PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE EVALUARE PERIODICĂ A CALITĂȚII CORPULUI PROFESORAL DIN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA, PRIN INTERMEDIUL PLATFORMEI INTRANET

Cod UAB: SEAQ_PO_CMCSI_02

(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Varvara Simona	Director CMCSI	15.06.2018	
1.2	Verificat	Socol Adela	Prorector	18.06.2018	
1.3	Avizat	Scheau Ioan	Președinte CIECSDPI	26.06.2018	
1.4	Aprobat	Marina Lucian	Președinte Senat UAB	28.06.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	28.01.2009
2.2.	Revizia 1	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	28.06.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona	05.07.2018	
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Rector	Breaz Valer-Daniel	2.07.2018	
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea	05.07.2018	
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Socol Adela	05.07.2018	
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai	11.07.2018	
3.6	Aplicare/	Copia	Senat /Președinte	Marina	28.06.2018	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare		
				Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	Informare	scanată		Lucian		
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria	09.07.2018	
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudoraşcu Miruna	11.07.18	
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora	11.07.18	
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai	5.07.2018	
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina	11.07.18	
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director	Gavrilă Paven Ionela	9.07.2018	
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director	Cenar Iuliana	12.07.2018	
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director	Cetean Voiculescu Laura	5.07.2018	
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Sociale / Director	Buțiu Călina	5.07.2018	
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana	5.07.2018	
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director	Șimon Sorin	11.07.2018	
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Filologie / Director	Bărbuleț Gabriel	11.07.2018	
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie / Director	Dumitran Daniel	12.07.18	
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă / Director	Panaite Ovidiu	10.07.'18	
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Exacte și Inginerești / Director	Aldea Mihaela	9.07.'18	
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă / Director	Dimen Levente	10.07.18	
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia	12.07.'18	
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat / Secretar	Câmpean Daniela	29.06.'18	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are drept scop descrierea modului de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, modalitatea de obținere și prelucrare a datelor, precum și condițiile de acces la rezultatele evaluării, prin intermediul platformei electronice Intranet.

Procedură se aplică în toate Facultățile și Departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CMCSI ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. CMCSI trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CMCSI ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia de către Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modul în care Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională monitorizează organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, modalitatea de obținere și prelucrare a datelor, precum și condițiile de acces la rezultatele evaluării, prin intermediul platformei electronice Intranet.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procesul de evaluare periodică a calității corpului profesoral constă în distribuirea instrumentelor de evaluare către un set de evaluatori, urmată de colectarea datelor, centralizarea și prelucrarea rezultatelor.
Instrumentele de evaluare periodică a calității corpului profesoral sunt elaborate de către directorul CMCSI, sub coordonarea Prorectorului 2, în urma consultării cu Decanii Facultăților și cu membrii CEAC-UAB și apoi sunt supuse aprobării Senatului Universității.
Prorectorul 2 propune calendarul de desfășurare a sesiunii de evaluare a calității corpului profesoral și îl aduce la cunoștința membrilor Consiliului de Administrație. Deschiderea sesiunii de evaluare este realizată de administratorul Intranet, la solicitarea Prorectorului 2.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procedura se aplică pentru a evalua calitatea corpului profesoral și pentru a identifica măsurile ce se impun a fi luate, în vederea creșterii performanțelor și îmbunătățirii continue a serviciilor de educație oferite de Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Toate Facultățile și Departamentele din cadrul Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

- ✓ Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- ✓ Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurarea Calității în Învățământul Superior, București 2017;
- ✓ Ordinul MEdC nr. 3928/21.04.2005;
- ✓ Codul drepturilor și obligațiilor studentului, Ordinul MECTS nr. 3666/30.03.2012 și Anexa la ordinul MECTS nr. 3666/30.03.2012;
- ✓ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG 75/2005;

6.3. Legislație secundară

- ✓ Carta Universității „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ✓ Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av	Avizare
8.	C	Consultare
9.	Coord	Coordonare
10.	UAB	Universitatea „ 1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
11.	CMCSI	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională
12.	CEAC-UAB	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.1.1. Evaluarea periodică a calității corpului profesoral este obligatorie în Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia și se realizează pe mai multe direcții, după cum urmează:

a) evaluarea colegială;
b) evaluarea cadrelor didactice de către studenți;
c) evaluarea din partea conducătorului direct;
d) autoevaluarea cadrelor didactice.

8.1.2. Procesul de evaluare periodică a calității corpului profesoral se desfășoară integral on-line, prin intermediul platformei informatice Intranet și asigură anonimatul respondenților, deoarece nu asociază datele de identificare cu un anumit răspuns.

8.1.3. Platforma informatică Intranet este o componentă software complexă, structurată în mai multe module specifice administrării activităților procesului educațional din cadrul sistemului de învățământ superior. Modulul dedicat activității de evaluare a calității corpului profesoral are ca scop optimizarea procesului de evaluare prin informatizarea acestuia.

8.1.4. Procesul de evaluare periodică a calității corpului profesoral constă în distribuirea instrumentelor de evaluare către un set de evaluatori, urmată de colectarea datelor, centralizarea și prelucrarea rezultatelor.

