

Senatul Universitar

## **Procedura de evaluarea a calității personalului didactic și de cercetare**

### **1. Scop**

#### **1.1. Instituirea unei proceduri prin care:**

- Fiecare cadru didactic să-și realizeze autoevaluarea unitară și obiectivizată;
- Studenții să-și exprime poziția față de prestația cadrelor didactice;
- Colegii și directorul de departament să-și materializeze prin apreciere colegială, bazată pe criterii unitare, opinia față de activitatea fiecărui membru al departamentului;

**1.2.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic pentru activitățile din fișa postului, conform standardelor stabilite în prezenta procedură, ierarhizarea cadrelor didactice, grupate pe gradele didactice, în funcție de performanțe, suport informațional pentru promovări restrictive, reducerea activităților, ș.a.

### **2 Responsabilități**

**2.1.** Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a cadrelor didactice din Universitatea Athenaeum este coordonată de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

**Comisia de evaluare și perfecționare a personalului didactic și nedidactic din cadrul Senatului** monitorizează procesul de evaluare și întocmește raportul final cu privire la evaluarea personalului didactic și nedidactic din cadrul universității.

Directorii de departament, decanii, CEAC-ul pe facultate sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri la nivel de facultate;

#### **2.2.** Decanii și directorii de departamente sunt responsabili de:

- Transmiterea formularelor tipizate la cadrele didactice și studenți, preluarea și prelucrarea acestora după completare, evaluarea indicatorilor finali de performanță;
- Asigurarea condițiilor de totală independență la completarea de către studenți a Chestionarului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți.

- Verificarea aplicării corecte a procedurii la nivelul facultății / departamentului;
- Asigurarea condițiilor pentru efectuarea și păstrarea înregistrărilor aferente;
- Asigurarea accesului cadrelor didactice la rezultatele evaluării lor de către studenți, cu scopul corectării punctelor slabe.

### 2.3. Cadrele didactice titulare poartă responsabilitatea:

- Elaborării și publicării, anual, a minimum unei publicații sau realizare didactică sau științifică, sau câștigarea / managementul unui proiect de cercetare obținut prin competiție.
- Completării corecte și la timp a Fișei de autoevaluare (Anexa 1), Listei lucrărilor științifice (Anexa 1A) și Formularului de evaluare colegială (Anexa 2 );
- Justificării indicatorilor de performanță din Fisa de autoevaluare prin documente tipărite, în format electronic (prima pagină a lucrării, brevetul, extras din baza de date, contractul, decizia de numire etc.) sau listate linkurile directe și funcționale (la articole, indexarea revistei in baza de date, etc.).

### 2.4. Studenții poartă responsabilitatea completării corecte a chestionarului pe care-l primesc pentru evaluarea cadrelor didactice (Anexa 4 )

### 2.5. Directorii de departamente au responsabilitatea:

- Coordonării derulării evaluării colegiale și a confirmării fișei de autoevaluare, conform prezentei proceduri;
- Inițierii procesului de completare a Fișelor de autoevaluare și arhivării documentelor suport doveditoare depuse de către cadrele didactice;
- Efectuării evaluării tuturor membrilor departamentului conform Anexei 5 (Chestionar de evaluare din partea directorului de departament);
- Verificării Fișei de autoevaluare pentru fiecare cadru didactic și confirmarea punctajului, la fiecare criteriu;
- Centralizarea evaluărilor obținute de cadrele didactice din partea studenților.
- Propunerii de masuri la momentul finalizării Anexei 6 ( lista nominală cu rezultatele evaluării cadrelor didactice), care se discută și **se aprobă în ședința Consiliului facultății;**
- Acordării calificativului și punctajului privind activitatea în departament/facultate/universitate
- Aduc, obligatoriu, spre cunoștința cadrelor didactice și studenților rezultatele evaluării cadrelor didactice (autoevaluare, evaluare colegială, din partea directorului de departament, respectiv din partea studenților).

### **3. Descriere**

#### **3.1 AUTOEVALUAREA**

3.1.1. Autoevaluarea cadrelor didactice furnizează informații referitoare la activitatea didactică, științifică și prestigiul profesional, cât și la cea din comunitatea academică, raportată la anul calendaristic anterior (1 ianuarie – 31 decembrie).

3.1.2. În Fișa de autoevaluare se consemnează toate activitățile realizate și asumate sub egida Universității Athenaeum din București. Rezultatele activităților se cuantifică o singură dată.

3.1.3. Cadrele didactice completează formularul de autoevaluare (Anexa 1), însoțit de Lista lucrărilor (Anexa 1A), și îl transmit directorului de departament, până cel târziu 30 ianuarie a anului următor evaluării, în formă electronică și pe hârtie.

3.1.4. Autoevaluarea este coordonată de directorul departamentului unde cadrul didactic este titular.

3.1.5. Directorul departamentului poate solicita cadrelor didactice o mapă cu documente doveditoare pentru activitățile trecute în fișa de autoevaluare;

3.1.6. Fișele de autoevaluare pot fi discutate în Consiliul departamentului pentru a găsi soluții cu privire la corectarea neconformităților constatate. Aceste soluții pot fi însușite de către cadrul didactic respective sau pot fi contestate conform prevederilor prezentei proceduri.

