

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

**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 IV Revizia 1 Data 26.11.2025

Avizat

Prorector

Conf.univ.dr. Marina Lucian

Verificat

Conf.univ.dr. Varvara Simona

Babăta Adela Laura

Elaborat

Comisia CEAC-UAB

Președinte: Conf.univ.dr. Marina Lucian

Vicepreședinte: Prof.univ.dr. Varvara Simona

Membri: Prof.univ.dr. Socol Adela

Prof.univ.dr. Himcinschi Mihai

Lect.univ.dr. Mureșan Maria

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Editia IV
		Revizia 1
	<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	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	155
9. Formular distribuire (difuzare) procedură	16
10. Anexe	19

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	<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	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 Solaris.

Procedura 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, învoi 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.

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 Solaris.

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 Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <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	Ediția IV
		Revizia 1
		Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

- ✓ Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior;
- ✓ Ordinul MEC nr. 3928/21.04.2005;
- ✓ Ordinul nr. 4394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- ✓ 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 și a Comisiilor Interne de Calitate.

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, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <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	Editia IV
		Revizia 1
		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:

- evaluarea colegială;
- evaluarea cadrelor didactice de către studenți;
- evaluarea din partea conducătorului direct;
- autoevaluarea cadrelor didactice.

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

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 aprobate de Senatul Universității sunt încărcate/implementate în platforma informatică de către administratorul Solaris (desemnat de responsabilul Serviciului IT și Tipografie), împreună cu secretarul CMCSI.

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

- **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.
- **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. Dacă cadrul didactic nu va selecta nici un alt cadru didactic din departament atunci nu va fi evaluat.
- **Contul Utilizator Cadru Didactic** permite totodată și completarea *Chestionarului de autoevaluare*, operațiune care trebuie realizată de către fiecare cadru didactic în parte.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	IV
		Revizia	1
	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		Exemplar nr. 1

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 Solaris, 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.

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 administratorul platformei Solaris, 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;

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 a 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 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. Chestionarul care va fi completat în acest caz, respectiv *Chestionarul de evaluare colegială (Anexa B)* 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 Solaris nu vor exista *Chestionare de evaluare colegială* de completat.

Pentru a selecta evaluatorii-colegi, cadrele didactice 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 accepta *Nota de informare cu privire la prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal*;

2. Se va selecta butonul *Evaluare internă*, situat pe bara de meniuri;

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

3. Se va selecta opțiunea *Gestiune evaluare internă*;
4. Se va selecta opțiunea *Alegere cadre didactice*;
5. Se va selecta *Sesiunea de evaluare*;
6. Se vor selecta evaluatorii, apoi se va apăsa butonul *Alege cadru didactic*;
7. Dacă se dorește ștergerea unui cadru didactic evaluator se va apăsa butonul *Șterge cadru didactic*

ales.

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 C)*.

În vederea evaluării cadrelor didactice pe platforma Solaris, studenții 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.

c) *evaluarea din partea conducătorului direct*, este realizată prin completarea *Chestionarului de evaluare din partea conducătorului direct (Anexa D)*, 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, de fiecare cadru didactic, prin completarea *Chestionarului de autoevaluare a cadrelor didactice (Anexa E)*.

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.

Sesiunile de evaluare sunt închise de către administratorul Solaris, 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, administratorul Solaris împreună cu secretarul CMCSI extrag rapoartele aferente proceselor de evaluare a cadrelor didactice de către studenți, evaluare colegială, autoevaluare, evaluarea din partea conducătorului direct pentru fiecare departament al Universității.

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.

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

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 pagina de web a Senatului.

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.

În ceea ce privește rapoartele rezultate în urma evaluării efectuate de către conducătorul direct, acestea vor fi listate de către cei care le completează, din contul personal deținut pe platforma Solaris, pentru fiecare cadru didactic aflat în subordinea sa, urmând a fi semnate și depuse în original la CMCSI, spre arhivare.

