale	De la:	Până la:	Durata:

**2. Evaluarea perfecționării profesionale** (*evaluatorul*)

2.1 Nota generală obținută				
2.2 Clasat al		- lea din		studenți/cursanți
2.3 Evaluarea îndeplinirii obiectivelor didactice				
2.4 Evaluarea comportamentului				

**3. Comentarii** (*evaluatorul*)

3.1 Modul de îndeplinire a obiectivelor didactice
3.2 Modul de comportare
3.3 Recomandări

#### 4. Evaluarea finală a perfecționării profesionale (contrasemnatarul)

Calificativul general al perfecționării profesionale	
--	--

#### 5. Comentarii generale (contrasemnatarul)

5.1 Modul de îndeplinire a obiectivelor didactice
---

5.2 Modul de comportare
-------------------------

5.3 Recomandări
-----------------

#### 6. Autentificarea evaluării perfecționării profesionale

<b>Evaluator</b>	Numele și Prenumele		Grad militar	
	Funcția		Data	
			Semnătura	

<b>Contrasemnatar</b>	Numele și Prenumele		Grad militar	
	Funcția		Data	
			Semnătura	

<b>Militarul evaluat</b>	Numele și Prenumele		Grad militar	
			Data	
			Semnătura	



Rapoartele statistice de evaluare întocmite de către:

a) *J1 Direcție personal și mobilizare Marele Stat Major al Armatei Naționale:*

**Raport statistic**  
**privind rezultatele evaluării anuale a ofițerilor/sergenților și soldaților**  
**pentru anul \_\_\_\_\_**

Nr. d/o	Unitatea militară	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță				Situția contestațiilor	
					<u>Foarte bine</u>	<u>Bine</u>	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Autoritățile administrative și instituțiile publice din subordinea ministerului</b>										
1										
2										
3										
4										
<b>Armata Națională</b>										
<b>Conducere</b>										
5										
6										
<b>Unitățile de luptă</b>										
7										
8										
9										
10										
11										
<b>Unitățile de asigurare de luptă</b>										
12										
13										
<b>Unitățile de asigurare logistică</b>										
14										
15										
<b>Altele</b>										
16										
17										
<b>Detașați</b>										
19	La dispoziția MA:									
	<b><u>TOTAL:</u></b>									

**Notă:** Rapoartele statistice cu rezultatele evaluării pentru corpul de ofițeri se elaborează separat de rapoartele statistice pentru efectivele de sergenți și soldați.

b) unitățile militare, autoritățile administrative și instituțiile publice din subordinea ministerului:

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

Nr. d/o	Subunitatea	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță				Situția contestațiilor	
					<u>Foarte bine</u>	<u>Bine</u>	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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:									
	<b><u>TOTAL:</u></b>									

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

Nr. d/o	<u>Gradul militar</u>	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță				Situția contestațiilor	
					<u>Foarte bine</u>	<u>Bine</u>	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Colonel									
2	Locotenent-colonel									
3	Maior									
4	Căpitan									
5	Locotenent major									
6	Locotenent									
	<b><u>TOTAL:</u></b>									

**Notă:** Se completează conform statelor de organizare ale unității militare (în anexă este inclus doar în calitate de exemplu)

**Raport statistic**  
**privind rezultatele evaluării anuale a sergenților și soldaților** \_\_\_\_\_  
 (unitatea militară)  
**pe subunități, pentru anul** \_\_\_\_\_

Nr. d/o	Subunitatea	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță				Situția contestațiilor	
					<u>Foarte bine</u>	<u>Bine</u>	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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:									
	<b><u>TOTAL:</u></b>									

**Raport statistic**  
**privind rezultatele evaluării anuale a soldaților și sergenților** \_\_\_\_\_  
 (unitatea militară)  
**pe grade militare, pentru anul** \_\_\_\_\_

Nr. d/o	<u>Gradul militar</u>	Conform statelor	Pe listă	Au fost evaluați	Calificative de performanță				Situția contestațiilor	
					<u>Foarte bine</u>	<u>Bine</u>	Satisfăcător	Nesatisfăcător	Numărul de contestații	Contestații soluționate
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Sergent principal									
2	Sergent-major									
3	Sergent clasa I									
4	Sergent clasa II									
5	Sergent clasa III									
6	Caporal									
7	Soldat clasa I									
8	Soldat clasa II									
9	Soldat clasa III									
	<b><u>TOTAL:</u></b>									