3.1.7. Analiza documentelor se va face numai în prezența cadrului didactic evaluat, în cazul în care se solicită modificarea punctajului propus inițial, pentru asigurarea transparenței, clarificarea și soluționarea unor aspecte, pe loc. La aceasta vor participa numai membrii consiliului și persoana evaluată.

3.1.8. În cazul în care fișa necesită modificări, acestea vor fi făcute în termen de 24 de ore de la analiză.

3.1.9. Pe lângă persoanele care se autoevaluează, directorul de departament este responsabil de corectitudinea datelor raportate, prin avizarea fișei de autoevaluare.

3.1.10. Procesul de autoevaluare se va finaliza la nivel de departament prin întocmirea unei fișe centralizatoare a punctajelor cadrelor didactice, aprobată de directorul de departament. Aceasta va fi arhivată la nivel departament și va fi pusă la dispoziția persoanelor îndreptățite, conform reglementărilor în vigoare. Directorul de departament va reține documentele rezultate în urma procesului de autoevaluare, iar după un an calendaristic va returna cadrelor didactice numai dosarele cu documente justificative. Celelalte documente vor fi arhivate timp de 5 ani.

Documentele rezultate în urma autoevaluării vor fi puse la dispoziția auditorilor sau altor persoane îndreptățite, conform reglementărilor în vigoare.

#### **3.1.11 Standarde anuale obligatorii pentru obținerea calificativului BINE**

**a) Asistent universitar** minim 20 puncte din care :

-Minimum 1 lucrare (studiu, articol) apărut în publicații recunoscute CNCSIS și indexate în baze de date internaționale sau participarea la o conferință națională sau internațională de specialitate

b) Pentru postul de **Lector** minim 30 puncte din care :

-Minimum 1 lucrare apărută în publicații de specialitate, edituri recunoscute CNCSIS și indexate în BDI sau o carte de specialitate.

- Participarea la o conferință internațională de specialitate sau participarea în colectivul de elaborare a unui grant sau proiect de cercetare.

-Actualizarea suportului de curs

c) Pentru postul de **Conferențiar** minim 40 puncte din care:

- Minimum 2 lucrări apărute în publicații de specialitate, edituri recunoscute CNCSIS și indexate în baze de date internaționale.

- Participarea la o conferință internațională de specialitate sau participarea în colectivul de elaborare a unui grant sau proiect de cercetare

- Actualizarea suportului de curs.

d) Pentru postul de **Profesor** minim 50 puncte din care:

- Minimum 2-3 lucrări apărute în publicații de specialitate, edituri recunoscute CNCSIS și indexate în baze de date internaționale sau o carte de specialitate

- Participarea la două conferințe internaționale de specialitate sau participarea în colectivul de elaborare a unui grant sau proiect de cercetare

-Actualizarea suportului de curs.

e) Pentru obtinerea calificativului **foarte bine**, la punctajul minim anterior stabilit se adaugă 10 puncte pentru asistent și lector și 15 puncte pentru conferențiar și profesor.

### **3.2. EVALUAREA COLEGIALĂ**

3.2.1. Evaluarea are drept scop menținerea unui climat colegial între membrii comunității academice, crearea unei ambianțe specifice de lucru care să permită implementarea unei strategii de eficiență ridicată în rezolvarea tuturor problemelor curente. Evaluarea colegială se va realiza pe criterii obiective, de performanță, dar și de interacțiune umană și va fi coordonată de directorul de departament în care persoana evaluată are norma de bază.

3.2.2. Caracterul transparent al procesului de evaluare colegială a cadrelor didactice derivă din faptul că personalul didactic cunoaște implicațiile rezultatelor evaluării asupra colegilor.

3.2.3. Funcția evaluării colegiale constă în autoreglarea continuă a calității comportamentului organizațional al cadrelor didactice în relația cu colegii, favorizând și consolidarea unui climat propice de colaborare fructuoasă între membrii departamentului

3.2.4. Procedura de evaluare colegială se axează pe cunoașterea activității cadrelor didactice, dispunând de mijloace de realizare precum interasistențe la activitățile didactice, participări la manifestări științifice, lucrul în echipă.

3.2.5. Evaluarea colegială este coordonată de o comisie numită de directorul de departament, formată din 3 membri ai departamentului, indiferent de gradul didactic.

3.2.6. Comisia de evaluare stabilește pentru fiecare cadru didactic 2 sau 3 evaluatori.

3.2.7. Orice cadru didactic are dreptul să evalueze orice coleg de departament, indiferent de grad didactic sau funcție.

3.2.8. Fiecare cadru didactic – indiferent de gradul și funcția deținută – este evaluat anual de către 2-3 colegi de departament.

3.2.9. Pentru realizarea evaluării colegiale, evaluatorul are dreptul să consulte fișa de autoevaluarea a colegului evaluat.

3.2.10. Evaluarea colegială se realizează prin completarea de către evaluatori a Formularului de evaluare colegială (Anexa 2).

3.2.11. Comisia de evaluare colegială redactează Raportul de evaluare colegială pentru fiecare cadru didactic din departament (Anexa 3).

