



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-DAC-11

Ediția: 1

Revizia: 0

PROCEDURĂ

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ de către studenți

Această procedură a fost ~~aprobată~~ în Ședința Senatului din 08.05.2025

Președinte Senat,

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Mironeasa Costel	Coordonator CEAC	14.04.2025	
Verificat	Diaconu Mircea	Prorector	05.05.2025	
Avizat	Dimian Mihai	Rector	06.05.2025	

Cuprins

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
4.1 Abrevieri.....	3
5. CONȚINUT	3
5.1 Dispoziții generale	3
5.2 Desfășurarea evaluării	4
5.3 Prelucrarea chestionarelor.....	4
5.4 Comunicarea rezultatelor și dispoziții finale.....	5
6. RESPONSABILITĂȚI.....	6
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE	7

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește cadrul instituțional în vederea evaluării personalului didactic auxiliar și de a personalului administrativ și stabilește responsabilitățile existente în desfășurarea procesului de evaluare pentru a obține rezultate obiective și corecte.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului didactic auxiliar și personalului administrativ angajat în entitățile organizatorice din USV.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 199/2023** – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Abrevieri

CEAC	– Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
CCOC	– Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
SCTI	– Serviciul Comunicații și Tehnologii Informaționale

5. CONȚINUT

5.1 Dispoziții generale

- 5.1.1 În vederea asigurării unui cadru transparent și obiectiv de evaluare, în procesul de evaluare a activității personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ se va ține seama de următoarele principii:
- a) Obiectivitate: Evaluarea se bazează pe criterii clare și pe dovezi concrete.
 - b) Transparență: Criteriile și procedurile de evaluare sunt comunicate clar personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
 - c) Confidențialitate: Informațiile colectate în timpul evaluării sunt tratate cu confidențialitate.
 - d) Îmbunătățire continuă: Evaluarea are ca scop îmbunătățirea continuă a activității personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
- 5.1.2 Studenții vor fi informați despre scopul, procesul și confidențialitatea evaluării de către grupul de lucru desemnat pentru organizarea evaluării.
- 5.1.3 Evaluarea personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ de către studenți se realizează anual pe baza unor chestionare disponibile pe o platformă pusă la dispoziție de către USV. Pentru fiecare din categoriile de personal se va întocmi un chestionar specific (Anexa 1).
- 5.1.4 În vederea obținerii unor rezultate cât mai relevante, chestionarele de evaluare vor fi elaborate și îmbunătățite periodic de CCOC, în funcție și de observațiile primite de la studenți. Chestionarul va fi structurat pe mai multe secțiuni, având scopul de a obține un feedback detaliat privind diferite aspecte ale activității specifice fiecărei categorii de personal evaluate.
- 5.1.5 (1) Perioada de evaluare și data până la care se centralizează rezultatele evaluărilor se stabilește de către Consiliul de Administrație.

(2) Evaluarea se face pe baza unei programări elaborate de grupul de lucru desemnat în fiecare facultate și aprobate de către decanul facultății.

5.1.6 Grupul de lucru responsabil cu evaluarea este numit prin decizie de către decan și poate cuprinde un cadru didactic coordonator, un membru al CEAC din facultate, un student desemnat din rândul: reprezentanților în consiliul facultății / din senat / din asociațiile studențești legal constituite.

5.1.7 Membrii grupului de lucru vor fi desemnați prin hotărâre a consiliului facultății pe baza propunerilor făcute de către decan.

5.2 Desfășurarea evaluării

5.2.1 Evaluarea personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ de către studenți se realizează benevol, pe platforma pusă la dispoziție de USV, prin completarea în mod individual a chestionarelor de evaluare specifice fiecărei categorii de personal. Platforma va permite evaluarea separată a diferitelor categorii de personal didactic auxiliar (bibliotecar, documentarist, inginer de sistem, laborant, tehnician, secretar, referent, administrator financiar, administrator patrimoniu, muzeograf, sociolog, psiholog, consilier juridic, inginer etc.) și a personalului administrativ (paznic – intrare în campus /cămin, îngrijitor – spațiu de învățământ/cămin, bucătar, ospătar, casier / casier cantină, șofer, fochist, electrician, zugrav, zidar, instalator, muncitor necalificat, peisagist).