**Notă:** Se completează conform statelor de organizare ale unității militare (în anexă este inclus doar în calitate de exemplu)

**Raport**  
**privind rezultatele evaluării anuale a militarilor** \_\_\_\_\_  
 (unitatea militară)  
**pentru anul** \_\_\_\_\_

Nr. d/o	Gradul militar, Numele, Prenumele	Funcția deținută	Calificative de performanță				Situția contestațiilor	
			<u>Foarte bine</u>	<u>Bine</u>	Satisfăcător	Nesatisfăcător	A contestat	Nu a contestat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Exemplu de completare</i>								
1	Maior POPESCU Ion	Șef S3 secție operații stat major						
2	Căpitan URSU Petru	Comandant companie cercetare						

**INSTRUCȚIUNE**  
**privind modul de completare și păstrare**  
**a documentelor de evaluare a militarilor**

**Secțiunea a 1-a**  
**Completarea fișei obiectivelor**  
**individuale și a indicatorilor de performanță**

1. Fișa cu obiectivele individuale și indicatorii de performanță (formular tipizat, prezentat în anexa nr. 2 la Regulament) reprezintă un document de lucru pe întreg parcursul perioadei de evaluare, având rolul de a furniza asistență evaluatorilor și celor evaluați, pe probleme de comunicare dintre 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 misiunile necesare de a fi îndeplinite, prin discuții individuale între evaluator și evaluat, orientate spre îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare funcției și a obiectivelor de performanță;

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

3) la finele perioadei de evaluare, să permită autoevaluarea de către militarul evaluat și furnizarea unor informații complementare evaluatorului.

2. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

1) să fie specifice activităților ce implică îndeplinirea serviciului militar, prevăzute în fișa funcției, să fie concrete, clare și bine definite;

2) să fie măsurabile - să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

3) să reflecte termenele de realizare;

4) să fie realiste - să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

5) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile și misiunile unității/subunității/subdiviziunii.

Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia.

3. La începutul perioadei de evaluare evaluatorul (sau după caz contrasemnatarul, când are calitatea de evaluator) stabilește obiectivele individuale de performanță pentru anul în curs, reieșind din fișa funcției militarului evaluat și misiunile stabilite în acel an pentru unitate/subunitate/subdiviziune, obiectivele fiind ierarhizate în funcție de importanță și stabilește termenul/perioada realizării acestora.

4. După semnarea fișei cu obiectivele individuale și indicatorii de performanță de către evaluator și militarul evaluat, fișa respectivă este prezentată contrasemnatarului

pentru aprobare. Acesta verifică cele înscrise, face ajustări dacă e cazul, aprobă și returnează fișa evaluatorului.

În cazul evaluatorului unic, acesta aprobă fișa respectivă. Originalul fișei aprobate se transmite subdiviziunii resurse umane. Subdiviziunea resurse umane le păstrează în mape separate, anexe la dosarele personale ale militarilor, iar evaluatorul, militarul evaluat și contrasemnatarul își păstrează câte o copie (după caz).

5. Pe parcursul anului evaluatorul:

1) completează fișa cu indicatorii corespunzători de performanță în dependență de îndeplinirea obiectivelor de către cei evaluați;

2) modifică obiectivele individuale și indicatorii de performanță care nu pot fi îndeplinite din motive întemeiate (inclusiv în situații excepționale), cu întocmirea și aprobarea ulterioară a unei noi fișe, respectându-se cerințele prezentei Instrucțiuni.

6. Fișele cu obiectivele individuale și indicatorii de performanță se distrug odată cu fișa de evaluare anuală/specială corespunzător anului respectiv.

7. Se recomandă stabilirea a 3-5 obiective pentru evaluarea anuală.

## Secțiunea a 2-a

### Completarea fișei de evaluare anuală/specială a militarului

8. Fișa de evaluare este divizată în nouă părți (rubrici) care fac referință la militarul evaluat, evaluator și contrasemnatar. Fiecare parte este alcătuită, la rândul ei, din mai multe casete.

