



APROBAT,

Rector

Universitatea „Ovidius” din Constanța,


Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
EVALUAREA COLEGIALĂ
ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA**


Cod: UOC-PO-05

**Ediția a I-a, Revizia 0
(în vigoare începând cu 26.10.2017)**

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	_2_
PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 2 / 15	
		Exemplar nr.: _2_	


01. CUPRINS
UOC-PO-05-F.01

UOC-[COD]-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-[COD]-F.01	01. Cuprins	2
UOC-[COD]-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-[COD]-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC-[COD]-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-[COD]-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-[COD]-F.06	06. Conținutul procedurii	8
	6.1. Scopul procedurii	8
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	8
	6.3. Documente de referință (reglementari) aplicabile procedurii	8
	6.3.1. Legislație primară	8
	6.3.2. Reglementări interne	8
	6.4. Descrierea procedurii	8
	6.4.1. Generalități	8
	6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii	9
	6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii	9
	6.4.4. Resurse necesare	11
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	11
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	12
	(A) Organizarea procesului de evaluare colegială	12
	(B) Desfășurarea acțiunilor de evaluare colegială	12
	(C) Corectarea neconformităților	13
UOC-[COD]-A.00	07. Anexe și formulare	14
UOC-[COD]-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux a procesului de evaluare colegială în UOC	15
UOC-[COD]-A.02	Anexa 2 – Fișa de evaluare colegială anuală	
UOC-[COD]-A.03	Anexa 3 – Raport de evaluare colegială anuală	
UOC-[COD]-A.04	Anexa 4 – Raport cumulativ de evaluare colegială anuală	
UOC-[COD]-A.05	Anexa 5 – Raport sintetic asupra evaluării colegiale anuale	

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05		Ediția: 1	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	_2_
PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 4 / 15	
			Exemplar nr.: _2_	

03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE
UOC-PO-05-F.03

<i>Nr. crt.</i>	<i>Ediția</i>	<i>Revizia</i>	<i>Componenta revizuită</i>	<i>Descriere modificare</i>	<i>Modalitatea reviziei</i>	<i>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</i>
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	1	0	-	-	-	

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 5 / 15 Exemplar nr.: _2_	

04. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA PROCEDURII


UOC-PO-05-F.04

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Modalitate difuzare	Ex. nr.	Structura/Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data trans-miterii	Observații
1.	Evidență și aplicare	Exemplar original	1	Elaborator	Responsabil			
2.	Evidență, aplicare și arhivare	Exemplar original	2	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial	Secretar			
3.	Evidență	Exemplar în format electronic	2	Consiliul de Administrație	Secretar			
				Senat	Secretar			
4.	Aplicare	Exemplar în format electronic	2	Rectorat - Secretariat	Secretar			
5.			2	Rectorat / Cancelarie	Secretar			
6.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor acad. asig. calit.	Prorector			
7.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor adm.	Prorector			
8.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor cercetare	Prorector			
9.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor financiare	Prorector			
10.			2	Prorector cu dezvoltare și implementarea strategiilor stud străini	Prorector			
11.			2	Facultatea de Arte	Decan			
12.			2	Facultatea de Construcții	Decan			
13.			2	Facultatea de Drept și Științe Administrative	Decan			
14.			2	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan			
15.			2	Facultatea de Farmacie	Decan			
16.			2	Facultatea de Inginerie Mecanică, Industrială și Maritimă	Decan			
17.			2	Facultatea de Istorie și Științe Politice	Decan			
18.			2	Facultatea de Litere	Decan			
19.			2	Facultatea de Matematică și Informatică	Decan			



PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

20.			2	Facultatea de Medicină	Decan					
21.			2	Facultatea de Medicină Dentară	Decan					
22.			2	Facultatea de Psihologie și Științele Educației	Decan					
23.			2	Facultatea de Științe Aplicate și Inginerie	Decan					
24.			2	Facultatea de Științe Economice	Decan					
25.			2	Facultatea de Științe ale Naturii și Științe Agricole	Decan					
26.			2	Facultatea de Teologie	Decan					
27.			2	Centrul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director					
28.		Exemplar în format electronic	2	Institutul Studiilor Doctorale	Director					
29.			2	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului Superior	Director					
32.			2	Departamentul de Admitere, Finalizare Studii și Relații cu mediul preuniversitar	Director					
34.			2	Departament strategie și marketing instituțional	Director					
35.			2	Centrul de Consiliere Educațională și Profesională	Director					
41.			2	Departamentul pentru tehnologii informatizate și comunicații	Director					
46.			2	Direcția Juridică	Director					
48.			2	Direcția Resurse Umane și Salarizare	Director					
50.			2	Biroul Audit Intern	Auditor					
51.	Informare		Postare pe pagina web a UOC, (varianta electronică)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-	

