

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ȘI PRESTAȚIEI CADRELOR DIDACTICE DE
CĂTRE STUDENȚI**

Cod: UPT- PO- BS-0-08

Ediția 1

Revizia 0

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ȘI PRESTAȚIEI CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI	ORGANISMUL EMITENT: DGAC
	Cod: UPT-PO-BS-0-08 Ediția 1 – Revizia 0

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	VIZAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA
DGAC	Director DGAC	CEAC Biroul juridic	Prorector – Proces de Învățământ, Problematică Studentească și Asigurarea Calității	Rector	1
T.L.Dragomir N. Radu M. Botea	A. Ciutina	T.Todinca A. Atanasescu	F. Drăgan	V.A. Șerban	

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

INDICATORUL DE STARE AL PROCEDURII¹ OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Partea revizuită	Data începerii aplicării	Nume, prenume și semnătura		
					Elaborat	Verificat	Aprobat
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	0	-	05.03.2019	T.L.Dragomir N. Radu M. Botea	A. Ciutina	V.A. Șerban

¹ Prezenta procedură operațională este un document al Sistemului de Management al Calității al Universității Politehnica Timișoara. Conține informații destinate exclusiv utilizării propriilor cerințe interne și este proprietatea universității. Este interzisă reproducerea parțială sau integrală, în diverse publicații, prin orice procedeu (mecanic, microfilmare, fotocopiare, electronic etc.) fără acordul scris al Rectorului UPT.

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

1. Rector
2. Prorector - Proces de Învățământ, Problematică Studențească și Asigurarea Calității
3. CEAC - UPT
4. Direcția General Administrativă
5. Secretariatul General al UPT
6. Facultatea de Arhitectură și Urbanism
7. Facultatea de Automatică și Calculatoare
8. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului
9. Facultatea de Construcții
10. Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale
11. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
12. Facultatea de Inginerie Hunedoara
13. Facultatea de Management în Producție și Transporturi
14. Facultatea de Mecanică
15. Facultatea de Științe ale Comunicării
16. Departamentul de Arhitectură
17. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată
18. Departamentul de Calculatoare și Tehnologia Informației
19. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului
20. Departamentul de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali
21. Departamentul de Construcții Civile și Instalații
22. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor
23. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru
24. Departamentul de Hidrotehnică
25. Departamentul de Comunicații
26. Departamentul de Electronică Aplicată
27. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică
28. Departamentul de Electroenergetică
29. Departamentul de Inginerie Electrică
30. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială
31. Departamentul de Inginerie și Management
32. Departamentul de Management
33. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației
34. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi
35. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor
36. Departamentul de Mecatronică
37. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine
38. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei
39. Departamentul de Educație Fizică și Sport
40. Departamentul de Matematică
41. Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic
42. Biroul Juridic
43. Centrul ID/IFR și e-LEARNING
44. Reprezentant studenți (din CEAC)

CUPRINS

1. SCOP	5
2. DOMENIU DE APLICARE	5
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	6
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	7
6. RESPONSABILITĂȚI	11
7. ÎNREGISTRĂRI	14
8. ANEXE	15

1. SCOP

Procedura descrie modul în care se realizează evaluarea activităților didactice și prestației cadrelor didactice de către studenții din UPT și precizează responsabilitățile aferente. Procedura este în conformitate cu strategia UPT pentru asigurarea calității.

În evaluarea periodică a calității procesului didactic, implicit a calității prestației corpului profesoral, alături de *autoevaluare*, *apreciere colegială* (peer review) și *evaluare de către conducerea departamentului*, *evaluarea făcută de studenți* reprezintă o componentă importantă a formării unei opinii corecte despre performanța profesională didactică a fiecărui cadru didactic din UPT și despre procesul didactic în ansamblu.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în toate facultățile și departamentele din UPT.

2.2. Procedura furnizează date de intrare pentru analizele de management la nivelul facultăților și al universității. De asemenea, procedura furnizează date de intrare necesare pentru elaborarea rapoartelor de autoevaluare a programelor de studii, precum și informații obligatorii pentru dosarele de candidatură pentru obținerea de gradații de merit și informații pentru dosarele de participare la concursuri de promovare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Documente de referință la nivel național

3.1.1. Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.1.2. OMECTS nr. 3.666/2012 privind Codul drepturilor și obligațiilor studentului;

3.1.3. OMEdC nr. 3928/21.04.2005, privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;

3.1.4. Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (14.12.2017);

3.1.5 Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și master, actualizate de ARACIS în 2018.