9. Caseta care corespunde tipului fișei de evaluare (anuală/specială) și categoriei după gradul militar al persoanei evaluate se marchează cu litere majuscule „X”.

10. Rubrica 1 „*Date generale*” este destinată pentru înscrierea datelor personale ale militarului evaluat. Scopul acestei rubrici este de a furniza principalele date de identificare ale militarului evaluat, după cum urmează:

1) în caseta „*Gradul militar, numele și prenumele*”, se trec informațiile respective, ale militarului evaluat (*exemplu*: maior POPESCU Ion);

2) caseta „*Unitatea militară, autoritatea administrativă sau instituția*” se completează cu denumirea unității militare (*exemplu*: Brigada 4 infanterie motorizată);

3) în caseta „*Funcția deținută sau statutul militarului la momentul evaluării*” se înregistrează denumirea funcției din statele de organizare ale unității militare (*exemplu*: *Comandant companie 3 infanterie Batalion 1 infanterie; sau (după caz) aflat la dispoziția Ministrului apărării (ultima funcție deținută - comandant companie 2 infanterie Batalion 2 infanterie); etc.*);

4) în caseta „*Studii deținute (denumirea instituției, anul absolvirii, specialitatea)*”, se înscriu, în ordine succesivă, studiile militare și civile pe care le-a absolvit militarul evaluat (*exemplu*: *Academia Militară a Forțelor Armate în 2000, specialitatea artilerie; Universitatea de Stat din Moldova în 2008, specialitatea drept, etc.*);

5) în caseta „*Perioada evaluată*”, se înscrie data începutului și data finalizării perioadei de evaluare (*exemplu*: *de la 01.01 până la 14.09.2020*);

6) în caseta „*Cursuri de carieră/perfecționare/specializare deținute*”, se înscriu toate cursurile de carieră/perfecționare/specializare, absolvite de către militarul evaluat

până la momentul evaluării (exemplu: *Curs stat major pentru ofițeri interarme, Academia Militară a Forțelor Armate în 2013*).

11. Rubrica 2 „*Evaluarea profesională*”, este destinată pentru înregistrarea rezultatelor nivelului de îndeplinire a obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru perioada de evaluare de către militarul evaluat. Aceste obiective trebuie să fie corelate cu cele înscrise în fișa obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță. Pentru fiecare obiectiv evaluatorul indică nivelul de îndeplinire a acestuia, acordând punctajul de la **1** (reprezentând nivelul minim) până la **4** (reprezentând nivelul maxim). Media aritmetică este reflectată cu sutimi.

„Pentru a facilita stabilirea punctajului necesar, se oferă grila:

<b>Descrierea nivelului de îndeplinire a obiectivului</b>	<b>Punctaj</b>
Obiectivul nu a fost îndeplinit.	<b>1</b>
Obiectivul a fost îndeplinit parțial (50-70%). În majoritatea cazurilor, au fost respectate termenele de realizare. Calitatea serviciilor/produselor/rezultatelor obținute este medie	<b>2</b>
Obiectivul a fost îndeplinit practic în totalitate (71-90%). Termenele de realizare au fost respectate. Calitatea serviciilor/produselor/rezultatelor obținute este înaltă.	<b>3</b>
Obiectivul a fost îndeplinit în totalitate (90-100%), în termen sau înainte de termen. Calitatea serviciilor/produselor/rezultatelor obținute este foarte înaltă, fiind îndeplinite fără erori. Suplimentar au fost realizate și alte sarcini importante care au adus valoare adăugată activității subdiviziunii.	<b>4</b>

12. Rubrica 3 „*Evaluarea competențelor și aptitudinilor profesionale*”, evaluatorul apreciază nivelul performanței militarului în perioada de evaluare. Pentru fiecare criteriu evaluatorul obligatoriu selectează (prin încercuire, se recomandă încercuirea cu stilou de culoare albastră) una din competențele sau aptitudinile militarului evaluat. Media aritmetică constituie media obținută din suma celor 9 criterii de evaluare. Media aritmetică este reflectată cu sutimi.