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 7 / 15 Exemplar nr.: _2_	


05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ UOC-PO-05-F.05

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	<i>Termenul</i>	<i>Definiția</i>
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	Evaluare	Act de valorizare ce intervine în toate activitățile umane, generând informații cu funcție autoreglatoare, pentru creșterea eficienței desfășurării activităților.
3.	Evaluare colegială	Este un indicator al calității relațiilor interpersonale a membrilor unei discipline de studiu/departament, fiind un factor important de influență a eficienței și climatului organizațional.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
BAC	Biroul Asigurarea Calității, în cadrul DACIS
CA	Consiliul de Administrație
DACIS	Departamentul de Asigurare a Calității Învățământului Superior
HG	Hotărâre de Guvern
OG	Ordonanță de Guvern
CEAC-F	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Facultate
CEAC-U	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din UOC
Responsabil CEAC-F	Responsabilul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Facultate
UOC	Universitatea „Ovidius” din Constanța
CF	Consiliul facultății
DF	Decanul facultății
DD	Directorul de departament
Ev1, Ev2 Ev3	Evaluator 1, 2, 3

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05	Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	Pagina: 8 / 15 Exemplar nr.: _2_	

06. CONȚINUTUL PROCEDURII

UOC-PO-05-F.06

6.1. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- (1) de a stabili modul unic de organizare și desfășurare a activității de evaluare colegială pentru personalul didactic din UOC;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în desfășurarea activității de evaluare colegială pentru personalul didactic din UOC;
- (3) de a sprijini organismele abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;
- (4) de a veni în sprijinul Rectorului, în luarea deciziilor.

6.2. Domeniul de aplicare a procedurii

- (1) Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice (titulare sau angajate pe perioadă determinată) din UOC și reprezintă un indicator al relațiilor interpersonale ale membrilor unei comunități academice (departament/facultate) ce influențează climatul organizațional.
- (2) Evaluarea colegială a personalului didactic se realizează anual, în luna noiembrie, pentru anul universitar anterior (1 octombrie – 30 septembrie), conform diagramei flux prezentate în **ANEXA 1**.

6.3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Documentele de referință în cazul prezentei proceduri sunt:

6.3.1. Legislație primară

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației cu completările și modificările ulterioare.
- (4) Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior- HG 1418/2006, modificată prin HG nr. 1512/2008


6.3.2. Reglementări interne

- (1) Carta UOC.
- (2) Strategia de dezvoltare instituțională a UOC.
- (3) Regulament privind evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea “Ovidius” din Constanța.

6.4. Descrierea procedurii

6.4.1. Generalități

- (1) În cadrul Universității “Ovidius” din Constanța, procesul de evaluare colegială a personalului didactic (titular sau angajat pe perioadă determinată) este obligatoriu și periodic, se desfășoară

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		Revizia: 0	
PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 9 / 15	
		Exemplar nr.: _2_	

la nivelul departamentului și este coordonat de către CEAC-F, conform planificării CEAC-U.

- (2) Procesul stabilește cadrul de desfășurare a evaluării periodice a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic de predare și reprezintă o componentă a sistemului de management al calității din UOC, esențial pentru a se asigura îmbunătățirea continuă a calității în educație.
- (3) Evaluarea colegială este realizată pentru fiecare cadru didactic, indiferent de gradul și funcția deținută, prin completarea *Fișei de evaluare colegială anuală (ANEXA 2)*.
- (4) Rezultatele evaluării colegiale sunt consemnate în următoarele documente:
 - i. Raportul de evaluare colegială anuală (**ANEXA 3**);
 - ii. Raportul cumulativ de evaluare colegială anuală (**ANEXA 4**);
 - iii. Raportul sintetic asupra evaluării colegiale anuale (**ANEXA 5**);
- (5) Conținutul prezentei proceduri se va actualiza permanent, corespunzător unor acte normative noi sau modificate care vor intra în vigoare.

