



**Anexa 9 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 9 din 7 februarie 2024**  
**Rector,**  
**Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU**


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL**  
**IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR**

Avizat,  
Prorector cu activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,  
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Elaborat,  
Director DIDIFR,  
Prof. univ. dr. ing. Lucian OPREA


*Avertisment:*

*Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.*

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 2 din 8
	<b>COD PO – DIDFR - 04</b>	Exemplar nr. 1
		Data: 21.12.2023

## CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea procedurii	4
6.	Responsabilități	6
7.	Formular evidență modificări	7
8.	Formular analiză procedură	7
9.	Formular distribuie procedură	8

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 3 din 8
	<b>COD PO – DIDFR - 04</b>	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

## 1. Scop

Procedura are drept scop evaluarea performanțelor profesionale ale coordonatorilor de discipline ID/IFR, tutorilor și responsabililor de activități aplicative. Procedura cuprinde autoevaluarea cadrului didactic, evaluarea colegială și evaluarea cadrelor didactice de către studenți.

## 2. Domeniul de aplicare

Prevederile procedurii se aplică de către facultățile din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați care organizează programe de studii la formele de învățământ ID și IFR, nivel licență și master.


## 3. Documente de referință

- Legea nr. 199/2023, a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- Ordinul MECS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- Ordinul MECS nr. 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
- Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 915/2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior;
- Standarde specifice privind evaluarea externă a calității programelor de studii universitare de licență și master la ID/IFR, elaborate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- **Procedură operațională** (procedura de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- **Învățământul cu frecvență (IF)** este caracterizat prin activități de învățământ și/sau de cercetare programate pe întreaga durată a unei zile, specifice fiecărui program de studii universitare, respectiv ciclul de studii universitare, aproximativ uniform distribuite săptămânal/zilnic pe parcursul semestrului și care presupune întâlnirea studenților cu cadrele didactice și de cercetare în spațiul universitar. Unele activități de învățământ și/sau de cercetare din cadrul programelor de studii organizate la forma de învățământ cu frecvență se pot desfășura în mod sincron, prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, prevăzute în standardele de calitate elaborate și aprobate de ARACIS în mod diferențiat pentru fiecare domeniu de studii.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 4 din 8
	<b>COD PO – DIDFR - 04</b>	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

- **Învățământul la distanță (ID)** reprezintă o formă de organizare a proceselor didactice care oferă studenților/cursanților posibilitatea de a opta personal asupra locului și timpului în care să se instruiască. Învățământul la distanță este caracterizat prin utilizarea unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice, activități de autoînvățare și autoevaluare, completate de activități specifice de tutorat, presupunând o combinație de activități educaționale și de cercetare la distanță și față în față.
- **Învățământul cu frecvență redusă (IFR)** este caracterizat prin activități dedicate mai ales unor cursuri de sinteză și pregătirii aplicative, programate în mod compact și periodic, presupunând prezența fizică în spațiul universitar a studenților și cadrelor didactice de predare, completate de alte mijloace de pregătire specifice învățământului la distanță, precum cele realizate prin intermediul unor resurse electronice, informatice și de comunicații specifice.
- **Programul de studii universitare** cuprinde totalitatea activităților de proiectare, organizare, predare, conducere și realizare efectivă a învățării, aplicare practică, cercetare și evaluare care conduc la o calificare universitară.

#### 4.2. Abrevieri

- PO - Procedură operațională;
- ARACIS - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;
- UDJG - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- CC - Consiliul Calității din cadrul UDJG;
- DGS – Direcția Generală Secretariat;
- DIDIFR - Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă;
- IFR - Învățământ cu Frecvență Redusă;
- ID - Învățământ la Distanță.

#### 5. Descrierea procedurii

Evaluarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice implicate în programele de studii ID/IFR se face semestrial de către comisiile de asigurare a calității din facultăți/departamente.


Procedura cuprinde autoevaluarea cadrului didactic, evaluarea colegială și evaluarea de către studenți. Pentru fiecare cadru didactic, membru al departamentului, fișa de autoevaluare, dosarul de evaluare colegială și rezultatele evaluării de către studenți vor servi la procesul de evaluare globală, realizat de către directorul de departament.

##### 5.1. Autoevaluarea cadrelor didactice

Fișa de autoevaluare este structurată pe două categorii de criterii:

- A. Criterii de evaluare instituțională și criterii de promovare;
- B. Alte criterii (activități profesionale, administrative, culturale).