5.2.2 Grupul de lucru desemnat stabilește graficul de desfășurare a evaluării, cu precizarea intervalului orar și a sălii în care se va desfășura activitatea de completare a chestionarelor de evaluare. Graficul de desfășurare a evaluării este aprobat de către decanul facultății. Decanul va transmite grupului de lucru numărul de studenți pentru fiecare formație de studiu (semigrupă, grupă).

5.2.3 (1) În procesul de aplicare a chestionarelor sunt implicați administratorul aplicației și grupul de lucru numit de decan. (2) Administratorul aplicației generează parolele de acces pentru operator și pentru decan și le transmite prin e-mail acestora. (3) Administratorul aplicației asigură studenților accesul la chestionar cu ajutorul datelor de autentificare ale aplicației destinate în acest scop. (4) În ziua planificată, operatorul activează și, după intervalul destinat completării chestionarelor, dezactivează, pentru fiecare grupă/semigrupă în parte, accesul la aplicația de evaluare. (5) Pe tot parcursul procesului de evaluare, operatorul nu are acces la rezultatele evaluării sau la alte informații privind procesul de evaluare.

5.2.4 La fiecare grupă/semigrupă programată pentru realizarea evaluării, unul dintre membrii din grupul de lucru desemnat în acest sens va instrui studenții cu privire la modul de conectare la aplicația de evaluare prin utilizarea datelor de conectare de la aplicația Școlaritate.

5.2.5 Studenții completează în mod individual chestionarul, fără a discuta cu colegii.

5.2.6 După evaluare, codurile sunt dezactivate.

5.2.7 Grupul de lucru responsabil cu organizarea evaluării personalului didactic auxiliar și personalului administrativ de către studenți trebuie să aibă în vedere următoarele:

- a) evaluarea se face numai de către studenții grupei/semigrupe planificate;
- b) evaluarea se face doar de către studenții prezenți în sală;
- c) personalul care asigură asistența tehnică nu va urmări ceea ce completează studenții.

5.3 Prelucrarea chestionarelor

5.3.1 După încheierea evaluării de către toate grupele/semigrupele, rezultatele introduse în baza de date sunt securizate astfel încât să nu poată fi modificate. Datele se grupează pe categoriile de personal enunțate la paragraful 5.2.1.

- 5.3.2 În vederea realizării unei evaluări obiective din șirul notelor acordate de toți studenții pentru fiecare item, vor fi eliminate notele cu valori aberante extreme (minime sau maxime), prin utilizarea testului Grubbs. Pentru modul de calcul a se vedea Anexa 4.
- 5.3.3 Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar sau a personalului administrativ, se va ține seama de punctajul itemilor din chestionar, cu excepția celor eliminate în urma aplicării testului Grubbs. Punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajului itemilor valizi pentru toate chestionare valide.
- 5.3.4 Evaluare pentru un angajat nu va fi considerată validă dacă nu întrunește minimum 10 aprecieri pentru fiecare item.
- 5.3.5 Chestionarul se afișează având inițial bifat punctajul 10 pentru toate întrebările.
- 5.3.6 (1) Media aritmetică a punctajelor de la toate chestionarele, pentru care s-a făcut evaluarea (mai puțin chestionarele eliminate prin intermediul testul Grubbs) va fi transformată în calificativ, conform tabelului următor:

Intervalul valorii medii a punctajului	Calificativul
10 – 8,00	Foarte bine
7,99 – 6,00	Bine
5,99 – 5,00	Satisfăcător
4,99 – 1,00	Nesatisfăcător