6.4.2. Etapizarea activității de bază a procedurii

(1) Prezenta procedură operațională are în evidență și abordează 3 activități de referință:

- (A) *Organizarea procesului de evaluare colegială*
- (B) *Desfășurarea acțiunilor de evaluare colegială*
- (C) *Corectarea neconformităților*

(2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:

(A) Organizarea procesului de evaluare colegială

- (A.1) *Etapa de alcătuire a comisiilor de evaluare colegială.*
- (A.2) *Etapa de întrunire a comisiilor pentru evaluarea colegială.*

(B) Desfășurarea acțiunilor de evaluare colegială

- (B.1) *Etapa de completare a fișelor de evaluare colegială.*
- (B.2) *Etapa de transmitere a fișelor de evaluare colegială completate către responsabilul CEAC-F.*
- (B.3) *Etapa de întocmire de către CEAC-F a raportului cumulativ asupra evaluării colegiale.*

(C) Corectarea neconformităților


- (C.1) *Etapa de prezentare al raportului cumulativ în CF.*
- (C.2) *Etapa de întocmire a unui Raport sintetic asupra evaluării colegiale pentru fiecare departament de către Responsabilul CEAC-F.*

6.4.3. Descrierea etapelor de dezvoltare a activității de bază a procedurii

(A) Organizarea procesului de evaluare colegială

(A.1) *Etapa de alcătuire a comisiilor de evaluare colegială.*

- (1) Evaluarea colegială a cadrelor didactice din cadrul facultăților este coordonată de CEAC-F.
- (2) La începutul lunii noiembrie, responsabilul CEAC-F informează membrii comunității academice (departament/facultate) cu privire la desfășurarea procesului de evaluare colegială și alcătuirea comisiilor de evaluare colegială.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05	Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
		PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA	
		Exemplar nr.: _2_	

- (3) Comisia pentru evaluarea unui cadru didactic este formată din 3 colegi evaluatori, care nu au făcut parte din comisia de evaluare din anul universitar anterior. Comisia este stabilită în ședință de departament.
- (4) Comisiile de evaluare se întocmesc astfel încât fiecare cadru didactic să evalueze minim 3 colegi.
- (5) Comisiile de evaluare sunt aprobate de DF.

(A.2) *Etapa de întrunire a comisiilor pentru evaluarea colegială.*

- (1) CEAC-F transmite comisiilor de evaluare lista colegilor pe care urmează să-i evalueze, precum și fișa de evaluare anuală care trebuie completată (**ANEXA 2**).

(B) Desfășurarea acțiunilor de evaluare colegială

(B.1) *Etapa de completare a fișelor de evaluare colegială.*

- (1) În cursul lunii noiembrie, fișele de evaluare colegială se completează de către membrii comisiilor de evaluare. Evaluatorii își asumă responsabilitatea pentru evaluarea colegială făcută unui cadru didactic prin semnarea Fișei de evaluare colegială.
- (2) Evaluatorii pot solicita DD fișa de autoevaluare a colegilor evaluați, pentru lămurirea unor aspecte privind activitatea acestora în anul anterior.

(B.2) *Etapa de transmitere a fișelor de evaluare colegială completate către responsabilul CEAC-F.*

- (1) Evaluatorii înmânează responsabilului CEAC-F, nemijlocit și confidențial, fișele completate.
- (2) Responsabilul CEAC-F prelucrează datele și întocmește câte un raport de evaluare pentru fiecare cadru didactic evaluat (**ANEXA 3**). În vederea asigurării confidențialității, responsabilul CEAC-F va acorda numere de ordine aleatoare evaluatorilor în raportul de evaluare: Ev1, Ev2, etc.
- (3) Raportul de evaluare se întocmește în două exemplare, unul se va înmâna cadrului didactic evaluat, celălalt va fi inclus într-un dosar de evaluare colegială al cadrului didactic care va cuprinde raportul de evaluare și fișele de evaluare completate de evaluatori.