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <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	Ediția IV
		Revizia 1 Exemplar nr. 1

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.
- ✓ Administratorul Solaris are responsabilitatea implementării/încărcării instrumentelor de evaluare pe platforma electronică Solaris, în vederea pregătirii sesiunii de evaluare.
- ✓ Administratorul Solaris 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

- ✓ Administratorul Solaris are 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 Solaris, caracterul anonim al răspunsurilor.
- ✓ Evaluatorii (toate cadrele didactice și studenții) au responsabilitatea completării chestionarelor pentru persoanele desemnate.
- ✓ Administratorul Solaris are 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 tuturor rapoartele rezultate în urma evaluării;
- ✓ 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.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <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	Editia IV
		Revizia 1 Exemplar nr. 1

- ✓ Rapoartele rezultate în urma evaluării efectuate de către conducătorul direct vor fi listate de către cei care le completează, din contul personal deținut pe platforma Solaris, pentru fiecare cadru didactic aflat în subordinea sa, urmând a fi semnate și depuse în original la CMCSI, spre arhivare.
- ✓ 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 mențiuni ale cadrului didactic evaluat în Raportul sintetic întocmit la nivelul facultății.
- ✓ Consiliul Facultății are responsabilitatea avizării Raportului 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.
- ✓ 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	Editia IV
		Revizia 1
	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	Exemplar nr. 1

6. Responsabilități

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	Secretar CMCSI	Administrator Solaris
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Elaborarea instrumentelor de evaluare periodică a calității corpului profesoral		Coord	C						E	C			
2	Aprobarea instrumentelor de evaluare											A		
3	Implementarea/încărcarea instrumentelor de evaluare pe platforma electronică Solaris													Ap
4	Definirea drepturilor fiecărui tip de utilizator												Ap	Ap
5	Stabilirea calendarului de desfășurare a sesiunii de evaluare a calității corpului profesoral		A								E			
6	Deschiderea sesiunilor de evaluare													Ap
7	Oferirea de consultanță utilizatorilor pe durata întregului proces de evaluare a calității corpului profesoral												Ap	Ap
8	Diseminarea informației referitoare la sesiunea de evaluare în rândul evaluatorilor (cadre didactice și studenți).		Ap	Ap	Ap	Ap							Ap	
9	Tutorii de an au obligația de a convoca cel puțin o					Ap								

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	<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	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	Secretar CMCSI	Administrator Solaris
	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 Solaris, caracterul anonim al răspunsurilor													
10	Completarea chestionarelor pentru persoanele desemnate						Ap	Ap						
11	Închiderea sesiunilor de evaluare													Ap
12	Extragerea rapoartele rezultate în urma evaluării pentru fiecare departament în parte												Ap	Ap
13	Secretarul CMCSI are responsabilitatea transmiterii rapoartelor, în format electronic, Decanilor												Ap	
14	Analizarea rezultatelor individuale ale cadrelor didactice din departament, prelucrarea acestora și întocmirea unui raport al departamentului care va fi				E									

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	<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 1
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	Secretar CMCSI	Administartor Solaris
	transmis Decanului Facultății							-						
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	Transmiterea rapoartelor rezultate în urma evaluării efectuate de către conducătorul direct, semnate, către CMCSI, spre arhivare	Ap		Ap	Ap								Ap	
18	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										E			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	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	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	Secretar CMCSI	Administartor Solaris
	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	

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția IV
	<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 1
	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	
6.	IV	14.12.2023	0	-	Elaborare	Introducerea platformei Solaris în procesul de evaluare – evaluare colegială, autoevaluare, evaluare din partea conducătorului direct	
7.	IV	14.12.2023	1	26.11.2025	Modificare	Actualizarea conținutului Anexei C	

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			19.11.2025			

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	<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	Exemplar nr. 1

9. Formular distribuie (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)	Babăta Adela Laura	28.11.2025		26.11.2025		26.11.2025
2.	Rector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Breaz Valer-Daniel	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
3.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Marina Lucian	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
4.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popa Ioan Lucian	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
5.	Prorector (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Metz Daniel	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
6.	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Popescu Teodora	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
7.	Senat /Președinte (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tamas-Szora Attila	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
8.	Facultatea de Științe Economice / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cenar Iuliana	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
9.	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tudorașcu Miruna	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	<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	Exemplar nr. 1

