



Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI
DE EVALUARE PERIODICĂ A CALITĂȚII CORPULUI PROFESORAL
DIN UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod: PO – CMCSI – 02

Ediția III Revizia 0 Data 23.11.2022

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conf.univ.dr. Varvara Simona
Pârvu Simona

Elaborat

Comisia CEAC-UAB

Președinte: Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu

Vicepreședinte: Conf.univ.dr. Baciu Adriana

Membri: Prof.univ.dr. Breaz Nicoleta

Conf.univ.dr. Stanciu Laura

Conf.univ.dr. Dănulețiu Dan Constantin

Conf.univ.dr. Opreș Dorin

Lect.univ.dr. Lazea Ruxandra

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CMCSI-02	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	11
7. Formular evidență modificări	15
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	16
10. Anexe.....	19

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1. 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.

1.2. Procedura delimitează în secțiunea 5.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

1.3. 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 aparatului sau alte incidente, criză majoră etc.

1.4. 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.

2. Domeniul de aplicare

2.1. 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.

2.2. 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 membrii CEAC-UAB, cu sprijinul CMCSI și apoi sunt supuse aprobării Senatului Universității. Prorectorul de resort 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 la solicitarea Prorectorului de resort.

2.3. 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.

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	Cod: PO – CMCSI-02	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

- ✓ *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;
- ✓ Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- ✓ Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *Ediție a unei proceduri operaționale* - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
- *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

4.2. Abrevieri

- *PO* – Procedură operațională
- *E* - Elaborare
- *V* - Verificare
- *A* - Aprobare
- *Ap* - Aplicare
- *Ah* – Arhivare
- *Av* – Avizare
- *C* – Consultare
- *Coord* - Coordonare
- *UAB* - Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
- *CMCSI* - Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională
- *CEAC – UAB* - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CMCSI-02	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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.

Procesul de evaluare periodică a calității corpului profesoral se desfășoară integral on-line, după cum urmează:

- Evaluarea cadrelor didactice de către studenți se realizează prin intermediul platformei informatice Solaris și asigură anonimatul respondenților, deoarece nu asociază datele de identificare cu un anumit răspuns.
- Evaluarea cadrelor didactice de către conducătorul direct, evaluarea colegială și autoevaluarea se realizează prin intermediul platformei informatice Intranet.

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 constau din patru chestionare, după cum urmează:

- *Chestionar de evaluare colegială a cadrelor didactice (Anexa B)*
- *Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți (Anexa C)*
- *Chestionar de evaluare din partea conducătorului direct (Anexa D)*
- *Chestionar de autoevaluare a cadrelor didactice (Anexa E)*

Instrumentele de evaluare periodică a calității corpului profesoral sunt elaborate de către membrii CEAC-UAB, sub coordonarea Prorectorului de resort, cu sprijinul CMCSI, și apoi sunt supuse aprobării Senatului Universității.

Instrumentele de evaluare a cadrelor didactice de către studenți aprobate de Senatul Universității sunt furnizate administratorului Solaris (desemnat de responsabilul Biroului IT), de către secretarul CMCSI. Administratorul Solaris implementează/încarcă chestionarele de evaluare a cadrelor didactice de către studenți în platforma informatică Solaris.

În vederea evaluării cadrelor didactice de către studenți pe platforma Solaris, se vor parcurge următoarele etape:

1. Se va accesa adresa <https://www.uab.ro/>;
2. Se va selecta butonul “Solaris”, situat în colțul stânga-sus a paginii principale;
3. După logarea în platformă, Se va accesa modulul “Evaluare didactică”, situat în colțul stânga-sus a paginii principale;
4. La pasul următor, se va selecta butonul “Evaluări deschise”/“Vizualizează evaluări didactice deschise”, care le va permite studenților vizualizarea tuturor chestionarelor de evaluare ce pot fi completate;
5. Se va apăsa butonul din dreptul cadrului didactic și a disciplinei pentru care se dorește completarea chestionarului de evaluare, iar ulterior se va apăsa butonul care va permite completarea efectivă a chestionarului.

Instrumentele de evaluare colegială, autoevaluare și evaluare a cadrelor didactice din partea conducătorului direct sunt furnizate administratorului Intranet, de către secretarul CMCSI.

Administratorul Intranet le implementează/încarcă în platforma informatică Intranet.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CMCSI-02	Exemplar nr. 1

Pentru accesarea platformei informatice Intranet în vederea realizării evaluării colegiale, a autoevaluării și evaluării din partea conducătorului direct, administratorul Intranet creează conturi (nume utilizator și parolă) pentru fiecare evaluator - cadru didactic în parte. Evaluatorii sunt împărțiți în două categorii de utilizatori, respectiv conducător direct și cadru didactic. Funcția unui utilizator este setată în structura platformei.