3.2.12. În cazul în care se constată deficiențe în activitatea didactică se stabilesc măsuri pentru cadrele didactice care necesită suport din partea colegilor.

3.2.13. Comisia de evaluare va constitui câte un dosar pentru fiecare membru al departamentului care va conține Raportul de evaluare colegială și formularele prin care a fost evaluat colegial cadrul didactic respectiv.

3.2.14. Cadrul didactic evaluat are dreptul să consulte dosarul său de evaluare colegială.

3.2.15. Pentru fiecare cadru didactic dosarul de evaluare colegială, rezultatele evaluării de către studenți și fișa de autoevaluare vor constitui instrumente utile în procesul de evaluare de către directorul de departament.

### **3.3. EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI**

3.3.1. Studenții au dreptul de a participa la evaluarea cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii.

3.3.2. Evaluările sunt informații publice și sunt folosite în evaluarea performanțelor respectivelor cursuri, seminarii, stagii de practică, programe de studiu și cadre didactice.

3.3.3. Universitatea va publica rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți pe site-ul propriu, în format vizibil, în condițiile legislației în vigoare.

3.3.4. Rezultatele vor conține centralizarea tuturor evaluărilor pentru fiecare cadru didactic în parte.

3.3.5. Cadru didactic evaluat nu va avea acces direct la identitatea evaluatorului.

3.3.6. Se interzice exercitarea unor acțiuni de manipulare, condiționare sau de influențare directă sau indirectă a studenților în libera exprimare a propriilor opinii.

3.3.7. Sesiunile de evaluare a cadrelor didactice de către studenți se organizează în ultimele 4 săptămâni ale semestrului după un calendar întocmit de CEAC-ul pe facultate și aprobat de decan.

3.3.8. Organizarea logistică a activităților de evaluare (asigurarea sală, convocarea studenților) revine decanilor cu implicarea reprezentanților studenților din Consiliul Facultății.

3.3.9. Formularele sunt distribuite studenților de reprezentanții acestora în Consiliul Facultății sau responsabilul de an.

3.3.10. Completarea chestionarelor de evaluare a cadrelor didactice de către studenți se face în mod voluntar și anonim. Reprezentantul studenților care administrează (gestionează) chestionarele va explica, în prealabil, studenților scopul evaluării și importanța unui răspuns obiectiv și constructiv pentru îmbunătățirea prestației didactice, asigurând studenții de păstrarea anonimatului.

3.3.11. După completare, formularele sunt închise într-un plic, care se sigilează și se depune la Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității pe facultate, într-un loc securizat;

3.3.12. Rezultatul evaluării este valabil doar dacă au completat chestionare minim 7 studenți.

În situația în care nu sunt prezenți minim 7 studenți, procesul de evaluare se repetă.

3.3.13. Se iau în calcul doar Chestionarele de evaluare a cadrelor didactice de către studenți completate de către studenții care au participat la minim 50% din activitățile evaluate.

3.3.14. Procesarea prin metode statistice se realizează într-un termen rezonabil, iar accesul la informație este restricționat de către specialistii de prelucrare; Prelucrarea datelor obținute în urma evaluării se va face prin calculul mediilor corespunzătoare fiecărui criteriu de apreciere, care se vor cuprinde în „Raportul de evaluare a cadrului didactic de către studenți”. Comentariile și sugestiile din chestionare se centralizează în raport, fără nici o modificare a conținutului lor.

3.3.15. Raportul se întocmește în două exemplare și se arhivează, pe o perioadă de 5 ani, de către CEAC-ul de la nivel de facultate, iar un exemplar se înmânează cadrului didactic evaluat.

3.3.16. Rezultatele au un caracter secret până la finalizarea prelucrărilor statistice, singura persoană autorizată fiind specialistul care face prelucrarea.

Un raport de sinteză este înaintat sefului de departament și decanului.

La fiecare departament și facultate se discută: modul de desfășurare, gradul de reprezentativitate, rezultatele generale, punctele tari, punctele slabe ale colectivului;

Se propun măsuri de îmbunătățire a activității didactice sau de corijare a unor aspecte indezirabile.

3.3.17. Comisia de evaluare și perfecționare a personalului didactic și nedidactic elaborează un Raport sinteză pe Universitate, pe baza celor de la nivelul facultăților, care va fi parte din Raportul anual privind calitatea educației în Universitate. Pe baza acestor elemente, Senatul poate decide măsuri generale sau individuale.

(1) Rezultatele procesului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți sunt cunoscute, doar de către: cadrul didactic analizat, directorul de departament, decanul facultății și rectorul universității

(2) Pentru directorii de departament, centralizatoarele evaluării de către studenți sunt predate – sub semnătură – decanului facultății.

(3) Pentru prorectori, decanii și prodecanii facultăților, centralizatoarele evaluării de către studenți sunt predate de către directorii de departamente – sub semnătură – rectorului universității

3.3.18. Punctajul și calificativul obținut la evaluarea de către studenți se determină pe baza punctajului cumulat obținut în cadrul Chestionarului de evaluare a cadrelor didactice de către studenți (Anexa 4), conform notei din subsolul chestionarului

#### **3.4. EVALUAREA CADRULUI DIDACTIC DE CĂTRE MANAGEMENT**

3.4.1 (a) Fiecare cadru didactic –este evaluat anual de către directorul de departament.