8.1.5. Instrumentele de evaluare periodică a calității corpului profesoral constau din patru chestionare, după cum urmează:
- *Chestionar de evaluare colegială a cadrelor didactice (Anexa 1)*
- *Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți (Anexa 2)*
- *Chestionar de evaluare din partea conducătorului direct (Anexa 3)*
- *Chestionar de autoevaluare a cadrelor didactice (Anexa 4)*

8.1.6. Instrumentele de evaluare periodică a calității corpului profesoral sunt elaborate de către directorul CMCSI, sub coordonarea Prorectorului 2, în urma consultării cu Decanii Facultăților și cu membrii CEAC-UAB și apoi sunt supuse aprobării Senatului Universității.

8.1.7. Instrumentele de evaluare aprobate de Senatul Universității sunt furnizate administratorului Intranet care le implementează/încarcă în platforma informatică Intranet.

8.1.8. Pentru accesarea platformei informatice Intranet în vederea realizării procesului de evaluare a calității corpului profesoral, administratorul Intranet creează conturi (nume utilizator și parola) pentru fiecare evaluator (cadru didactic și student) în parte. Evaluatorii sunt împărțiți în trei categorii de utilizatori, respectiv: conducător direct, cadru didactic și student. Funcția unui utilizator este setată în structura organizatorie.

Facultățile și responsabilului biroului IT pun la dispoziția CMCSI, în formatul solicitat de Administratorul Intranet, bazele de date cu toți studenții din Universitate cărora li se vor crea conturi de acces în Intranet. Secretarul CMCSI transmite bazele de date cu studenții, Administratorului Intranet.

8.1.9. Accesul fiecărui utilizator în platforma electronică Intranet se realizează astfel:
a) Se deschide un browser de internet.
b) Se accesează platforma electronică Intranet, prin folosirea protocolului https://193.231.35.81.
c) În funcție de browser-ul folosit pentru accesarea link-ului https://193.231.35.81, utilizatorul va parcurge următoarele etape:

- *Mozilla Firefox* – va genera următorul mesaj: *Your connection is not secure*. Utilizatorul selectează opțiunea *Advanced*, apoi *Adaugă excepție* și, la final, *Confirmă excepția la securitate*;
- *Google Chrome* - va genera mesajul: *Your connection is not private*. Utilizatorul selectează opțiunea *Advanced*, apoi *Proceed to 193.231.35.81 (Unsafe)*;
- *Internet Explorer* – din variantele afișate, se optează pentru *Continue with this website* (not recommended).

Acești pași sunt necesari pentru accesarea certificatul digital instalat pe serverul Intranet privind securitatea informațiilor.

d) Se loghează în sistem (procesul de logare presupune prezentarea de către utilizator a *numelui de login* și a *parolei de acces*). Sistemul verifică identitatea utilizatorului prin compararea parolei prezentate cu cea înregistrată în baza de date. În cazul în care se potrivesc, sistemul consideră utilizatorul ca fiind logat. În caz contrar, sistemul prezintă eroare și cere reintroducerea informațiilor de autentificare.

Logarea studenților în Intranet se face folosind următoarele date de identificare:
- utilizator: *codul numeric personal*
- parola: *ultimele 4 cifre ale CNP-lui.*

Cadrele didactice intră în contul propriu, folosind următoarele date de identificare:
-nume utilizator: *nume.prenume*
-parola: *stabilită de cadrul didactic.*

8.1.10. Utilizatorii au drepturi limitate în platforma electronică Intranet, specificate de conducerea Universității, în funcție de tipul contului creat pentru aceștia. Drepturile fiecărui utilizator sunt atribuite de către Administratorul Intranet, în colaborare cu secretarul CMCSI. După conectarea pe platforma electronică Intranet, fiecare utilizator are posibilitatea de a realiza evaluarea calității corpului profesoral, în funcție de contul, respectiv drepturile alocate, după cum urmează:

- Contul *Utilizator Rector* – permite completarea și salvarea chestionarului de evaluare pentru prorectori și decani.

- Contul *Utilizator Director de Departament* – permite evaluarea tuturor cadrelor didactice din cadrul departamentului și, după caz, a rectorului universității în cazul apartenenței acestuia la departamentul respectiv; se realizează în modulul *Evaluare cadre de către Directorul de Departament*, prin completarea și salvarea Chestionarului de evaluare.

- *Contul Utilizator Cadru Didactic* – permite evaluarea tuturor colegilor din colectivul din care face parte cadrul didactic; în situațiile de conflict de interese sau în cazul în care preferințele colegiale ale cadrului didactic evaluat nu coincid cu totalitatea membrilor colectivului din care face parte, acesta este obligat să aleagă minim 3 colegi din colectiv care să îi realizeze evaluarea; operația se face prin accesarea modulului *Evaluare colegială*, selectarea numelui colegului care va fi evaluat, completarea efectivă a Chestionarului de evaluare și salvarea acestuia.

- *Contul Utilizator Cadru Didactic* permite totodată și completarea *Chestionarului de autoevaluare*, operațiune care trebuie realizată de către fiecare cadru didactic în parte;

- Contul *Utilizator Student* – permite evaluarea cadrelor didactice din prisma procesului didactic; sunt vizate numai cadrele didactice care predau discipline din planul de învățământ parcurs de student în semestrul evaluat; se realizează prin accesarea modulului *Evaluare proces de învățământ* (deasupra siglei universității din centrul paginii), moment în care se deschide o pagină cu disciplinele din planul de învățământ aferent semestrului evaluat. Se selectează cadrul didactic aferent fiecărei discipline (curs sau seminar/laborator/proiect) din lista cadrelor universității și se completează *Chestionarul de*

evaluare a cadrelor didactice de către studenți. După finalizarea chestionarului, se salvează formularul completat și se continuă în același mod pentru fiecare disciplină în parte.

