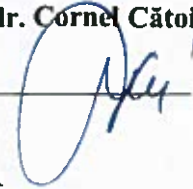


Aprob,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi











PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Îmbunătățirea calității activității didactice în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți

COD PO-55

EDIȚIA: II

REVIZIA: 2

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Conf. dr. Tania Mihăiescu	Responsabili asigurarea calității pe facultate	04.2024	
		Prof. dr. Iulia Mureșan			
		Conf. dr. Anamaria Vătcă			
		Șef. lucr. Orsolya Sarpataky			
		Conf.dr. Țibulcă Dorin			
		Șef. lucr. Mircea Nap			
1.2.	Verificat	Jurist Silvia Mihali	Oficiul juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca,
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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
2.1.	Ediția I			31.05.2013
2.2.	Ediția II			11.2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		09.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedură		04.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	15	Toate Departamentele facultăților	Directori departamente			
3.2.	Informare	1	SU	Senat universitar			
3.3.	Evidență	1	DAC	Secretar DAC			
3.4.	Arhivare	15	Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.5.	Avizare	1	CM	Secretariat CM			
3.6.	Aprobare	1	CA	Rector			
3.7.	Utilizare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.8.	Utilizare		Toate Departamentele academice	Cadre didactice			

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura descrie activitățile efectuate pentru îmbunătățirea calității activității didactice în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți conform PO-58.

4.2. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice angajate în cadrul USAMV Cluj-Napoca.

4.3. Scopul procedurii este dezvoltarea unei culturi a calității procesului didactic și a competențelor profesionale ale cadrelor didactice în urma desfășurării procesului de evaluare a activității didactice de către studenți.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Rezultatelor evaluării activității didactice de către studenți sunt utilizate în vederea identificării acelor aspecte ale actului didactic care necesită îmbunătățiri și propunerea unor soluții și a unor direcții generale de remediere a problemelor identificate.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;

SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu.

6.2. Legislație primară

Legea Învățământului Superior nr. 199/2023

Legea 87/2006 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare);

OUG 75/2011 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;

OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale USAMV CN)

Manualul Calității;

Carta USAMV CN;

Regulamentul intern RU-14 Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Asigurare a Calității;

Regulamentul intern RU- 49;

Regulamentul de organizare al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);

Procedura operațională PO-58 – Evaluarea activității didactice de către studenți.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor/Termenii utilizați și definiția acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2015, O.200/2015 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Document	informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2015)
2.	Procedură	mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
3.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
4.	Sistem de management	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective
5.	Managementul calității	Management referitor la calitate/ISO 9000:2015

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură Operațională
2.	R USAMV CN	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV CN	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	SU	Senatul universității
5.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
6.	DAC	Departamentul de Asigurare a Calității
7.	FEAD-S	Fisa de evaluare a activității didactice de către studenți
8.	PV	Proces Verbal
9.	CM	Comisia de Monitorizare
10.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
11.	RACF	Responsabil cu Asigurarea Calității pe Facultate
12.	RACD	Responsabil cu Asigurarea Calității pe Departament
13.	DD	Director de departament
14.	DF	Decan al facultății
15.	CD	Cadrul Didactic
16.	PACI	Prorectoratul cu asigurarea calității și informatizare
17.	CM	Comisia de Monitorizare
18.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura se aplică acelor aspecte ale procesului didactic care suportă îmbunătățiri; prin propunerea unor soluții și a unor direcții generale de remediere a problemelor identificate în cursul evaluării cadrelor didactice de către studenți.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Aprecierea actului didactic se bazează pe rezultatele evaluării studenților, care sunt centralizate de DAC și trimise Decanului facultății. În cazul identificării unor probleme, la solicitarea Decanului facultății, DAC transmite rezultatele detaliate ale evaluării. Procedura se aplică cadrelor didactice care au obținut calificativele suficient și insuficient în procesul de evaluare a activității didactice de către studenți.

8.3. Modul de lucru:

După primirea rezultatelor centralizatoare de la fiecare facultate, pentru cadrele didactice care predau cursuri/lucrări practice la mai multe programe de studii, din diferite departamente (activitate asigurată de către RACF), PACI/DAC realizează un centralizator final pentru fiecare cadru didactic, care cuprinde rezultatele evaluării studenților de la toate disciplinele predate (inclusiv de la facultăți diferite). Cadrele didactice își vizualizează individual în Intranet rezultatele proprii ale evaluărilor studenților, pe bază de utilizator și parolă.

De asemenea PACI/DAC are responsabilitatea de a transmite rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți, Rectorului universității și Decanului-(Conform PO-58, Evaluarea calității actului didactic de către studenți și a normativelor ARACIS).

8.3.1 Responsabilități:

Decanul facultății și Directorul de departament:

În urma primirii rezultatelor evaluării studenților, Decanul facultății împreună cu Directorii de departamente, au responsabilitatea de a identifica acele aspecte ale procesului didactic care suportă îmbunătățiri (cadre didactice care au obținut calificative suficient și insuficient în procesul de evaluare a activității didactice de către studenți). Decanul solicită de la DAC rezultatele detaliate ale cadrului didactic în cauză, cuprinse în fișele de evaluare ale activității sale didactice de către studenți. De asemenea, aceștia au responsabilitatea de a verifica calitatea actului didactic pentru fiecare disciplină în parte, pentru toți anii de studiu ai facultăților din cadrul USAMV Cluj-Napoca, în urma realizării evaluării activității didactice de către studenți.