(b) Directorii de departament vor fi evaluați de decanul facultății, iar decanii de către rector conform chestionarelor anexate (Anexa 7 și Anexa 8)

3.4.2 Evaluarea cadrului didactic este responsabilitatea directorului de departament, care completează „Chestionar de evaluare a cadrului didactic de către directorul de departament” (Anexa 5) în baza:

(1) „Fișei de autoevaluare”;

(2) „Raportului de evaluare colegială”;

(3) „Raportului de evaluare a cadrului didactic de către studenți” ;

(4) propriilor aprecieri cu privire la îndeplinirea cerințelor cuprinse în fișa postului.

3.4.3 Evaluarea cadrului didactic de către directorul de departament se va face până la sfârșitul lunii februarie.

3.3.4. Documentele rezultate în urma procesului de evaluare a cadrelor didactice de către management vor fi arhivate la departament și puse la dispoziția persoanelor îndreptățite conform reglementărilor în vigoare. Perioada de arhivare este de 5 ani.

3.3.5. Stabilirea calificativului și a punctajului este prezentată în nota de subsol a Fișei de evaluare

#### **4. REZULTATE FINALE**

**4.1.** Performanța Cadrelor didactice se stabilește prin evaluarea calificativului și punctajului final care cumulează rezultatele setului de evaluări:

- Autoevaluarea: pondere 60 %;
- Evaluarea din partea studenților: pondere 15%;
- Evaluarea colegială: pondere 10%;
- Evaluarea directorului de departament 15%

**4.2.** Lista nominală cu rezultatele evaluării cadrelor didactice va fi întocmită de directorii de departament (Anexa 6) și va cuprinde și sancțiunile prevăzute pentru cadrele didactice ce nu îndeplinesc criteriile cerute de procedură;

**4.3.** Recomandări și atenționări privind îmbunătățirea activității pentru cadrele didactice care au înregistrat calificative de nesatisfăcător sau satisfăcător sau nu au îndeplinit criteriului ARACIS de „Eficacitate Educațională” de publicare, anual, a minimum unei publicații sau realizare didactică sau științifică ori câștigarea sau managementul unui proiect de cercetare obținut prin competiție, *indiferent de scorul obținut* la autoevaluare.

**4.4.** Decanul facultății trebuie să întocmească anual un raport asupra procesului de evaluare periodică a calității cadrelor didactice, raport pe care îl prezintă Comisiei de evaluare și perfecționare a personalului didactic și nedidactic din cadrul Senatului și CEAC-ului pe universitate.

#### **5. CONTESTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII**

5.1. Persoana evaluată poate contesta, în scris, rezultatul evaluării sau modul de derulare a acesteia în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicare, la Comisia de analiză a contestațiilor din care fac parte decanul, și reprezentanții CEAC pe facultate, iar apoi, dacă este cazul, la coordonatorul CEAC al universității.

Răspunsul contestațiilor se transmite, în scris, în următoarele 48 de ore de la data depunerii contestației de către comisia numită în acest scop; acesta este definitiv și nu mai acceptându-se depunerea unei alte contestații.



**5.2** Prezenta procedură modificată în data de 11.05 2017 s-a revizuit și modificat în data de **19.03.2019** în ședința de Senat.

## **6. Referințe**

- Legea Educației Naționale nr. 1 /2011;
- Legea nr. 87 / 10.04.2006, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS;
- Carta Universității Athenaeum din București;
- Legea nr. 63/2011;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului,
- OM4204-2013
- Centralizator\_standarde\_minimale CNATDCU
- Regulamentul de evaluare a calității cadrelor didactice și de cercetare

## **7. Anexe**

Anexa 1. – Fișa de autoevaluare (FA);

Anexa 1A Lista lucrărilor științifice în domeniul disciplinelor din postul didactic

Anexa 2 – Formular de evaluare colegială;

Anexa 3 – Raport de evaluare colegială;

Anexa 4. – Chestionar pentru evaluarea cadrelor didactice de către studenți (CES);

Anexa 4A Centralizatorul rezultatelor evaluării cadrelor didactice de către studenți

Anexa 5 – Fisa de evaluare din partea directorului de departament;