8.1.11. Evaluările sunt organizate în *două sesiuni*, în lunile *decembrie-ianuarie* și respectiv *mai*, și pot fi create, configurate, deschise, respectiv închise, după un interval de timp, de către administratorul Intranet, la solicitarea Prorectorului 2, în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

8.1.12. Evaluarea colegială, evaluarea din partea conducătorului direct și autoevaluarea se efectuează, de regulă, în cadrul primei sesiuni de evaluare, respectiv în lunile decembrie - ianuarie și vizează activitatea desfășurată de cadrul didactic în anul calendaristic precedent.

În ceea ce privește evaluarea cadrelor didactice din partea studenților, sesiunile configurate vizează:

a) *sesiunea decembrie–ianuarie:* evaluarea activităților de curs și seminar/laborator/proiect desfășurate de cadrele didactice în semestrul I al anului universitar în curs;

b) *sesiunea mai:* evaluarea activităților de curs și seminar/laborator desfășurate de cadrele didactice în semestrul II al anului universitar în curs.

8.1.13. Prorectorul 2 propune calendarul de desfășurare a sesiunii de evaluare a calității corpului profesoral și îl aduce la cunoștința membrilor Consiliului de Administrație. Deschiderea sesiunii de evaluare este realizată de administratorul Intranet, la solicitarea Prorectorului 2.

8.1.14. Secretarul CMCSI, în colaborare cu responsabilul IT (desemnat, în acest scop, de Biroul IT) oferă consultanță evaluatorilor (utilizatorilor) pe durata întregului proces de evaluare a calității corpului profesoral.

8.1.15. Diseminarea informației referitoare la sesiunea de evaluare se realizează prin:

a) informarea membrilor Consiliului de Administrație, respectiv a Decanilor/Prodecanilor Facultăților de către Prorector 2;

b) informarea Directorilor de Departament de către Decanul Facultății în cadrul ședințelor de Consiliu al Facultății;

c) informarea, prin email, a Decanilor și a Directorilor de Departament de către secretarul CMCSI, cu privire la modul de accesare a link-ului și respectiv de logare în Intranet;

d) informarea cadrelor didactice de către Directorul Departamentului din care fac parte, prin email și/sau în cadrul ședințelor de departament;

e) informarea studenților prin postarea anunțului cu privire la deschiderea sesiunii de evaluare pe pagina principală universității, www.uab.ro, prin intermediul Ligii studenților și a tutorilor de an. Tutorii de an au obligația de a convoca cel puțin o întâlnire cu studenții din anul pe care îl coordonează, în cadrul căreia studenții vor fi informați asupra scopului și importanței activității de evaluare a prestației cadrelor didactice, perioada de evaluare, modul de accesare a link-ului și de logare în Intranet, subliniind totodată și caracterul anonim al răspunsurilor.

8.1.16. Evaluările în Intranet sunt realizate prin completarea chestionarelor aferente după cum urmează:

a) *evaluarea din partea colegilor* este realizată de o comisie de evaluare formată din toți membrii colectivului din care face parte cadrul didactic evaluat; aceștia au obligația de a completa *Chestionarul de evaluare colegială (Anexa 1)*. În situațiile de conflict de interese sau în cazul în care preferințele colegiale ale cadrului didactic evaluat nu coincid cu totalitatea membrilor colectivului din care face parte, acesta este obligat să aleagă minim 3 colegi din colectiv care să îi realizeze evaluarea.

b) *evaluarea din partea studenților* este realizată de către studenții care au participat la activitățile (curs/seminar/laborator/proiect) susținute de cadrele didactice, prin completarea *Chestionarului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți (Anexa 2).*

c) evaluarea din partea conducătorului direct, este realizată prin completarea *Chestionarului de evaluare din partea conducătorului direct (Anexa 3)*, după următoarele criterii:

c.1. directorul de departament evaluează toate cadrele didactice din departamentul respectiv;

c.2. decanul facultății este evaluator pentru directorii de departament și prodecani (unde este cazul);

c.3. rectorul completează chestionarul de evaluare pentru decani și prorectori;

c.4. rectorul universității este evaluat de către directorul departamentului din care face parte.

d) *autoevaluarea* este realizată individual, de fiecare cadru didactic, prin completarea *Chestionarului de autoevaluare a cadrelor didactice (Anexa 4).*

8.1.17. Evaluatorul (utilizatorul) poate completa răspunsurile în mai multe sesiuni de lucru, modificările efectuate putând fi salvate pe server. Completarea răspunsurilor la întrebări se realizează simplu, prin interfața web și folosind modalitățile de răspuns configurate pentru fiecare din întrebări în particular. Odată ce un chestionar este completat integral evaluatorul (utilizatorul) trebuie să îl marcheze corespunzător, prin intermediul unei opțiuni din interfață (finalizare/salvare chestionar).

8.1.18. Pe toată perioada în care sesiunea este deschisă evaluatorii (utilizatorii) pot răspunde la întrebările din chestionarele repartizate și pot finaliza evaluarea prin marcarea/salvarea chestionarelor considerate completate. La final, numai chestionarele marcate ca fiind completate vor fi luate în calcul.

