

**UNIVERSITATEA
„CONSTANTIN BRÂNCOVEANU”
– PITEȘTI –**



**METODOLOGIE PRIVIND EVALUAREA
ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE**

2025

1. SCOP

Scopul acestei metodologii este de a descrie procedura de evaluare profesională individuală a personalului didactic în vederea îmbunătățirii performanțelor cadrelor didactice din Universitatea Constantin Brâncoveanu.

Prezenta metodologie constituie un document al sistemului de management al calității.

2. DOMENIU DE APLICARE

Metodologia se aplică în cadrul Universității „Constantin Brâncoveanu”, pentru evaluarea calității personalului didactic, având în vedere următoarele aspecte: rezultatele activității de cercetare științifică, deontologia profesională, capacitatea pedagogico-didactică de transmitere a cunoștințelor studenților, contribuția la rezolvarea problemelor universității, precum și prestigiul profesional și recunoașterea națională și internațională.

Rezultatele obținute în urma derulării procesului de evaluare a cadrelor didactice vor sta la baza fundamentării deciziei privind promovarea și recompensarea diferențiată a personalului didactic sau, după caz, pentru aplicarea de măsuri corective și sancțiuni.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității;
- Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS, standardele UCB,
- Ghidul activităților de evaluare a calității programelor de studii universitare și a instituțiilor de învățământ superior.

4. DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVALUARE

Art. 1. Prezenta metodologie stabilește principiile, metodele, criteriile și graficul activității de evaluare a cadrelor didactice.

Art. 2. Procesul de evaluare a activității cadrelor didactice presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) pregătirea evaluării;
- b) evaluarea propriu - zisă;
- c) analiza și verificarea informațiilor cuprinse în documentele depuse;
- d) finalizarea evaluării și transmiterea rezultatelor evaluării.

Pregătirea evaluării

Art. 3. Pregătirea evaluării presupune realizarea următoarelor activități:

- *stabilirea obiectivelor evaluării* – evaluarea cadrelor didactice urmărește identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale cadrelor didactice, stabilirea persoanelor cu potențial de promovare, identificarea și aplicarea unor sisteme de recompensare echitabilă și de motivare a cadrelor didactice, pentru îmbunătățirea calității în învățământul superior;
- *stabilirea criteriilor de evaluare* - criteriile de evaluare vor viza, în general, activitatea didactică, activitatea de cercetare științifică, contribuția la rezolvarea problemelor universității și prestigiul profesional, evaluarea din partea colegilor și a studenților.
- *stabilirea evaluatorilor* - pentru realizarea unei evaluări cât mai obiective se va utiliza o evaluare multifacetată, în sensul în care evaluatorii vor fi:
 - ☞ cadrul didactic însuși, în cazul autoevaluării;
 - ☞ directorul de departament;
 - ☞ decanul;
 - ☞ colegii;
 - ☞ studenții.

- *stabilirea periodicității evaluării* – evaluarea personalului didactic se va realiza anual sau ori de câte ori managementul instituției consideră necesar. De asemenea, evaluarea calității activității desfășurate de cadrele didactice se poate realiza și la cerere, înaintea termenului stabilit, în următoarele cazuri:
 - o pentru ocuparea prin concurs a unui post didactic;
 - o pentru promovarea într-o funcție de conducere;
 - o pentru acordarea unor recompense financiare, sporuri salariale.

- *stabilirea instrumentelor evaluării* - evaluarea se va realiza prin intermediul formularelor de evaluare, care vor fi aplicate persoanelor evaluate în perioada stabilită, conform graficului activității de evaluare (Art. 4).

Procedura de evaluare presupune: distribuirea formularelor de evaluare; completarea acestora de către cadrul didactic evaluat, de către directorul de departament, decan, colegi sau studenți; verificarea și analiza informațiilor colectate de către managementul universității și stabilirea calificativelor.