Anexa 6 - Lista nominală cu rezultatele evaluării cadrelor didactice

Anexa 7 – Fisa de evaluare a directorului de departament de către decan

Anexa 8 – Fisă de evaluare a decanului de către rector

Universitatea „Athenaeum” din Bucuresti

Facultatea \_\_\_\_\_

Departamentul \_\_\_\_\_

**FIȘA AUTOEVALUARE**

Pe anul \_\_\_\_\_

Nr.crt.	Domeniul activităților	Tipul activităților	Observații (activitatea din întreaga carieră)	Categoriile și restricții	Subcategoriile	Punctajul unitar	PUNCTAJ EFECTUAT
0	1	2	3	4	5	6	
1	Activitatea didactică și profesională (A1)	Cărți și capitole / studii în cărți de specialitate sau volume colective	Se includ cele publicate electronic	Carte de specialitate	internaționale	40	
					naționale: profesor minimum 3 cărți, conferențiar minimum o carte	30	
				Studiu / Capitol într-o carte de specialitate sau volum colectiv	internaționale	30	
					naționale	20	
		Coordonare volume colective naționale		20			
		Material didactic / Lucrări didactice	Manuale, suport de curs și aplicații, inclusiv electronic, lucrări practice de laborator, software pentru aplicații de laborator, în specialitatea postului	Manuale didactice / monografii	naționale	30 - print 25 - CD	
Îndrumător de laborator / aplicații	naționale			25 - print 20 - CD			
		Coordonare de programe de studii, organizare și coordonare programe de formare continuă și proiecte educaționale	Management plan sau program de studii, autorizare / acreditare pentru licență sau masterat, organizare și coordonare programe de formare continuă			10	

Nr.crt.	Domeniul activităților	Tipul activităților	Observații (activitatea din întreaga carieră)	Categoriile și restricții	Subcategoriile	Punctajul unitar	PUNCTAJ EFECTUAT
0	1	2	3	4	5	6	
			Tutoriat (Specializare),			15	
			Licență / Disertație,			10	
			Comisii, îndrumare studenți, masteranzi, doctoranzi			15	
2	Activitatea de cercetare (A2)	Articole care prezintă contribuții științifice originale, in extenso, publicate de candidat ca autor sau coautor în reviste cotate ISI sau BDI	Reviste de specialitate de circulație internațională recunoscute, cotate ISI Thomson Reuters, indexate BDI	Articol care prezintă contribuții științifice originale, in extenso, publicații într-o revistă cotate ISI cu factor de impact mai mare ca 0		15	
				Articol care prezintă contribuții științifice originale, in extenso, publicații într-o revistă indexată de cel puțin 2 din bazele de date internaționale recunoscute.		10	
				Articole/studii publicate în volumele conferințelor indexate ISI Proceedings/BDI sau desfășurate în țară sau străinătate (cu ISSN sau ISBN)		5	
		Alte activități manageriale	Revista Universității „Athenaeum” „Auditul intern și managementul risurilor”;			5	
			Centrul de Cercetare Științifică;			5	
			Comisii			5	
			Proprietate intelectuală, brevete	Proprietate industrială: Brevete de			Internaționale

Nr.crt.	Domeniul activităților	Tipul activităților	Observații (activitatea din întreaga carieră)	Categorii și restricții	Subcategoriile	Punctajul unitar	PUNCTAJ EFECTUAT		
0	1	2	3	4	5	6			
		de invenție și inovație	invenție și inovație (tehnologii, produse, hibridi / soiuri etc.)		naționale	-----			
		Granturi / Proiecte câștigate prin competiție			Director / responsabil	Internaționale	30		
						naționale	25		
						cu mediul de afaceri (valoare minimă 10.000 euro, cumulativ pentru maximum 3 contracte)	20		
					Membru în echipă	internaționale	20		
						naționale	10		
						cu mediul de afaceri (valoare minimă 10.000 euro, cumulativ pentru maximum 3 contracte)	10		
		3	Recunoașterea și impactul activității (A3)	Citări în cărți și reviste ISI / BDI	Se exclud autocitățile. Lucrări citate: articol de revistă, conferință, carte, teză	Citări în reviste ISI și BDI	În revistă ISI cu factor de impact mai mare ca 0 sau indexată BDI	2	
							Citări în cărți	În carte de specialitate sau volum colectiv publicate în străinătate	4
						În carte de specialitate sau volum colectiv publicate în țară		2	
Prezentări invitate în plenul unor manifestări științifice naționale și internaționale și Profesor invitate (exclusiv ERASMUS)						internaționale	3		
						naționale	2		
Membru în colectivele de redacție sau						ISI	5		
						BDI	3		

Nr.crt.	Domeniul activităților	Tipul activităților	Observații (activitatea din întreaga carieră)	Categorii și restricții	Subcategorii	Punctajul unitar	PUNCTAJ EFECTUAT
0	1	2	3	4	5	6	
		comitetele științifice ale revistelor și manifestărilor științifice, organizator de manifestări științifice / Recenzor pentru reviste și manifestări științifice naționale și internaționale			naționale și internaționale neindexate	1	
		Experiența de management, analiză și evaluare în cercetare și/sau învățământ			Conducere	5	
					Membru	3	
		Profesor asociat/visiting/cadru didactic universitar la o universitate din străinătate, pentru o perioadă de minimum 2 săptămâni sau efectuarea unui stagiu postdoctoral cu o durată de cel puțin o lună la o universitate din străinătate				2	

Semnătura

Data

**Avizat,**

**Director Departament**

Punctaj final  
Calificativ

- Fiecare realizare la activitate/indicatori din FAC va fi dovedită prin documente tipărite sau în format electronic (prima pagină a lucrării, brevetul, extras din baza de date, contractul, decizia de numire, etc.);

