



**APROBAT,**

**Rector**

**Universitatea „Ovidius” din Constanța,**

**Prof.univ.dr. Sorin RUGINĂ**




**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND**

**EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE  
DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN**

**Cod: UOC-PO-06**


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

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>	<b>Pagina: 2 / 15</b>	
<b>Exemplar nr.: _2_</b>			

**01. CUPRINS**  
**UOC-PO-06-F.01**


UOC-PO-06-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-06-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-06-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-06-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii	4
UOC-PO-06-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-06-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-06-F.06	06. Conținutul procedurii	8
	6.1. Scopul procedurii	8
	6.2. Domeniul de aplicare a procedurii	8
	6.3. Documente de referință (reglementări) 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	10
	6.4.4. Resurse necesare	11
	6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii	12
	6.6. Derularea acțiunilor și a operațiunilor activităților procedurii, termene, responsabilități, rezultate	12
	(A) Organizarea procesului de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan	12
	(B) Desfășurarea acțiunilor de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan	13
	(C) Corectarea neconformităților	13
UOC-PO-06-A.00	07. Anexe și formulare	14
UOC-PO-06-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux pentru evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan	15
UOC-PO-06-A.02	Anexa 2 – Fișă de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decanul facultății	
UOC-PO-06-A.03	Anexa 3 – Fișa de evaluare anuală cumulativă a cadrului didactic	
UOC-PO-06-A.04	Anexa 4 – Raport cumulativ privind evaluarea anuală a cadrelor didactice	
UOC-PO-06-A.05	Anexa 5 – Raport sintetic asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan	
UOC-PO-06-A.06	Anexa 6 – Grilă privind acordarea calificativului anual	



<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>		<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
			<b>Revizia: 0</b>	<b>_2_</b>
	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>			<b>Pagina: 4 / 15</b>
			<b>Exemplar nr.: _2_</b>	

**03. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII FORMALIZATE**  
UOC-PO-06-F.03


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

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională</b>		<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>UOC-PO-06</b>		<b>Revizia: 0</b>	
	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>			<b>Pagina: 5 / 15</b>
			<b>Exemplar nr.: _2_</b>	

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

UOC-PO-06-F.04

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Modalitate difuzare</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Structura/Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data transmiterii</b>	<b>Observații</b>
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 dezv. și implementarea strategiilor acad. asig. calit.	Prorector			
7.			2	Prorector cu dezv. și implementarea strategiilor adm.	Prorector			
8.			2	Prorector cu dezv. și implementarea strategiilor cercetare	Prorector			
9.			2	Prorector cu dezv. și implementarea strategiilor financiare	Prorector			
10.			2	Prorector cu dezv. 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			
20.			2	Facultatea de Medicină	Decan			

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>		<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
			<b>Revizia: 0</b>	<b>_2_</b>
	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>			<b>Pagina: 6 / 15</b>
<b>Exemplar nr.: _2_</b>				

21.	Exemplar în format electronic	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.		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					
49.		2	Biroul Audit Intern	Auditor					
50.		Informare	Postare pe pagina web a UOC, (varianta electronică)	2	Toți angajații UOC	-	-	-	-



## 05. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ


### UOC-PO-06-F.05

#### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
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.	Evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan	Este o componentă a evaluării periodice a cadrelor didactice.

#### 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
CD	Cadrul didactic

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>	<b>Pagina: 8 / 15</b>
<b>Exemplar nr.: _2_</b>		

## **06. CONȚINUTUL PROCEDURII**

UOC-PO-06-F.06

### **6.1. Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri este:

- (1) de a stabili modul unic de organizare și desfășurare a activității de evaluare a cadrelor didactice din UOC de către directorul de departament, respectiv a directorului de departament de către decan;
- (2) de a stabili modul de lucru și responsabilitățile celor implicați în desfășurarea activității de evaluare a cadrelor didactice 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.
- (2) Evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan este obligatorie și se realizează anual, 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 modificările 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) Evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan se desfășoară în cadrul procesului de evaluare periodică 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




<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>		<b>Pagina: 9 / 15</b>	
		<b>Exemplar nr.: _2_</b>	

calității în educație.