Evaluarea propriu - zisă

Art. 4 Evaluarea propriu – zisă se va derula conform graficului activității de evaluare:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>
1.	Definitivarea metodologiei de evaluare și comunicarea acesteia persoanelor implicate	Departament Managementul Calității	31 Mai
2.	Anunțarea demarării procesului de evaluare și a datei la care trebuie să se încheie	Direcția Resurse Umane	25- 30 Septembrie
3.	Stabilirea datei ședinței (departament/consiliu) și distribuirea formularelor	Director de departament/Decan/ Cadre didactice	1- 5 Octombrie
4.	Completarea formularelor de evaluare	Director de departament/Decan/ Cadre didactice	10 - 25 Octombrie
5.	Analiza informațiilor din documentele depuse	Director de departament/Decan	26 – 31 Octombrie
6.	Stabilirea calificativului	Director de departament/Decan/ Director resurse umane	01 – 10 Noiembrie
7.	Comunicarea calificativului final	Director de departament/Decan/ Director resurse umane	11– 15 Noiembrie
8.	Depunerea eventualelor contestații privind calificativul final	Cadre didactice	15 – 20 Noiembrie
9.	Rezolvarea eventualelor contestații privind calificativul final	Comisie specială	20 Noiembrie – 30 Noiembrie
10.	Finalizarea evaluării	Consiliul facultății/ Senatul universitar	până la 20 Decembrie

Art.5. La începutul perioadei de evaluare, Direcția Resurse Umane transmite departamentelor și decanatelor *Formularele de evaluare (Formularele A, B, C, D și E)*, standardele minimale de evaluare și graficul activității de evaluare.

Art.6. Conform calendarului aprobat, conducerea departamentului gestionează **Formularele de evaluare A și D**, comisia de evaluare și asigurare a calității la nivel de facultate gestionează **Formularul C** iar decanatul **Formularele B și E**.

Formularul A - Grilă de evaluare a activității de cercetare științifică a cadrelor didactice (ANEXA 1) – va fi completat de subiectul evaluat la rubrica „autoevaluare”, cu detalierea explicită

performanțelor înregistrate și punctajul corespunzător, și de Directorul de Departament la rubrica „punctul de vedere al conducerii”. Activitățile acestei evaluări trebuie dovedite prin acte sau documente atașate prezentei fișe. Lipsa actelor sau documentelor doveditoare va conduce la eliminarea punctajului respectiv.

Formularul A și documentele doveditoare sunt înaintate Directorului de Departament, atât în formă tipărită, cât și în format electronic.

Formularul B - Grilă de evaluare a activității didactice a cadrelor didactice (ANEXA 2) – va fi completat de către Decan în baza Normelor metodologice de evaluare a activității didactice (ANEXA 8).

Formularul C – Chestionar de evaluare a satisfacției studenților (ANEXA 3) va fi completat de seriile sau grupele de studenți la care este titular cadrul didactic evaluat. Chestionarul se va completa înainte de sesiunea de examene de către studenții care au fost prezenți în proporție de minim 25% la activitatea didactică pe care o evaluează. Chestionarele vor fi distribuite, centralizate și prelucrate de Comisiile de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul fiecărei facultăți și vor fi trimise Directorului de Departament, alături de o fișă centralizatoare cu punctajele finale aferente fiecărui cadru didactic al facultății respective.

Rezultatele evaluării din partea studenților și recomandările acestora vor fi aduse la cunoștința celor evaluați de către coordonatorul comisiei de calitate de la nivelul fiecărei facultăți.

Formularul D – Chestionarul de evaluare colegială (ANEXA 4) este completat de către cadrele didactice din cadrul departamentelor și de alte cadre didactice din facultate sau universitate, în urma efectuării unor vizite în cadrul orelor de curs și/sau seminar.

Chestionarul de evaluare colegială face referire la calitatea climatului din cadrul colectivului, a calității relațiilor interumane, a solidarității și angajării în proiectele comune a fiecărui membru al colectivului didactic.

Evaluarea colegială se va realiza de către o persoană din același domeniu de disciplină, cu un grad didactic egal sau superior, desemnată de către cadrul didactic evaluat (Evaluator preferențial), precum și de către un reprezentant al departamentului de care aparține cadrul didactic evaluat, desemnat de Directorul de Departament (Evaluator departament).