- 5.3.7 În vederea realizării raportului final, pentru fiecare categorie de personal se vor colecta și răspunsurile primite la itemii cu răspuns deschis.
- 5.3.8 Pentru categoria de personal didactic auxiliar de la secretariat se va elabora un raport separat pe fiecare facultate și separat pentru secretariatul rectoratului. În cazul laboranților, se va întocmi un raport separat pe facultăți. Rapoarte separate se vor întocmi și pentru personalul administrativ paznic intrare în campus / paznic cămin; îngrijitor spațiu de învățământ / îngrijitor cămin; casier universitate / casier cantină, și separat, pe categorii, pentru personalul cuprins la paragraful 5.2.1 care nu este cuprins în categoriile de mai sus.
- 5.3.9 Pentru fiecare an de evaluare, se creează o bază de date securizată care conține rezultatele prelucrate pentru fiecare categorie de personal evaluată.
- 5.3.10 După finalizarea procesului de prelucrare a datelor, accesul la rezultatele din baza de date este permis rectorului și studenților din senat, pe baza identificării în aplicație și a unei parole furnizate de către administratorul aplicației.

5.4 Comunicarea rezultatelor și dispoziții finale

- 5.4.1 Rectorul primește de la administratorul aplicației o parolă specială care îi permite să vadă evaluările personalului didactic auxiliar și administrativ.
- 5.4.2 Rezultatele evaluării (punctajul, calificativul și comentariile studenților) vor fi comunicate fiecărui șef de entitate în structura căroră se află categoria de personal evaluată. Pe baza sugestiilor primite de la studenți, șefii de entități organizatorice vor întocmi un plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității personalului din subordine.
- 5.4.3 În urma finalizării procesului de evaluare, administratorul aplicației va întocmi un Raport final (formularul PO-DAC-11-F02 – Anexa 2 Centralizator evaluare efectuată de studenți) și un Raport sintetic (formular PO-DAC-11-F03 – Anexa 3 Raport sintetic) care vor fi trimise către coordonatorul CEAC – USV în format tipărit și în format electronic tip Word.
- 5.4.4 Coordonatorul CEAC – USV va publica pe pagina web CEAC a USV rezultatele evaluării sub formă de sinteză și sub forma calificativelor pentru fiecare categorie de personal didactic.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Consiliul de administrație:

- a) stabilește calendarul de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ de către studenți;
- b) asigură resurse pentru implementarea aplicației de evaluare a cadrelor didactice de către studenți;
- c) numește administratorul aplicației.

6.2 Consiliul facultății:

- a) desemnează membrii grupului de lucru pe baza propunerilor făcute de decan.

6.3 Decanul facultății:

- a) propune membrii grupului de lucru ce vor fi desemnați prin hotărâre a Consiliului facultății și a responsabilului pentru realizarea evaluării;
- b) aprobă programarea elaborată de grupul de lucru desemnat;
- c) asigură logistica necesară desfășurării procesului de evaluare;
- d) asigură confidențialitatea datelor rezultate din evaluare.

6.3 Responsabilul CCOC:

- a) elaborează / îmbunătățește chestionarul de evaluare;
- b) analizează observațiile primite referitoare la chestionar.

6.4 Coordonatorul CEAC-USV:

- a) monitorizează aplicarea calendarului privind evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ de către studenți;
- b) solicită administratorului de aplicație rapoartele de sinteză și rapoartele de evaluare individuală a cadrelor didactice în vederea publicării;
- c) întocmește raportul de sinteză la nivel de universitate și îl supune analizei CA în vederea adoptării potențialelor măsuri privind calitatea actului educațional;
- d) publică, pe pagina web CEAC a USV, rezultatele evaluării sub formă de sinteză și sub forma calificativelor individuale ale fiecărui cadru didactic.

6.5 SCTI împreună cu administratorul aplicației de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ:

- a) dezvoltă și asigură funcționarea aplicației pentru evaluarea cadrelor didactice de către studenți;
- b) asigură securitatea și arhivarea datelor din baza de date a aplicației pe o perioadă de 6 ani;
- c) furnizează parolele pentru accesul la aplicație;
- d) asigură confidențialitatea datelor rezultate din evaluare;
- e) transmite coordonatorului CEAC – USV raportul final și raportul sintetic;
- f) transmite către CCOC posibilele observații primite de la studenți referitoare la chestionar;
- g) furnizează accesul la baza de date persoanelor desemnate de rector.