8.1.19. Sesiunile de evaluare sunt închise de către administratorul Intranet la solicitarea Prorectorului 2, fie normal ca urmare a expirării timpului alocat, fie excepțional, în cazul în care se dorește anularea sesiunii; după această perioadă, dacă evaluatorii (utilizatorii) nu au completat chestionarele, nu le vor mai putea accesa fiind atenționați printr-un mesaj că sesiunea de evaluare a expirat.

8.1.20. După încheierea sesiunii de evaluare, secretarul CMCSI extrage rapoartele referitoare la evaluarea colegială, autoevaluare, evaluarea din partea studenților și evaluarea din partea conducătorului direct pentru fiecare departament al universității. Extragerea rapoartelor aferente procesul de evaluare se face apelând Modulul *Rapoarte* din platforma Intranet, care însumează o serie de documente, grupate astfel:

a) Raport evaluare colegială;
b) Raport evaluare din partea conducătorului direct;
c) Raport de autoevaluare;
d) Raport evaluare studenți, per cadru și curs;
e) Raport evaluare studenți, per curs;
f) Raport evaluare studenți, per cadru și seminar/laborator;
g) Raport evaluare studenți, per seminar/laborator.

8.1.21. Secretarul CMCSI transmite rapoartele aferente procesului de evaluare, prin email, spre informare, Decanilor Facultăților, care deleagă responsabilitatea analizării și prelucrării rezultatelor, Directorilor de Departament.

8.1.22. Directorii de Departament analizează și prelucrează rezultatele individuale ale cadrelor didactice din departament și întocmesc un raport sintetic care este transmis Decanului Facultății.

8.1.23. Decanii Facultăților verifică și analizează rapoartele de evaluare întocmite de Directorii de Departament, întocmesc o sinteză a acestora și propun măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute, atunci când acestea se impun.

8.1.24. Decanii Facultăților comunică și discută individual cu fiecare cadru didactic, rezultatele evaluării sale de către studenți și consemnează eventualele propuneri ale cadrului didactic evaluat în Raportul sintetic întocmit la nivelul facultății, care este adus la cunoștința Consiliului Facultății. După avizarea de către Consiliul Facultății, Decanul transmite raportul sintetic de evaluare în format electronic și tipărit către Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională (CMCSI).

8.1.25. Directorul CMCSI verifică și analizează rapoartele sintetice de evaluare înaintate de către Decanatele Facultăților și întocmește *un Raport instituțional asupra procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitate* și un *Plan de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor*. După verificarea *Raportului instituțional* și a *Planului de măsuri* de către Prorector 2 și avizarea acestora în ședința CEAC-UAB, documentele se înaintează spre aprobare Senatului.

8.1.26. După aprobarea Senatului, R*aportul instituțional cu privire la rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți*, este publicat pe website-ul CMCSI, în format lizibil, de către secretarul CMCSI.

8.1.27. Rectorul Universității analizează și comunică, la propunerea Decanilor Facultăților, după caz, rezultatele nesatisfăcătoare care impun luarea anumitor decizii sau măsuri, persoanelor evaluate. Rezultatele unei evaluări sunt considerate a fi nesatisfăcătoare dacă mai mult de 50% din răspunsurile obținute din partea respondenților sunt nefavorabile (nesatisfăcătoare). Eșantionul de respondenți este considerat relevant pentru cursul/seminarul evaluat atunci când are o dimensiune de cel puțin 80% din totalul studenților care au urmat disciplina respectivă. MODIFICARE CEAC

8.1.28. Arhivarea Rapoartelor sintetice întocmite de Decanii Facultăților, a Raportului instituțional cu privire la rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți și a Planului de măsuri pentru ameliora sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor se realizează de către secretarul Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

8.2. Documente utilizate

Procedura presupune completarea *Chestionarului de evaluare colegială a cadrelor didactice; Chestionarului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți; Chestionarului de evaluare din partea conducătorului direct; Chestionarului de autoevaluare a cadrelor didactice;* întocmirea *Raportului instituțional asupra procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitate* și a *Planului de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor*.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt: *Chestionarul de evaluare colegială a cadrelor didactice; Chestionarul de evaluare a cadrelor didactice de către studenți; Chestionarul de evaluare din partea conducătorului direct; Chestionarul de autoevaluare a cadrelor didactice; Raportul instituțional asupra procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitate; Planul de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor.*

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele rezultate în urma aplicării procedurii au rolul de a ajuta la identificarea celor mai bune practici academice și de a stabili repere calitative și cantitative, în vederea creșterii performanțelor și îmbunătățirii continue a serviciilor de educație oferite de Universitatea „1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