13. Rubrica 4 „*Evaluarea pregătirii profesionale*”, evaluatorul apreciază nivelul pregătirii profesionale a militarului în perioada de evaluare, după cum urmează:

1) în caseta „*Nota generală*”, se înscrie nota generală, reflectată cu sutimi. Nota generală este stabilită în Lista cu rezultatele evaluării militarilor la pregătirea profesională, care se păstrează în subdiviziunea resurse umane a unității militare;

2) în caseta „*Punctajul de evaluare stabilit*”, se va indica punctajul care se va echivala cu nota generală în conformitate cu pct. 9 al *Regulamentului*.

14. Rubrica 5 „*Punctajul final și calificativul evaluării*”, evaluatorul va stabili punctajul final și calificativul evaluării. În caseta „*Punctajul final*”, evaluatorul va înscrie punctajul obținut prin adunarea mediei aritmetice obținute la îndeplinirea obiectivelor individuale și indicatorii de performanță (rubrica 2), mediei aritmetice obținute la evaluarea competențelor și aptitudinilor profesionale (rubrica 3) și punctajului stabilit la evaluarea pregătirii profesionale (rubrica 4).

Mediile sus-menționate se adună și se împart la trei. Punctajul final este reflectat cu sutimi.

În cazul când militarul nu a fost evaluat *din motive întemeiate* la unul din cele trei criterii (1. Obiectivele individuale de performanță și indicatorii de performanță; 2. Competențe și aptitudini profesionale; 3. Pregătire profesională), atunci mediile sus-menționate se adună și se împart la doi.

În cazul când militarul nu a fost evaluat, *din motive întemeiate*, la două din cele trei criterii, sau nu a fost evaluat nici la una din cele trei criterii *din motive întemeiate*, atunci militarul se consideră „*neevaluat din motive întemeiate*”, iar pentru luarea deciziilor privind promovarea în funcții superioare, acordarea gradului militar următor, acordarea categoriilor de calificare, selectarea pentru participarea la studii de carieră sau alte forme de perfecționare profesională, misiuni și operații internaționale, precum și decorarea cu distincții militare și de stat, se ia în considerare ultima evaluare.

În cazul când militarul nu s-a prezentat/nu a participat la evaluare *nemotivat*, comandantul unității militare dispune măsurile ce se impun în vederea stabilirii cauzei, determină modalitatea evaluării și la necesitate numește cercetare administrativă în modul stabilit.

În caseta „*Calificativul evaluării*” se va indica calificativul care se va echivala cu punctajul final, în conformitate cu pct. 8 al Regulamentului.

15. Rubrica 6. Prima caseta a rubricii „*Concluziile și propunerile evaluatorului sau evaluatorului unic*”, reprezintă o evaluare de sinteză, în stil narativ, a activității desfășurate de militarul evaluat, în perioada de timp specificată. Descrierea respectivă aduce informații complementare și are în vedere detalierea, explicarea caracteristicilor indicate în subpunctele rubricii în cauză, astfel încât să se poată contura statutul (portretul) profesional al militarului evaluat și să se poată distinge individualitatea/personalitatea și potențialul acestuia. Această descriere are la bază realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță, modul de îndeplinire a obligațiilor funcționale, evaluarea competențelor și aptitudinilor profesionale, rezultatele obținute la pregătirea profesională, precum și recomandările/propunerile privind necesitățile și perspectivele de dezvoltare a militarului evaluat. În această rubrică se iau în considerare, după caz, rezultatele din fișa de evaluare a perfecționării profesionale a militarului.

**Comentariile din această rubrică sunt obligatorii și trebuie să se refere la toate subpunctele menționate.**

16. În caseta a doua a rubricii „*Concluziile și propunerile evaluatorului sau evaluatorului unic*” evaluatorul înscrie datele sale personale, data evaluării și semnează pentru certificarea afirmațiilor consemnate în conținutul evaluării.

17. Rubrica 7 „*Luarea la cunoștință de către militarul evaluat a deciziei evaluatorului*”, militarul evaluat înscrie data aducerii la cunoștință a deciziei evaluatorului și semnează pentru aceasta. Totodată, el poate înscrie, în spațiul prevăzut în acest scop, comentariul său asupra evaluării efectuate de către evaluator. Dacă spațiul alocat în fișa de evaluare nu este suficient, militarul evaluat poate anexa pe o foaie separată, comentariile sale la fișa de evaluare anuală/specială. În acest caz, comentariile militarului evaluat pot fi utile pentru contrasemnatar în vederea stabilirii unui calificativ corespunzător. Semnătura și comentariile militarului evaluat sunt efectuate înainte de prezentarea fișei de evaluare contrasemnatarului.