6.6 Grupul de lucru:

- a) stabilește membrul/membrii care va/vor realiza instruirea privind utilizarea platformei;
- b) monitorizează activ modul de desfășurare a evaluării conform prezentei proceduri.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către Senatul USV și se aplică începând cu anul universitar următor celui în care a fost aprobată.
- 7.2 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către echipele de audit numite de CEAC-USV și aprobate de rector.
- 7.3 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Senatului USV.

8. ANEXE

	Denumire	Cod
Anexa 1	Chestionare de evaluare	PO-DAC-11-F01
Anexa 2	Centralizator evaluare efectuată de studenți	PO-DAC-11-F02
Anexa 3	Raport sintetic. Evaluare personalului didactic auxiliar și administrativ	PO-DAC-11-F03
Anexa 4	Modul de calcul pentru testul Grubbs	
Anexa 5	Schema logică a procesului de evaluare	

CHESTIONAR**de evaluare a personalului didactic auxiliar**

Categoria de personal se alege din cele de la paragraful 5.2.1

Informare asupra scopului:

Optimizarea calității activităților din campus este o preocupare constantă a managementului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, iar evaluarea personalului didactic auxiliar de către studenți reprezintă o modalitate prin care studenții se implică în procesul de îmbunătățire a activităților desfășurate de către această categorie de personal.

În acest sens, tratată cu strictă confidențialitate, opinia ta sinceră contează!

1. Personalul didactic auxiliar a fost disponibil pentru a răspunde la întrebările tale?

Foarte disponibil(ă)		Disponibil(ă)		Parțial disponibil(ă)		Nedisponibil(ă)		Total indisponibil(ă)	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

2. Respectul și atitudinea față de studenți

Foarte mulțumit(ă)		Mulțumit(ă)		Acceptabil		Nemulțumit(ă)		Foarte nemulțumit(ă)	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

3. Cum ai evalua claritatea explicațiilor oferite de personalul didactic auxiliar?

Foarte clar		Clar		Parțial clar		Confuze		Fără claritate	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

4. În ce măsură personalul didactic auxiliar a fost amabil?

Foarte amabil(ă)		Amabil(ă)		Parțial amabil(ă)		Lipsit(ă) de amabilitate		Fără amabilitate	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

5. Cum ai evalua profesionalismul personalului didactic auxiliar în cadrul activităților desfășurate?

Foarte		Profesionist(ă)		Parțial		Neprofesionist(ă)		Foarte	

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ de către studenți

profesionist(ă)				profesionist(ă)				neprofesionist(ă)	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

6. Care considerați că sunt punctele slabe ale activităților desfășurate de personalul didactic auxiliar?

7. Ce aspecte ar trebui îmbunătățite pentru a crește eficiența activităților?

8. Există alte aspecte pe care dorești să le menționezi în legătură cu activitatea personalului administrativ?

CHESTIONAR

de evaluare a personalului administrativ

Categoria de personal se alege din cele de la paragraful 5.2.1

Informare asupra scopului:

Optimizarea calității activităților din campus este o preocupare constantă a managementului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, iar evaluarea personalului administrativ de către studenți reprezintă o modalitate prin care studenții se implică în procesul de îmbunătățire a activităților desfășurate de către această categorie de personal.

În acest sens, tratată cu strictă confidențialitate, opinia ta sinceră contează!

1. Cât de des întâmpinați dificultăți în comunicarea cu personalul administrativ?

Niciodată		Rareori		Ocazional		Des		Foarte des	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

2. Cum ai aprecia disponibilitatea personalului administrativ de a te ajuta?

Foarte disponibil(ă)		Disponibil(ă)		Parțial disponibil(ă)		Nedisponibil(ă)		Total indisponibil(ă)	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

3. Personalul administrativ a fost politicos și respectuos în interacțiunile tale?

Da, întotdeauna	De obicei	Rareori	Uneori	Niciodată
-----------------	-----------	---------	--------	-----------

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ de către studenți

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

4. Cât de eficiente au fost serviciile administrative pe care le-ai accesat?

Foarte eficiente		Eficiente		Eficiență moderată		Ineficiente		Foarte ineficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

5. Cât de clare au fost informațiile furnizate de personalul administrativ?

Foarte clare		Clare		Parțial clare		Confuze		Fără claritate	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

6. Cât de rapid a fost personalul administrativ în a răspunde la solicitările tale (ex. emailuri, întrebări telefonice, cereri de documente)?

Foarte rapid(ă)		Rapid(ă)		Moderat(ă)		Lent(ă)		Foarte lent(ă)	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

7. Problema ta a fost rezolvată într-un mod satisfăcător?

Da, complet satisfăcător		Da, în mare parte satisfăcător		Parțial satisfăcător		Puțin satisfăcător		Nu, deloc satisfăcător	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Puteți preciza elementele de identificare a persoanei evaluată negativ?

8. Care ar fi sugestiile tale pentru îmbunătățirea serviciilor administrative oferite studenților?

9. Există alte aspecte pe care dorești să le menționezi în legătură cu activitatea personalului administrativ?

**Centralizator evaluare efectuată de studenți
PO-DAC-11-F02**

Nr. crt.	Categoria de personal	Nr. evaluări

Administrator aplicație,

Data,

Facultatea _____

**Raport sintetic
Evaluare personal didactic auxiliar și personal administrativ
PO-DAC-11-F03**

Categorie de personal didactic auxiliar	Nr. calificative				
	FB	B	S	NS	NS/NR

Categorie de personal administrativ	Nr. calificative				
	FB	B	S	NS	NS/NR

Răspunsuri la întrebările deschise:

1. Categoria de personal didactic auxiliar: _____
2. Categoria de personal administrativ: _____

Administrator aplicație,

Data,

Modul de calcul pentru testul Grubbs

Testul lui Grubbs se bazează pe presupunerea normalității. Mai întâi se verifică faptul că datele pot fi approximate în mod rezonabil printr-o distribuție normală înainte de a aplica testul Grubbs.

Testul lui Grubbs detectează punctele de extrem care nu respectă condiția normalității. Această valoare extremă este eliminată din șirul de date. Testul nu ar trebui să fie utilizat pentru dimensiuni ale șirului care au șase sau mai puține numere în componență. Pentru identificarea valorilor extreme minime, respectiv maxime care trebuie eliminate din șir se aplică relațiile de calcul:

Pentru valorile minime se utilizează relația: $G_{\min} = (Y_{\text{med}} - Y_{\min})/S$, și

Pentru valorile maxime se utilizează relația: $G_{\max} = (Y_{\max} - Y_{\text{med}})/S$

Unde:

S – abaterea standard a șirului de valori;

Y_{med} – media aritmetică;

$Y_{\min}$ – valoare minimă din șir;

$Y_{\max}$ – valoare maximă din șir.

Valoarea $G_{\min}$, respectiv valoarea maximă $G_{\max}$ se compară cu valoarea critică G pentru a se verifica dacă valoarea diferă semnificativ de celelalte valori din distribuția analizată. Valoarea critică se determină cu relația:

$$G > \frac{N-1}{\sqrt{N}} \sqrt{\frac{t_{\alpha/(2N), N-1}^2}{N-2 + t_{\alpha/(2N), N-1}^2}}$$

Unde: N – numărul valorilor din șir;

t – testul "t-student" pentru un eșantion independent

$t_{\alpha/(2N), N-2}$ reprezintă valoarea critică superioară a distribuției t cu $N - 2$ grade de libertate și un nivel de semnificație de $\alpha / (2N)$.

Valoarea critică se va determina pentru $\alpha = 0,05$ (nivel de semnificație).

Valorile critice G pentru testul Grubbs sunt redată în tabelul 1.

Tabelul 1.

N	0.1	0.075	0.05	0.025	0.01	N	0.1	0.075	0.05	0.025	0.01
3	1.15	1.15	1.15	1.15	1.15	53	0	0	2.981	3.151	999
4	1.42	1.44	1.46	1.48	1.49	54	0	0	2.988	3.158	999
5	1.6	1.64	1.67	1.71	1.75	55	0	0	2.995	3.165	999
6	1.73	1.77	1.82	1.89	1.94	56	0	0	3.002	3.172	999
7	1.83	1.88	1.94	2.02	2.1	57	0	0	3.009	3.179	999
8	1.91	1.96	2.03	2.13	2.22	58	0	0	3.016	3.186	999
9	1.98	2.04	2.11	2.21	2.32	59	0	0	3.023	3.193	999
10	2.03	2.1	2.18	2.29	2.41	60	0	0	3.03	3.2	999
11	2.09	2.14	2.23	2.36	2.48	61	0	0	3.036	3.206	999
12	2.13	2.2	2.29	2.41	2.55	62	0	0	3.042	3.212	999
13	2.17	2.24	2.33	2.46	2.61	63	0	0	3.048	3.218	999
14	2.21	2.28	2.37	2.51	2.66	64	0	0	3.054	3.224	999
15	2.25	2.32	2.41	2.55	2.71	65	0	0	3.06	3.23	999
16	2.28	2.35	2.44	2.59	2.75	66	0	0	3.066	3.236	999
17	2.31	2.38	2.47	2.62	2.79	67	0	0	3.072	3.242	999

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ de către studenți

18	2.34	2.41	2.5	2.65	2.82		68	0	0	3.078	3.248	999
19	2.36	2.44	2.53	2.68	2.85		69	0	0	3.084	3.254	999
20	2.38	2.46	2.56	2.71	2.88		70	0	0	3.09	3.26	999
21	0	0	2.58	2.73	2.91		71	0	0	3.095	3.265	999
22	0	0	2.6	2.76	2.94		72	0	0	3.1	3.27	999
23	0	0	2.62	2.78	2.96		73	0	0	3.105	3.275	999
24	0	0	2.64	2.8	2.99		74	0	0	3.11	3.28	999
25	0	0	2.66	2.82	3.01		75	0	0	3.115	3.285	999
26	0	0	2.68	2.84	999		76	0	0	3.12	3.29	999
27	0	0	2.7	2.86	999		77	0	0	3.125	3.295	999
28	0	0	2.72	2.88	999		78	0	0	3.13	3.3	999
29	0	0	2.73	2.9	999		79	0	0	3.135	3.305	999
30	0	0	2.75	2.91	999		80	0	0	3.14	3.31	999
31	0	0	2.76	2.93	999		81	0	0	3.144	3.314	999
32	0	0	2.78	2.95	999		82	0	0	3.148	3.318	999
33	0	0	2.79	2.96	999		83	0	0	3.152	3.322	999
34	0	0	2.81	2.97	999		84	0	0	3.156	3.326	999
35	0	0	2.82	2.98	999		85	0	0	3.16	3.33	999
36	0	0	2.83	2.992	999		86	0	0	3.164	3.334	999
37	0	0	2.84	3.004	999		87	0	0	3.168	3.338	999
38	0	0	2.85	3.016	999		88	0	0	3.172	3.342	999
39	0	0	2.86	3.028	999		89	0	0	3.176	3.346	999
40	0	0	2.87	3.04	999		90	0	0	3.18	3.35	999
41	0	0	2.88	3.05	999		91	0	0	3.183	3.353	999
42	0	0	2.89	3.06	999		92	0	0	3.186	3.356	999
43	0	0	2.9	3.07	999		93	0	0	3.189	3.359	999
44	0	0	2.91	3.08	999		94	0	0	3.192	3.362	999
45	0	0	2.92	3.09	999		95	0	0	3.195	3.365	999
46	0	0	2.928	3.098	999		96	0	0	3.198	3.368	999
47	0	0	2.936	3.106	999		97	0	0	3.201	3.371	999
48	0	0	2.944	3.114	999		98	0	0	3.204	3.374	999
49	0	0	2.952	3.122	999		99	0	0	3.207	3.377	999
51	0	0	2.967	3.137	999		100	0	0	3.21	3.38	999
52	0	0	2.974	3.144	999							

Anexa 5