8.2.3. Circuitul documentelor

Secretarul CMCSI are responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Directorul CMCSI, sub coordonarea Prorector 2, are responsabilitatea elaborării instrumentelor de evaluare periodică a calității corpului profesoral, în urma consultării cu Decanii Facultăților și cu membrii CEAC-UAB.
- ✓ Senatul Universitar aprobă instrumentele de evaluare.
- ✓ Administratorul Intranet are responsabilitatea implementării/încărcării instrumentelor de evaluare pe platforma electronică Intranet, în vederea pregătirii sesiunii de evaluare.
- ✓ Administratorul Intranet are responsabilitatea creării conturilor (nume utilizator și parola) pentru fiecare evaluator (cadru didactic și student) în parte.
- ✓ Administratorul Intranet în colaborare cu secretarul CMCSI definesc drepturile fiecărui tip de utilizator, stabilite de conducerea universității.
- ✓ Prorectorul 2 propune calendarul de desfășurare a sesiunii de evaluare a calității corpului profesoral și îl aduce la cunoștința membrilor Consiliului de Administrație.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Administratorul aplicației Intranet are obligația de a deschide sesiunile de evaluare, la solicitarea Prorectorului 2, conform calendarului de evaluare stabilit.
- ✓ Secretarul CMCSI, în colaborare cu Responsabilul IT desemnat în acest scop de Biroul IT oferă consultanță utilizatorilor pe durata întregului proces de evaluare a calității corpului profesoral.
- ✓ Prorector 2, Decanii/Prodecanii Facultăților, Directorii de Departament, tutorii de an și secretarul CMCSI au obligativitatea diseminării informației referitoare la sesiunea de evaluare în rândul evaluatorilor (cadre didactice și studenți).

- ✓ Tutorii de an au obligaţia de a convoca cel puţin o întâlnire cu studenţii din anul pe care îl coordonează, în cadrul căreia vor informa studenţii cu privire la scopul şi importanţa evaluării cadrelor didactice, durata sesiunii de evaluare, modul de accesare a link-ului şi de logare în Intranet, caracterul anonim al răspunsurilor.
- ✓ Evaluatorii (toate cadrele didactice şi studenţii) au responsabilitatea completării chestionarelor pentru persoanele desemnate.
- ✓ Administratorul Intranet are obligaţia de a închide sesiunile de evaluare, la solicitarea Prorectorului 2, conform calendarului sesiunii de evaluare aprobat în Consiliul de Administraţie.
- ✓ Secretarul CMCSI are responsabilitatea extragerii rapoartele rezultate în urma evaluării pentru fiecare departament în parte şi transmiterii acestora, în format electronic, Decanilor.
- ✓ Directorii de departament au obligaţia analizării rezultatelor individuale ale cadrelor didactice din departament, prelucrării acestora şi întocmirii unui raport al departamentului care va fi transmis Decanului Facultăţii.
- ✓ Decanul are responsabilitatea verificării şi analizării rapoartelor de evaluare întocmite de Directorii de Departament şi întocmirii unei sinteze a acestora care va fi supusă avizării Consiliul Facultăţii.
- ✓ Decanul are responsabilitatea de a informa, verbal ori în scris, cadrele didactice cu privire la rezultatele obţinute în cadrul procesului de evaluare şi de a consemna eventualele propuneri ale cadrului didactic evaluat în Raportul sintetic întocmit la nivelul facultăţii.
- ✓ Consiliul Facultăţii are responsabilitatea avizării Raportul sintetic întocmit la nivelul facultăţii.
- ✓ Decanul are responsabilitatea transmiterii rapoartelor sintetice pe facultate, avizate de Consiliul Facultăţii, către CMCSI, atât în format electronic, cât şi tipărit.
- ✓ Directorul CMCSI are responsabilitatea verificării şi analizării rapoartelor sintetice de evaluare înaintate de către Decanatele Facultăţilor, întocmirii unui Raport instituţional asupra procesului de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral din universitate şi propunerii unui Plan de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătăţirea/optimizarea rezultatelor evidenţiate în rapoartele de evaluare ale corpului academic.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

- ✓ Prorectorul 2 are responsabilitatea verificării Raportului instituţional şi a Planului de măsuri, supunerii documentelor, spre avizare, în şedinţa CEAC-UAB şi înaintării lor spre aprobare Senatului.
- ✓ Senatul universitar aprobă Raportul instituţional asupra procesului de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral şi Planul de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătăţirea/optimizarea rezultatelor evidenţiate în rapoartele de evaluare ale corpului academic.
- ✓ Directorul CMCSI are responsabilitatea publicării pe website-ul CMCSI, în format lizibil, a Raportului instituţional cu privire la rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenţi.
- ✓ Rectorul are responsabilitatea de a analiza şi a informa, după caz, persoanele evaluate cu privire la rezultatele nesatisfăcătoare care impun luarea anumitor decizii sau măsuri.
- ✓ Secretarul CMCSI are responsabilitatea arhivării rapoartelor sintetice întocmite de Decanii Facultăţilor şi menţinerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	Prorectorul de resort	Decanii / prodecanii	Directorii de departament	Tutori de an	Cadrele didactice	Studenții	Consiliul Facultății	CEAC-UAB	Director CMCSI	Senatul	Administrator Intranet	Secretarul CMCSI	Responsabil IT
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Elaborarea instrumentelor de evaluare periodică a calității corpului profesoral		Coord	C						A	E				
2	Aprobarea instrumentelor de evaluare											A			
3	Implementarea/încărcarea instrumentelor de evaluare pe platforma electronică Intranet												Ap		
4	Crearea conturilor (nume utilizator și parola) pentru fiecare evaluator (cadru didactic și student) în parte												Ap		
5	Definirea drepturile fiecărui tip de utilizator												Ap	Ap	
6	Stabilirea calendarului de desfășurare a sesiunii de evaluare a calității corpului profesoral		A								E				
7	Deschiderea sesiunilor de evaluare												Ap		
8	Oferirea de consultanță utilizatorilor pe durata întregului proces de evaluare a calității corpului profesoral													Ap	Ap
9	Diseminarea informației referitoare la sesiunea de evaluare în rândul evaluatorilor (cadre didactice și studenți).		Ap	Ap	Ap	Ap								Ap	
10	Tutorii de an au obligația de a convoca cel puțin o întâlnire cu studenții din anul pe care îl coordonează, în cadrul căreia vor informa studenții cu privire la scopul și					Ap									