- (2) În cadrul Universității “Ovidius” din Constanța, procesul de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan este obligatoriu și periodic, se desfășoară anual la nivelul departamentului și este coordonat de către directorul de departament, conform planificării CEAC-U.
- (3) Evaluarea de către directorul de departament este realizată pentru fiecare cadru didactic, indiferent de gradul și funcția deținută, prin completarea *Fișei de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decanul facultății (ANEXA 2)*.
- (4) Evaluarea directorului de departament se face de către decan.
- (5) Evaluarea directorului de departament dorește să cuantifice: menținerea unui climat colegial, crearea unei ambianțe plăcute de lucru, permite implementarea unei strategii eficiente în rezolvarea situațiilor apărute în interiorul departamentului.
- (6) Evaluarea directorului de departament se va realiza urmărind criteriile obiective și modul de interacțiune umană.
- (7) Rezultatele evaluării sunt consemnate în următoarele documente:
  - i. Fișa de evaluare anuală cumulativă a cadrului didactic (**ANEXA 3**);
  - ii. Raport cumulativ de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan (**ANEXA 4**);
  - iii. Raport sintetic asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan (**ANEXA 5**);
- (8) 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 a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan;*
  - (B) *Desfășurarea acțiunilor de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan;*
  - (C) *Corectarea neconformităților.*
- (2) Etapele de dezvoltare a acestor activități de referință sunt:
  - (A) Organizarea procesului de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan
    - (A.1) Etapa de inițiere a evaluării DD/DF.
  - (B) Desfășurarea acțiunilor de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan
    - (B.1) Etapa de completare a fișelor individuale pentru fiecare cadru didactic.
    - (B.2) Etapa de contestații a cadrelor didactice evaluate.
    - (B.3) Etapa de întocmire de către CEAC-F a raportului cumulativ asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan.
    - (B.4) Etapa de întocmire a Raportului sintetic asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan.
  - (C) Corectarea neconformităților
    - (C.1) Etapa de discuții între DD/DF cu fiecare cadru didactic în parte.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>		<b>Pagina: 10 / 15</b>	
		<b>Exemplar nr.: _2_</b>	

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

#### **(A) Organizarea procesului de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan**

*(A.1) Etapa de inițiere a evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan.*

- (1) Evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan se desfășoară anual în lunile noiembrie-decembrie pentru anul universitar anterior (1 octombrie – 30 septembrie), conform planificării CEAC-U.
- (2) Evaluarea este realizată de directorul de departament din care face parte cadrul didactic evaluat.
- (3) Procesul de evaluare a fiecărui cadru didactic de către DD se bazează pe activitățile de predare, cercetare și pe contribuțiile aduse prestigiului universității și comunității academice.

#### **(B) Desfășurarea acțiunilor de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan**

*(B.1) Etapa de completare a fișelor individuale pentru fiecare cadru didactic.*


- (1) Fișele de evaluare a cadrelor didactice de către DD/DF (**ANEXA 2**) se completează individual, pentru fiecare cadru didactic, în două exemplare: unul se arhivează, iar celălalt se înmânează cadrului didactic evaluat.
- (2) Evaluarea DD/DF are la bază:
  - i. Fișa de autoevaluare a cadrului didactic;
  - ii. Rezultatul evaluării colegiale (Raportul cumulativ de evaluare colegială întocmit de CEAC-F);
  - iii. Rezultatul evaluării activității cadrului didactic de către studenți;
  - iv. Aprecierii DD/DF cu privire la îndeplinirea cerințelor din fișa postului.
- (3) DD/DF sintetizează constatările din acestea și acordă un calificativ anual general conform grilei de acordare a calificativului anual (**ANEXA 6**).
- (4) Evaluarea directorului de departament se face de către decan.

*(B.2) Etapa de contestații a cadrelor didactice evaluate.*

- (1) Rezultatele vor fi comunicate fiecărui cadru didactic de către directorul de departament în primele 10 zile ale lunii decembrie.
- (2) Cadrul didactic are drept de contestație în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.
- (3) Contestația se soluționează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia, de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor constituită la nivel de facultate, prin hotărâre de consiliu al facultății. Decanul este președintele comisiei.
- (4) Contestația se înregistrează la secretariatul facultății.

*(B.3) Etapa de întocmire de către CEAC-F a unui raport cumulativ asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan*

- (1) Responsabilul CEAC-F va întocmi un raport cumulativ asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan (**ANEXA 4**).

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 0</b>	<b>_2_</b>
<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>		<b>Pagina: 11 / 15</b>	
		<b>Exemplar nr.: _2_</b>	

- (2) Raportul cumulativ va rămâne la DD, pentru alcătuirea rapoartelor de evaluare ale programelor de studii.