(B.3) *Etapa de întocmire de către CEAC-F a unui raport cumulativ asupra evaluării colegiale.*

- (1) Responsabilul CEAC-F întocmește un Raport cumulativ asupra evaluării colegiale (**ANEXA 4**) care cuprinde toate cadrele didactice evaluate ale facultății. Acest raport cumulativ va fi prezentat în CF, la sfârșitul lunii noiembrie.
- (2) Raportul cumulativ va rămâne la DF, pentru alcătuirea rapoartelor de evaluare ale programelor de studii, o copie fiind transmisă către DD, ca element de care se va ține seama la evaluarea cadrelor didactice de către conducere (acordarea calificativului anual).

(C) Corectarea neconformităților

(C.1) *Etapa de prezentare al raportului cumulativ în CF.*

- (1) Raportul cumulativ asupra evaluării colegiale este discutat în CF pentru a se găsi soluții de corectare a neconformităților.
- (2) Responsabilul CEAC-F și DD vor fi invitați la ședința CF la acest punct pe ordinea de zi, în cazul în care nu sunt membri ai CF.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05	Ediția: I	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	<u> 2 </u>
PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 11 / 15	
		Exemplar nr.: <u> 2 </u>	

(C.2) *Etapa de întocmire a Raportului sintetic asupra evaluării colegiale pentru fiecare departament de către Responsabilul CEAC-F.*

- (1) În urma sesiunii CF, responsabilul CEAC-F va întocmi un Raport sintetic asupra evaluării colegiale pentru fiecare departament, raport care servește în scop statistic și cuprinde recomandările CF privind corectarea neconformităților.
- (2) Raportul sintetic va fi prezentat de responsabilul CEAC-F în ședință de departament, iar cadrele didactice își vor însuși recomandările, prin semnătură pe procesul verbal al ședinței.

6.4.4. Resurse necesare

(A) Resurse materiale

- (1) UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la procedura de evaluare colegială.
- (2) Pentru desfășurarea activităților care se înscriu în specificul acestei proceduri nu sunt necesare resurse materiale sau dotări speciale, ci cele care sunt în dotarea curentă a compartimentelor și aflate în utilizare curentă: sală de ședință, calculatoare, imprimantă multifuncțională, birouri, scaune, videoproiector, rechizite, papetărie.
- (3) În condițiile în care se constată necesitatea unor dotări specifice, această solicitare va fi adresată conducerii.

(B) Resurse umane


- (1) Personal care poate interacționa cu activitatea procedurată.
- (2) Directorii de departament;
- (3) Evaluatori;
- (4) Decanii facultăților;
- (5) CEAC facultăți;
- (6) Directorul DACIS;
- (7) Prorector responsabil cu dezvoltarea și implementarea strategiei academice și de asigurare a calității;
- (8) Rector.

(C) Resurse financiare

Resursele financiare sunt asigurate prin bugetul anual aprobat.

6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii

- (1) Responsabilul de proces elaborează, modifică, reține procedura.
- (2) Responsabilii calității (prorector, director DACIS etc.) – aplică și respectă procedura, difuzează procedura în departament/compartiment, organizează grupuri de lucru pentru aplicarea procedurii.
- (3) Senat – aprobă procedura.
- (4) Rector – impune aplicarea procedurii.
- (5) Decanul
 - aproba comisiile de evaluare colegială;
 - avizează, prin semnătură, Raportul sintetic de evaluare colegială.

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05		Ediția: I Revizia: 0	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA			Pagina: 12 / 15 Exemplar nr.: _2_

- face public la nivel de facultate rezultatele obținute în cadrul ședinței de CEAC - F pe baza rapoartelor.
- (6) Directorul departamentului coordonator
 - răspunde de prezentarea și discutarea Raportului cumulativ în ședința de departament.
- (7) CEAC - Universitatea "Ovidius" din Constanța
 - planifică acțiunile de evaluare colegială din UOC și transmite facultăților calendarul acțiunilor.
- (8) CEAC Facultate
 - răspunde pentru organizarea acțiunilor în facultate, în limitele calendarului întocmit de CEAC-U.
 - responsabilul CEAC-F răspunde de derularea activităților de evaluare colegială.
- (9) Evaluatorii
 - răspund pentru evaluarea făcută.
- (10) Cadrele didactice
 - răspund de însușirea recomandărilor, în cazul în care au fost constatate neconformități.

