

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A CADRELOR DIDACTICE ȘI CERCETĂTORILOR DE CĂTRE CONDUCERE</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

**Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca**

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PCD 09 - P.O. PR-Matematica si Informatica**

**Ediția: 3**

**Revizia: 0**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale:**

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lect. dr. Bota Monica	Prodecan	05.2021	
1.2	Verificat	Prof. .dr. Gabriela Czibula	Membru comisie Consiliul Facultatii	06.2021	
1.3	Aprobat	Prof.dr. Andreica Anca	Decan	06.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale**

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția II	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	02.2018
2.3.	Editia III	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018	07.2021

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. Informatică	Director departament	Prof.dr. Dioșan Laura	07.2021	
3.2	Aplicare	1	Dept. Matematică	Director departament	Prof.dr. Agratini Octavian	07.2021	
3.3	Aplicare	2	Dept. de Matematică și Informatică al liniei maghiare	Director departament	Conf.dr. Andras Szilard	07.2021	
3.4	Aplicare	5	Secretariat	Administrator șef	Pop Liliana	07.2021	

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.5	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Pop Liliana	07.2021	
3.6	Arhivare	8	Personal administrativ	Referent	Brie Iulia	07.2021	

#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de desfășurare al evaluării activității profesionale a cadrelor didactice de către conducere.

4.2. Stabilește modalitatea de aplicare în condițiile desfășurării activităților didactice, atât în sistem față în față, cât și on-line.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care decurge procedura de evaluare a activității cadrelor didactice de către conducerea Facultății de Matematică și Informatică, cu respectarea procedurii operaționale **PO-CDUMC-AC 15**, elaborată de Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității, UBB, Anexă la Hotărârea Senatului nr. 392/14.01.2019.

5.2. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, cu excepția cadrelor didactice asociate și a doctoranzilor care prestează activități didactice doar în regim plata cu ora.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare

6.2. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Manualul Calității, PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Procedura de evaluare a activității cadrelor didactice de către conducere, elaborată de Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității, Sistemul de standarde de referință și indicatori pentru asigurarea calității în UBB

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai
8.	CDUMC	Centrul de Cercetare Universitară și Management al Calității
9.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Conform procedurii operaționale la nivelul universității toate cadrele didactice vor fi evaluate anual pe baza raportului de autoevaluare completat pentru ultimii 3 ani.

Activitatea profesională a cadrelor didactice și cercetătorilor care nu dețin funcție de conducere în cadrul facultății va fi evaluată de către directorul de departament sau de către directorul UC.

Activitatea profesională a decanului, a prodecanilor, a directorilor de departament și va fi evaluată de o comisie stabilită de Consiliul Facultății alcătuită din 3 membri ai facultății. Din comisie nu pot face parte decanul, prodecanii, directorii de departament.

### 8.2. Documente utilizate

1. Model pt. fișa de evaluare
2. Documentele transmise de către fiecare cadru didactic evaluat:

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare cadru didactic evaluat se va completa o fișă de evaluare conform modelului furnizat de CDUMC. Fișele se vor centraliza la nivel de Facultate și un raport de sinteză va fi trimis la CDUMC.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor

Modelele pentru fișa de evaluare, respectiv pentru centralizarea evaluărilor la nivel de facultate vor fi furnizate de către CDUMC prin secretariatul facultății. Comisiile vor completa fișele de evaluare după efectuarea evaluării și vor depune fișele completate și semnate în original la secretariatul departamentului (pt. directorul de departament), o copie la decanat, și vor trimite o copie cadrului didactic evaluat.

Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca,  
Facultatea de Matematică și Informatică

Procedură operațională  
pentru evaluare intercolegială  
Cod: P.O. PR-Matematica și  
Informatica

Ediția 3 Nr.de ex 1  
Revizia 0 Nr.de ex 1  
Pagina 4 din 7  
Exemplar nr. 1

### 8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice membri în comisia de evaluare

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

### 8.4. Modul de lucru

1. Fiecare cadru didactic va fi evaluat, anual pe baza raportului de autoevaluare completat pentru ultimii 3 ani.
2. Evaluarea activității va avea în vedere 4 dimensiuni, menționate în fișa de evaluare:
  1. analiza activității didactice
  2. analiza activității științifice de cercetare și/sau de performanță artistică sau sportivă;
  3. analiza activității administrative;
  4. analiza activității prestate către comunitate.
3. Evaluarea activității cadrelor didactice va fi realizată astfel;
 

Activitatea profesională a cadrelor didactice și cercetătorilor care nu dețin funcție de conducere în cadrul facultății va fi evaluată de către directorul de departament sau de către directorul UC.

Activitatea profesională a decanului, a prodecanilor, a directorilor de departament va fi evaluată de o comisie stabilită de Consiliul Facultății alcătuită din 3 membri ai facultății. Din comisie nu pot face parte decanul, prodecanii, directorii de departament.
4. Ponderea pentru fiecare dimensiune se particularizează în raport cu postul ocupat, respectiv cu funcția didactică.
5. Se dă un punctaj separat între 1 și 5 pentru fiecare dimensiune de către evaluator, 1 reprezentând cea mai slabă performanță iar 5 cea mai înaltă.
6. Media ponderată a punctajelor pe dimensiuni va da punctajul final care va corespunde calificativelor: nesatisfacator, satisfacator, bine, foarte bine, excelent.
7. Pentru toate funcțiile didactice, standardul minimal pentru activitatea de cercetare este stabilit în vederea calificativului Satisfăcător la nivelul a cel puțin 3 publicații pe o perioadă de 3 ani.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Cadrul didactic evaluat va completa anual conform calendarului stabilit fișa de autoevaluare, fără a propune vreun calificativ. Perioada de referință pentru autoevaluare va fi ultimul an calendaristic.
2. Pe baza propriei evaluări, utilizând ca referință fișa de autoevaluare, Directorul de departament, respectiv comisia de evaluare propune un calificativ după cum urmează: excelent; foarte bine, bine, satisfacator, nesatisfacator.
3. Decanul avizează propunerea. Prin propria evaluare, decanul poate modifica calificativul propus de directorul de departament cu o treaptă. Decanul trebuie să motiveze modificarea calificativului propus de directorul de departament.

4. Fiecare cadru didactic va primi rezultatul evaluării în termen de 7 zile de la încheierea evaluării, împreună cu o copie a fișei cu calificativul acordat.
5. Persoana evaluată poate solicita în termen de 3 zile de la primirea rezultatului evaluării reevaluarea activității sale. În această situație, reevaluarea va fi realizată de către o comisie stabilită de Consiliul Facultății.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
		1	2	3	4	5	6	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadrul didactic completează fișa de autoevaluare							
2	Directorul de departament/comisia de evaluare propune un calificativ							
3	Decanul avizează propunerea				Ap			
4	Directorul de departament trimite fiecărui cadru didactic rezultatul evaluării însoțit de o copie a fișei cu calificativul acordat.				Ap			
5	Responsabilul cu asigurarea calității va realiza un raport anual/tabel de centralizare a rezultatelor.				Ap			
6	Secretariat					Ah.		

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Protocol de evaluare pentru fiecare cadru didactic	Director de departament/Comisia de evaluare	-	1	-	Secretariatul departamentului	5 ani	-
2.	Raport centralizator	Secretariat	-	1	Secretariat	Secretariat	1 ani	-

### 11. Cuprins

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