18. Rubrica 8 „*Comentariile și decizia contrasemnatarului*”, contrasemnatarul va preciza dacă este de acord sau nu cu aprecierile evaluatorului.

Comentariile contrasemnatarului se fundamentează pe aprecierea evaluatorului, precum și pe observațiile și evaluările personale. Totodată, contrasemnatarul poate aduce detalii în plus pentru evidențierea unor calități, trăsături, deficiențe sau recomandări privind îmbunătățirea performanței militarului evaluat.

În cazul în care contrasemnatarul este de acord cu punctajul final și calificativul evaluării militarului, stabilit de evaluator, în casetele „*Punctajul final*” și „*Calificativul evaluării*” din această rubrică el va înscrie punctajul final și calificativul evaluării stabilit de către evaluator.

19. În cazul în care nu este de acord cu punctajul final și calificativul evaluării militarului stabilit de către evaluator, contrasemnatarul operează schimbările de rigoare.

Schimbările se fac cu stilou de culoare roșie, prin tăiere cu o linie a nivelelor acordate de evaluator și înscrierea nivelelor noi în partea dreaptă. În cazul completării fișelor de evaluare prin tapare, modificarea se face prin tăierea calificativelor cu o linie orizontală și înscrierea noului calificativ în partea dreaptă a celui acordat de către evaluator.

Punctajul nou obținut prin adunarea mediei aritmetice obținute la îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță și indicatorii de performanță (rubrica 2), mediei aritmetice obținute la evaluarea competențelor și aptitudinilor profesionale (rubrica 3) și punctajului stabilit la evaluarea pregătirii profesionale (rubrica 4) se adună și se împart la 3. Punctajul final este reflectat cu sutimi. În caseta „*Calificativul evaluării*” se va indica calificativul care se va echivala cu punctajul final, în conformitate cu pct. 8 al Regulamentului.

Dacă contrasemnatarul schimbă punctajul sau/și calificativul final, în mod obligatoriu justifică în scris aceste modificări.

20. În următoarea casetă a rubricii „*Comentariile și decizia contrasemnatarului (în cazul stabilirii acestuia)*”, contrasemnatarul înscrie datele sale personale, data evaluării și semnează pentru certificarea afirmațiilor consemnate în conținutul evaluării.

21. Rubrica 9 „*Luarea la cunoștință de către militarul evaluat a deciziei contrasemnatarului*”, militarul evaluat înscrie data aducerii la cunoștință a deciziei contrasemnatarului și semnează pentru aceasta.

### **Secțiunea a 3-a** **Completarea fișei de evaluare a** **perfecționării profesionale a militarului**

22. Fișa de evaluare a perfecționării profesionale servește pentru evaluarea militarilor pe timpul aflării la pregătire în instituțiile de învățământ în domeniul militariei din țară, în calitate de cursanți sau studenți. Acest document furnizează informații suplimentare comandanților, comisiilor de atestare și structurilor de management al resurselor umane despre capacitățile dezvoltării profesionale și intelectuale, îmbunătățirea competenței și aptitudinilor profesionale și identificarea unor aspecte ale potențialului militarilor evaluați.

23. Fișa de evaluare este divizată în șase părți (rubrici) care fac referință la militarul evaluat, evaluator și contrasemnatar. Fiecare parte este alcătuită, la rândul ei, din mai multe casete.

Caseta care corespunde categoriei după gradul militar al persoanei evaluate se marchează cu literă majusculă „X”.