3.2. Documente de referință la nivelul universității

3.2.1. Carta Universității Politehnica Timișoara, ediția 2014;

3.2.2. Hotărârea Senatului Universității Politehnica Timișoara nr. 05/2006, cu privire la politica de asigurare a calității actului didactic în UPT;

3.2.3. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea "Politehnica" din Timișoara²;

3.2.4. Planul strategic al UPT³;

3.2.5. Structura organizatorică a SMC-UPT⁴;

3.3. Alte documente de referință

3.3.1. *** Glosar de termeni specifici învățământului superior⁵;

3.3.2. *** Standarde, linii directe și recomandări pentru asigurarea calității în spațiul european al învățământului superior 2015⁶;

3.3.3. SR ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. CERINȚE.

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții (1) Expresiile sau termenii folosiți în procedură au înțelesul din referențialele de la punctele 3.1.3. și 3.3.1. de mai sus.

(2) Potrivit al.(1) de mai sus se detaliază următoarele două concepte:

(a) *Învățământ centrat pe student* - un traseu de învățare (obiective - activități - rezultate) care este gândit și realizat în primul rând ținând cont de ceea ce reprezintă el pentru cel care învață. Asta poate însemna că: - obiectivele sunt armonizate între așteptările studenților, rigorile academice și cerințele pieței forței de muncă; - studenții beneficiază de consiliere profesională și tutorat pe toată durata studiilor în funcție de nevoile lor, existând o relație de parteneriat, deschisă și bazată pe încredere între profesor și student; - există metode de predare variate în funcție de stilurile de învățare ale studenților și adecvate obiectivelor propuse; - evaluările sunt cât mai imparțiale, obiective și relevante; - crește relevanța învățământului activ în raport cu cel pasiv; - accentul este pus pe înțelegerea în învățarea profundă; - crește sentimentul de autonomie al studentului; - se remarcă interdependența student- profesor; - crește respectul reciproc în relația student-profesor; - se face o abordare reflexivă a procesului de predare- învățare din partea studenților și a profesorilor.

(2) *Evaluarea efectuată de către studenți* reprezintă o componentă importantă la formularea unei opinii corecte despre performanța profesională a fiecărui cadru didactic și a procesului de învățământ în ansamblu. Pentru derularea evaluărilor, fiecare instituție de învățământ superior, în cazul de față UPT, adoptă propria metodologie, chestionare adecvate, precum și modalitățile de

²http://www.upt.ro/administrare/dgac1/file/2012-2013/studenti/HS_38_Codul-drepturilor-si-obligatiilor-studentului-din-UPT2.pdf

³Versiunea aplicabilă se găsește pe site-ul UPT la adresa http://www.upt.ro/Informatii_planuri-strategice_59_ro.html

⁴http://www.upt.ro/img/files/2014-2015/calitate/smc/SMC_UPT_2015.pdf

⁵<http://www.invatamant-superior.ro/wp-content/uploads/2013/03/Glosar-de-termeni-specifici.pdf>

⁶http://www.upt.ro/img/files/2015-2016/calitate/ESG_2015_ro.pdf

valorificare a rezultatelor evaluărilor cu respectarea legislației pertinente în vigoare.

4.2. Acronime

CEAC = Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din UPT;

DGAC = Direcția Generală de Asigurare a Calității din UPT;

UPT = Universitatea Politehnica Timișoara.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

5.1. Considerente generale

5.1.1. (1) Scopul evaluării activităților didactice și a prestației cadrelor didactice de către studenți este îmbunătățirea continuă a procesului didactic, inclusiv sub aspectul comunicării student-profesor, în contextul învățământului centrat pe student.

(2) Rezultatele evaluării activităților și prestației didactice de către studenți oferă informații importante și utile atât pentru fiecare cadru didactic, cât și pentru managementul de vârf din UPT.

