



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ BUCUREȘTI

DEPARTAMENTUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI
ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ


PROCEDURA
COD P-7.5.1.-19

PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR
PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE

Aprobat:
RECTOR,
Prof.univ. Dr. Diaconescu Ștefan



Responsabilități	Nume, prenume	Funcția	
Elaborat	Conf. univ. Tudor Valentina	Responsabil D.A.C.	<i>Uda</i>
Avizat	Prof. univ. Dr. Alecu Ioan Niculae	Director gen. D.I.D.- I.F.R.	<i>Alu</i>

	PROCEDURĂ	Cod document COD P-7.5.1.-19	
	PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag./Total pag.	2/7
		Data	15 iun 2011
		Ediție/Revizie	1/0

1. SCOP


Prezenta procedură, **COD P-7.5.1.-21**, stabilește regulile și responsabilitățile referitoare la elementele de evaluare a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice implicate în procesul de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă pentru a face funcțional sistemul de management al calității conform cerințelor Sistemului de Management al Calității din Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București

2. DOMENIU

Prezenta procedură se aplică în cadrul Departamentului de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2006 - Sistemul de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9004:2001 - Sistemul de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor
- PG-01 - Elaborarea și gestionarea procedurilor
- Standardele ARACIS privind evaluarea academică;
- Procedură de sistem P 04 - Acțiuni corective și preventive;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță A.R.A.C.I.S.;
- Carta U.S.A.M.V. București;
- Manualul calității aplicabil în U.S.A.M.V. București MC 02;
- Regulamentul privind evaluarea calității în U.S.A.M.V. București;
- Regulamentul de organizare și funcționare a D.I.D.-I.F.R.;
- Legea 128/1997 privind statutul personalului didactic;
- Legea 1/2011 - Legea învățământului, cu modificările ulterioare;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
- HG 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobare Ordonanței 75/2005 privind asigurarea calității;
- Ordin 3617/2005 privind aplicarea Sistemului european de credite transferabile,

	PROCEDURA	Cod document COD P-7.5.1.-19	
	PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag./Total pag.	3/7
		Data	15 iun 2011
		Ediție/Revizie	1/0

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI

4.1. Definiții. Definițiile termenilor utilizați sunt conform SR EN ISO 9001:2008.

Asigurarea calității - parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Audit - proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Calitatea educației - ansamblu de caracteristici permanente ale programelor de studiu care îndeplinesc cerințele studenților I.D.-I.F.R. (precum și a angajatorilor, familiei, comunității) și societății în general, ca urmare a respectării cerințelor legale și a cerințelor impuse de standardele din domeniul calității educației.

Centralizarea rezultatelor finale - procesul de colectare și sintetizare a informațiilor culese despre un anumit coordonator sau tutore cu privire la activitatea acestuia, proces în urma căruia va rezulta un anumit calificativ de satisfacție a studenților I.D.-I.F.R..

Coordonator de disciplină - cadrul didactic care elaborează cursul și programa analitică a disciplinei coordonate, îl prezintă pe platforma electronică și în cadrul bibliotecii virtuale, dă examenul cu studenții, trece notele în catalog, având semnătura principală.

Director de studii - persoana (cadru didactic) desemnată de către Consiliul Facultății organizatoare de I.D.-I.F.R. pentru a se ocupa de organizarea acestei forme de învățământ în acea facultate, Directorul de studii face parte obligatoriu din Consiliul D.I.D.-I.F.R. și este subordonat acestuia și conducerii D.I.D.-I.F.R. sub aspect organizatoric.

Indicator de performanță - instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de universitate prin raportare la un standard.

Managementul calității - activități coordonate pentru a orienta universitatea în ceea ce privește calitatea.


Monitorizare - activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

Platforma de e-learning - platforma electronică al cărui suport tehnic este asigurat de D.I.D.-I.F.R. și care asigură, în principal, sistemul de comunicare bidirecțională tutore-student.