24. Rubrica 1 „*Date generale*” este destinată pentru înscrierea datelor personale referitoare la militarul evaluat și forma de pregătire pe care a absolvit-o, după cum urmează:

1) în caseta „*Gradul militar, numele și prenumele*”, se indică informațiile respective, referitoare la militarul evaluat (*exemplu*: maior POPESCU Ion);

2) caseta „*Unitatea militară, autoritatea administrativă sau instituția*” se completează cu denumirea unității militare (*exemplu*: Brigada 4 infanterie motorizată, *etc.*);

3) în caseta „*Instituția de învățământ*” se indică denumirea instituției în care s-a desfășurat perfecționarea respectivă;

4) în caseta „*Forma de perfecționare*” se înscriu formele posibile de instruire: (*exemplu*: studii de formare a ofițerilor, curs de carieră pentru sergenți, curs de bază, curs de perfecționare, curs postuniversitar, *etc.*)

5) în caseta „*Denumirea formei de perfecționare*” se specifică anul de învățământ în cazul militarilor studenți, care se află la ciclul I - studii superioare de licență (*exemplu*: anul 2, *licență*) sau denumirea cursului, în cazul cursurilor de carieră, perfecționare, specializare sau altele forme de perfecționare absolvite de studenți/cursanți;

6) în caseta „*Perioada perfecționării*” se scrie data începerii și finalizării cursului (*exemplu*: de la 24.01.2019 până la 24.05.2019), ulterior se indică durata cursului în săptămâni, luni, sau ani și luni, în funcție de durata cursului.

Pentru studenții instituțiilor de învățământ în domeniul militariei la ciclul I - studii superioare de licență, caseta respectivă nu se completează.

25. Rubrica 2 „*Evaluarea perfecționării profesionale*”, se completează de către evaluator și redă rezultatele activității militarului pe parcursul instruirii.

Rubrica se referă la nota generală obținută, clasificarea militarului evaluat în raport cu ceilalți colegi, modul în care a îndeplinit obiectivele didactice, precum și modul de comportare pe parcursul instruirii, după cum urmează:

1) în caseta 2.1 se înscrie nota generală obținută la finele formei de perfecționare (la finele anului de învățământ - pentru studenții ciclului I - studii superioare de licență), în baza mediei înscrise din fișa matricolă. Media se scrie cu sutimi;

2) în caseta 2.2 se înscrie, prin compararea mediilor generale a militarilor participanți la forma de perfecționare respectivă - locul pe care-l ocupă militarul evaluat în clasamentul final. Pentru studenții instituțiilor de învățământ în domeniul militariei la ciclul I - studii superioare de licență, clasamentul se stabilește în comparație cu studenții din același pluton;

3) îndeplinirea obiectivelor didactice este corelată direct cu nivelurile de cunoaștere, de înțelegere și de aplicare a disciplinelor predate. Ca urmare, în caseta 2.3

se înregistrează calificativele corespunzătoare acestor caracteristici, semnificația lor fiind următoarea:

**Foarte bine** - semnifică un nivel remarcabil de cunoaștere și înțelegere a materiilor predate, ce dau garanția aplicării lor în practică în volum deplin;

**Bine** - semnifică un nivel bun de cunoaștere și înțelegere a disciplinelor predate, ce dau garanția aplicării lor în practică în cea mai mare parte;

**Satisfăcător** - semnifică un nivel minim acceptabil de cunoaștere și înțelegere a materiilor predate, ce dau garanția aplicării lor la un nivel minim acceptat;

**Nesatisfăcător** - arată un nivel slab de cunoaștere și înțelegere a materiilor predate, ce nu dau garanția aplicării lor în practică.

4) Comportamentul adecvat pe parcursul aflării militarului la o formă de perfecționare constituie o condiție esențială în îndeplinirea obiectivelor didactice. Acesta se reflectă prin atitudinea și conduita generală orientată spre muncă, efort și performanță, privind însușirea cunoștințelor și formarea/perfecționarea deprinderilor corespunzătoare.

Astfel în caseta 2.4 se înregistrează unul din următoarele calificative, care semnifică:

**Foarte bine** - când militarul demonstrează un comportament regulamentar ireproșabil, orientat continuu spre studiu, îmbunătățirea performanței și predispus către un efort prelungit;

**Bine** - când militarul demonstrează un comportament bun, în concordanță cu prevederile regulamentelor militare, orientat spre îmbunătățirea performanței și îndeplinirea standardelor și obiectivelor didactice;

**Satisfăcător** - când militarul demonstrează un comportament satisfăcător, în concordanță cu prevederile regulamentelor militare, limitat la îndeplinirea cerințelor minime ale obiectivelor didactice, fără prea multă muncă și efort;

**Nesatisfăcător** - când militarul încalcă grav prevederile regulamentelor militare sau nu depune efort pentru însușirea cunoștințelor predate.