5.1.2. Potrivit Codului drepturilor și obligațiilor studentului din UPT studentul are: „Dreptul de iniția și a participa la evaluarea cursurilor, seminarelor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat, potrivit prevederilor art. 303 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare”. Totodată, „Evaluarea de către studenți a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informații publice”. Rezultatele evaluărilor se sintetizează prin rapoarte semestriale, așa cum sunt ele definite în 5.5.2(1).

5.1.3. (1) În UPT evaluarea de către studenți a activităților didactice se desfășoară folosind chestionare completare on-line pe platforma electronică, fiecare student primind informațiile necesare pentru accesarea și completarea chestionarelor.

(2) Alternativ, se pot utiliza chestionare tipărite

(3) Întrebările chestionarului online de evaluare a cadrelor didactice de către studenți sunt date în Anexa 3 a prezentei proceduri.

(4) Chestionarele de evaluare tipărite⁷, folosite în UPT sunt:

- E1 - Chestionar al percepțiilor și opiniilor studențești asupra activităților și prestației didactice;
- E2 - Chestionar al percepțiilor și opiniilor studențești asupra activităților și prestației didactice cu specific la disciplinele de Educație Fizică;
- E3 - Chestionar de evaluare a programelor de master;
- E4 - Chestionar de evaluare a satisfacerii așteptărilor studenților.

⁷ http://www.upt.ro/Informatii_chestionare-de-evaluare-si-autoevaluare_18_ro.html

5.1.4. Acțiunea de evaluare a activităților didactice și a prestației cadrelor didactice de către studenții din UPT se bazează pe:

- principiul transparenței activității de evaluare;
- principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- principiul respectării dreptului studenților de participare voluntară la acțiunile de evaluare cu garantarea anonimatului opiniilor exprimate;
- principiul dezvoltării unei culturi a sondajului de opinie în rândul comunității studenților din UPT;
- asigurarea anonimatului în completarea chestionarelor.

5.1.5. Organigrama activităților la care se referă prezenta procedură este prezentată în Anexa 1.

5.2. Pregătirea acțiunilor de evaluare

5.2.1 Stabilirea calendarului acțiunilor de evaluare

(1) Datele de desfășurare a acțiunilor de evaluare se stabilesc de către conducerea UPT împreună cu conducerile facultăților în decursul a două săptămâni ale unui semestru universitar și se referă la discipline desfășurate în semestrul precedent.

(2) Studenții vor fi înștiințați în prealabil asupra perioadei de evaluare.

5.2.2. Comisia de evaluare – atribuții și componență

(1) La nivelul fiecărei facultăți, activitățile de evaluare se realizează de către o comisie de evaluare a activității didactice și a prestației cadrelor didactice de către studenți, numită în continuare „Comisie de evaluare”

(2) Atribuțiile Comisiei de evaluare sunt:

- a) propune lista disciplinelor care se evaluează de către studenți;
- b) asigură condiții pentru buna desfășurare a acțiunii de completare a chestionarelor;
- c) administrează chestionarele de evaluare;
- d) prelucrează datele din chestionarele de evaluare sau urmărește datele prelucrate automat din chestionarele online;
- e) elaborează rapoartele sintetice de evaluare și le transmite decanului facultății și titularilor de disciplină.

(3) Comisia de evaluare poate fi formată din:

- a) decan și prodecan;
- b) reprezentanți ai corpului profesoral;
- c) responsabilul cu asigurarea calității pe facultate;
- d) un reprezentant al studenților, membru al Consiliului Facultății;
- e) reprezentantul IT pe facultate;
- f) un reprezentant al angajatorilor;
- g) decani de an;
- h) reprezentanți ai studenților de la toate ciclurile (licență, master, doctorat).

(4) Membrii comisiilor de evaluare se numesc prin hotărâre a Biroului Consiliului Facultății după consultarea directorilor departamentelor implicate, comisiilor de

asigurare a calității din facultate și departamente, reprezentanților studenților, ligii studenților. Numărul membrilor comisiilor de evaluare se stabilește în funcție de numărul de programe de studii gestionate de facultate și de modalitatea de evaluare utilizată (v. punctul 5.1.3. (1)).