Politica referitoare la calitate - intenții și orientări generale ale universității referitoare la calitate, exprimate oficial de către managementul de la cel mai înalt nivel.

Procedura - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces.

Programul de studii - totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

	PROCEDURA	Cod document COD P-7.5.1.-19	
	PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag./Total pag.	4/7
		Data	15 iun 2011
		Ediție/Revizie	1/0

Standardele - definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

Standardele de referință - standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către universitate, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

Standarde specifice - standardele adoptate la nivel național de către A.R.A.C.I.S. pentru învățământul la distanță și pentru programele de studii.

Tutore - cadrul didactic care realizează dialogul cu studenții, prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, în principal prin intermediul poștei electronice și a platformei electronice.

4.2. Abrevieri

U.S.A.M.V. București – Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București

D.I.D.-I.F.R. - Departamentul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

I.D.-I.F.R. - Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă

D.A.C. – Departamentul pentru Asigurarea Calității

A.R.A.C.I.S. - Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Superior

5. DESCRIEREA PROCEDURII


Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale cadrelor didactice care desfășoară activități la învățământul I.D.-I.F.R., este un proces complex, fiind compus din:

- autoevaluarea cadrului didactic;
- evaluarea colegială;
- evaluarea de către studenți;
- evaluarea de către forul ierarhic superior, șeful de catedră.

Toate aceste evaluări oferă un tablou complet și corect al activității cadrului didactic în cadrul universității și în special în cadrul D.I.D.-F.R.

5.1. Autoevaluarea reprezintă procesul prin care cadrul didactic evidențiază toată gama de activități pe care le-a desfășurat în anul precedent, prin completarea Fișei de autoevaluare și prezentarea documentelor de însoțire ale fișei, care dovedesc aceste activități. Procesul autoevaluării se desfășoară după următoarea procedură:


- Fiecare cadru didactic își asumă prin semnătură răspunderea pentru corectitudinea punctajului și a informațiilor din fișa de evaluare, precum și a veridicității documentelor doveditoare atașate acesteia. În fișă se consemnează și se punctează numai activitățile / publicațiile / expertizele, etc. realizate / publicate în anul evaluat.
- În mod particular, managerii de proiecte/contracte întocmesc o declarație care să detalieze valoarea obținută prin activitatea fiecărui membru din echipa proiectului din suma total încasată pe un contract în anul evaluat. Managerul își asumă răspunderea asupra celor declarate, în sensul că suma acestor valori coincide cu suma încasată de Universitate în anul evaluat.

	PROCEDURA	Cod document COD P-7.5.1.-19	
	PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag./Total pag.	5/7
		Data	15 iun 2011
		Ediție/Revizie	1/0

- Atât managerul de proiecte/contracte/comitete de organizare, cât și membrii echipei vor justifica punctajul individual astfel realizat prin atașarea la fișa de evaluare a unei copii a declarației conducătorului de proiect/contract.
- Fiecare cadru didactic completează și semnează Fișa de autoevaluare și o depune, în dublu exemplar, împreună cu mapa de documentele doveditoare, la șeful de catedră/departament,
- Șeful de catedră/departament verifică informațiile din fișa de autoevaluare a fiecărui membru al catedrei, certifică corectitudinea informațiilor și primirea tuturor documentelor doveditoare semnând cele două exemplare ale fișelor de autoevaluare, returnează fiecărui cadru didactic din catedră/departament un exemplar al fișei de autoevaluare semnate.
- Fiecare cadru didactic trimite câte o copie semnată a Fișei, decanatelor sau persoanelor desemnate pentru întocmirea procedurilor de evaluare A.R.A.C.I.S., pe hârtie și în format electronic la cererea acestora.