Pentru comportament necorespunzător, studenții pot fi exmatriculați de la formele de perfecționare respective, în conformitate cu regulamentele instituției de învățământ.

26. Rubrica 3 „Comentarii (evaluatorul)” servește pentru consemnarea comentariilor evaluatorului care apreciază activitatea militarului inclus într-o anumită formă de perfecționare.

În cadrul comentariilor, acesta va detalia aspectele referitoare la:

1) *modul de îndeplinire a obiectivelor didactice*: modul de cunoaștere, înțelegere și aplicare a materialelor predate, calități și aptitudini intelectuale și profesionale puse în evidență pe timpul instruirii;

2) *modul de comportare* pe timpul formei de perfecționare: atitudinea și implicarea în pregătire, relațiile în colectivitate, calitățile și aptitudinile comportamentale scoase în evidență;

3) *recomandările* privind competența profesională și potențialul militarului evaluat: propuneri de utilizare, corespunzător calităților specifice remarcate, potențial de dezvoltare în carieră, nevoi de pregătire.

Comentariile vor trata punctele tari și slabe, calitățile bune și mai puțin dezvoltate ale militarului.

27. Rubrica 4 „*Evaluarea finală a perfecționării profesionale*” În rubrica respectivă contrasemnatarul stabilește calificativul general al perfecționării, transformând notele/calificativele stabilite la probele de la rubrica 2 „*Evaluarea perfecționării profesionale*” în punctaje în conformitate cu pct. 11 al Regulamentului. Punctajele obținute se adună și se împart la trei, obținându-se punctajul final. Rezultatul va fi reflectat cu sutimi și va fi echivalat cu un calificativ în conformitate cu pct. 8 al Regulamentului care va fi înscris în caseta sus-menționată.

28. Rubrica 5 „*Comentarii generale (contrasemnatarul)*”, contrasemnatarul va preciza în comentarii dacă este de acord sau nu cu aprecierile evaluatorului.

Totodată, poate aduce detalii în plus pentru evidențierea unor calități, trăsături, deficiențe sau recomandări pentru îmbunătățirea competenței profesionale a militarului evaluat.

În cazul în care contrasemnatarul nu este de acord cu aprecierile evaluatorului, contrasemnatarul operează schimbările de rigoare justificând această modificare în scris.

Schimbările se fac cu stilou de culoare roșie, prin tăiere cu o linie a calificativului acordat de evaluator și înscrierea calificativului nou în partea dreaptă. În cazul completării fișelor de evaluare prin tapare, modificarea se face prin tăierea calificativului cu o linie orizontală și înscrierea noului calificativ în partea dreaptă a celui acordat de către evaluator.

29. Rubrica 6 „*Autentificarea evaluării perfecționării profesionale*”, este destinată pentru certificarea, sub semnătură, a afirmațiilor consemnate de către evaluator și contrasemnatar, precum și pentru luarea la cunoștință de către militarul evaluat a fișei de evaluare a perfecționării profesionale.

## **Secțiunea a 4-a**

### **Modul de păstrare a documentelor de evaluare a militarilor**

30. Pentru fiecare militar (din momentul încadrării) se creează o mapă separată:

- care este anexă la dosarul personal al militarului în care se vor păstra: fișele de evaluare anuale, fișele de evaluare speciale (după caz), fișele cu obiectivele individuale și indicatorii de performanță, fișele de evaluare a perfecționării profesionale a militarului (după caz), referințele de serviciu (după caz), precum și alte informații referitoare la evaluarea militarului;

- căreia i se atribuie număr de evidență, acesta fiind numărul dosarului personal cu atribuirea suplimentară a literelor ”F.E.” (*exemplu*: numărul dosarului personal al militarului este 608, numărul mapei cu fișele de evaluare va fi 608/F.E.);

- pe a cărei copertă vor fi reflectate următoarele date ale militarului: gradul militar, numele, prenumele, patronimicul;

- care va avea un inventar intern al documentelor, unde vor fi înscrise fișele de evaluare respective.

La îndosărierea fișelor de evaluare, subdiviziunea resurse umane va contrasemna prezența acestora în opisul intern al documentelor.

31. În cazul numirii militarului în altă unitate militară, mapa cu fișele de evaluare, împreună cu dosarul personal al militarului se expediază la noul loc de serviciu.

Documentele se expediază cu scrisoarea de însoțire, în care se indică datele despre numărul de evidență a dosarului personal, parafa de secretizare, numărul de foi (*exemplu*: nr.608, ex. unic, pe 55 foi) precum și datele despre numărul de evidență a mapei fișelor de evaluare, parafa de secretizare, numărul de foi a mapei (*exemplu*: nr.608/F.E., nesecret, pe 16 foi).

32. Fișele de evaluare se păstrează 3 ani de la data ultimei evaluări a militarului. Fișele de evaluare cu termenul de păstrare expirat se nimicesc în modul stabilit cu întocmirea procesului-verbal. Mențiunea privind nimicirea acestora se legalizează prin semnătura persoanei responsabile din subdiviziunea resurse umane, în inventarul intern al mapei, în coloana Notă, indicând numărul procesului-verbal de nimicire și data înregistrării lui.

33. În dosarul personal al militarului se instituie o fișă (Fișa evidenței rezultatelor evaluărilor anuale/speciale ale militarului), care se păstrează în partea a II a dosarului personal conform următorului model:

**FIȘA**  
evidenței rezultatelor evaluărilor anuale/speciale ale militarului

(numele, prenumele)

Nr. crt.	Perioada de evaluare	Gradul militar și funcția	Evaluare anuală/specială	Unitatea militară care a desfășurat evaluarea	Calificativul

34. În cazul eliberării din serviciu a militarului, fișele de evaluare (inclusiv referințele de serviciu) pentru ultimii 3 ani se extrag din mapă și se includ în dosarul personal al militarului.

**SCALA**

de determinare a numărului maxim de persoane care poate fi evaluat cu calificativul de evaluare „Foarte bine”

Nr. de militari	Calificativul de evaluare <b>Foarte bine (<math>\leq 33,3\%</math>)</b>		<i>Observații</i>
	<i>Număr</i>	<i>Procent</i>	
1	1	100	Militarul evaluat poate avea unul din cele 4 calificative de evaluare (nu este obligatoriu calific. „Foarte bine”)
2	1	50,0	Numai 1 militar din 2 poate fi evaluat cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
3	1	33,3	Numai 1 militar din 3 poate fi evaluat cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
4	1	25,0	Numai 1 militar din 4 poate fi evaluat cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
5	2	40,0	Numai 2 militari din 5 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
6	2	33,3	Numai 2 militari din 6 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
7	2	28,6	Numai 2 militari din 7 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
8	3	37,5	Numai 3 militari din 8 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
9	3	33,3	Numai 3 militari din 9 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
10	3	30,0	Numai 3 militari din 10 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
11	3	27,3	Numai 3 militari din 11 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
12	4	33,3	Numai 4 militari din 12 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
13	4	30,8	Numai 4 militari din 13 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
14	4	28,6	Numai 4 militari din 14 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
15	5	33,3	Numai 5 militari din 15 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
16	5	31,3	Numai 5 militari din 16 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
17	5	29,4	Numai 5 militari din 17 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
18	6	33,3	Numai 6 militari din 18 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
19	6	31,6	Numai 6 militari din 19 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
20	6	30,0	Numai 6 militari din 20 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”
21	7	33,3	Numai 7 militari din 21 pot fi evaluați cu calificativul de evaluare „Foarte bine”

**Notă:**

1. În continuare (dacă numărul de militari evaluați depășește cifra 21), numărul militarilor evaluați cu calificativul „Foarte bine”, exprimat în procente nu trebuie să depășească valoarea de 33,3. Astfel la nivelul UM, numărul de militari evaluați cu calificativul „Foarte bine” se va situa în proximitatea a unei treimi din efectivul evaluat (în jurul a 33,3%).
2. Numerele și procentele prevăzute pentru calificativul „Foarte bine”, de regulă sunt mai mici în realitate decât cele înscrise în tabel, acest calificativ acordându-se doar dacă sunt întrunite toate cerințele.