6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate

(A) Organizarea procesului de evaluare colegială


<i>Activitate</i>	<i>Pas</i>	<i>Acțiune/operațiune</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Rezultat/ Document</i>
(A.1) Etapa de alcătuire a comisiilor de evaluare colegială.	1	Alcătuirea comisiei de evaluare colegială	DD	Anual, noiembrie	Proces verbal
	2	Aprobarea comisiilor de evaluare colegială	DF	Anual, noiembrie	Decizie DF
(A.2) Etapa de întrunire a comisiilor pentru evaluarea colegială.	3	Transmiterea către evaluatori a listei colegilor pe care urmează să-i evalueze	CEAC - F	Anual, noiembrie	Listă

(B.) Desfășurarea acțiunilor de evaluare colegială

<i>Activitate</i>	<i>Pas</i>	<i>Acțiune/operațiune</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Rezultat/ Document</i>
(B.1) Etapa de completare a fișelor.	1	Completarea fișelor de către evaluatori.	Evaluator	Anual, noiembrie	Fișă de evaluare
(B.2) Etapa de evaluare individuală	2	Înaintarea către responsabilul CEAC-F a fișelor completate.	Evaluatori	Anual, noiembrie	Fișă de evaluare
	3	Prelucrarea datelor	Responsabilul CEAC-F	Anual, noiembrie	Raport de evaluare individuală
(B.3) Etapa de întocmire a raportului cumulativ	4	Întocmirea Raportului cumulativ	Responsabil CEAC-F	Anual, noiembrie	Raport cumulativ

**(C) Corectarea neconformităților**

<i>Activitate</i>	<i>Pas</i>	<i>Ațiuni/operațiune</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Rezultat/ Document</i>
(C.1) Etapa de prezentare al raportului cumulativ în CF.	1	Prezentarea raportului cumulativ	CF CEAC-F DD	Anual, noiembrie	Proces verbal
(C.2) Etapa de întocmire a Raportului sintetic	2	Întocmirea Raportului sintetic pentru fiecare departament.	Responsabil CEAC-F	Anual, noiembrie	Raport sintetic
	3	Prezentarea și discutarea raportul sintetic în ședință de departament	DD Responsabil CEAC-F	Anual, noiembrie	Proces verbal

UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA 	Procedură operațională UOC-PO-05		Ediția: I	Nr. de ex.: _2_
	PROCEDURA PRIVIND EVALUARE COLEGIALĂ ÎN UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA		Pagina: 14 / 15	
Exemplar nr.: _2_				

07. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC- 05 -F.07

7.1. ANEXE

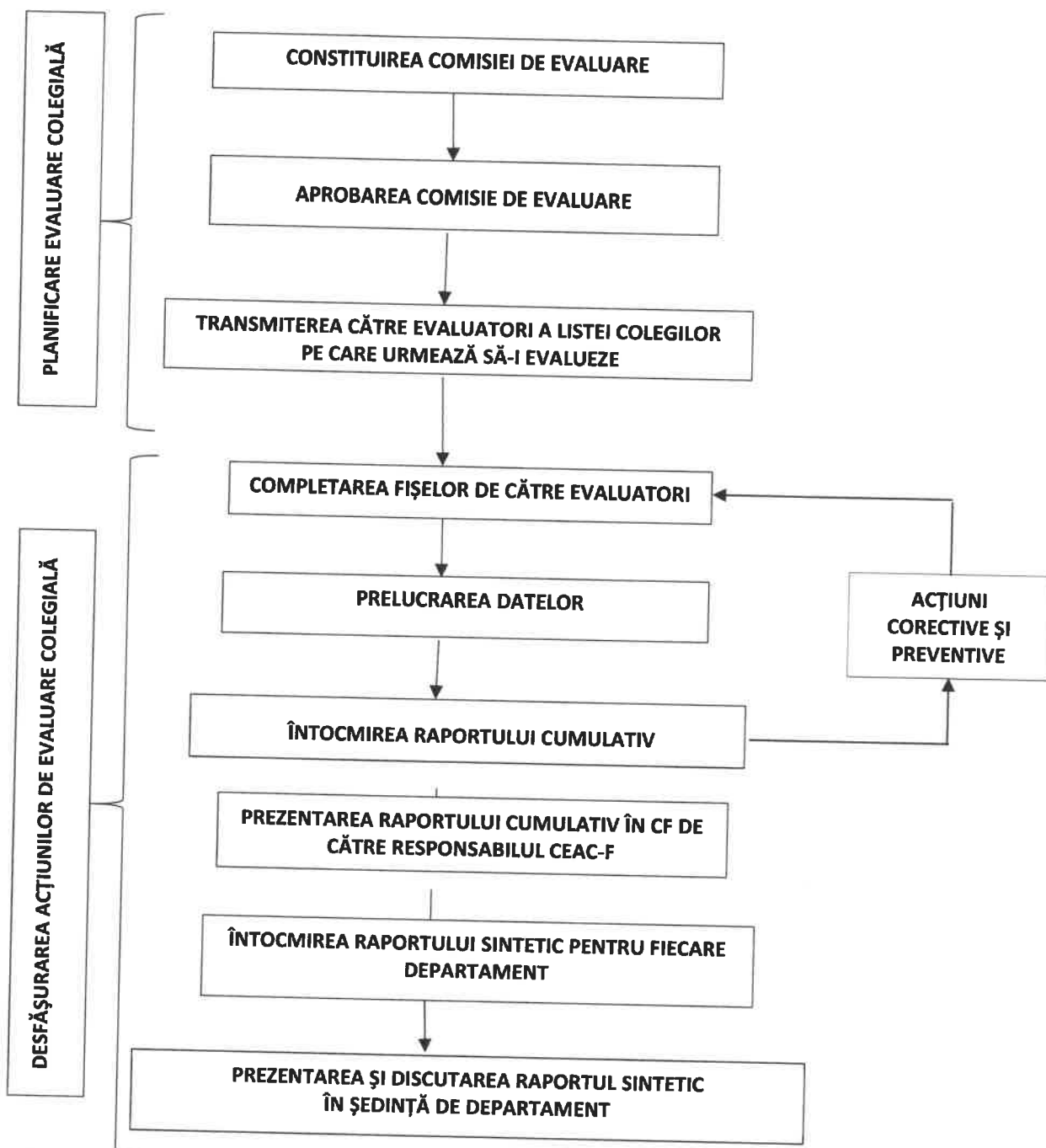
UOC-05-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux a procesului de evaluare colegială anuală
UOC-05-A.02	Anexa 2 – Fișa de evaluare colegială anuală
UOC-05-A.03	Anexa 3 – Raport de evaluare colegială anuală
UOC-05-A.04	Anexa 4 – Raport cumulativ de evaluare colegială anuală
UOC-05-A.05	Anexa 5 – Raport sintetic asupra evaluării colegiale anuale

7.2. FORMULARE

UOC-05-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-05-F.01	01. Cuprins	2
UOC-05-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-05-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	4
UOC-05-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-05-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-05-F.06	06. Conținutul procedurii formalizate	8
UOC-05-A.00	07. Anexe și formulare	



ANEXA 1 – Diagrama flux a procesului de evaluare colegială





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța
Tel./Fax: 40-241- 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

FIȘA DE EVALUARE COLEGIALĂ ANUALĂ

Facultatea.....
Departamentul.....
Cadru didactic evaluat.....
Anul universitar.....
Evaluator (grad didactic, prenume, nume)

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Calificativul acordat*				
		1	2	3	4	5
1	Participarea la activitățile departamentului Cadrul didactic se implică în activitățile departamentului, în acțiunile comune, răspunde solicitărilor pentru activități suplimentare					
2	Implicarea în activitățile facultății Cadrul didactic se implică în activitățile facultății, în acțiunile comune, răspunde solicitărilor pentru activități suplimentare					
3	Lucrul în echipă Cadrul didactic participă la realizările colective, la proiecte, organizarea de manifestări științifice, cercetare etc.					
4	Asumarea responsabilităților Cadrul didactic dovedește consecvență și promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu					
5	Promovarea imaginii Cadrul didactic participă la diferite acțiuni de promovare a imaginii facultății și a universității					
6	Comportamentul profesional Cadrul didactic se comportă principial, acționează nepărtinitor, nu lezează drepturile și persoana celorlalți colegi prin acțiunile sale și opiniile pe care le exprimă					
7	Capacitatea de comunicare Cadrul didactic dezvoltă relații colegiale cu ceilalți membri ai departamentului, cultivă un climat pozitiv, acționează ca un mediator în situații conflictuale					
8	Respectul față de colegi Cadrul didactic oferă sprijin colegilor, respectă normele interne					
9	Promovarea creativității și cercetării științifice Cadrul didactic inițiază și/sau participă la acțiuni desfășurate în cadrul departamentului; Are activitate științifică anuală și cumulativă relevantă					
10	Cadrul didactic este preocupat de calitatea activităților didactice prestate					

*Răspunsul la fiecare criteriu este obligatoriu, prin marcarea cu X a unui singur calificativ:
1 - nesatisfăcător; 2 - satisfăcător; 3 - mediu; 4 - bine; 5 - foarte bine

Data _____

Evaluator,
Grad didactic, prenume, nume, semnătura

Responsabil CEAC-Facultate,
Grad didactic, prenume, nume, semnătura



RAPORT DE EVALUARE COLEGIALĂ ANUALĂ

Facultatea.....
Departamentul.....
Cadru didactic evaluat.....
Anul universitar.....

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Ev. 1	Ev. 2	Ev. 3	Media
1	Participarea la activitățile departamentului Cadru didactic se implică în activitățile departamentului, în acțiunile comune, răspunde solicitărilor pentru activități suplimentare				
2	Implicarea în activitățile facultății Cadru didactic se implică în activitățile facultății, în acțiunile comune, răspunde solicitărilor pentru activități suplimentare				
3	Lucrul în echipă Cadru didactic participă la realizările colective, la proiecte, organizarea de manifestări științifice, cercetare etc.				
4	Asumarea responsabilităților Cadru didactic dovedește consecvență și promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu				
5	Promovarea imaginii Cadru didactic participă la diferite acțiuni de promovare a imaginii facultății și a universității				
6	Comportamentul profesional Cadru didactic se comportă principial, acționează nepărtinitor, nu lezează drepturile și persoana celorlalți colegi prin acțiunile sale și opiniile pe care le exprimă				
7	Capacitatea de comunicare Cadru didactic dezvoltă relații colegiale cu ceilalți membri ai departamentului, cultivă un climat pozitiv, acționează ca un mediator în situații conflictuale				
8	Respectul față de colegi Cadru didactic oferă sprijin colegilor, respectă normele interne				
9	Promovarea creativității și cercetării științifice Cadru didactic inițiază și/sau participă la acțiuni desfășurate în cadrul departamentului; Are activitate științifică anuală și cumulativă relevantă				
10	Cadru didactic este preocupat de calitatea activităților didactice prestate				

La calculul mediei au fost luate în considerare numai fișele valide, cu toate rubricile completate.

Data _____

Responsabil CEAC-Facultate
Grad didactic, prenume, nume, semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța
Tel./Fax: 40-241- 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro

ANEXA 4

RAPORT CUMULATIV DE EVALUARE COLEGIALĂ ANUALĂ

Facultatea.....
Anul universitar.....

Nr. crt.	Numele si prenumele	Gradul didactic	Punctajul mediu	Observații
1				
2				

Concluzii și recomandări:

Data _____

Responsabil CEAC-Facultate,
Gradul didactic, Prenume, Nume, Semnătura



RAPORT SINTETIC ASUPRA EVALUĂRII COLEGIALE ANUALE

Facultatea.....
Anul universitar.....

Evaluarea colegială a avut loc în perioada _____
Au fost evaluate un număr de _____ cadre didactice ale
departamentului _____ astfel:

- Profesori universitari: (numărul)
- Conferențieri universitari:
- Șefi de lucrări /Lectori universitari:
- Asistenți universitari:

Rezultatele evaluării sunt următoarele:

Grad didactic	Număr cadre didactice		Punctaj minim	Punctaj maxim	Punctaj mediu	Observații
	Titulari	Perioadă determinată				
Profesor universitar						
Conferențiar universitari						
Șef de lucrări /lector universitar						
Asistent universitar						

Concluzii și recomandări:

Data _____

Responsabil CEAC-Facultate,
Gradul didactic, Prenume, Nume, Semnătura