Setul A cuprinde criteriile primare de performanță, conform standardelor ARACIS, respectiv indicatorii pentru măsurarea nivelului performanței în cercetarea științifică ce stau la baza alocațiilor bugetare pentru finanțarea de bază anuală. Setul de criterii A constituie baza criteriilor de promovare profesională. Ambele seturi de criterii, A și B, constituie baza de acordare a gradațiilor de merit precum și pentru alegerea coordonatorilor de discipline ID/IFR și a tutorilor în anul universitar următor.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 5 din 8
	<b>COD PO – DIDFR - 04</b>	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

Fiecare cadru didactic își asumă prin semnătură răspunderea pentru corectitudinea punctajului și a informațiilor din fișa de autoevaluare, precum și a veridicității documentelor doveditoare atașate acesteia. În fișă se punctează și se includ numai activitățile/publicațiile/expertizele realizate/publicate în anul evaluat. Fiecare cadru didactic completează și semnează Fișa de autoevaluare și o depune, în dublu exemplar, împreună cu mapa de documente doveditoare, la directorul de departament. Termen de realizare a etapei: ultima săptămână a lunii ianuarie a anului următor celui evaluat.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) UDJG verifică, prin sondaj, corectitudinea informațiilor înscrise în fișa de autoevaluare.

## 5.2. Evaluarea colegială

Conform Metodologiei de evaluare externă a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS), procesul de evaluare colegială este obligatoriu și periodic, desfășurându-se la nivelul departamentului și fiind coordonat de către directorul de departament.

Evaluarea colegială este efectuată de o comisie, numită de directorul de departament, formată din trei membri, indiferent de gradul didactic. Comisia de evaluare colegială stabilește pentru fiecare cadru didactic, în ședință de departament, o echipă de trei evaluatori, dintre colegii care cunosc cel mai bine activitatea celui evaluat. Orice cadru didactic are dreptul să evalueze orice coleg, indiferent de gradul didactic sau funcție. Fiecare cadru didactic trebuie să evalueze cel puțin trei colegi.

Evaluarea colegială este un proces în care fiecare cadru didactic își asumă deplina responsabilitate pentru evaluările făcute, prin semnătură pe formularele de evaluare colegială. Pentru realizarea evaluării colegiale, evaluatorul are dreptul să consulte Fișa de autoevaluare a colegului evaluat.


Comisia de evaluare colegială va constitui câte un dosar pentru fiecare cadru didactic. Acest dosar va cuprinde *Raportul de evaluare colegială*, în două exemplare și formularele prin care a fost evaluat colegial cadrul didactic respectiv. Cadrul didactic evaluat are dreptul să consulte conținutul dosarului său de evaluare colegială;

Raportul de evaluare colegială este format din tabelul centralizator și raportul descriptiv. Raportul descriptiv trebuie să conțină interpretarea riguroasă a calificativului global și a calificativelor pe domenii, cu semnalarea punctelor tari și a punctelor slabe, cât și recomandări pentru activitatea viitoare a cadrului didactic evaluat. Copii ale Rapoartelor de evaluare colegială vor fi puse la dispoziția directorilor de departamente, pentru alcătuirea Rapoartelor de autoevaluare ale programelor de studii.

## 5.3. Evaluarea cadrelor didactice de către studenți

Evaluarea de către studenți vizează toate activitățile didactice, prestate în regim de plată cu ora, la programele ID/IFR. Evaluarea presupune cunoașterea activității cadrului didactic de către studenți în urma unei experiențe educaționale comune. În analiza și interpretarea rezultatelor procesului de evaluare semestrială se procesează numai feed-back-ul acordat de către studenții care au participat la cel puțin 51% din activitatea cadrului didactic supusă evaluării.

Evaluarea activității didactice de către studenți este un proces semestrial obligatoriu. Această activitate se realizează în primele 30 de zile ale fiecărui semestru și vizează activitatea didactică prestată în semestrul anterior. Activitatea didactică din semestrul al doilea al anilor terminali este evaluată în perioada imediat următoare sesiunii de examene. Procesul de evaluare semestrială se realizează în mod independent în cadrul fiecărei facultăți din UDJG, pe baza unor chestionare de evaluare a activităților didactice. Vor fi luate în considerare cel puțin următoarele aspecte privind activitatea cadrului didactic:

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR</b>	Ediția I
		Revizia 3
	<b>COD PO – DIDFR - 04</b>	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

- este implicat și motivează studenții să învețe/să progreseze;
- este bine pregătit profesional;
- explică pe înțelesul tuturor aspectele complexe;
- este deschis în comunicarea cu studenții;
- stimulează studenții să participe la activități colaborative, să argumenteze;
- răspunde prompt și concret la întrebările studenților;
- prezintă în timp util punctajul evaluărilor pe parcurs.