Facultățile pun la dispoziția CMCSI, în formatul solicitat de Administratorul Intranet, bazele de date cu toate cadrele didactice din universitate cărora li se vor crea conturi de acces în Intranet. Secretarul CMCSI transmite bazele de date cu cadre didactice, Administratorului Intranet.

Accesul fiecărui utilizator în platforma electronică Intranet se realizează astfel:

- a) Se deschide un browser de internet.
- b) Se accesează platforma electronică Intranet, <https://evaluare.uab.ro/>.
- c) Se loghează în sistem (procesul de logare presupune prezentarea de către utilizator a *numelui de login* și a *parolei de acces*). Cadrele didactice intră în contul propriu, folosind următoarele date de identificare:

-nume utilizator: *nume.prenume*

-parola: *stabilită de cadrul didactic*.

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 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* – în funcție de decizia luată la nivelul departamentelor, evaluarea colegială poate fi realizată, pe bază de preferințe colegiale, de către un număr de minim 3 cadre didactice alese de persoana evaluată, sau de către toți membrii colectivului/departamentului, dacă persoana evaluată îi nominalizează pe aceștia.
- Contul *Utilizator Cadru Didactic* permite totodată și completarea *Chestionarului de autoevaluare*, operațiune care trebuie realizată de către fiecare cadru didactic în parte;

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 administratorii Solaris și Intranet, la solicitarea Prorectorului de resort, în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

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.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CMCSI-02	Exemplar nr. 1

Prorectorul de resort 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 administratorii platformelor Solaris și Intranet, la solicitarea Prorectorului de resort.

Secretarul CMCSI, în colaborare cu responsabilul Solaris oferă consultanță evaluatorilor (utilizatorilor) pe durata întregului proces de evaluare a calității corpului profesoral.

Diseminarea informației referitoare la sesiunea de evaluare se realizează prin:

a) informarea membrilor Consiliului de Administrație, respectiv a Decanilor/Prodecanilor Facultăților de către Prorectorul de resort;

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, subliniind totodată și caracterul anonim al răspunsurilor.

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/departamentului din care face parte cadrul didactic evaluat sau de minim 3 colegi (pe bază de preferințe colegiale), în funcție de decizia luată la nivelul departamentului didactic.

Pentru realizarea procesului de evaluare colegială se parcurg următorii pași: din meniul principal, se accesează modulul *Evaluare - Setări evaluare colegială – Adaugă – Selectare (se alege numelui colegului care urmează să facă evaluarea) – Salvează*. Dacă acești pași nu sunt parcurși, evaluarea colegială nu este posibilă. *Chestionarul de evaluare colegială* va apărea în contul colegilor selectați, iar aceștia vor trebui să îl completeze și să îl salveze la final. Dacă un cadru didactic nu a fost selectat de nici un coleg pentru a realiza evaluări colegiale, în contul său de Intranet nu vor exista *Chestionare de evaluare colegială* de completat.

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

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

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.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Sesiunile de evaluare sunt închise de către administratorul Solaris și respectiv administratorul Intranet la solicitarea Prorectorului de resort, 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.

După încheierea sesiunii de evaluare, secretarul CMCSI extrage rapoartele referitoare la evaluarea colegială, autoevaluare, evaluarea din partea conducătorului direct pentru fiecare departament al universității. Extragerea rapoartelor aferente procesul de evaluare din partea conducătorului direct, evaluare colegială și autoevaluare 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;

Extragerea rapoartelor aferente procesul de evaluare a cadrelor didactice de către studenți este realizată de către administratorul Solaris, care transmite prin email documentele aferente secretarului CMCSI.

În continuare, secretarul CMCSI transmite rapoartele aferente procesului de evaluare, prin email, spre informare, Decanilor Facultăților, care delegă responsabilitatea analizării și prelucrării rezultatelor, Directorilor de Departament.

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

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.

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).

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 Prorectorul de resort și avizarea acestora în ședința CEAC-UAB, documentele se înaintează spre aprobare Senatului.

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

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 și au fost prezenți la cel puțin 41% din cursuri.

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 ameliorarea sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor se realizează de către secretarul Centrului pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 0 Exemplar nr. 1

5.2. 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.*

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.*

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.