*(B.4) Etapa de întocmire a unui Raport sintetic asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan*

- (1) În urma analizării rezultatelor individuale obținute de cadrele didactice responsabilul CEAC-F va întocmi un raport sintetic (**ANEXA 5**) care va sta la baza întocmirii Raportului asupra calității din Facultate.

### **(C) Corectarea neconformităților**

*(C.1) Etapa de discuții între DD/DF cu fiecare cadru didactic în parte.*

- (1) Fișele de evaluare a cadrelor didactice de către DD/DF sunt discutate de DD/DF cu fiecare cadru didactic în parte, pentru a identifica soluții cu privire la corectarea neconformităților constatate.
- (2) Cadrele didactice vor aplica soluțiile identificate.

#### **6.4.4. Resurse necesare**

##### ***(A) Resurse materiale***

UOC, prin compartimentele implicate, dispune de baza materială pentru desfășurarea activităților cu privire la procedura de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan.


- (1) 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, videoprojector, rechizite, papetărie.
- (2) 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) CEAC-Facultate;
- (4) Decanii facultăților;
- (5) Directorul DACIS;
- (6) CEAC-Universitate;
- (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.

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
		<b>Revizia: 0</b>	
<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>		<b>Pagina: 12 / 15</b>	
		<b>Exemplar nr.: _2_</b>	


### **6.5. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din cadrul procedurii**

- (1) Responsabilul de proces elaborează, modifică, propune retragerea procedurii.
- (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
  - răspunde pentru completarea fișei de evaluare și acordare a calificativului anual pentru directorul de departament;
  - răspunde de soluționarea contestațiilor.
- (6) Directorul departamentului coordonator
  - răspunde de completarea fișelor de evaluare a tuturor cadrelor didactice din departament și de acordare a calificativului anual.
- (7) CEAC - Universitatea “Ovidius” din Constanța
  - planifică acțiunile de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan;
  - transmite facultăților calendarul acțiunilor.
- (8) CEAC Facultate
  - răspunde pentru organizarea acțiunilor în facultate, în limitele calendarului întocmit de CEAC-U.
  - răspunde de întocmirea Raportului cumulativ, a Raportului sintetic, de înregistrarea și arhivarea documentelor.
- (9) Cadrele didactice ale departamentului
  - 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 a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan**

<b>Activitate</b>	<b>Pas</b>	<b>Acțiune/operațiune</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>	<b>Rezultat/ Document</b>
(A.1) Etapa de inițiere a evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan.	1	Coordonarea evaluării	DD DF	Anual (noiembrie- decembrie)	Proces verbal


<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>		<b>Ediția: I</b> <b>Revizia: 0</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>			<b>Pagina: 13 / 15</b>

**(B) Desfășurarea acțiunilor de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decan**

<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 individual pentru fiecare cadru didactic.	1	Completarea fișelor de evaluare, individual pentru fiecare cadru didactic.	DF DD	Anual (noiembrie- decembrie)	Fișă de evaluare
	2	Evaluarea individuală a DD	DF	Anual (noiembrie- decembrie)	Fișă de evaluare
(B.2) Etapa de contestații a cadrelor didactice evaluate.	3	Comunicarea rezultatelor	DD	Anual, în primele 10 zile ale lunii decembrie (T1)	Fișă de evaluare
	4	Contestarea rezultatului și înregistrarea contestației	CD Secretariat F DF	Anual, (T1+2 zile lucrătoare = T2)	Contestație și registru
	5	Soluționarea contestației și comunicarea rezultatelor	Decan	Anual, (T2 + 3 zile lucrătoare = T3)	Rezoluție/ Comunicare
(B.3) Etapa de întocmire de către CEAC-F a unui raport cumulativ asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan	6	Întocmirea unui Raport cumulativ asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan .	Responsabil CEAC-F	Anual (decembrie)	Raport cumulativ
(B.4) Etapa de întocmire a unui Raport sintetic asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan	7	Întocmirea unui Raport sintetic asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan.	CEAC-F DF	Anual (decembrie)	Raport sintetic