Cadrul didactic evaluat

În urma primirii accesului pe Intranet a vizualizării rezultatelor evaluării studenților, cadrul didactic are responsabilitatea de a cunoaște opinia studenților privind performanța sa profesională și morală, iar în cazul în care rezultatele evaluării prezintă calificativul: suficient sau insuficient, să adopte măsuri corective, de îmbunătățire a situațiilor critice.

8.3.2 Identificarea acelor aspecte ale procesului didactic care suportă îmbunătățiri. Propunerea unor soluții și a unor direcții generale de remediere a problemelor identificate.

În urma centralizării rezultatelor din fișele de evaluare a activității didactice de către studenți, conform PO-58, s-a realizat interpretarea acestora, astfel:

Pentru punctaj cuprins în intervalul 4-5 = calificativ Foarte bine; ceea ce înseamnă că sunt îndeplinite cu succes toate criteriile din fișa de evaluare a activității didactice de către studenți.

Punctajul cuprins în intervalul 3-4 = calificativ Bine; implica asumarea personală de realizare și îndeplinire a unui plan de îmbunătățire a activității.

Pentru punctaj cuprins în intervalul 2-3 = calificativ Suficient;

Decanul și Directorul de departament convoacă cadrul didactic care la evaluare a obținut calificativele suficient și insuficient și îi solicita un plan de îmbunătățire a activității didactice. I se acordă un timp de îndeplinire a planului, după care cadrul didactic face o prezentare justificativă în fața Decanului și a Directorului de departament, a îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul propus, până la următoarea evaluare a studenților.

Pentru punctaj cuprins în intervalul 1-2 = calificativ Insuficient, se recomandă un plan de măsuri care constă în: avertisment scris din partea Decanului facultății și participarea la un program de consiliere a cadrului didactic în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Dacă la repetarea evaluării se obține același calificativ, se emite o decizie privind sancționarea cu 10% din salariu a cadrului didactic pe 3 luni.

Aceste măsuri se aplică dacă cadrul didactic are evaluare făcută de minim jumătate din numărul de studenți din anul de studiu respectiv și dacă punctajul respectiv este obținut în 2 ani consecutivi.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1.

Nr	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I (Denumire structură)	II	III	IV	V	VI
1	Identificare aspecte proces didactic care necesită îmbunătățiri	DF/DD					
2	Solicitare punctaje detaliate DAC		DF/D D				
3	Convocare CD			DF/DD			
4	Măsuri în funcție de punctajul CD				DF/D D		
5	Plan de măsuri CD					C D	
6	Validare/ îmbunătățire						CD/ S

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobare	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	I	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular F-PO-55-01/Format liber / Plan de măsuri corective privind Îmbunătățirea activității didactice (în urma obținerii calificativului suficient)	DAC		I		DAC	3	
2.	Fișa F-PO-55-01/Înregistrări	DAC	DF/DD	N	N	Dep.academic	3	

11. Cuprins

Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	7
11	Cuprins	7

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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 I			31.05.2013
2.2.	Ediția II			11.2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		09.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedură		04.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	15	Toate Departamentele facultăților	Directori departamente			
3.2.	Informare	1	SU	Senat universitar			
3.3.	Evidență	1	DAC	Secretar DAC			
3.4.	Arhivare	15	Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.5.	Avizare	1	CM	Secretariat CM			
3.6.	Aprobare	1	CA	Rector			
3.7.	Utilizare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.8.	Utilizare		Toate Departamentele academice	Cadre didactice			

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor/Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2015, O.200/2015 și MSMC. Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Document	informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2015)
2.	Procedură	mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces
3.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
4.	Sistem de management	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective
5.	Managementul calității	Management referitor la calitate/ISO 9000/:2015

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură Operațională
2.	R USAMV CN	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV CN	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	SU	Senatul universității
5.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
6.	DAC	Departamentul de Asigurare a Calității
7.	FEAD-S	Fisa de evaluare a activității didactice de către studenți
8.	PV	Proces Verbal
9.	CM	Comisia de Monitorizare
10.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
11.	RACF	Responsabil cu Asigurarea Calității pe Facultate
12.	RACD	Responsabil cu Asigurarea Calității pe Departament
13.	DD	Director de departament
14.	DF	Decan al facultății
15.	CD	Cadrul Didactic
16.	PACI	Prorectoratul cu asigurarea calității și informatizare
17.	CM	Comisia de Monitorizare
18.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare

Decanul și Directorul de departament convoacă cadrul didactic care la evaluare a obținut calificativele suficient și insuficient și îi solicita un plan de îmbunătățire a activității didactice. I se acordă un timp de îndeplinire a planului, după care cadrul didactic face o prezentare justificativă în fața Decanului și a Directorului de departament, a îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul propus, până la următoarea evaluare a studenților.