**Definitivat în ședința de departament**

din data de \_\_\_\_\_

**Titular**

**Director departament**

**Universitatea Athenaeum din Bucuresti  
Facultatea  
Departamentul**

**Nume prenume  
grad didactic**

**L I S T A  
lucrărilor științifice în domeniul disciplinelor din postul didactic  
din anul .....**

**A. Teza de doctorat**

**B. Cărți si capitole în cărți publicate în ultimii 10 anii**

**C. Lucrări indexate ISI/BDI publicate în ultimii 10 anii**

**D. Lucrări publicate în ultimii 10 anii în reviste și volume de conferințe cu referenți  
(neindexate)**

**E. Brevete acordate în întreaga activitate**

**Data**

**Semnătura**

**UNIVERSITATEA ATHENAEUM DIN BUCURESTI**  
**FACULTATEA** \_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTUL** \_\_\_\_\_

**Formular de EVALUARE COLEGIALĂ**  
**Anul .....**

Facultatea: \_\_\_\_\_

Departamentul: \_\_\_\_\_

Cadru didactic evaluat: \_\_\_\_\_

Criteriu de evaluare	Calificativ acordat <sup>1</sup> si numar de puncte			
	1	2	3	4
1. Susținerea integrală și eficientă a activităților didactice (prevăzute în statul de funcțiuni, în programa analitică și în orar)				
2. Modernizarea conținutului activităților didactice				
3. Utilizarea metodelor și tehnicilor moderne în transmiterea informațiilor (cunoștințelor) către studenți				
4. Calitatea evaluării activităților studenților (obiectivitate, ritmicitate, moralitate în evaluarea și notarea studenților )				
5. Comunicarea interactivă cu studenții (disponibilitate, politețe etc.), consultanță, tutoriat				
6. Participarea la elaborarea propunerilor de proiecte, la realizarea contractelor de cercetare și a evenimentelor culturale, sportive etc.				
7. Diseminarea rezultatelor activităților de cercetare prin publicații (articole, lucrări, comunicări, prezentări, studii de specialitate, pagini web).				
8. Diseminarea rezultatelor activităților de cercetare și creație prin cărți, brevete, expoziții etc.				
9. Implicarea în rezolvarea problemelor curente și de strategie, contribuții la dezvoltarea departamentului, a facultatii, a universitatii				
10. Comunicarea interpersonală (sociabilitate, respect,...) și capacitatea de a lucra în echipă.				

<sup>1</sup> Răspunsul la fiecare criteriu de evaluare este obligatoriu, prin marcarea cu **X** a unui singur calificativ.

11. Crearea/menținerea de legături/parteneriate cu instituții de învățământ, firme, organizații etc., din țară și din străinătate				
12. Organizarea și desfășurarea diferitelor manifestări (culturale, științifice, artistice, sportive etc.)				
Punctaj				
Punctaj total <sup>2</sup>				

**Calificativ<sup>3</sup>**

**Cadru didactic evaluator** \_\_\_\_\_  
**DATA**

<sup>2</sup> Punctajul total se obtine prin insumarea punctelor obtinute cele 12 criterii de evaluare

<sup>3</sup> Calificativul se stabilește în baza corespondenței

<b>Număr total de puncte</b>	<b>48-42</b>	<b>41-31</b>	<b>30-19</b>	<b>18</b>
<b>Calificativ</b>	<b>F. bine</b>	<b>Bine</b>	<b>Satisfăcător</b>	<b>Nesatisfăcător</b>



## RAPORT DE EVALUARE COLEGIALĂ

Facultatea .....

Departament .....

Cadru didactic evaluat: .....

(grad did., prenumele, numele)

Evaluare colegială pentru (se marchează după caz):

Promovare (concurs)

Evaluare periodică pe anul .....

Data evaluării: .....

### 1. Tabel centralizator

Punctaj	Evaluator (1)	Evaluator (2)	Evaluator (3)	Punctaj total
	1	2	3	
Punctaj acordat				
Punctaj final				
Calificativ				

### 2. Observatii suplimentare:

---



---



---

**\*Notă:** Punctajul final este media aritmetică a punctajelor acordate de evaluatori  
Calificativ final se stabilește în baza corespondenței:

Număr puncte Calificativ	48-42 F. bine	41-31 Bine	30-19 Satisfăcător	18 Nesatisfăcător
-----------------------------	------------------	---------------	-----------------------	----------------------

### 2. Membrii Comisiei de evaluare colegială (gradul didactic, prenume, nume, semnătură)

1.....  
2.....  
3.....

Prezentat și discutat în ședința de departament din data \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Luat la cunoștință: Cadru didactic evaluat: \_\_\_\_\_



## CHESTIONAR

TITLUL

**Chestionar de evaluare de către studenți / masteranzi  
a activității cadrelor didactice**

ANEXA 4

### **CHESTIONAR DE EVALUARE de către studenți/masteranzi a activității cadrelor didactice**

Acest chestionar se utilizează pentru cunoașterea opiniei dvs. cu privire la calitatea cursului și a actului didactic prestat de titularul disciplinei. Opinia dvs. va contribui la îmbunătățirea procesului de învățământ, în care studentul și cadrul didactic sunt parteneri. Pentru aceasta solicităm obiectivitate și sinceritate în completarea chestionarului. Răspunsurile și comentariile dumneavoastră sunt confidențiale, fiind accesibile numai decanului, rectorului și persoanei evaluate.