(5) Comisia de evaluare este condusă de un președinte care organizează activitatea comisiei și răspunde de îndeplinirea sarcinilor comisiei potrivit atribuțiilor acesteia. Președintele Comisiei de evaluare este numit de către decanul facultății odată cu comisia.

5.2.3. Stabilirea listei disciplinelor evaluate

(1) Lista disciplinelor care se evaluează de către studenți se propune, la începutul fiecărui semestru, de către Comisia de evaluare, respectând următoarele precizări:

- a) Se evaluează disciplinele de la toate programele de studii gestionate de facultate;
- b) Într-un semestru, pentru fiecare program de studii se evaluează minimum 50% dintre discipline astfel încât anual să fie evaluat fiecare cadru didactic;
- c) Între două evaluări externe făcute de ARACIS pentru fiecare program de studii, se evaluează fiecare disciplină de cel puțin două ori.

(2) Lista disciplinelor evaluate este definitivată prin hotărâre a Biroului Consiliului Facultății în primele săptămâni ale semestrului și se comunică departamentelor implicate în programele de studii gestionate de facultate.

(3) Secretariatele facultăților generează coduri de acces pentru evaluarea online a disciplinelor, în conformitate cu numărul studenților de la programele de studii pentru care se face evaluarea.

5.3. Completarea chestionarelor de evaluare

(1) În cazul folosirii chestionarelor în format electronic, evaluările se vor efectua în săli dotate cu tehnică de calcul, puse la dispoziția Comisiei de evaluare de către facultate prin intermediul departamentelor colaboratoare. Completarea electronică a chestionarelor va fi efectuată în prezența unui membru a comisiei de evaluare, care va înmâna în mod aleatoriu cheile de acces la formularele electronice.

(2) În cazul folosirii chestionarelor imprimare, evaluările se vor efectua, de preferință după orele de curs, în săli puse la dispoziție de către facultate, în prezența a cel puțin 2 membri ai Comisiei de evaluare. În sală nu vor fi prezente cadrele didactice de la disciplinele evaluate. La sfârșitul sesiunii de completare a formularelor membrii comisiei de evaluare consemnează prin proces verbal numărul chestionarelor completate pentru fiecare disciplină în parte.

5.4. Prelucrarea chestionarelor completate și întocmirea rapoartelor sintetice de evaluare

5.4.1. (1) În cazul chestionarelor electronice, prelucrarea datelor va fi realizată automat și trimisă comisiei de evaluare.

(2) În cazul chestionarelor tipărite, chestionarele de evaluare completate de către studenți se prelucreează în mod obligatoriu statistic, pe criterii în parte, așa cum apar ele în chestionare. Prelucrarea datelor se face de către Comisia de evaluare.

(3) Comisia de evaluare procedează, după caz, la ordonarea criteriilor după importanța lor sau la integrarea acestora în unul sau mai mulți indicatori sintetici stabiliți împreună cu Consiliul Facultății. Se vor avea în vedere aspectele de la punctul 2.2 al acestei proceduri. Pentru fiecare disciplină evaluată, Comisia de evaluare va elabora un raport sintetic de evaluare potrivit manierei de prelucrare a chestionarelor de la al.(2) de mai sus.

(3) Semestrial, comisia de evaluare va elabora și un raport sintetic pentru toate evaluările întreprinse pe parcursul semestrului pe baza formularului E4 de la punctul 5.1.3. (4).

(5) Fiecare raport de evaluare sintetic se semnează de către președintele Comisiei de evaluare, care răspunde de gestionarea rapoartelor Comisiei de evaluare.

5.4.2. (1) Președintele Comisiei de evaluare transmite decanului facultății rapoartele sintetice de evaluare.

(2) Decanul facultății transmite directorilor de departamente rapoartele sintetice de la disciplinele care le revin departamentelor respective.

(3) Directorul de departament transmite titularilor de disciplină rapoartele sintetice de evaluare și dacă este cazul rapoartele individuale pentru disciplinele titularului.

5.5. Diseminarea rezultatelor din rapoartele sintetice de evaluare la nivelul facultăților și departamentelor

5.5.1. (1) Decanul facultății împreună cu directorii de departament stabilesc, pe discipline în parte, modalitățile de discutare a rezultatelor evaluării cu titularul/colectivul disciplinei și propun, după caz, măsuri preventive și corective.