10.	Facultatea de Istorie Litere și Științe ale Educației/ Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bărbuleț Gabriel	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
11.	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Brudiu Răzvan	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
12.	Facultatea de Informatică și Inginerie/ Decan (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Rotar Corina	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
13.	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Maican Silvia	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
14.	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cioca Ionela	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
15.	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Cetean Voiculescu Laura	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
16.	Departamentul de Științe Sociale / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Bara Angela	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
17.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todor Ioana	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
18.	Departamentul de Educație Fizică și Sport / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Tiucă Codruța	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
19.	Departamentul de Litere / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Todescu Valentin	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
20.	Departamentul de Istorie, Arheologie și Patrimoniu/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dumitran Daniel	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
21.	Departamentul de Artă Religioasă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Șuşman Dragoș	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
22.	Departamentul de Teologie Ortodoxă (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Botoi Oliviu	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	<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	Exemplar nr. 1

23.	Departamentul de Informatică, Matematică și Electronică/ Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Aldea Mihaela	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
24.	Departamentul de Cadastru, Inginerie Civilă și Ingineria Mediului / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Begov-Ungur Andreea	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
25.	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Profesională Continuă / Director (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dimen Levente	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
26.	Serviciul IT și Tipografie (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Despa Viorela-Otilia	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
27.	Oficiul Juridic / Consilier juridic (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Dușa Emilia	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025
28.	Senat / Secretar (Exemplar nr. 1 – copie scanată)	Câmpean Daniela	28.11.2025	Informare email	26.11.2025	Actualizare publicare site	26.11.2025

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	IV
		Revizia	1
	<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	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**

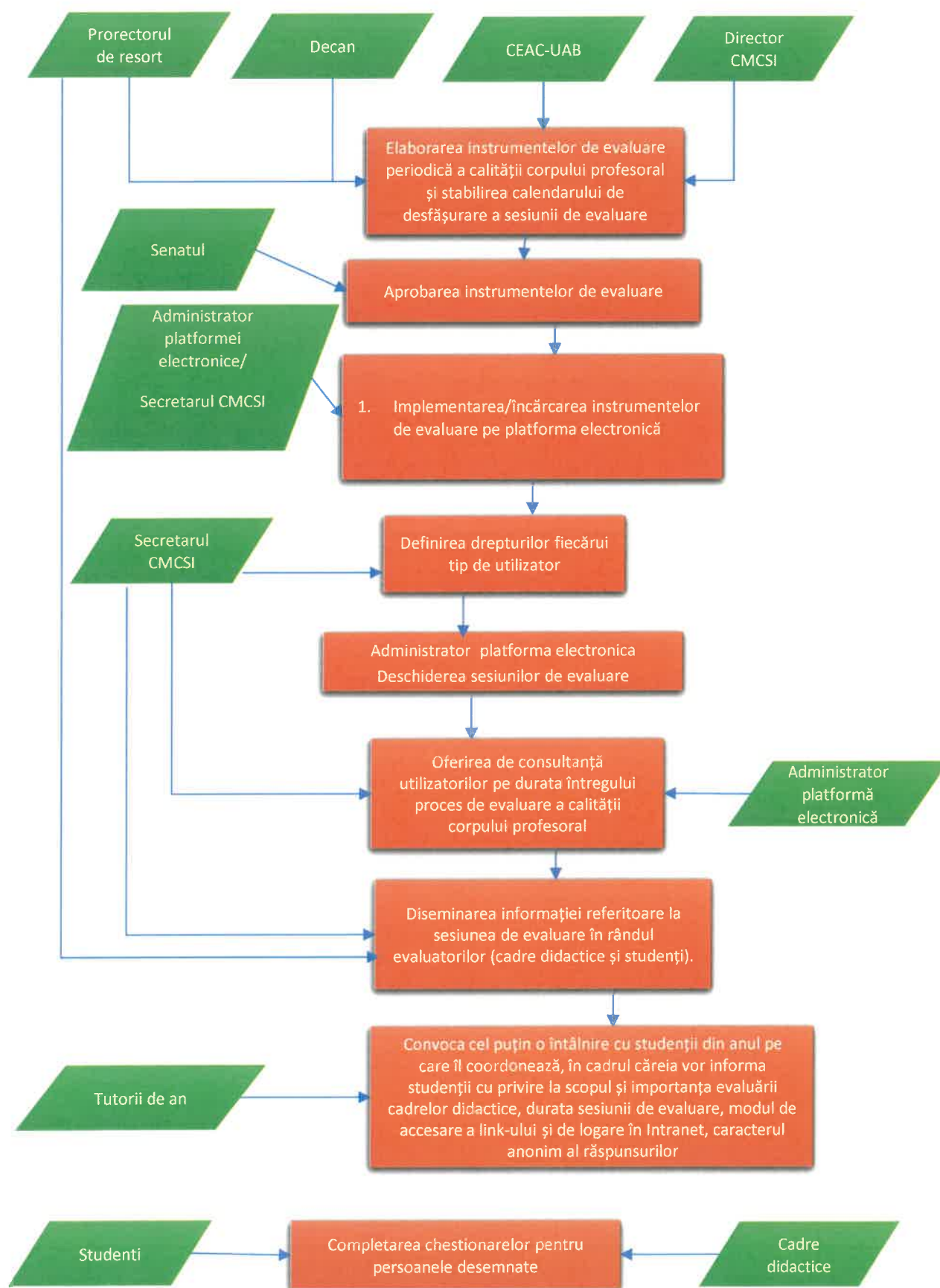
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei Proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cele prevăzute de reglementările interne elaborate în cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și alte prevederi relevante în domeniu.