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	Prorectorul de resort	Decanii / prodecanii	Directorii de departament	Tutori de an	Cadrele didactice	Studenții	Consiliul Facultății	CEAC-UAB	Director CMCSI	Senatul	Administrator Intranet	Secretarul CMCSI	Responsabil IT
	importanța evaluării cadrelor didactice, durata sesiunii de evaluare, modul de accesare a link-ului și de logare în Intranet, caracterul anonim al răspunsurilor														
11	Completarea chestionarelor pentru persoanele desemnate						Ap	Ap							
12	Închiderea sesiunilor de evaluare												Ap		
13	Extragerea rapoartele rezultate în urma evaluării pentru fiecare departament în parte și transmiterea acestora, în format electronic													Ap	
14	Analizarea rezultatelor individuale ale cadrelor didactice din departament, prelucrarea acestora și întocmirea unui raport al departamentului care va fi transmis Decanului Facultății				E										
15	Verificarea și analizarea rapoartelor de evaluare întocmite de Directorii de Departament și întocmirea unei sinteze a acestora			E											
16	Avizarea Raportului sintetic întocmit la nivelul facultății								Av						
17	Transmiterea rapoartelor sintetice pe facultate, avizate de Consiliul Facultății, către CMCSI, atât în format electronic, cât și tipărit			Ap										Ap	
18	Verificarea și analizarea rapoartelor sintetice de evaluare înaintate de către Decanatele Facultăților,										E				

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectorul	Prorectorul de resort	Decanii / prodecanii	Directorii de departament	Tutori de an	Cadrele didactice	Studenții	Consiliul Facultății	CEAC-UAB	Director CMCSI	Senatul	Administrator Intranet	Secretarul CMCSI	Responsabil IT
	întocmirea unui Raport instituțional asupra procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitate și propunerea unui Plan de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor evidențiate în rapoartele de evaluare ale corpului academic														
19	Verificarea Raportului instituțional și a Planului de măsuri		Ap												
20	Avizarea Raportului instituțional și a Planului de măsuri									Av					
21	Aprobarea Raportului instituțional și a Planului de măsuri											A			
22	Publicarea pe site a Raportului instituțional													Ap	
23	Analizarea și a informarea, după caz, a persoanelor evaluate cu privire la rezultatele nesatisfăcătoare care impun luarea anumitor decizii sau măsuri	Ap													
24	Arhivarea rapoartelor sintetice întocmite de Decanii Facultăților și menținerea înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri													Ap	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Anexa 1.** Chestionar de evaluare colegială a cadrelor didactice	CMCSI	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	
2	**Anexa 2.** Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți	CMCSI	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	
3	**Anexa 3.** Chestionar de evaluare din partea conducătorului direct	CMCSI	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	
4	**Anexa 4.** Chestionar de autoevaluare a cadrelor didactice	CMCSI	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat	Conform legii	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11	Cuprins	17

Aprobată în Ședința Senatului Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia în data de 28.06.2018.

P R E Ș E D I N T E
Conf. univ. dr. Lucian Marina

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia SENAT

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar

Anexa 1

CHESTIONAR DE EVALUAREA COLEGIALĂ A CADRELOR DIDACTICE

	Foarte bună	**Bună**	**Satisfăcătoare**	**Nesatisfăcătoare**	**Nu răspund**
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
Cum apreciați calitatea proiectării și organizării conținutului cursurilor/ seminariilor din fișele disciplinelor (rigoare, actualitate, structurare logică, integrare în ansamblul curriculum-ului, competente, strategii didactice, forme de evaluare, bibliografie actualizată, caracterul interdisciplinar)?					
Cum apreciați resursele pentru învățare elaborate (suport de curs, suport pentru seminar/laborator, bibliografia recomandată studenților, materiale suport audio-video etc.)?					
Cum apreciați calitatea activităților de evaluare a studenților (obiectivitate, corectitudine, transparență etc.)?					
Cum apreciați eforturile depuse pentru dezvoltarea abilităților practice și de comunicare ale studenților (organizarea de vizite de studiu în companii, invitați din mediul de afaceri, organizarea de cercuri studențești/ conferințe studențești, coordonarea lucrărilor de licență/disertație?					
Cum apreciați contribuția individuală la activitățile comune ale departamentului (responsabil program de studiu, participarea la elaborarea documentației pentru acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii, a orarelor, promovarea admiterii, alte sarcini care nu fac parte din fișa postului)?					
Cum apreciați comunicarea interpersonală și capacitatea de a colabora/interacționa cu colegii din departament (disponibilitatea la					

dialog, receptivitatea, respectul, spiritul de echipă, participarea la analizele colegiale)?					
Cum apreciați gradul de implicare în organizarea unor manifestări științifice desfășurate în cadrul colectivului/ departamentului?					
Cum apreciați gradul de implicare în activitatea cu caracter științific (contribuția la activitățile de cercetare, îndrumarea studenților/masteranzilor în activitatea de cercetare, elaborarea și participarea la proiecte de cercetare, publicarea de lucrări științifice etc.)?					
Cum apreciați gradul de implicare în susținerea relațiilor departamentului cu mediul economic, social și cultural, cu agenți economici, instituții, organisme ale administrației?					
Cum apreciați gradul de recunoaștere a realizărilor în grupul profesional de apartenență (relevanța națională și internațională a publicațiilor, citări, participarea la manifestări științifice recunoscute, premii/distincții obținute, apartenența în organizații profesionale)?					
Cum apreciați conduita și comportamentul profesional în comunitatea academică și în afara ei?					