*Studenții sunt responsabili pentru veridicitatea și seriozitatea răspunsurilor.*

**Denumirea disciplinei** \_\_\_\_\_

**Titularul cursului** \_\_\_\_\_

**Titularul seminarului** (laboratorul) \_\_\_\_\_

**Specializarea, anul de studii, semestrul și forma de învățământ** \_\_\_\_\_

**Data completării** \_\_\_\_\_

Numele persoanei care a asistat la completarea chestionarului și semnătura:

.....

Facultatea: \_\_\_\_\_ Specializarea \_\_\_\_\_

Numele disciplinei: \_\_\_\_\_

Titular (cadru didactic): \_\_\_\_\_

Tipul  
activității: \_\_\_\_\_

An universitar: \_\_\_\_\_ An de studiu \_\_\_\_\_ Data completării \_\_\_\_\_

*Vă rugăm ca la fiecare din întrebările de mai jos să completați cu un „X” în căsuța corespunzătoare uneia dintre variantele de răspuns, care vi se pare mai apropiată de realitate.*

**1. Care a fost participarea dumneavoastră la activitatea supusă evaluării ?**

75%-100%     50%-75%     25%-50%     0% -25%

În cazul în care participarea a fost sub 50% vă rugăm să precizați care sunt motivele neparticipării dumneavoastră la activitatea didactică la această disciplină

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. Evaluare activitate didactică

Nr. crt.	<i>Indicatori de apreciere</i>	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Foarte bine
1.	Conținutul informațional al cursului / seminarului/laboratorului a fost ridicat				
2.	Cursul/seminarul/laboratorul a fost bine structurat				
3.	Timpul în cadrul orelor alocate a fost foarte bine folosit				
4.	Cadrul didactic utilizează metode didactice adecvate de prezentare și de stimulare intelectuală a studenților				
5.	Cadrul didactic a folosit metode de predare moderne (prezentări power point, planșe, etc)				
6.	Receptivitatea profesorului la opiniile studenților și disponibilitatea de ajutorare suplimentară a acestora				
7.	Atitudinea cadrului didactic față de student a fost însoțită de respect				
8.	Prestația academică a cadrului didactic (limbaj adecvat, comunicarea cu studenții, deschiderea la nou)				
9.	Studentul a beneficiat de informații clare, actuale și utile				
10.	Acoperirea disciplinei cu material bibliografic				
11.	Promovează dezbaterea și încurajarea exprimării neîngrădite a studentului ?				
12.	Încurajează lucrul în echipă ?				
13.	Evaluarea este obiectivă și transparentă (afișarea unor bareme corect proporționate) ?				
14.	Transmite un sentiment de încredere în profesie ?				
15.	Promovează o imagine pozitivă a universității ?				

**3. Menționați câteva recomandări privind îmbunătățirea procesului didactic, inclusiv privind acest chestionar:**

.....

.....

.....

FACULTATEA.....

DEPARTAMENTUL.....

Cadrul didactic evaluat .....

Anul .....

**CENTRALIZATOR AL REZULTATELOR EVALUĂRII CADRELOR DIDACTICE  
DE CĂTRE STUDENȚI**

Nr. crt.	Disciplina1		Disciplina2		Disciplina3		Disciplina4	
	curs	seminar/ laborator	curs	seminar/ laborator	curs	seminar/ laborator	Curs	seminar/ laborator
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
<b>Total</b>								
Punctaj								

**Observații:**

.....  
 .....  
 .....

Director Departament

- Se aplică doar studenților care au participat la **minim 50% din activitățile evaluate**. Rezultatul evaluării este valabil doar dacă au **completat CES minim 7 studenți**
- Se calculează pentru fiecare chestionar punctajul mediu:  
Punctajul final se calculează ca medie aritmetică simplă a punctajelor obținute în chestionare

## CHESTIONAR DE EVALUARE DIN PARTEA DIRECTORULUI DE DEPARTAMENT

Facultatea .....Departamentul.....

Data.....

Numele și prenumele cadrului didactic evaluat.....

Nr. crt.	Afirmații	Nesatisfăcător 1	Satisfăcător 2	Bine 3	F. bine 4
1.	Cum apreciați calitatea proiectării și organizării conținutului cursurilor/seminariilor din fișa disciplinei (rigoare, actualitate, structurare logică, integrare în ansamblul curriculum-ului, competente, strategii didactice, forme de evaluare)?				
2.	Cum apreciați comunicarea cu studenții (disponibilitatea la dialog, receptivitatea, activitatea de consiliere și orientare, participarea la activitățile studenților)?				
3.	Cum apreciați gradul de implicare în activitatea cu caracter didactic la nivelul departamentului (contribuția la dezvoltarea tehnologiilor de predare și învățare)?				
4.	Cum apreciați gradul de implicare în activitatea cu caracter științific la nivelul departamentului (contribuția la activitățile de cercetare, la elaborarea și derularea proiectelor de cercetare)?				
5.	Cum apreciați contribuția individuală la activitățile comune ale departamentului (implicarea în îndeplinirea unor sarcini care nu fac parte din fișa postului)?				
6.	Cum apreciați comunicarea și interacțiunea cu colegii din departament (disponibilitatea la dialog, receptivitatea, spiritul de echipă, participarea la analizele colegiale)?				
7.	Cum apreciați gradul de recunoaștere profesională la nivel național (nivelul de vizibilitate a studiilor publicate, participarea la organisme profesionale și academice naționale)?				
8.	Cum apreciați gradul de implicare în susținerea relațiilor departamentului cu mediul social, economic și cultural, cu agenți economici, instituții, organisme ale administrației?				
9.	<b>PUNCTAJ</b>				