(2) Directorii de departament discută, potrivit celor stabilite la al.(1) de mai sus, cu titularul/colectivul disciplinei rezultatele evaluării făcute de studenți și stabilesc, după caz, măsuri de îmbunătățire a procesului didactic de la disciplină. Măsurile stabilite se comunică decanului facultății. Măsurile stabilite pot conține și discuții ale titularului/colectivului disciplinei cu decanul, Biroul Consiliului Facultății sau cu Consiliul Facultății.

5.5.2. (1) Decanul facultății prezintă în fața Consiliului Facultății, pe baza rapoartelor sintetice primite de la Comisia de evaluare și a discuțiilor purtate în contextul punctului 5.5.1., un raport semestrial privind activitățile de evaluare a procesului didactic din facultate și rezultatele acestora din perspectiva îmbunătățirii calității procesului didactic la programele de studii gestionate de facultate. Raportul conține ca anexe, pentru fiecare program de studii în parte, formularul din Anexa 2 la prezenta procedură. În formular se precizează explicit, pe discipline în parte, informații despre acțiunea de evaluare și rezultatele ei.

(2) Raportul semestrial se transmite CA al UPT. Totodată anexa raportului se aduce la cunoștința studenților și la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul

universității și prin discuții cu reprezentanții studenților din Consiliul Facultății . Anexa raportului se transmite și DGAC pentru evidență și postare pe site-ul universității.

(3) Rapoartele semestriale transmise de facultăți se folosesc în analizele de management al procesului didactic realizate semestrial de Consiliul de Administrație al UPT.

5.6. Arhivare

(1) În cazul chestionarelor electronice, arhivarea se face pe dispozitive electronice de stocare de către secretariatele facultăților și la secretariatele departamentelor.

(2) În cazul chestionarelor tipărite, după încheierea acțiunii de evaluare, Comisia de evaluare predă chestionarele imprimate completate secretariatului facultății pentru a fi păstrate pe programe de studii în parte, până la încheierea unui interval de 6 luni consecutiv proximei evaluări externe a programului de studii. După încheierea acțiunii de evaluare, chestionarele se păstrează la secretariatul facultății, pe programe de studii în parte, până la încheierea unui interval de 6 luni consecutiv proximei evaluări externe a programului de studii.

(3) Procesele verbale și celelalte documente generate prin aplicarea prezentei proceduri, altele decât cele de la al.(1) și al.(2) de mai sus, se păstrează la secretariatele departamentelor, facultăților și rectoratului potrivit normelor de arhivare în vigoare.

6. Responsabilități

6.1. Rectorul UPT

(1) Aprobă prezenta procedură operațională și dispune aplicarea ei în UPT;

(2) Inițiază și coordonează analize de asigurare a calității activității de evaluare a cadrelor didactice de către studenți.

6.2. Consiliul de Administrație al UPT

(1) Aprobă rapoartele semestriale de evaluare transmise de facultăți și dispune, după caz, măsuri preventive și corective (v. punctul 5.5.2).

6.3. Prorectorul cu responsabilitatea „Proces de Învățământ, Problematică Studentească și Asigurarea Calității”

(1) Coordonează și controlează implementarea prezentei proceduri operaționale în UPT;

(2) Propune modificări de actualizare și îmbunătățire a procedurii operaționale;

(3) Analizează rapoartele semestriale de evaluare primite de la facultăți și le prezintă în sinteză Consiliului de Administrație al UPT;

(4) Gestionează și monitorizează aplicarea măsurilor preventive și corective stabilite de Consiliul de Administrație în contextul prezentei proceduri până când acestea își produc efectul.

6.4. CEAC-UPT

- (1) Analizează și avizează prezenta procedură;
- (2) Organizează și coordonează buna participare a Comisiilor de evaluare din facultăți și departamente la activitățile ce decurg din prezenta procedură.