Anexa 2

CHESTIONAR DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI

În scopul evaluării măsurii în care cadrele didactice reușesc să satisfacă necesitățile de formare ale studenților, pe parcursul orelor de curs/seminar, vă rugăm să bifați în spațiul alocat, răspunsul care vi se pare corect și să răspundeți la întrebările deschise din chestionar. Vă rugăm să răspundeți la întrebări într-o manieră constructivă, sugestiile dumneavoastră urmând a fi folosite de cadrul didactic pentru îmbunătățirea activității sale. Răspunsurile dumneavoastră sunt confidențiale.

1.1.

1.2. Participarea studenților la activitățile didactice (curs/seminar)

	0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
Din totalul cursurilor/seminariilor predate la această disciplină am fost prezent la aproximativ:					

Care sunt motivele neparticipării dumneavoastră la activitățile didactice (curs/seminar) aferente disciplinei?

- Sunt angajat(ă) cu normă întreagă
- Sunt angajat(ă) cu normă redusă
- Probleme personale
- Alte motive (detaliați):._____

	În foarte mare măsura	**În mare măsură**	**În mică măsură**	**În foarte mică măsură**	**Nu răspund**
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
ORGANIZAREA CURSULUI ȘI CALITATEA PREDĂRII					
Cadrul didactic prezintă clar obiectivele fiecărui curs/seminar și urmărește consecvent atingerea lor?					

Cadrul didactic precizează explicit responsabilităţile studenţilor în cadrul cursului/seminarului?					
Cadrul didactic explică conţinutul cursului/seminarului clar şi pe înţelesul studenţilor, folosind un limbaj accesibil?					
Cadrul didactic evidenţiază utilitatea informaţiei predate şi, după caz, relevanţa practică a acesteia în pregătirea pentru viitoarea profesie?					
Cadrul didactic utilizează exemple adecvate, apropiate de situaţiile reale (studii de caz, aplicaţii etc.) care clarifică noţiunile teoretice?					
Cadrul didactic realizează corelări între temele/cunoştinţele predate anterior la aceeaşi disciplină sau la alte discipline?					
Conţinutul cursului/seminarului este clar diferenţiat de alte cursuri/seminarii predate de acelaşi cadru didactic (dacă este cazul)?					
Cadrul didactic pune întrebări pentru a se asigura că studenţii au înţeles ceea ce s-a predat/discutat?					
Cadrul didactic foloseşte materiale şi mijloace de predare adecvate conţinutului predat, care uşurează înţelegerea conţinutului (prezentări ppt, prezentări video, machete, software, aparatură etc.)?					
RELAŢIA ŞI COMUNICAREA CU STUDENŢII					
Cadrul didactic încurajează participarea neîngrădită a studenţilor la discuţii/dezbateri în cadrul cursului/ seminarului?					
Cadrul didactic este atent la reacţiile studenţilor şi ia în considerare opiniile/părerile şi convingerile acestora?					
Cadrul didactic manifestă o atitudine de respect la adresa studentului şi foloseşte un limbaj adecvat?					
Cadrul didactic manifestă disponibilitate în comunicarea cu studenţii şi le acordă ajutor individual (consultaţii) când aceştia îl cer?					
CALITATEA EVALUĂRII					
Cadrul didactic formulează clar cerinţele, criteriile şi metodele de evaluare la începutul activităţii didactice (curs/seminar) şi le aplică consecvent pe parcursul semestrului?					
Cadrul didactic utilizează sarcini de evaluare (proiecte, referare, teme) pe parcurs care facilitează înţelegerea cunoştinţelor?					

Enumerați aspectele pozitive (puncte tari) care v-au motivat să participați la cursuri/seminarii și v-au ajutat să înțelegeți și să asimilați cunoștințele transmise de cadrul didactic evaluat

_____

Enumerați eventualele aspecte negative (puncte slabe) care au făcut dificilă înțelegerea și asimilarea cunoștințelor transmise de cadrul didactic evaluat

_____

Ce sugestii constructive aveți pentru îmbunătățirea modului de desfășurare a cursurilor/seminariilor la această disciplină?

_____

Anexa 3

CHESTIONAR DE EVALUARE DIN PARTEA CONDUCĂTORULUI DIRECT

Cadrul didactic a susținut integral activitățile didactice prevăzute în orar și în statul de funcții?

- o Da
- o Nu

(dacă ați bifat nu, detaliați _____)

	Foarte bună	**Bună**	**Satisfăcătoare**	**Nesatisfăcătoare**	**Nu răspund**
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
Cum apreciați calitatea proiectării și organizării conținutului cursurilor/seminariilor din fișele disciplinelor elaborate anual (rigoare, actualitate, structurare logică, integrare în ansamblul curriculum-ului, competente, strategii didactice, forme de evaluare, bibliografie actualizată)?					
Cum apreciați comunicarea cu studenții (disponibilitate la dialog, politețe, receptivitate, activitatea de consiliere, tutoriat, participarea la activitățile studenților)?					
Cum apreciați eforturile pentru dezvoltarea abilităților practice și de comunicare ale studenților (organizarea de vizite de studiu în companii, invitați din mediul de afaceri, organizarea de cercuri studențești/conferințe studențești etc.)?					
Cum apreciați contribuția individuală la activitățile comune ale departamentului (responsabil program de studiu, participarea la elaborarea documentației pentru acreditarea/ evaluarea periodică a programelor de studii, a orarelor și a altor sarcini care nu fac parte din fișa postului)?					
Cum apreciați comunicarea și interacțiunea cu colegii din departament (disponibilitatea la dialog, receptivitatea, spiritul de echipă, participarea la analizele colegiale)?					