**(C) Corectarea neconformităților**

<i>Activitate</i>	<i>Pas</i>	<i>Acțiune/operațiune</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Rezultat/ Document</i>
(C.1) Etapa de discuții între DD/DF cu fiecare cadru didactic în parte.	1	Discuții între cadre didactice și DD/DF pe baza fișei de evaluare	CD DD DF	Anual (decembrie, ianuarie)	Proces verbal

<b>UNIVERSITATEA „OVIDIUS” din CONSTANȚA</b> 	<b>Procedură operațională UOC-PO-06</b>	<b>Ediția: I</b>	<b>Nr. de ex.: _2_</b>
	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN</b>	<b>Pagina: 14 / 15</b>	
<b>Exemplar nr.: _2_</b>			

## 7. Secțiunea ANEXE ȘI FORMULARE

UOC-PO-06-F.07

### 7.1. ANEXE

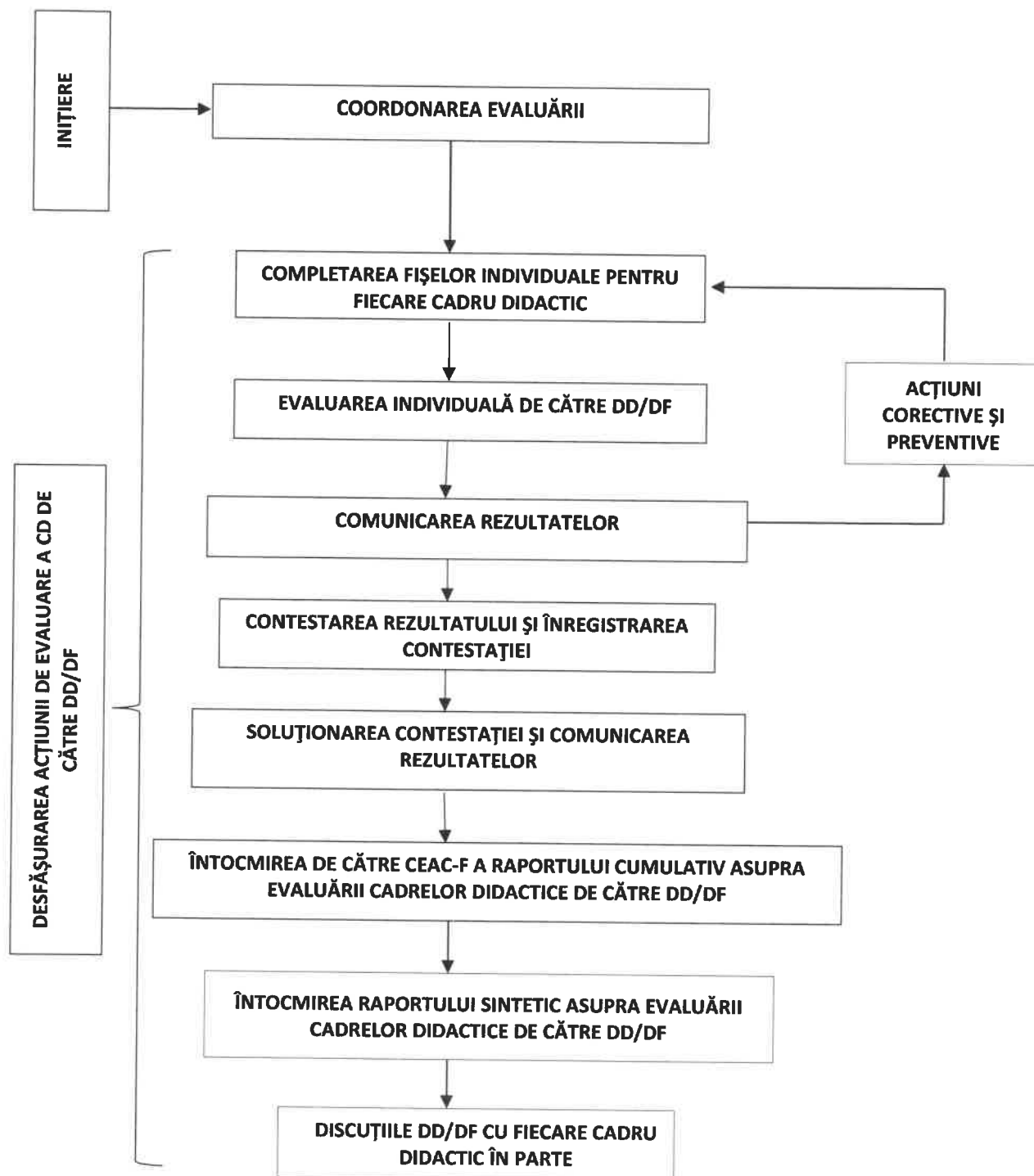
UOC-PO-06-A.01	Anexa 1 – Diagrama flux pentru evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan
UOC-PO-06-A.02	Anexa 2 – Fișă de evaluare a cadrelor didactice de către directorul de departament/decanul facultății
UOC-PO-06-A.03	Anexa 3 – Fișa de evaluare anuală cumulativă a cadrului didactic
UOC-PO-06-A.04	Anexa 4 – Raport cumulativ privind evaluarea anuală acadelor didactice
UOC-PO-06-A.05	Anexa 5 – Raport sintetic asupra evaluării cadrelor didactice de către directorul de departament/decan
UOC-PO-06-A.06	Anexa 6 – Grilă privind acordarea calificativului anual