Pentru punctaj cuprins în intervalul 1-2 = calificativ Insuficient, se recomandă un plan de măsuri care constă în: avertisment scris din partea Decanului facultății și participarea la un program de consiliere a cadrului didactic în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

Dacă la repetarea evaluării se obține același calificativ, se emite o decizie privind sancționarea cu 10% din salariu a cadrului didactic pe 3 luni.

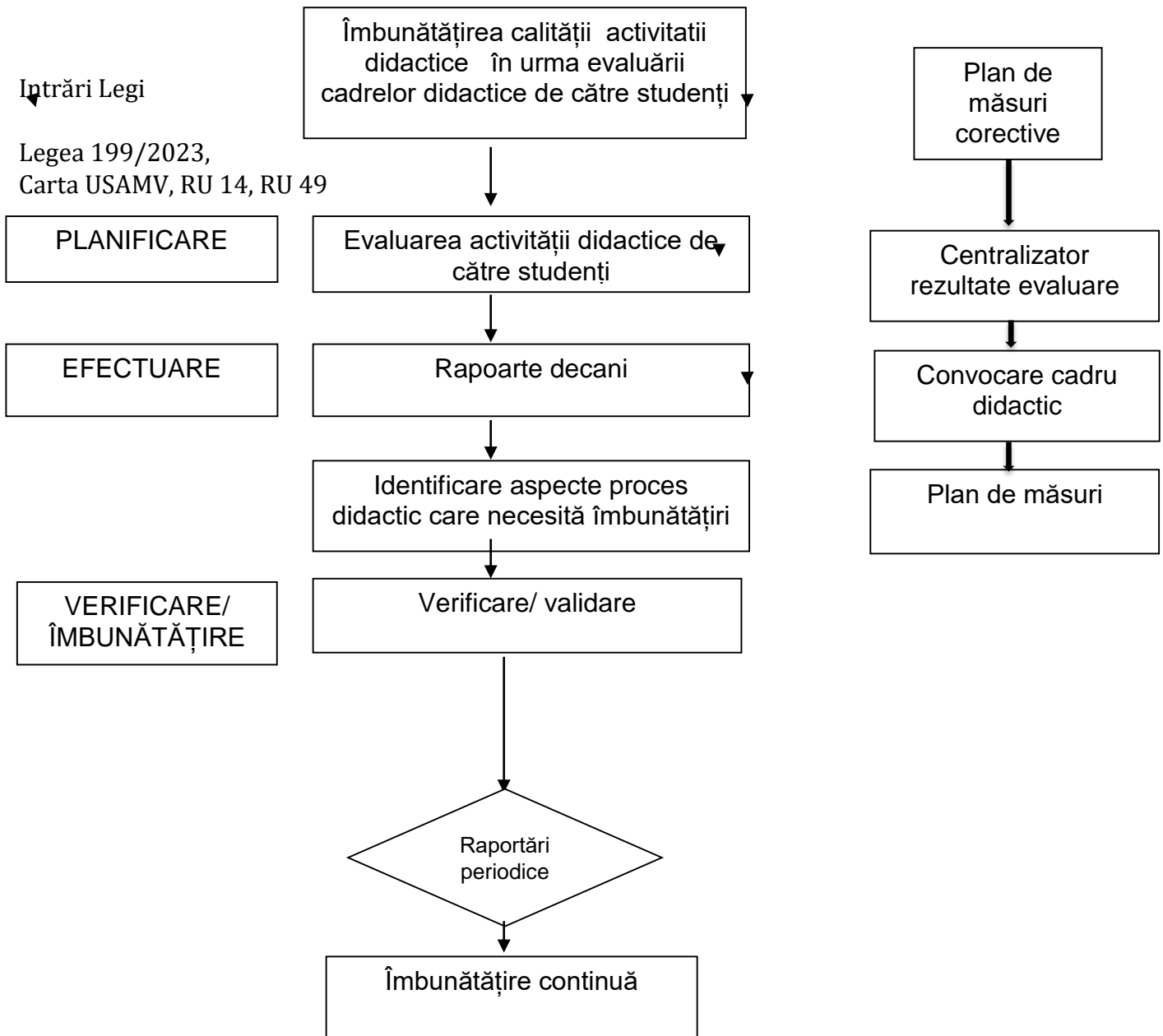
Aceste măsuri se aplică dacă cadrul didactic are evaluare făcută de minim jumătate din numărul de studenți din anul de studiu respectiv și dacă punctajul respectiv este obținut în 2 ani consecutivi.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1.

Nr.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	I (Denumire structură)	II	III	IV	V	VI
1	Identificare aspecte proces didactic care necesită îmbunătățiri	DF/DD					
2	Solicitare punctaje detaliate DAC		DF/DD				
3	Convocare CD			DF/DD			
4	Măsuri în funcție de punctajul CD				DF/DD		
5	Plan de măsuri CD					CD	
6	Validare/ îmbunătățire						CD/S

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI



Plan de măsuri corective privind Îmbunătățirea activității didactice (în urma obținerii calificativului suficient)