Cum apreciați gradul de implicare în activitatea cu caracter științific la nivelul departamentului (contribuția la activitățile de cercetare, îndrumarea studenților/ masteranzilor în activitatea de cercetare, elaborarea și participarea la proiecte de cercetare etc.)?					
Cum apreciați gradul de implicare în organizarea unor manifestări științifice desfășurate în cadrul colectivului/ departamentului?					
Cum apreciați gradul de recunoaștere a cadrului didactic în grupul profesional de apartenență (relevanța națională și internațională a publicațiilor, citări, participarea la manifestări științifice recunoscute, premii/distincții obținute)?					
Cum apreciați conduita și comportamentul profesional în comunitatea academică și în afara ei?					
Cum apreciați gradul de implicare în susținerea relațiilor departamentului cu mediul economic, social și cultural, cu agenți economici, instituții, organisme ale administrației?					

Anexa 4

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE A CADRELOR DIDACTICE

Ați susținut integral activitățile didactice prevăzute în orar și în statul de funcții?

- o Da
- o Nu

(dacă ați bifat nu, detaliați _____)

	Foarte bună	**Bună**	**Satisfăcătoare**	**Nesatisfăcătoare**	**Nu răspund**
	4	**3**	**2**	**1**	**0**
Cum apreciați calitatea proiectării și organizării conținutului cursurilor/seminariilor din fișele disciplinelor elaborate de dumneavoastră (rigoare, actualitate, structurare logică, integrare în ansamblul curriculum-ului, competente, strategii didactice, forme de evaluare, bibliografie actualizată, caracter interdisciplinar)?					
Cum apreciați comunicarea și interacțiunea dumneavoastră cu studenții (disponibilitate la dialog, politețe, receptivitate, activitatea de consiliere, tutoriat, participarea la activitățile studenților)?					
Cum apreciați calitatea activităților de evaluare a studenților (obiectivitate, corectitudine, transparență etc.)?					
Cum apreciați metodele/tehnicile utilizate de dumneavoastră pentru transmiterea informației către studenți (prezentări ppt, prezentări video etc) și resursele pentru învățare elaborate (suport de curs, suport pentru seminar/laborator, bibliografia recomandată)?					
Cum apreciați eforturile depuse de dumneavoastră pentru dezvoltarea abilităților practice și de comunicare ale studenților (organizarea de vizite de studiu în companii, invitați din mediul de afaceri, organizarea de cercuri studențești/conferințe studențești, coordonarea de lucrări de licență/dizertație etc.)?					
Cum apreciați contribuția dumneavoastră individuală la activitățile comune ale departamentului (responsabil program de studiu, participarea la elaborarea documentației pentru acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii, a orarelor și a altor sarcini care nu fac parte din fișa postului)?					

Cum apreciați comunicarea interpersonală și capacitatea dumneavoastră de a colabora/interacționa cu colegii din departament (disponibilitatea la dialog, receptivitatea, spiritul de echipă, participarea la analizele colegiale)?					
Cum apreciați implicarea dumneavoastră în activități de cercetare (îndrumarea studenților/masteranzilor în activitatea de cercetare, elaborarea și participarea la proiecte de cercetare, elaborarea de lucrări științifice etc.)?					
Cum apreciați implicarea dumneavoastră în organizarea unor manifestări științifice desfășurate în cadrul colectivului/ departamentului?					
Cum apreciați gradul de recunoaștere a realizărilor dumneavoastră în grupul profesional de apartenență (relevanța națională și internațională a publicațiilor, citări, participarea la manifestări științifice recunoscute, premii/distincții obținute, apartenența în organizații profesionale)?					
Cum apreciați conduita și comportamentul dumneavoastră profesional în comunitatea academică și în afara ei?					
Cum apreciați implicarea dumneavoastră în susținerea relațiilor departamentului cu mediul economic, social și cultural, cu agenți economici, instituții, organisme ale administrației?					

Întrebări de clasificare

1. Ați elaborat suporturi de curs/laborator/seminar pentru toate disciplinele predate?

- DA
- NU
- PARȚIAL

Dacă ați răspuns PARȚIAL, enumerați disciplinele pe care le predați și care nu beneficiază de suport de curs elaborat de dumneavoastră

_____

2. Vechime în învățământul universitar este de:

- până la un an
- 1 - 5 ani
- 6 - 10 ani
- peste 10 ani

3. Titlu științific
- doctor
- doctorand

4. Gradul didactic
- asistent universitar
- lector universitar
- conferențiar universitar
- profesor universitar

5. Vârstă
- până la 25 ani
- între 26-30
- între 31-35
- între 36-40
- între 41-45
- între 46-50
- între 51-55
- între 56-60
- peste 60 ani

6. Sexul
- masculin
- feminin