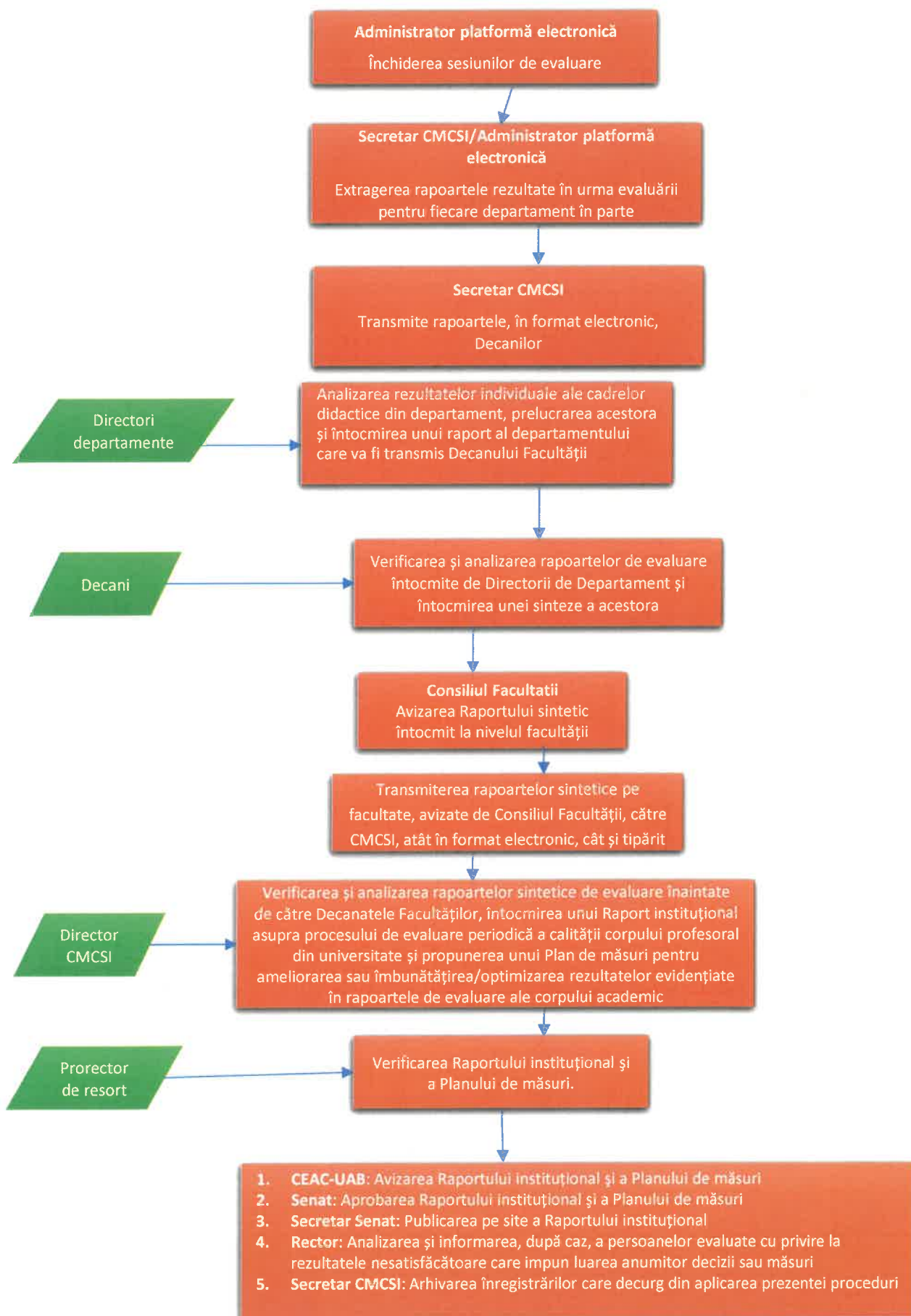
*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 26 noiembrie 2025.*