5.2. Evaluarea colegială se realizează de către cadrele didactice din compartimentul în care persoana evaluată își desfășoară activitatea cât și din cadrul D.I.D.-I.F.R. Scopul acestei evaluări este de a întregi profilul moral, etic și profesional al persoanei evaluate. Evaluarea colegială se realizează prin completarea Fișelor de evaluare colegială specifice pentru I.D.-I.F.R., de către unii din colegii persoanei evaluate, pe proprie răspundere. Evaluarea colegială se desfășoară în conformitate cu procedurile de evaluare colegială, întocmite de D.A.C. alcătuite în conformitate cu standardele și metodologiile naționale din domeniu.

- Pregătirea desfășurării procesului de evaluare colegială: pregătirea documentelor și stabilirea modului de completare al acestora, instruirea cadrelor didactice privind desfășurarea procesului și prelucrarea normelor deontologice și de etică strict necesare desfășurării procesului în limitele legii;
- Distribuirea, (clasic sau electronic) a documentelor de evaluare către persoanele cărora li se adresează. Completarea (pe calculator) a fișelor de evaluare de către membrii catedrei/departamentului. Fiecare membru al catedrei completează fișele pentru toți ceilalți colegi, sau pentru un număr dintre aceștia. (numărul și numele acestora sunt aleatoare). Trimiterea fișelor completate către comisie, pe adresa indicată în e-mail. Colectarea fișelor de către comisia de evaluare în format electronic. Imprimarea fișelor în format hârtie. Semnarea fișelor completate de către fiecare cadru didactic. Se va proceda în așa manieră încât să se respecte principiul confidențialității, fiecare persoană va avea acces numai la fișele pe care le-a completat. Analiza conținutului fișelor pentru fiecare persoană. Stabilirea punctajului rezultat la fiecare criteriu de evaluare din fișă. Calculul punctajului rezultat pentru fiecare persoană evaluată. Comunicarea rezultatului final persoanelor evaluate. Analiza și soluționarea contestațiilor și sugestiilor rezultate în urma desfășurării procesului de evaluare. Determinarea situațiilor negative și pozitive care au influențat procesul și elaborarea măsurilor reparatorii și de îmbunătățire. Întocmirea raportului final privind evaluarea.

	PROCEDURA	Cod document COD P-7.5.1.-19	
	PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag./Total pag.	6/7
		Data	15 iun 2011
		Ediție/Revizie	1/0

5.3. Evaluarea de către studenți a cadrului didactic, se realizează prin completarea de către studenții de la I.D.-I.F.R. cu care cadrul didactic desfășoară activități didactice, a unor formulare denumite Chestionar de evaluare a cadrului didactic de către studenți. Procedurile de lucru pentru abordarea și desfășurarea procesului sunt prezentate în cele ce urmează.