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

5.3. Resurse necesare

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

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Membrii CEAC-UAB, sub coordonarea Prorectorului de resort, cu sprijinul CMCSI elaborează instrumentele de evaluare periodică a calității corpului profesoral.
- ✓ Senatul Universitar aprobă instrumentele de evaluare.
- ✓ Administratorii Intranet/Solaris au responsabilitatea implementării/încărcării instrumentelor de evaluare pe platforma electronică Intranet/Solaris, în vederea pregătirii sesiunii de evaluare.
- ✓ Administratorii Intranet/Solaris au 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 de resort propune calendarul de desfășurare a sesiunii de evaluare a calității corpului profesoral și îl aduce la cunoștința membrilor Consiliului de Administrație.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Administratorii Intranet/Solaris obligația de a deschide sesiunile de evaluare, la solicitarea Prorectorului de resort, conform calendarului de evaluare stabilit.
- ✓ Secretarul CMCSI, în colaborare cu administratorul Solaris oferă consultanță utilizatorilor pe durata întregului proces de evaluare a calității corpului profesoral.
- ✓ Prorectorul de resort, 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 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 importanța evaluării cadrelor didactice, durata sesiunii de evaluare, modul de accesare a link-ului și de logare în Intranet, caracterul anonim al răspunsurilor.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 0 Exemplar nr. 1

- ✓ Evaluatorii (toate cadrele didactice și studenții) au responsabilitatea completării chestionarelor pentru persoanele desemnate.
- ✓ Administratorii Intranet/Solaris obligația de a închide sesiunile de evaluare, la solicitarea Prorectorului de resort, conform calendarului sesiunii de evaluare aprobat în Consiliul de Administrație.
- ✓ Secretarul CMCSI și administratorul Solaris au responsabilitatea extragerii rapoartele rezultate în urma evaluării pentru fiecare departament în parte;
- ✓ Secretarul CMCSI are responsabilitatea transmiterii rapoartelor, în format electronic, Decanilor.
- ✓ Directorii de departament au obligația analizării rezultatelor individuale ale cadrelor didactice din departament, prelucrării acestora și întocmirii unui raport al departamentului care va fi transmis Decanului Facultății.
- ✓ Decanul are responsabilitatea verificării și analizării rapoartelor de evaluare întocmite de Directorii de Departament și întocmirii unei sinteze a acestora care va fi supusă avizării Consiliul Facultății.
- ✓ Decanul are responsabilitatea de a informa, verbal ori în scris, cadrele didactice cu privire la rezultatele obținute în cadrul procesului de evaluare și de a consemna eventualele propuneri ale cadrului didactic evaluat în Raportul sintetic întocmit la nivelul facultății.
- ✓ Consiliul Facultății are responsabilitatea avizării Raportul sintetic întocmit la nivelul facultății.
- ✓ Decanul are responsabilitatea transmiterii rapoartelor sintetice pe facultate, avizate de Consiliul Facultății, către CMCSI, atât în format electronic, cât și tipărit.
- ✓ Directorul CMCSI are responsabilitatea verificării și analizării rapoartelor sintetice de evaluare înaintate de către Decanatele Facultăților, întocmirii unui Raport instituțional asupra procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitate și propunerii unui Plan de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor evidențiate în rapoartele de evaluare ale corpului academic.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- ✓ Prorectorul de resort are responsabilitatea verificării Raportului instituțional și a Planului de măsuri, supunerii documentelor, spre avizare, în ședința CEAC-UAB și înaintării lor spre aprobare Senatului.
- ✓ Senatul universitar aprobă Raportul instituțional asupra procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral și Planul de măsuri pentru ameliorarea sau îmbunătățirea/optimizarea rezultatelor evidențiate în rapoartele de evaluare ale corpului academic.
- ✓ Secretarul CMCSI are responsabilitatea publicării pe website-ul CMCSI, în format lizibil, a Raportului instituțional cu privire la rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți.
- ✓ Rectorul are responsabilitatea de a analiza și 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 Facultăților și menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rectori	Prorectori de resort	Decani/prodecani	Directori de departament	Tutori de an	Cadre didactice	Studentii	Consiliul Facultății	CEAC-UAB	Director CMCSI	Senat	Administrator Intranet	Secretar CMCSI	Administrator Solaris
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						E	C				
2	Aprobarea instrumentelor de evaluare											A			
3	Implementarea/incărcarea instrumentelor de evaluare pe platforma electronică Intranet/Solaris												Ap		Ap
4	Crearea conturilor (nume utilizator și parola) pentru fiecare evaluator (cadru didactic și student) în parte												Ap		
5	Definirea drepturilor fiecărui tip de utilizator												Ap	Ap	Ap
6	Stabilirea calendarului de desfășurare a sesiunii de evaluare a calității corpului profesoral		A								E				
7	Deschiderea sesiunilor de evaluare												Ap		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		Ap	Ap	Ap	Ap								Ap	