PREȘEDINTE
Prof. univ. dr. Atila Tamas-Szora

AVIZAT
Șef SJI – interimar
Consilier juridic Sanda Tomuța

Anexa 1 - PO – CMCSI – 02





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

Anexa B

CHESTIONAR DE EVALUARE COLEGIALĂ A CADRELOR DIDACTICE

În ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații (pentru perioada supusă evaluării)?

	Acord total	Acord	Acord parțial	Dezacord	Dezacord total
	5	4	3	2	1
Cadrul didactic a manifestat disponibilitate pentru colaborare științifică cu colegii și studenții					
Cadrul didactic a colaborat în corelarea fișelor de disciplină aferente planului de învățământ					
Cadrul didactic a colaborat la activitățile comune ale departamentului					
Cadrul didactic a manifestat abilități de comunicare interpersonală și capacitatea de a colabora/interacționa cu colegii din departament (disponibilitatea la dialog și sprijin colegial, receptivitatea, respectul, disponibilitatea de lucru în echipă, participarea la analizele colegiale etc.)					
Cadrul didactic a manifestat o conduită și un comportament profesional adecvate în comunitatea academică și în afara ei					

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ <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	Ediția IV Revizia 1
		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): _____

Ați fost informat în primele două săptămâni despre conținutul fișei disciplinei și despre modul de evaluare?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Da, dar cu întârziere.

ORGANIZAREA CURSULUI ȘI CALITATEA PREDĂRII ȘI EVALUĂRII	Foarte mult	Mult	Așa și așa	Puțin	Deloc
	5	4	3	2	1
Cadrul didactic formulează cu claritate responsabilitățile studenților (sarcini, criteriile și modul de evaluare)					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
	<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 1
		Exemplar nr. 1

Cadrul didactic oferă explicații clare și pe înțelesul dumneavoastră					
Cursul predat oferă noi informații și abilități relevante pentru domeniul de activitate					
Cadrul didactic realizează predarea - învățarea în acord cu criteriile de evaluare comunicate					
Per ansamblu, cum apreciați prestația cadrului didactic?					
RELATIA ȘI COMUNICAREA CU STUDENȚII					
Cadrul didactic:					
Ne tratează cu respect și folosește un limbaj adecvat					
Ne încurajează să adresăm întrebări și să ne exprimăm opiniile					
Manifestă disponibilitate și promptitudine în relațiile cu studenții					
Acceptă feedback din partea studenților					

Cadrul didactic evaluat are orarul consultațiilor afișat pe site?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

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.

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	<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	Exemplar nr. 1

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): _____

Ați fost informat în primele două săptămâni despre conținutul fișei disciplinei și despre modul de evaluare?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Da, dar cu întârziere.

	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 dumneavoastră					
Seminarul/laboratorul/proiectul este bine structurat și oferă noi cunoștințe și abilități practice relevante pentru domeniul de activitate					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	IV
		Revizia	1
		<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	Exemplar nr. 1

Cadrul didactic folosește materiale/aparatura/software adecvate					
În ce măsură apreciați calitatea desfășurării seminarului/laboratorului/proiectului?					
RELATIA ȘI COMUNICAREA CU STUDENȚII					
Cadrul didactic:					
Ne tratează cu respect și folosește un limbaj adecvat					
Ne încurajează să adresăm întrebări și să ne exprimăm opiniile					
Manifestă disponibilitate și promptitudine în relațiile cu studenții					
Acceptă feedback din partea studenților					
CALITATEA EVALUĂRII					
Cadrul didactic:					
Ne oferă feedback util cu privire la prestația noastră în cadrul seminarului/laboratorului/proiectului					
Respectă procedura și criteriile de evaluare pentru sarcinile indicate la seminar/laborator/proiect					

Cadrul didactic evaluat are orarul consultațiilor afișat pe site?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

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

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	IV
		Revizia	1
	<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	Exemplar nr. 1	

Anexa D

CHESTIONAR DE EVALUARE DIN PARTEA CONDUCĂTORULUI DIRECT

În ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații (pentru perioada supusă evaluării)?

	Acord total	Acord	Acord parțial	Dezacord	Dezacord total
	5	4	3	2	1
Cadrul didactic a respectat sarcinile referitoare la actualizarea și predarea la termenul solicitat a fișelor de disciplină					
Cadrul didactic a pus la dispoziția studenților/masteranzilor suporturi personale de curs/laborator/seminar la fiecare disciplină predată, prin intermediul bibliotecii universității					
Cadrul didactic a susținut integral activitățile didactice prevăzute în orar și în statele de funcții					
Cadrul didactic a respectat conținutul fișei de disciplină pe parcursul activității didactice					
Cadrul didactic a manifestat preocupare pentru realizarea obiectivelor activității științifice a departamentului (îndeplinirea standardelor interne, implicare în organizarea manifestărilor științifice, atragerea studenților în activitatea de cercetare etc.)					
Cadrul didactic a îndeplinit la timp și în mod adecvat sarcinile administrative atribuite					
Cadrul didactic a avut o comunicare și o interacțiune adecvată cu colegii din departament (disponibilitatea la dialog, receptivitatea, spiritul de echipă, participarea la analize colegiale)					

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția	IV
		Revizia	1
	<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	Exemplar nr. 1	

Anexa E

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE A CADRELOR DIDACTICE
(pentru perioada supusă evaluării)

1. Ați actualizat și predat la termenul solicitat fișele de disciplină?

- ☐ DA
☐ NU
☐ PARȚIAL

2. Ați pus la dispoziția studenților/masteranzilor suporturi personale de curs/laborator/seminar, la fiecare disciplină predată, prin intermediul bibliotecii universității?

- ☐ DA
☐ NU
☐ PARȚIAL

Dacă ați răspuns PARȚIAL, enumerați disciplina/disciplinele la care nu ați predat bibliotecii suport de curs/laborator/seminar elaborat de dumneavoastră, precum și motivul/motivele pentru care sunteți în această situație

3. Ați susținut/acoperit integral activitățile didactice din statele de funcții, prevăzute în orar?

- ☐ DA
☐ NU
☐ PARȚIAL

4. Ați respectat fișa disciplinei (conținut, metode de predare și metode de evaluare) pe parcursul activității didactice?

- ☐ DA
☐ NU
☐ PARȚIAL

5. Ați îndeplinit standardul anual de cercetare, conform grilei interne de evaluare pe domeniu?

- ☐ DA
☐ NU
☐ PARȚIAL

6. Ați îndeplinit la timp și în mod adecvat sarcinile administrative stabilite de conducătorul direct?

- ☐ DA
☐ NU
☐ PARȚIAL

<i>Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia</i> <i>Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția IV
		Revizia 1
	<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	Exemplar nr. 1

7. V-ați implicat în atingerea obiectivelor comunității academice (colaborare cu mediul socio-economic, atragerea studenților în activități științifice și extra-curriculare), organizarea de manifestări științifice, întocmire documentații ARACIS, cercuri studențești etc.)?

- ☐ DA
☐ NU
☐ PARȚIAL