PUNCTAJ FINAL<sup>4</sup>

CALIFICATIV FINAL<sup>5</sup>

DATA

DIRECTOR DEPARTAMENT

<sup>4</sup> Calculat drept media aritmetica simpla a punctajului primit la cele 8 afirmații

<sup>5</sup> Se stabilește în baza corespondenței:

Număr puncte Calificativ	3,5-4 F. bine	2,5-3,49 Bine	1,5-2,49 Satisfăcător	1-1,49 Nesatisfăcător
-----------------------------	------------------	------------------	--------------------------	--------------------------

FACULTATEA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTUL \_\_\_\_\_

**LISTA NOMINALĂ CU REZULTATELE EVALUĂRII CADRELOR DIDACTICE**

**ANUL.....**

Nr. Crt.	Nume, Prenume	Calificativ				Punctaj/ Calificativ final
		Auto- Evaluare  60%	Evaluare Studenti  15%	Evaluare Colegiala  10%	Evaluare Director departament 15%	

**Discutat și aprobat în ședința de:**

- **Consiliul Departamentului din data** \_\_\_\_\_
- **Consiliu Facultății din data** \_\_\_\_\_

**Decan**

**Director de departament**

**CHESTIONAR DE EVALUARE**  
**a activității manageriale a directorului de departament**  
**de către decanul facultății**

- Chestionarul constituie o metodă de colectare a datelor în scopul evaluării activității manageriale a directorilor de departamente.
- Chestionarul va fi completat de către decanul facultății.
- Completarea chestionarului se face prin bifarea unui singur nivel de la 1 (nesatisfăcător) până la 4 (f. bine) pentru fiecare afirmație.
- La ultimul punct din chestionar se pot face alte aprecieri, comentarii, opinii care nu au fost surprinse în itemi.

**Facultatea:**

**Departamentul:**

**Anul evaluării:**

**Director de departament:**

Nr. crt.	Afirmații	Nesatisfăcător 1	Satis- făcător 2	Bine 3	F. bine 4
<b>Comunicare</b>					
1.	Manifestă disponibilitate și flexibilitate				
2.	Diseminează informațiile relevante				
3.	Comunică simplu, clar și eficient				
<b>Leadership</b>					
4.	Inspiră încredere				
5.	Acțiunile sale sunt însoțite de instrucțiuni				
6.	Deleagă responsabilități				
<b>Construirea relațiilor</b>					
7.	Construiește relații în interesul colectivului				
8.	Participă la succesul colectivului				
<b>Management prin obiective</b>					
9.	Stabilește obiective, măsuri pentru atingerea obiectivelor				
10.	Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor				
<b>Dezvoltarea celorlalți</b>					
11.	Încurajează progresele individuale				
12.	Motivează colegii				
<b>Total punctaj:</b>					

**Alte comentarii, aprecieri, observații, sugestii:**

Data

Decan

**CHESTIONAR DE EVALUARE**  
**a activității manageriale a decanului**  
**de către rector**

- Chestionarul constituie o metodă de colectare a datelor în scopul evaluării activității manageriale a decanului
- Chestionarul va fi completat de către rectorul facultății.
- Completarea chestionarului se face prin bifarea unui singur nivel de la 1 (nesatisfăcător) până la 4 (f. bine) pentru fiecare afirmație.
- La ultimul punct din chestionar se pot face alte aprecieri, comentarii, opinii care nu au fost surprinse în itemi.

**Facultatea:**

**Anul evaluării:**

**Decan:**

Nr. crt.	Afirmații	Nesatisfă- cător 1	Satis- făcător 2	Bine 3	F. bine 4
<b>Comunicare</b>					
1.	Manifestă disponibilitate și flexibilitate				
2.	Diseminează informațiile relevante				
3.	Comunică simplu, clar și eficient				
<b>Leadership</b>					
4.	Inspiră încredere				
5.	Acțiunile sale sunt însoțite de instrucțiuni				
6.	Deleagă responsabilități				
<b>Construirea relațiilor</b>					
7.	Construiește relații în interesul colectivului				
8.	Participă la succesul colectivului				
<b>Management prin obiective</b>					
9.	Stabilește obiective, măsuri pentru atingerea obiectivelor				
10.	Evaluează periodic gradul de realizare a obiectivelor				
<b>Dezvoltarea celorlalți</b>					
11.	Încurajează progresele individuale				
12.	Motivează colegii				
	<b>Total punctaj:</b>				

Alte comentarii, aprecieri, observații, sugestii:

Data

Rector