6.5. Decanul facultății/Biroul Consiliului facultății

- (1) Stabilește și numește, prin hotărâre a Biroului Consiliului Facultății, componența comisiei de evaluare, președintele acesteia și aprobă calendarul activităților de evaluare (v. punctul 5.2.);
- (2) Aprobă lista disciplinelor evaluate de la fiecare program de studii gestionat de facultate (v. punctul 5.2.3.);
- (3) Prezintă în fața Consiliului Facultății raportul semestrial privind activitățile de evaluare a procesului didactic din facultate și a nivelului de satisfacție a așteptărilor studenților (v. punctul 5.5.2.);
- (4) Gestionează și monitorizează aplicarea măsurilor preventive și corective care decurg din raportul semestrial.

6.6. Consiliul Facultății

- (1) Dezbate și analizează raportul semestrial prezentat de decan și, după caz, rapoartele sintetice ale Comisiei de evaluare și poartă discuții cu titularii/colectivele disciplinelor evaluate (v. punctul 5.5.2.).

6.7. Cadrele didactice ale UPT

- (1) Participa la analizarea, prin discuții constructive cu directorul de departament și decanul facultății, a rezultatelor acțiunilor de evaluare și implementează măsurile preventive și corective stabilite care le revin pe discipline în parte (v. punctul 5.5.1.).

6.8. Directorul departamentului

- (1) Răspunde de aducerea la cunoștință a prezentei proceduri la nivelul departamentului și, după caz, organizează dezbaterile ei;
- (2) Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor ce revin departamentului potrivit prezentei proceduri;
- (3) Răspunde de monitorizarea la nivel de departament a activităților ce decurg din prezenta procedură;
- (4) Colaborează cu decanul facultății și propune, la solicitarea acestuia, membrii comisiei de evaluare.

6.9. Consiliul Departamentului

- (1) Formulează măsuri preventive și corective cu privire la evaluările făcute de studenți;
- (2) Gestionează, până când își produc efectul, măsurile corective transmise de Consiliul Facultății și Consiliul de Administrație în contextul acestei proceduri.

6.10. Comisia de evaluare

(1) Răspunde de buna derulare a procesului de evaluare din facultate respectând toate etapele descrise în prezenta procedură (v. punctul 5.).

6.11. DGAC

- (1) Menține în actualitate prezenta procedură operațională;
- (2) Asigură postarea pe site-ul UPT a anexelor rapoartelor semestriale transmise de facultăți;
- (3) Sprijină CEAC și cooperează cu aceasta în realizarea de acțiuni de monitorizare a evaluării activităților și prestației didactice de către studenți.

6.12. Comisia de asigurare a calității din facultate/departament

- (1) Difuzează prezenta procedură în cadrul facultății/departamentului;
- (2) Colaborează cu membrii echipei de evaluare la organizarea și monitorizarea evaluării prestației didactice efectuată de studenți (v. punctul 5.5.2);
- (3) Răspunde, conform hotărârii Biroului Consiliului Facultății, de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin în organizarea evaluării (v. punctul 5.5.2);
- (4) Aduce la cunoștința decanului orice fel de neconformități constatate pe parcursul evaluării activității didactice de către studenți;
- (5) Controlează activitățile desfășurate de comisia de evaluare.

6.13. Responsabilul IT

- (1) Menține în parametrii de funcționare aplicația on-line de evaluare a activității și prestației didactice.

6.14. Secretariatul facultății/departamentului

- (1) Generează și distribuie codurile de acces pentru evaluările on-line către membrii comisiei de evaluare/reprezentanții studenților din facultate asigurând condițiile de desfășurare a acțiunilor de evaluare (v. punctul 5.2.2.);
- (2) Arhivează documentele generate prin aplicarea prezentei proceduri (v. punctul 5.6.).

6.15. Biroul juridic

- (1) Avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură;
- (2) Furnizează și menține în actualitate documentele legislative, la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul prezentei proceduri.

7. ÎNREGISTRĂRI

7.1. Înregistrări proprii acestei proceduri

- a) Înregistrarea 1: *Lista de difuzare a procedurii*;
- b) Înregistrarea 2: *Indicatorul de stare al procedurii*.