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rector	Prorector de resort	Decani/prodecani	Directori de departament	Tutori de an	Cadre didactice	Studentii	Consiliul Facultății	CEAC-UAB	Director CMCSI	Senat	Administrator Intranet	Secretar CMCSI	Administrator Solaris	
	evaluare în rândul evaluatorilor (cadre didactice și studenți).															
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 importanța evaluării cadrelor didactice, durata sesiunii de evaluare, modul de accesare a link-ului și de logare în Intranet, caracterul anonim al răspunsurilor					Ap										
11	Completarea chestionarelor pentru persoanele desemnate						Ap	Ap								
12	Închiderea sesiunilor de evaluare												Ap			Ap
13	Extragerea rapoartele rezultate în urma evaluării pentru fiecare departament în parte													Ap		Ap
14	Secretarul CMCSI are responsabilitatea transmiterii rapoartelor, în format electronic, Decanilor													Ap		
15	Analizarea rezultatelor individuale ale cadrelor didactice din departament.				E											

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rector	Prorector de resort	Decani/prodecani	Directori de departament	Tutori de an	Cadre didactice	Studentzii	Consiliul Facultății	CEAC-UAB	Director CMCSI	Senat	Administrator Intranet	Secretar CMCSI	Administratortor Solaris	
	prelucrarea acestora și întocmirea unui raport al departamentului care va fi transmis Decanului Facultății															
16	Verificarea și analizarea rapoartelor de evaluare întocmite de Directorii de Departament și întocmirea unei sinteze a acestora			E												
17	Avizarea Raportului sintetic întocmit la nivelul facultății								Av							
18	Transmiterea rapoartelor sintetice pe facultate, avizate de Consiliul Facultății, către CMCSI, atât în format electronic, cât și tipărit			Ap										Ap		
19	Verificarea și analizarea rapoartelor sintetice de evaluare înaintate de către Decanatele Facultăților, 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										E					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Rector	Prorector de resort	Decani/prodecani	Directori de departament	Tutori de an	Cadre didactice	Studenții	Consiliul Facultății	CEAC-UAB	Director CMCSI	Senat	Administrator Intranet	Secretar CMCSI	Administrator Solaris	
20	Verificarea Raportului instituțional și a Planului de măsuri		Ap													
21	Avizarea Raportului instituțional și a Planului de măsuri									Av						
22	Aprobarea Raportului instituțional și a Planului de măsuri											A				
23	Publicarea pe site a Raportului instituțional													Ap		
24	Analizarea și a informarea, după caz, a persoanelor evaluate cu privire la rezultatele nesatisfăcătoare care impun luarea anumitor decizii sau măsuri	Ap														
25	Arhivarea rapoartelor sintetice întocmite de Decanii Facultăților și menținerea înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri													Ap		

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.	I	28.01.2009	0	-	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
2.	I	28.06.2018	1	28.06.2018	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
3.	I	20.05.2019	2	20.05.2019	Punctul 8	Actualizare	
4.	II	15.12.2021	0	-	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	
5.	III	23.11.2022	0	-	Elaborare	Introducerea platformei Solaris în procesul de evaluare	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	CMCSI	Varvara Simona			17.11.2022			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
	Cod: PO – CMCSI-02	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională - Exemplar nr. 1 (originalul)	Pârvu Simona	25.11.2022		23.11.2022		23.11.2022
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Muntean Andreea	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Panaite Ovidiu	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Ionescu Petru Ștefan	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Gligor Mihai	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
7.	Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
8.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Topor Dan	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
10.	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ				Ediția III	
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02				Revizia 0	
					Exemplar nr. 1	

11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Himecinschi Mihai	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
12.	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Maican Silvia	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
14.	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cioca Ionela	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
15.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cetean Voiculescu Laura	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
16.	Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Buțiu Călina	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
18.	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șimon Sorin	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
19.	Departamentul de Filologie / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Wainberg Iuliana	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Arhire Sorin	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
21.	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șuşman Dragoș	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
22.	Departamentul de Artă Religioasă (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Colda Lucian Dumitru	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
23.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Aldea Mihaela	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

24.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Begov-Ungur Andreea	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
25.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dimen Levente	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
26.	Biroul IT (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Despa Viorela-Otilia	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
27.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tomuța Sanda	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022
28.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	25.11.2022	Informare email	23.11.2022	Actualizare publicare site	23.11.2022

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

- 10.1. Diagrama de proces – **Anexa A**
- 10.2. Chestionar de evaluare colegială a cadrelor didactice – **Anexa B**
- 10.3. Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți – **Anexa C**
- 10.4. Chestionar de evaluare din partea conducătorului direct – **Anexa D**
- 10.5. Chestionar de autoevaluare a cadrelor didactice – **Anexa E**

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din data de 23 noiembrie 2022.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

Anexa B

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					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

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?					

