

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

<b>EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE SI CERCETĂTORILOR DE CĂTRE COLEGI</b>	PR-Facultatea de Matematică și Informatică
---	--

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

**Facultatea: Matematică și Informatică**

**COD: PCD 10 - 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. Monica Bota	Prodecan	05.2021	
1.2	Verificat	Prof. .dr. Gabriela Czibula	Membru comisie Consiliul Facultatii	06.2021	
1.3	Aprobat	Prof.dr. Anca Andreica	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. Laura Dioșan	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 intercolegiale.
- 4.2. Stabilește persoanele responsabile cu selectarea cadrelor didactice evaluate și a comisiilor de evaluare.
- 4.3. 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 cadrelor didactice de către colegi la Facultatea de Matematică și Informatică, cu respectarea procedurii operaționale **PO-CDUMC-AC 05**, elaborată de Centrul de Dezvoltare Universitară și Management al Calității, UBB, aprobată prin HCA nr. 22316 din 03.12.2018.

5.2. Prezenta procedură se aplică la toate departamentele Facultății de Matematică și Informatică, astfel ca toate cadrele didactice să fie evaluate cel puțin o dată într-o perioadă de 4 ani.

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

6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare. Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ARACIS.

6.2. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Manualul Calității, PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Procedura de evaluare a activității cadrelor didactice și cercetătorilor de către colegi, 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

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	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
10.		

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Conform procedurii operaționale la nivelul universității toate cadrele didactice vor fi evaluate într-o perioadă de 4 ani. Directorul de departament poate propune ori de câte ori consideră necesară evaluare unui cadru didactic pe baza rezultatelor evaluării studenților.

### 8.2. Documente utilizate

#### 1. Model pt. fișa de evaluare

#### 2. Documentele transmise de către fiecare cadru didactic evaluat:

Cu cel puțin o săptămână înaintea datei stabilite pentru evaluare, cadrul didactic care urmează a fi evaluat va pune la dispoziția evaluatorilor:

- fișa disciplinei la care se va realiza evaluarea;
- resursele pentru învățare;
- orice alte documente legate de disciplina evaluată, pe care cadrul didactic le considera necesare;
- un document cu informații privind activitatea științifică, de cercetare și de publicare desfășurată în intervalul derulat de la ultima evaluare colegială;
- un document cu informații privind activitatea administrativă și cea prestată către comunitate, desfășurată în intervalul derulat de la ultima evaluare colegială (dacă este cazul).

#### 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

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 8  
Exemplar nr. 1

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.

### 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, în scop formativ, cel puțin o dată la 4 ani.
2. În fiecare an universitar directorii de departament și a președintele CEAC pe facultate stabilește o planificare semestrială a interevaluărilor care se vor desfășura în anul academic respectiv. Planificarea va fi adusă la cunoștința cadrelor didactice care urmează a fi evaluate precum și la cunoștința prorectorului responsabil cu asigurarea calității și a persoanei desemnate din cadrul CDUMC.
3. Evaluarea colegială va fi realizată de către o comisie formată din cel puțin doi membri numiți de către directoriul fiecărui departament în urma consultării cu cadrul didactic care urmează a fi evaluat, astfel:
  - pentru evaluarea activității cadrelor didactice asistent sau lector, membrii comisiei pot deține funcția didactică de asistent, lector, conferențiar sau profesor; asistenții pot evalua numai asistenți;
  - pentru evaluarea activității cadrelor didactice conferențiar sau profesor, membrii comisiei trebuie să dețină funcția didactică de conferențiar sau profesor.
4. Membrii comisiilor de evaluare se numesc la începutul fiecărui semestru, după aprobarea planificării.
5. Evaluarea colegială se bazează pe:
  1. Analiza activității didactice, care include observarea predării la cel puțin o disciplină, cel puțin o dată;
  2. Analiza activității de cercetare;
  3. Analiza activității administrative;
  4. Analiza activității prestate pentru comunitate;

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Membrii comisiei de evaluare împreună cu cadrul didactic care urmează a fi evaluat vor stabili data evaluării, cu cel puțin trei săptămâni înainte de desfășurarea acesteia.

2. Comisia va decide asupra activității de predare în cadrul căreia se va realiza observarea și va stabili data evaluării împreună cu cadrul didactic care urmează să fie evaluat, cu cel puțin trei săptămâni înainte de desfășurarea vizitei.
3. Pe baza examinării documentelor și a materialelor primite precum și pe baza observării activității de predare, evaluatorii vor completa un protocol de evaluare al cărui original va fi remis directorului de departament iar câte o copie decanului facultății, cadrului didactic evaluat și președintelui CEAC din facultate.
4. În cazul în care comisia de evaluare, decanul facultății sau președintele CEAC din facultate consideră necesar, pe baza rezultatelor evaluării, în cadrul unei întâlniri post-evaluare, care se va desfășura în interval de cel mult două săptămâni de la încheierea procesului de evaluare, evaluatorii vor oferi cadrului didactic evaluat un feedback constructiv și detaliat, care să permită optimizarea activității profesionale a acestuia. În aceeași manieră se poate decide reevaluarea cadrului didactic respectiv, în anul universitar următor.
5. Președintele CEAC din facultate sau un alt membru al acestei comisii va ține evidența evaluărilor colegiale anuale desfășurate în cadrul facultății și, în luna septembrie, pe baza protocoalelor de evaluare, va elabora anual un scurt raport privind evaluările realizate în cursul anului universitar precedent. Acest raport va fi remis decanului facultății și personalului desemnat cu asigurarea calității din cadrul CDUMC.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Conducerea departamentului stabilește persoanele care vor fi evaluate de către colegi.			A				
2	Conducerea departamentului stabilește prin consultare cu cadrul didactic evaluat 2-3 cadre didactice colegi care vor participa la evaluare.			A				
3	Cadrele didactice care realizează evaluarea stabilesc împreună cu cadrul didactic evaluat perioada în care se va realiza evaluarea și disciplinele la care se va realiza asistența.				Ap			
4	Centrul pentru Managementul Calității furnizează formularele de evaluare de către colegi.	E						
5	Cadrele didactice care				Ap			

	realizează evaluarea asistă la activități didactice ale persoanei evaluate.							
6	Cadrul didactic evaluat pune la dispoziția evaluatorilor portofoliul disciplinei.				Ap			
7	Cadrele didactice care realizează evaluarea analizează portofoliul disciplinei.				Ap			
8	Pe baza observației la curs și a examinării materialelor primite, evaluatorul va completa protocolul de observație/raport de evaluare.				Ap			
9	Împreună cu persoana evaluată, evaluatorii stabilesc o întâlnire post-observație.				Ap			
10	Evaluatorii vor înmâna cadrului didactic observat o copie a formularului de evaluare și va înmâna șefului de catedră formularul original.				Ap			
11	Responsabilul cu asigurarea calității va constitui câte un dosar pentru fiecare cadru didactic evaluat.				Ap			
12	Responsabilul cu asigurarea calității va realiza un raport anual/tabel de centralizare a rezultatelor.				Ap			
13	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	Comisia de evaluare	-	1	-	Secretariatul departamentului	5 ani	-
2.	Raport centralizator	Secretariat	-	1	Secretariat	Secretariat	1 ani	-

### 11. Cuprins

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 7 din 8  
Exemplar nr. 1

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 utilizași 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