7.2. Înregistrări generate prin aplicarea acestei proceduri

7.2.1. Calendarul acțiunilor de evaluare (5.2.1.);

7.2.2. *Hotărâre de birou a Consiliului Facultății de numire de către decan a comisiei de evaluare (5.2.2.(4));*

7.2.3. *Hotărâre de birou a Consiliului Facultății de stabilire a listei disciplinelor evaluate pe parcursul anului universitar (5.2.3.(2));*

7.2.4. *Chestionare de evaluare (5.1.3.(2))*

7.2.5. *Procese verbale ale Comisiei de evaluare (5.3.(1), 5.5.1.(2), 5.5.2.(3))*

7.2.6. *Raport sintetic de evaluare (5.4.1.(3));*

7.2.7. *Raport semestrial privind activitățile de evaluare, cu Anexa 2 completată pentru fiecare program de studii în parte (5.5.2.(1)).*

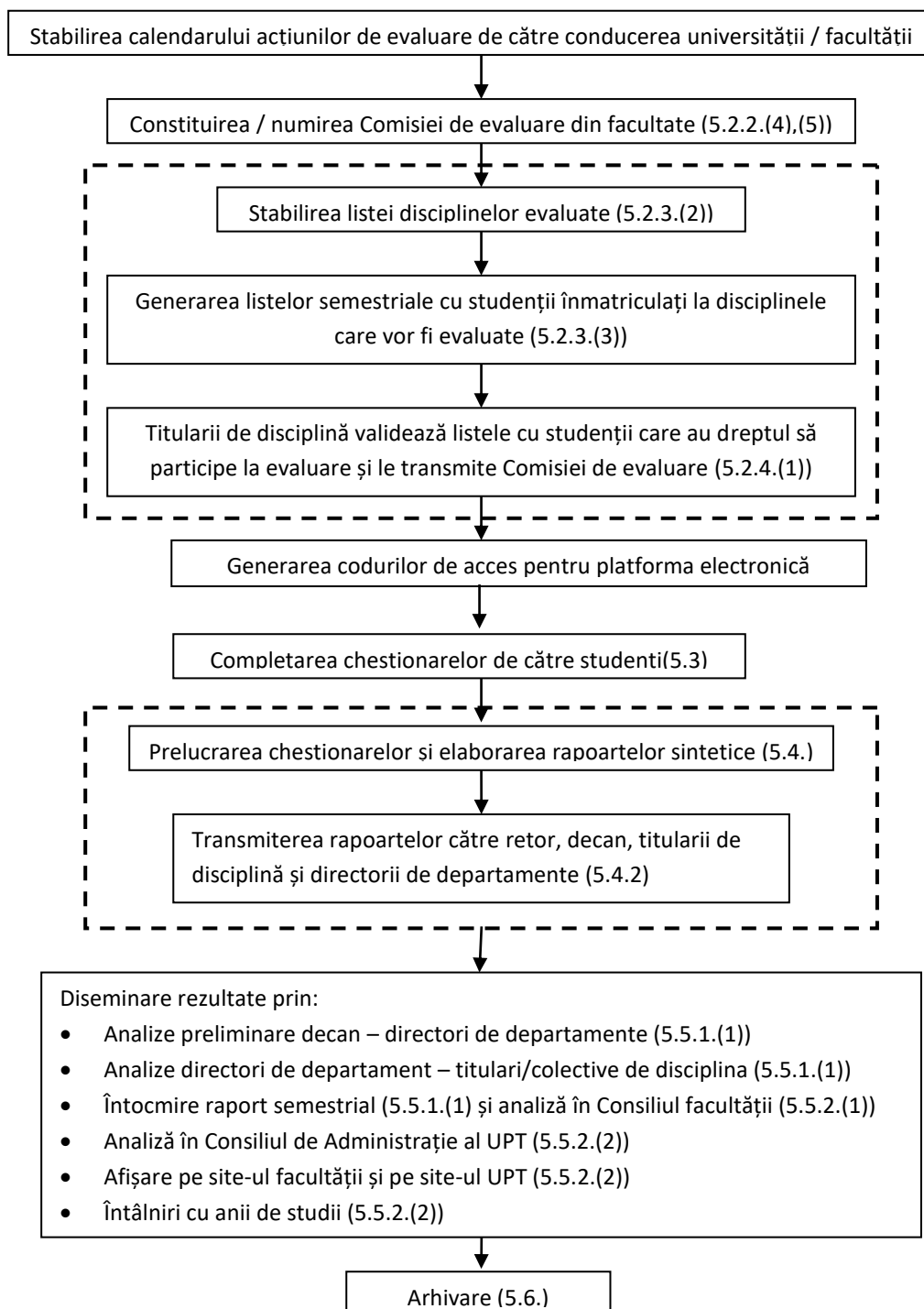
8. ANEXE

8.1. Anexa 1 – *Organigrama procedurii*

8.2. Anexa 2 – *Raport sintetic cu rezultatele evaluării*

8.3. Anexa 3 – *Întrebările chestionarului on-line de evaluare a cadrelor didactice de către studenți*

ANEXA 1



Anexa 2

Universitatea Politehnica Timișoara

Facultatea.....

Programul de studii universitare de licență / master.....

RAPORT

privind evaluarea⁸ cadrelor didactice de către studenți

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic evaluat	Disciplina la care s-a făcut evaluarea	Intervalul în care s-a făcut evaluarea	Membrii comisiei de evaluare	Aspecte neconforme identificate	Măsuri de îmbunătățire întreprinse	Observații

Data întocmirii raportului.....

Decan

(nume, prenume)

.....

(semnătura)

⁸ Evaluările s-au făcut pe baza procedurii și a formularelor EA-4 și R5 de la adresa:

http://www.upt.ro/administrare/dgac1/file/2011-2012/calitate/Procedura_prelucrare_chestionare.pdf

Întrebările chestionarului on-line de evaluare a cadrelor didactice de către studenți

Facultatea:

Programul de studii:

Disciplina evaluată:

Anul de studii/Semestrul:

1. ÎNTREBĂRI GENERALE DESPRE DISCIPLINĂ:

- A. Disciplina și-a atins scopul și este utilă formării profesiei? (1=deloc, ... , 5=foarte mult)
- B. V-au fost prezentate în clar legăturile diferitelor părți cu disciplinele anterioare și ulterioare? (1=nu, ... , 5=da)
- C. Cât de mult v-a solicitat disciplina prin gradul ei de dificultate și prin volumul materiei (1=foarte puțin/mult, ... , 5=adekvat)
- D. În ce măsura activitățile aplicative va ajuta la înțelegerea cursului? (1=deloc, ... , 5=foarte mult)
- E. Care sunt condițiile de lucru din laborator? (1=necorespunzătoare, ... ,5=foarte bune)
- F. Bibliografia aferentă disciplinei este (1=neprezentată și neprocurabilă, ... ,5= prezentată și procurabilă)

2. MANIERA DE PREDARE A CURSULUI ȘI APLICAȚIILOR PRACTICE SE CARACTERIZEAZĂ PRIN:

- A. Grad de atractivitate (1=neatractiv, ... , 5=foarte atractiv)
- B. Claritate în expunere (1=neclar, confuz, ... , 5=deosebit de clar)
- C. Ritm de predare (1=neadekvat, ... , 5=adekvat)
- D. Grad de interactivitate (1=monolog, ... , 5=stimulează interacțiune prin predare)
- E. Influențarea interesului dvs. asupra materiei (1=deloc, ... ,5=foarte mare)

3. ÎN RELAȚIA CU STUDENȚII, TITULARUL CURSULUI ȘI TITULARII DE LA ACTIVITĂȚILE PRACTICE AU DOVEDIT:

- A. Competența în domeniul materiei (1=lipsa de competență, ... ,5=competență deosebită)
- B. Prestanța și ținuta morală (1=nu există,...,5=deosebită)
- C. Preocupare pentru dezvoltarea intelectuală și creativă a studentului (1=redusă, ... ,5=foarte mare)

4. EXAMINARE. MANIERA DE NOTARE A CUNOSTINȚELOR AFERENTE CURSULUI/ACTIVITĂȚILOR PRACTICE SE CARACTERIZEAZĂ PRIN:

C. Exigenta (1=exigenta/indulgenta extrema, ... ,5=potrivita)

6. ALTE PUNCTE DE VEDERE - SUGESTII PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA PROCESULUI DIDACTIC ȘI DE EVALUARE:

--

d. peste 45 ani