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

Anexa C

CHESTIONAR DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI

1. ACTIVITATEA DE CURS

În scopul evaluării măsurii în care cadrele didactice reușesc să satisfacă necesitățile de formare ale studenților, pe parcursul orelor de curs, 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.

Participarea studenților la activitățile de curs

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

De ce nu ați participat la curs?

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

	Foarte mult	Mult	Așa și așa	Puțin	Deloc
	5	4	3	2	1
ORGANIZAREA CURSULUI ȘI CALITATEA PREDĂRII ȘI EVALUĂRII					
Cadrul didactic formulează clar tematica cursului și responsabilitățile studenților (sarcini, criteriile și modul de evaluare)					
Cadrul didactic oferă explicații clare și pe înțelesul nostru					
Cursul predat este bine structurat și oferă noi cunoștințe/abilitați					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i>	Revizia 0
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

Cadrul didactic realizează predarea - învățarea în acord cu criteriile de evaluare comunicate					
RELAȚIA ȘI COMUNICAREA CU STUDENȚII					
Cadrul didactic ne tratează cu respect și folosește un limbaj adecvat					
Cadrul didactic ne încurajează să adresăm întrebări și să ne exprimăm opiniile					
Cadrul didactic manifestă disponibilitate în relațiile cu studenții					

Oferiți sugestii constructive pentru îmbunătățirea modului de desfășurare a cursului

2. ACTIVITĂȚILE DE SEMINAR/LABORATOR/PROIECT

În scopul evaluării măsurii în care cadrele didactice reușesc să satisfacă necesitățile de formare ale studenților, pe parcursul orelor de activități practice (seminar/laborator/proiect), 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.

Participarea studenților la activitățile de seminar/laborator/proiect

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

De ce nu ați participat la seminar/laborator/proiect?

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția III
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	Foarte mult	Mult	Așa și așa	Puțin	Deloc
	5	4	3	2	1
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR PRACTICE ȘI CALITATEA PREDĂRII					
Cadrul didactic formulează clar tematica seminarului/laboratorului/proiectului și responsabilitățile studenților (sarcinile de realizat, criteriile și modul de evaluare)					
Cadrul didactic oferă explicații clare și pe înțelesul nostru					
Seminarul/laboratorul/proiectul este bine structurat și oferă noi cunoștințe și abilitați practice					
Cadrul didactic folosește materiale/aparatura/software adecvate					
RELAȚIA ȘI COMUNICAREA CU STUDENȚII					
Cadrul didactic ne tratează cu respect și folosește un limbaj adecvat					
Cadrul didactic ne încurajează să adresăm întrebări și să ne exprimăm opiniile					
Cadrul didactic manifestă disponibilitate în relațiile cu studenții					
CALITATEA EVALUĂRII					
Cadrul didactic ne oferă feedback util cu privire la prestația noastră în cadrul seminarului/laboratorului/proiectului					
Cadrul didactic respectă procedura și criteriile de evaluare pentru sarcinile indicate la seminar/laborator/proiect					

Oferiți sugestii constructive pentru îmbunătățirea modului de desfășurare a activităților de seminar/laborator/proiect

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitatea „1 decembrie 1918” din Alba Iulia, prin intermediul platformei INTRANET</i>	Revizia 3
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1

Anexa D

CHESTIONAR DE EVALUARE DIN PARTEA CONDUCĂTORULUI DIRECT

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

Da

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)?					

<p>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</p> <p>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	<p>Ediția I</p> <p>Revizia 3</p>
	<p><i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitatea „1 decembrie 1918” din Alba Iulia, prin intermediul platformei INTRANET</i></p> <p>Cod: PO – CMCSI-02</p>	<p>Exemplar nr. 1</p>

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?					

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE A CADRELOR DIDACTICE

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

- Da
- 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/tehnicele 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					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	I
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitatea „1 decembrie 1918” din Alba Iulia, prin intermediul platformei INTRANET</i>	Revizia	3
Cod: PO – CMCSI-02		Exemplar nr. 1	

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	<i>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare periodică a calității corpului profesoral din universitatea „1 decembrie 1918” din Alba Iulia, prin intermediul platformei INTRANET</i> Cod: PO – CMCSI-02	Revizia 3

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