Pentru a obține răspunsuri obiective, „Chestionarul de evaluare colegială” conține elemente de identificare a cadrelor didactice care l-au completat, iar responsabilitatea le revine în totalitate.

Rezultatul evaluării colegiale se calculează ca medie aritmetică simplă a punctajelor obținute din partea celor doi evaluatori colegiali și se trece într-o fișă centralizatoare a evaluării colegiale de către Directorul de Departament.

Formularul E – Managementul universitar; contribuții la rezolvarea problemelor universității (ANEXA 5) va fi completat de subiectul evaluat la rubrica „autoevaluare” și de Decan la rubrica „punctul de vedere al conducerii”.

Directorul de Departament va stabili punctajul final pentru fiecare cadru didactic din colectivele arondate departamentului, prin cumularea punctajelor obținute în cele cinci formulare de evaluare și va elabora **Centralizatorul rezultatelor procesului de evaluare a activității cadrelor didactice (ANEXA 6)**

Formularele de evaluare completate incorect sau care nu sunt lizibile sunt eliminate.

Analiza informațiilor din documentele depuse

Art. 7. Toate documentele menționate la art. 6, atât în formă tipărită, cât și în format electronic, se păstrează în evidența Departamentului.

Art. 8. În urma evaluării, se pot acorda următoarele calificative:

foarte bine, pentru punctaje finale de peste 300 puncte;

bine, pentru punctaje finale cuprinse între 250 -300 puncte;

satisfăcător, pentru punctaje finale cuprinse între 200 - 249 puncte, cu recomandări pentru îmbunătățirea activității și îndeplinirea anumitor criterii;

nesatisfăcător, pentru punctaje finale mai mici de 200 de puncte, cu monitorizare pe termen de 6 luni pentru îndeplinirea unor criterii și propunerea următoarei date de reevaluare.

Art. 9. Cadrul didactic care nu a depus Formularele A și E, conform Graficului activității de evaluare, va putea obține maxim calificativul *Bine, chiar dacă punctajul final, rezultat pe baza celorlalte formulare depășește 300 de puncte.*

Art. 10. Pentru menținerea calității de titular în învățământ, conform art. 289, alineatul 6, din Legea educației, calificativul obținut trebuie să fie minim *Bine*.

Art. 11. Rezultatele evaluării vor fi comunicate doar persoanelor evaluate, în vederea respectării principiului confidențialității informațiilor, și managementului facultății/universității, în vederea adoptării măsurilor impuse de rezultatul evaluării.

Rezultatele procesului de evaluare sunt comunicate fiecărui cadru didactic de către o comisie formată din decan, directorul de departament și directorul de resurse umane. După rezolvarea eventualelor contestații, procedura de evaluare a personalului didactic se finalizează prin validarea rezultatelor de către Senatul universității.

Art. 12. Persoanele evaluate vor putea depune contestații privind rezultatul evaluării în termen de 5 zile de la data comunicării sale, cu mențiunea argumentată a celor contestate. Contestațiile vor fi analizate de o Comisie specială numită de conducerea Universității “Constantin Brâncoveanu”.

Art. 13. Rezultatul contestațiilor va fi comunicat în termen de 10 de zile de la data înregistrării acestora.

Finalizarea evaluării

Art. 14. Dosarul cu rezultatele finale se înaintează spre avizare Consiliului facultății, de către Directorul de Departament.

Art. 15. Consiliul facultății analizează și avizează rezultatele finale ale evaluării și le înaintează spre aprobare Senatului universității, împreună cu un set de măsuri generale și punctuale în vederea îmbunătățirii activităților evaluate.

Art. 16. Direcția de Resurse Umane întocmește, pentru fiecare cadru didactic, *Fișa individuală de evaluare (Anexa 7)*, în vederea includerii în dosarele de personal.

Art. 17. Metodologia este actualizată și aprobată în Senatul universității, pentru fiecare an universitar.

Actualizată și aprobată în Ședința Senatului din 18 iunie 2025.

Rector
Prof. univ. dr. Ovidiu Puiu



Președinte Senat
Conf. univ. dr. Sebastian Ene