### 7.2. FORMULARE

UOC-PO-06-F.00	00. Pagina de gardă	1
UOC-PO-06-F.01	01. Cuprins	2
UOC-PO-06-F.02	02. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei procedurii	3
UOC-PO-06-F.03	03. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	4
UOC-PO-06-F.04	04. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii	5
UOC-PO-06-F.05	05. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7
UOC-PO-06-F.06	06. Conținutul procedurii formalizate	8
UOC-PO-06-A.00	07. Anexe și formulare	14



**ANEXA 1 – Diagrama flux a procesului de evaluare a cadrelor didactice  
de către directorul de departament/decan**





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

## FIȘĂ DE EVALUARE A CADRULUI DIDACTIC DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT / DECANUL\* FACULTĂȚII

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare**	Punctajul obținut
1	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu	
2	Promptitudinea în îndeplinirea sarcinilor repartizate	
3	Respectarea regulamentelor UOC	
4	Participarea la activitățile departamentului	
5	Participarea la activitățile facultății/universității	
<b>Total general</b>		

\*Decanul completează și semnează fișa de evaluare numai pentru evaluarea directorului de departament

\*\*Pentru fiecare criteriu de evaluare directorul de departament/decanul acordă max. 10 pct.

Data \_\_\_\_\_

DIRECTOR DE DEPARTAMENT/DECAN\*,





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

## FIȘA DE EVALUARE ANUALĂ CUMULATIVĂ A CADRULUI DIDACTIC

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

Nr. Crt.	Forma de evaluare	Punctajul obținut
1	Autoevaluare	
2	Evaluarea colegială	
3	Evaluarea de către studenți (punctajul mediu x 10)	
4	Evaluarea de către directorul de departament/decan	
<b>Total general</b>		

**CALIFICATIV ANUAL** (conform Anexei 6) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DE DEPARTAMENT,**



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

## RAPORT CUMULATIV PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE

Facultatea.....

Anul universitar.....

Nr. crt.	Numele și prenumele	Gradul didactic	Calificativul anual	Observații
1				
2				

**Concluzii și recomandări**

Data \_\_\_\_\_

**Responsabil CEAC-Facultate,**  
 Gradul 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](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
 Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

## RAPORT SINTETIC ASUPRA EVALUĂRII CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE DIRECTORUL DE DEPARTAMENT/DECAN

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

Evaluarea cadrelor didactice de către directorul de departament/decan 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:
- Asistenți universitari:

Rezultatele evaluării sunt următoarele:

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

**Concluzii și recomandări**

Data \_\_\_\_\_

Responsabil CEAC-Facultate,  
 Gradul 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](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
 Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

### GRILĂ PRIVIND ACORDAREA CALIFICATIVULUI ANUAL

Gradul didactic	Punctaj cumulată obținut în evaluările anuale		CALIFICATIV ANUAL
	Max.	Min.	
Profesor universitar	-	190	Foarte Bine
	189	165	Bine
	164	140	Satisfăcător
	< 140		Nesatisfăcător
Conferențiar universitar	-	175	Foarte Bine
	174	150	Bine
	149	125	Satisfăcător
	< 125		Nesatisfacator
Șef lucrări/Lector universitar	-	160	Foarte Bine
	159	135	Bine
	134	110	Satisfăcător
	< 110		Nesatisfacator
Asistent universitar	-	145	Foarte Bine
	144	120	Bine
	119	95	Satisfăcător
	< 95		Nesatisfacator