- Întocmirea Chestionarului de evaluare. Elaborarea chestionarului se face corespunzător principiilor: textul întrebărilor trebuie să fie simplu, ușor de interes, fără posibilitatea răspunsurilor echivoce; să fie redactat sub formă de grilă; notarea să fie suficient de extinsă pentru a cuprinde orice posibilitate de răspuns; numărul întrebărilor să nu fie exagerat de mare, dar suficient pentru a cuprinde toată aria de activități; global textul să reflecte toată gama de situații prezente în cadrul procesului didactic, care influențează calitatea acestuia; să nu cuprindă întrebări care să ducă direct sau indirect la identificarea persoanei care a completat chestionarul.
- Supunerea discuției publice transparente a chestionarului în universitate, prin mijloacele clasice (ședințe) sau informatice (e-mail, forum)
- Însușirea rezultatelor și elaborarea formei îmbunătățite, finale a chestionarului.
- Aprobarea formatului și conținutului chestionarului de către senatul universității.
- Instruirea cadrelor didactice cu privire la rolul, conținutul și derularea procesului de evaluare.
- Informarea studenților asupra conținutului chestionarului, a modului de completare și a principiilor care trebuie respectate în acest proces. Acțiunea se realizează prin comunicare pe site-ul universității, de îndrumătorii de an și de cadrele didactice cu care aceștia lucrează, la orele de pregătire sau la consultații organizate special.
- Multiplicarea materialelor în numărul de exemplare necesar, în funcție de numărul de discipline, numărul studenților și cadrelor didactice, calculate pe catedre.
- Completarea chestionarelor de către studenți, în prezența cadrului didactic titular și a unui alt cadru desemnat de șeful catedrei, în perioada finală a programului pe care aceștia l-au desfășurat împreună, dar nu la examen; Anunțarea prealabilă a desfășurării procesului în scopul asigurării unei prezențe corespunzătoare și a unei pregătiri a acțiunii, Se face prezența nominală, certificată prin semnătura fiecărui student prezent, distribuirea chestionarelor, câte unul la fiecare student prezent, completarea chestionarelor, individual de către fiecare student prezent. Consultarea între colegi nu este benefică în această etapă. Datele consemnate în chestionar vor respecta principiul propriei răspunderi.
- Colectarea chestionarelor completate de către cadrul didactic desemnat, acesta și titularul programului având numai rolul de a supraveghea procesul în desfășurare, nefiindu-le permisă influența sau intervenția în vreun fel în procesul de completare a chestionarelor;
- Cadrul didactic desemnat predă chestionarele și foaia de prezență șefului de catedră/departament, pe baza unui proces verbal.
- Chestionarele sunt îndosariate împreună cu celelalte documente, pentru fiecare persoană evaluată, la sediul comisiei de evaluare.

	PROCEDURĂ	Cod document COD P-7.5.1.-19	
	PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE	Pag./Total pag.	7/7
		Data	15 iun 2011
		Ediție/Revizie	1/0

- După primirea și îndosărirea tuturor chestionarelor unui cadru didactic, șeful de catedră/departament împreună cu Comisia de evaluare a performanțelor didactice și de cercetare din catedră/departament, studiază chestionarele face o sinteză pe baza criteriilor din chestionar:
 - se face media punctajului pe fiecare criteriu;
 - se face media pe întreg chestionarul;
 - se formulează o concluzie referitoare la evaluarea de către studenți, pentru fiecare cadru didactic.
- Media și concluzia se discută cu cadrul didactic, individual și se consemnează în documentația de evaluare.

5.4. Evaluarea de către șeful de catedră/departament reprezintă ultima fază a procesului de evaluare înaintea intrării în acțiune a comisiei. Se realizează prin completarea Fișei de evaluare anuală a cadrului didactic, de către șeful catedrei/departament sau alt organ ierarhic superior (decan, prorector, rector) pentru cadrele cu funcții de conducere, conform procedurilor. Fișa de evaluare anuală este un document final în care sunt nominalizate calificativele obținute de cadrul didactic respectiv la celelalte trei evaluări. Pe baza acestora și pe baza cunoașterii activității cadrului didactic în catedră cât și în cadrul D.I.D.-I.F.R., a modului în care abordează și rezolvă sarcinile didactice specific învățământului I.D.-I.F.R. și cele administrative pe care le-a primit sau care i-au revenit în perioada analizată, cadrul didactic cu activitate la D.I.D.-I.F.R., primește calificativul final anual.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul aprobă prezenta procedură.

6.2. Prorectorul răspunde de aplicarea prezentei proceduri și de conformitatea ei cu standardele de referință A.R.A.C.I.S.. Pe baza raportărilor informează, în scris, Rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, cu menționarea responsabililor implicați.

6.3. Responsabil proces – Responsabil I.D. – I.F.R.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Formulare utilizate

- Program de studii I.D. – I.F.R.
- Planuri de învățământ I.D. – I.F.R.
- Programa analitică
- Calendar de disciplină
- Fișa disciplinei
- Fișa de proces

7.2. Dosare și registre utilizate

- Dosar cu programe de studii
- Dosar cu planuri de învățământ
- Dosar cu materiale de studiu