Suportul tehnic al procesului de evaluare este asigurat de către *Comisia de evaluare semestrială pe facultate* care pregătește chestionarele de evaluare pentru fiecare *program de studii*. Conducerea facultății, în acord cu Comisia de Asigurare a Calității, stabilește perioada de evaluare; în cazul utilizării aplicației informatice online se vor preciza ziua/ora de început și respectiv de încetare, a activității de evaluare semestrială de către studenți.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Coordonator disciplină


- Completează fișa de autoevaluare pe care o transmite directorului de departament.

### 6.2. Coordonator program de studii ID/IFR

- La începutul semestrelor, distribuie către studenții ID/IFR chestionarele pentru evaluarea cadrelor didactice;
- Asistă la completarea chestionarelor de către studenți;
- Colectează chestionarele completate de la studenți;
- Asistă la completarea de către studenți a centralizatorului de aplicare a chestionarului (numele și semnătura studenților). Introduce chestionarele completate și centralizatorul de aplicare într-un plic pe care se precizează datele de identificare;
- Depune la decanatul facultății plicul care se sigilează de către secretariatul facultății.

### 6.3. Decan/Director Departament/Comisia de Asigurare a Calității din facultate

- Stabilește perioada de evaluare a cadrelor didactice;
- Centralizează rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice și rapoartele de evaluare colegială;
- Pregătește procesul de evaluare semestrială a cadrelor didactice de către studenții facultății;
- Realizează prelucrarea statistică a chestionarelor și centralizarea rezultatelor evaluării semestriale;
- Analizează și prelucrează datele din chestionare pentru fiecare program de studii ID/IFR și înaintează Comisiei de calitate UDJG un raport sintetic cu privire la programul de studii evaluat de studenți;
- Asigură confidențialitatea rezultatelor primare individuale precum și a rezultatelor centralizate pe facultate, ale procesului de evaluare semestrială de către studenți.

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR</b>	Ediția I
		Revizia 3
	<b>COD PO – DIDFR - 04</b>	Pagina 7 din 8
		Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

#### 6.4. Director DIDIFR

- Implementează programul de management al calității pentru menținerea obiectivelor programului ID/IFR la cerințele criteriilor de acreditare/evaluare periodică elaborate de ARACIS;
- Verifică dacă studenții de la ID/IFR au fost implicați în procesul de evaluare a cadrelor didactice;
- Asigură suportul electronic pentru evaluarea online a cadrelor didactice de la ID/IFR.

#### 6.5. Prorector activitate didactică, asigurarea calității și relații internaționale


- Verifică întregul proces de evaluare a performanțelor întregului personal implicat în programele de studii universitare ID/IFR.

#### 7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	-	3	31.07.2023	Începând cu pagina de gardă	Adaptarea formatului procedurii la prevederile OSGG nr. 600/2018	
2.	I	-	3	31.07.2023	Cartuș procedură	Cod procedură revizuită COD PO – DIDFR – 04_ Ed.I/Rev.3	

#### 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Facultatea de Drept Științe Administrative	Prof. univ. dr. George Cristian SCHIN	Alexandru BLEOANCĂ (responsabil PO)					
2.	Facultatea de Litere	Prof. univ. dr. Simona ANTOFI	Antoaneta Marta MARDAR (responsabil PO)					
3.	Facultatea de Inginerie și Agronomie din Brăila	Conf. univ. dr. Adrian Mihai GOANȚĂ	Nicușor DRAGAN (responsabil PO)					

 <b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚELOR ÎNTREGULUI PERSONAL IMPLICAT ÎN PROGRAMUL DE STUDII UNIVERSITARE ID/IFR</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 8 din 8
	<b>COD PO – DIDFR - 04</b>	Exemplar nr. 1
Data: 21.12.2023		

## 9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector	Luiza ȘERBANESCU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorector - Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale	Elena MEREUȚĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Prorector - Strategii universitare și parteneriatul cu studenții	Ciprian VLAD	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Prorector - Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social	Silviu STANCIU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
5.	Prorector - Strategii și relații instituționale	Daniela Laura BURUIANĂ	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
6.	Prorector - Management financiar și strategii administrative	Nicoleta BĂRBUȚĂ-MIȘU	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
7.	Facultăți	Secretariat facultate	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
8.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG	Secretariat UDJG	Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării