



ANEXA 1 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 10 din 9 februarie 2024
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI


Avizat,
Prorector Managementul financiar și strategiile administrative
Prof. univ. dr. Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU

Verificat,
Director Direcția juridică și resurse umane
Jr. cons. Costică COȘTOI

Elaborat,
Șef interimar Birou personal
Ec. Marina Victoria GRIGORAȘI


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 2 din 11
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 08.02.2024

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	3
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	6
8.	Formular analiză procedură	6
9.	Formular distribuire procedură	6
10.	Anexe	7

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1
Data: 08.02.2024		

1. Scop

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a evalua performanțele profesionale individuale ale personalului contractual, reprezentând aprecierea obiectivă a acestor performanțe profesionale individuale pe parcursul unui an calendaristic.

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

2. Domeniul de aplicare

Documentul de față se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați și conține descrierea etapelor de lucru cât și a documentelor necesare personalului angajat al UDJG care este evaluat.

3. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.
- Personal contractual debutant este prin definiție persoana angajată fără experiență, care se află la începutul unei cariere.

4.2. Abrevieri


- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- DJRU – Direcția juridică și resurse umane;
- BP – Biroul personal;
- CFP – Control financiar preventiv;
- PO – Procedură operațională;

5. Descrierea procedurii

5.1. Etapele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 1. În perioada 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, fiecare șef de structură evaluează toți salariații din subordine care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepție de la prevederile alin. anterior, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p> <p>COD PO - DGA - DJRU – BP - 02</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1
		Data: 08.02.2024

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile de excepție prezentate se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor menționate, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 2. (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 1, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, *conform Anexei 1 a prezentei proceduri.*

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 3. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 4. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă;

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.


5.2. Modul de realizare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 1 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în fișa postului.

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

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

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1
Data: 08.02.2024		

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

Art. 2. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual (**Anexa 1**) respectă Anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022.

5.3. Contestarea rezultatului evaluării.

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

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

5.4. Modul de realizare a evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual debutant

Art. 1. (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:


- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se asigură posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se desfășură în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 2. Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 3. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 6 din 11
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 08.02.2024

- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant (**Anexa 2**), potrivit modelului *din* Anexa nr. 7 conform din Hotărârii de Guvern 1336/2022.

Art. 4. La finalizarea perioadei, se întocmește Raportul de evaluare pentru salariatul debutant (**Anexa 2**), potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 7, iar salariatul debutant întocmește un raport (**Anexa 3**), potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 8 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022.

6. Responsabilități

- Consiliul de Administrație aprobă procedura operațională;
- Directorul DJRU, biroul personal monitorizează aplicarea procedurii și propune modificarea și/sau retragerea procedurii, în funcție de actele normative în vigoare;
- Șefii de structuri și BP aplică procedura.

7. Formular de evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	10.01.2024	0	10.01.2024			

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Prorector managementul financiar și strategiile administrative	Nicoleta Bărbuța-MIȘU						
2.	Director Direcția juridică și resurse umane	Costică COȘTOI						

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data primirii pe e-mail	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p> <p align="center">COD PO - DGA - DJRU – BP - 02</p>	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1
		Data: 08.02.2024


2.	Prorector - Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
3.	Prorector - Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
4.	Prorector - Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social	Silviu STANCIU	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
5.	Prorector - Strategii și relații instituționale	Daniela Laura BURUIANĂ	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
6.	Prorector - Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
7.	Prorector - Management resurse umane și juridic	Ana ȘTEFĂNESCU	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
8.	Facultăți	Secretariat facultate	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri UDJG	Secretariat UDJG	<i>Data primirii pe e-mail</i>	E-mail	Data aprobării Reviziei 0	Data aprobării

10. Anexe

Anexa 1 - Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (Anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022)

Anexa 2 – Raport de evaluare pentru salariatul debutant (Anexa nr. 7 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022)

Anexa 3 – Raportul salariatul debutant (Anexa nr. 8 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022)

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 8 din 11
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 08.02.2024

Anexa 1

RAPORT-CADRU DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual (Anexa nr. 9 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022)

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:


Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 9 din 11
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 08.02.2024

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:


Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 10 din 11
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Exemplar nr. 1
Data: 08.02.2024		

Anexa 2

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

(Anexa nr. 7 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022)

Autoritatea sau instituția publică: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția de debutant: de la _____ la _____

Data evaluării _____

Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul maxim	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate		
2. Cunoașterea specificului activității Biroului personal		
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor		
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz		
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia		

Calificativ de evaluare¹⁾:

1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

2) Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funția:

Semnătura: _____


Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului:

Funția:

Semnătura: _____

Data: _____

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	Ediția I
		Revizia 0
		Pagina 11 din 11
	COD PO - DGA - DJRU – BP - 02	Exemplar nr. 1
		Data: 08.02.2024

Anexa 3

Raportul salariatului debutant (Anexa nr. 8 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022)

Autoritatea sau instituția publică: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:
2. Funcția:
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
5. Activitățile desfășurate efectiv:
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura: