



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA  
Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România  
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792  
RECTORAT

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

**Sedința Consiliului de Administrație din 22.04.2013  
a avut următoarea ordine de zi :**

REGISTRATURA  
Nr. 4778 data 23.04.2013

1. Aprobarea Regulamentului de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic
2. Aprobarea Procedurii de evaluare operațională a personalului didactic auxiliar și nedidactic
3. Aprobarea Procedurii operaționale pentru îmbunătățirea actului didactic în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți
4. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele

## HOTĂRĂRI

1. Se aprobă Regulamentul de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic și se trimite spre validare Senatului (anexa I).
2. Se aprobă Procedura de evaluare operațională a personalului didactic auxiliar și nedidactic (anexa II).
3. Se aprobă Procedura operațională pentru îmbunătățirea actului didactic în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți din anii I-III (anexa III).
4. Evaluările cadrelor didactice de către studenții anului IV se vor face la decanate, odată cu depunerea cererii de înscriere la examenul de licență.
5. Începând cu data de 5 aprilie 2013 se aplică prevederile Legii nr.72/2013 prezentate în Nota internă nr.4698 din 22.04.2013 privind măsurile care se impun pentru combaterea întârzierii obligațiilor de plată la furnizori și plata obligatorie a facturilor în 30 de zile (anexa IV). Se interzice prezentarea de facturi spre decontare



ANEXA I



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA**

Str. Mănăstur Nr. 3-5, 400372 – Cluj-Napoca, România  
tel.+ 40-0264-596.384; fax + 40-0264-593.792

**APROBAT  
in sedinta Senatului**

# **R E G U L A M E N T**

**PRIVIND**

**EVALUAREA PERIODICA**

**A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI**

**NEDIDACTIC**

# CUPRINS

<b>Dispozitii generale: art.1</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Criterii de evaluare a performantelor profesionale: art2</b>	<b>4-5</b>
<b>Etapele evaluarii: art. 3 – 4</b>	<b>6</b>
<b>Interpretarea si aplicarea rezultatelor evaluarii: art.5-8</b>	<b>7-8</b>
<b>Situatii de exceptie: art.9</b>	<b>8</b>
<b>Procedura privind evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic</b>	<b>9</b>



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
CLUJ-NAPOCA**

Str. Mănăștur Nr. 3-5, 400372 – Cluj-Napoca, România  
tel.+ 40-0264-596.384; fax + 40-0264-593.792

**APROBAT  
in sedinta Senatului**

# **REGULAMENT PRIVIND EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

## **Dispozitii generale**

**Art.1.** (1) Prezentul regulament se aplica personalului didactic auxiliar si nedidactic incadrat in Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj Napoca cu contract individual de munca, in conformitate cu prevederile legale, (secretariat facultate, bibliotecari, personal didactic auxiliar, personal administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, si de deservire).

(2) Regulamentul creeaza cadrul pentru realizarea urmatoarelor obiective:

- a) asigurarea concordantei intre exigentele (cerintele) postului si calitatile angajatului (profesionale, aptitudinale si atitudinale), prin evaluarea performantelor profesionale ale angajatului in raport cu cerintele postului ocupat;
- b) furnizarea elementelor necesare stabilirii si reevaluarii salariului de baza individual intre limite, in functie de performantele profesionale ale fiecarui angajat;
- c) asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor individuale.

## **Criterii de evaluare a performantelor profesionale**

**Art.2.** Evaluarea performantelor profesionale individuale se bazeaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei si creativitatii pentru fiecare salariat. Pentru atingerea acestor obiective, prin prezentul regulament se stabilesc criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale cu urmatoarele elemente de referinta:

### **1. Evaluarea performantelor profesionale individuale, cu o pondere de 75% din punctajul total, prin care se urmareste:**

- 1. Cunostinte si experienta** – reprezinta rezultatele masurate ale muncii la nivelul descris in fisa postului. Pentru masurarea muncii pot fi avute in vedere si modul de utilizare a resurselor (echipamentele/materialele ce vor fi utilizate), precum si modul de realizare a activitatii.
- 2. Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor** – exprima nivelul activitatii de: conceptie, analiza, sinteza, rutina si a creativitatii.
  - Activitatea de conceptie se caracterizeaza prin interpretarea unui volum mare de informatii, construirea de alternative/optiuni, integrarea optiunilor;
  - Activitatea de analiza se caracterizeaza prin identificarea cauzelor si a modului de rezolvare a situatiilor aparute in activitate si prin identificarea influentelor si a consecintelor;
  - Activitatea de sinteza se caracterizeaza prin capacitatea de concentrare si directionare a informatiilor in rezolvarea problemelor, identificarea fluxurilor informationale si prin proiectarea instrumentelor de monitorizare;
  - Activitatea de rutina se caracterizeaza prin gradul ridicat de repetitivitate a operatiunilor si executarea de operatiuni strict reglementate.
  - Creativitatea este criteriul prin care se urmareste evaluarea performantei profesionale, in cazul in care angajatul propune sau are initiativa unor solutii noi, precum si in cazul in care acesta propune schimbarea unor reglementari a unor tehnologii, a unor procese, in domeniul sau de activitate, ceea ce implica:
    - In cazul propunerii de solutii noi:
      - motivarea ideilor;
      - evaluarea consecintelor;
      - efectuarea de studii cu aplicabilitate in context reglementat;
    - In cazul propunerii unor schimbari:
      - dimensionarea schimbarilor;
      - evaluarea consecintelor schimbarilor;
      - efectuarea de studii cu aplicabilitate in context nereglementat.

3. **Contacte si comunicare** - continutul acestor criterii implica evaluarea metodelor utilizate in comunicarea cu superiorii, cu egalii, evidentierea deficientelor constatate
4. **Utilizarea conditiilor de munca** - acest criteriu implica:
  - planificarea sarcinilor si a timpului de munca
  - organizarea activitatii proprii
  - utilizarea adecvata a resurselor puse la dispozitie
  - aplicarea normelor si principiilor de securitate in munca
  - utilizarea consecventa a echipamentelor de protectie si siguranta
  - evaluarea calitatii lucrarilor efectuate
5. **Incompatibilitati si regimuri speciale** - acest criteriu urmareste :
  - atitudinea fata de relatiile conflictuale
  - respectarea obligatiilor
  - responsabilitate si disciplina in munca
  - munca in echipa
  - respectarea regulamentelor interne

**Suplimentar pentru functiile de conducere:**

6. **Judecata si impactul deciziilor** - presupune evaluarea:
  - nivelului si a riscului decizional;
  - aptitudinilor de comunicare;
  - capacitatii de lucru in echipa;
  - comportamentul managerial
  - capacitatea de planificare, control si evaluare a activitatii
7. **Influenta, coordonare si supervizare** implica urmarirea modului de respectare a fiselor de post de catre personalul din subordine, elaborarea si aplicarea programului de perfectionare, instruire si specializare a personalului din subordine, aplicarea principiilor de motivare a personalului, formeaza personalul.

**2. Evaluarea externa a beneficiarilor de servicii, cu o pondere de 25% din punctajul total.**

Aceasta evaluare va fi facuta de catre specialistii din cadrul Departamentului de Asigurarea Calitatii al Universitatii de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara din Cluj Napoca, in baza aprecierilor facute de cei care vor completa "Chestionarul de satisfactie" privind calitatea serviciilor salariatilor din departamentele universitatii.

In vederea finalizarii evaluarii, Directia Resurse Umane va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din "Chestionarul de satisfactie".

## Etapele evaluării

**Art. 3.** Pe baza criteriilor de evaluare prezentate mai sus și a indicatorului de complexitate a postului, persoanele care vor realiza procedurile de evaluare parcurg următoarele etape:

- a) acorda calificative, notate de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (**FISA DE EVALUARE**);
- b) notele acordate vor avea următoarea semnificație:
  - 1 = nesatisfacător;
  - 2 = satisfactor;
  - 3 = la nivelul standardului de performanță stabilit postului;
  - 4 = bine;
  - 5 = foarte bine;
- c) pentru fiecare criteriu al evaluării performanțelor profesionale individuale (punctul a.), notele acordate angajatului se ponderează în raport cu importanța și relevanța criteriului respectiv în procesul de evaluare:

***Pentru funcțiile de execuție:***

- cunostințele și experiența = 2 puncte
- complexitate, creativitate și diversitate a activităților = 1,5 puncte
- contacte și comunicare = 1 punct
- condițiile de muncă = 0,25 puncte
- incompatibilități și regimuri speciale = 0,25 puncte

***Pentru funcțiile de conducere:***

- cunostințele și experiența = 2 puncte
- complexitate, creativitate și diversitate a activităților = 1,5 puncte
- contacte și comunicare = 1 punct
- condițiile de muncă = 0,25 puncte
- incompatibilități și regimuri speciale = 0,25 puncte
- judecata și impactul deciziilor = 1 punct
- influența, coordonare și supervizare = 1 punct

***Indicatorul de complexitate a postului este:***

- pentru funcții de conducere : 1
- pentru funcții de execuție didactic auxiliar : 0.9
- pentru funcții de execuție nedidactic : 0.8

**Art. 4.** Calificativele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi notate de către conducătorul compartimentului cu o pondere (relevanță) de 75%

**Punctajul final al evaluării** va fi format din:

- 75% evaluarea performanțelor profesionale individuale
- 25% evaluarea Departamentului de Asigurarea Calității



## Interpretarea si aplicarea rezultatelor evaluarii

**Art. 5.** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

***Pentru functiile de conducere:***

- a) intre 4,00-5,00 = foarte bine
- b) intre 3,00-3,99 = bine
- c) intre 2,00-2,99 = satisfactor
- d) intre 1,00-1,99 = nesatisfactor

***Pentru functiile de executie didactic auxiliar:***

- a) intre 3,60-4,50 = foarte bine
- b) intre 2,70-3,59 = bine
- c) intre 1,60-2,69 = satisfactor
- d) intre 1,09-1,59 = nesatisfactor

***Pentru functiile de executie nedidactic:***

- a) intre 3,20- 4,00 = foarte bine
- b) intre 2,40-3,19 = bine
- c) intre 1,60-2,39 = satisfactor
- d) intre 0,80-1,59 = nesatisfactor

Notele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi acordate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Dupa informarea persoanei evaluate despre consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare, aceasta se semneaza si se dateaza de catre evaluator si persoana evaluata.

Activitatea profesionala se apreciaza anual ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale, de catre conducatorul universitatii, la propunerea sefului ierarhic, prin acordarea de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfactor" si "nesatisfactor".

***Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele individuale apreciate cu calificativul "foarte bine", cel putin de doua ori in ultimii 3 ani, de catre comisia de evaluare din care fac parte si reprezentantii sindicatului (art.26 din legea 284/2010 ali.5).***

**Art. 6.** Fiecare angajat are dreptul sa conteste evaluarea si, respectiv, punctajul total rezultat.

**Art. 7.** Contestatia se depune la Registratura, in termen de 5 zile de la comunicare si se solutioneaza in prezenta partilor de catre conducatorul ierarhic imediat superior persoanei care a decis asupra evaluarii finale contestate, in termen de 10 zile.

Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 8.** Compartimentul de gestiune al resurselor umane poate propune conducerii universitatii utilizarea rezultatelor obtinute din evaluare in scopul:

- a) pregatirii si perfectionarii personalului pentru:
  - definirea profilului viitor al competentelor si abilitatilor, corespunzator fiecarui post

- monitorizarea raportului rezultate/cost, obtinut in urma activitatii de pregatire, perfectionare
  - elaborarea programelor (strategiei de pregatire continua personalului) prin stabilirea unui plan de pregatire comuna pentru fiecare angajat si prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop
- b) recrutarii/selectionarii personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte
- c) determinarii evolutiei performantelor profesionale individuale in timp

### **Situatii de exceptie**

**Art. 9.** Evaluarea personalului incadrat nu se aplica in urmatoarele situatii:

- a) persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;
- b) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarui departament;
- c) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarui departament.

## **PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

### ***1. Elaborarea procedurii privind evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic***

1.1 Directia Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU.

1.2 CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii.

1.3 Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii.

### ***2. Aplicarea procedurii pe baza regulamentului de evaluare periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic***

2.1 Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii.

2.2 Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane.

2.3 Directia Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.

2.4 Directia Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor.

2.5 Masuri corective – programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.

**Notatii:** A – aproba; C – contribuie; D – decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – executa; V – verifica;

## Matricea responsabilitatilor

### 1. Matricea pentru elaborarea regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Directia RU	CACRU	Rector	Senat		
1. Directia Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU	C					
2. CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii		A				
3. Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii			A	D		

### 2. Matricea pentru aplicarea regulamentului privind evaluarea personalului didactic auxiliar didactic si nedidactic

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Sef Departam	DRU	DAC	Adm. Fin. RU	Salariat	
1. Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii	E					
2. Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane	E	V				
3. Directia Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.		E	E			
4. Directia Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor				E	C	
5. Masuri corective – programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.	D V					

U.S.A.M.V. CLUJ  
 Facultatea/Departamentul/Directia:.....  
 Numele si Prenumele:.....  
 Functia:.....  
 Perioada de evaluare:.....  
 Tipul postului: ACTIVITATI DE EXECUTIE  
 Indicator de complexitate a postului: 0,9 pentru didactic auxiliar  
 0,8 pentru nedidactic

APROBAT  
 Rector  
 Prov.univ.dr. Pamfil Doru



**FISA DE EVALUARE  
 PERSONAL DE EXECUTIE**

**anexa 2**

<b>I.EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE (75% din punctajul total):</b>		
<b>Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale</b>	<b>Evaluarea conducatorului de departament</b>	<b>Ponderea criteriului</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1. Cunostinte si experienta		2
2. Complexitate, creativitate, diversitatea activitatilor		1,5
3. Contacte si comunicare		1
4. Utilizarea conditiilor de munca		0,25
5. Incompatibilitati si regimuri speciale		0,25
<b>PERFORMANTA PROFESIONALA INDIVIDUALA</b>		<b>Nota ponderata:</b>
<b>II. EVALUAREA EXTERNA A BENEFICIARILOR DE SERVICII (25% din punctajul total):</b>		
* Gradul de satisfactie al beneficiarilor: nota va fi atribuita de Departamentul de Managementul Calitatii in functie de aprecierile relevante din "Chestionarul de satisfactie" completat pentru fiecare departament		

**III.PUNCTAJ INTERMEDIAR: (Nota ponderata I)x75% + (Nota II)x25%**  
**IV.PUNCTAJ FINAL: ic x punctaj intermediar**

\* ic = indicator de complexitate a postului

Nota ponderata se calculeaza dupa formula de mai jos:

$$\frac{B1 \times C1 + B2 \times C2 + B3 \times C3 + B4 \times C4 + B5 \times C5}{C1 + C2 + C3 + C4 + C5}$$

*Pentru functiile de executie didactic auxiliar:*

<b>Nivel de performanta</b>	<b>Intervale punctaj</b>
<b>Foarte bine</b>	<b>3,60-4,50</b>
<b>Bine</b>	<b>2,70-3,59</b>
<b>Satisfacator</b>	<b>1,60-2,69</b>
<b>Nesatisfacator</b>	<b>1,09-1,59</b>

*Pentru functiile de executie nedidactic:*

<b>Nivel de performanta</b>	<b>Intervale punctaj</b>
<b>Foarte bine</b>	<b>3,20-4,00</b>
<b>Bine</b>	<b>2,40-3,19</b>
<b>Satisfacator</b>	<b>1,60-2,39</b>
<b>Nesatisfacator</b>	<b>0,80-1,59</b>

U.S.A.M.V. CLUJ

Facultatea/Departamentul/Directia:.....

Numele si Prenumele:.....

Functia:.....

Perioada de evaluare:.....

Tipul postului: ACTIVITATI DE CONDUCERE

Indicator de complexitate a postului: 1

APROBAT

Rector

Prov.univ.dr. Pamfil Doru



## FISA DE EVALUARE PERSONAL DE CONDUCERE

anexa 1

I.EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE (75% din punctajul total):		
criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale	Evaluarea conducatorului de departament	Ponderea criteriului
A	B	C
1. Cunostinte si experienta		2
2. Complexitate, creativitate, diversitatea activitatilor		1,5
3. Contacte si comunicare		1
4. Utilizarea conditiilor de munca		0,25
5. Incompatibilitati si regimuri speciale		0,25
6. Judecata si impactul deciziilor		1
7. Influenta, coordonare si supervizare		1
<b>PERFORMANTA PROFESIONALA INDIVIDUALA</b>		<b>Nota ponderata:</b>
II. EVALUAREA EXTERNA A BENEFICIARILOR DE SERVICII (25% din punctajul total):		
* Gradul de satisfactie al beneficiarilor: nota va fi atribuita de Departamentul de Managementul Calitatii in functie de aprecierile relevante din "Chestionarul de satisfactie" completat pentru fiecare departament		
III.PUNCTAJ INTERMEDIAR: (Nota ponderata I)x75% + (Nota II)x25%		
IV.PUNCTAJ FINAL: ic x punctaj intermediar		

\* ic = indicator de complexitate a postului


Nota ponderata se calculeaza dupa formula de mai jos:

$$B1 \times C1 + B2 \times C2 + B3 \times C3 + B4 \times C4 + B5 \times C5 + B6 \times C6 + B7 \times C7$$

$$C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7$$

Nivel de performanta	Intervale punctaj
Foarte bine	4,00-5,00
Bine	3,00-3,99
Satisfacator	2,00-2,99
Nesatisfacator	1,00-1,99

ANEXATI

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII	COD: PO-
	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC	EDITIE:1
		REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7



APROBAT,

RECTOR,

Prof. Dr. DORU PAMFIL

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**DE EVALUARE PERIODICĂ A PERSONALULUI DIDACTIC**  
**AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

**COD PO-0...**

EDIȚIA : 1

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008**  
**DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
<p align="center"><b>Responsabil</b> Sef.Serv.Resurse Umane ec. MURESAN DANA</p>	<p align="center"><b>CACRU</b> PRORECTOR CONF.DR. POP IOANA DELIA</p>	<p align="center"><b>SENATUL</b> <b>USAMV CLUJ-NAPOCA</b></p> <p align="center">Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru</p>
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizatiei

 <p>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII	COD: PO-
		EDITIE:1
	PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC	REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7


Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0 data	Elaborare procedură operationala PO— ___ Ed.1 Rev.0/ data	Sef Serv. Res.Umane ec. Muresan Dana	Prorectorat ul pentru Asigurarea Calitatii si Resursa umana Prorector Conf.Dr. Pop Ioana Delia	Rector U.S.A.M.V. Cluj- Napoca Prof.Dr. Pamfil Doru

Cod F-PS-01-03, ed.1, rev. 0



 <p><b>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA</b> Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII</b>	COD: PO-
		EDITIE:1
	<b>PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</b>	REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare
3. Documente de referinta
4. Responsabilitatii
5. Descrierea activitatii
6. Inregistrarii/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

### 1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de desfasurare privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplica personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, incadrat in munca din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

### 3. Documente de referinta si definitii

3.1. MSMC-Manual de management al calitatii:

3.2. SR EN ISO 9001:2008 –Sisteme de management al calitatii. Cerinte;

3.3. SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular;

3.4. Definitii:

- Sistem de management – sistem prin care se stabilesc politica si obiectivele prin care se realizeaza acestea
- Procedura – mod specificat de efectuare a unei activitati sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- Procedura de lucru – document care descrie modul de desfasurare detaliata a unor procese specifice activitatii din cadrul USAMV Cluj Napoca.

3.5. Prescurtari:


3.5.1. USAMV Cluj Napoca – Universitatea de Stiinte Agricole si Medicina Veterinara Cluj Napoca

3.5.2. SMC – Sistem de management al calitatii

3.5.3. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calitatii

3.5.4. CACRU – Consiliul pentru Asigurarea Calitatii si Resursa Umana

3.5.5. DGA – Director General administrativ

 <p><b>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA</b> Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII</b>	COD: PO-
		EDITIE:1
	<b>PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</b>	REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7

- 3.5.6. RM – Reprezentant Management Calitate
- 3.5.7. RSMC – Responsabil Sistem de Management al Calitatii
- 3.5.8. MSMC – Manualul Sistemului pentru Managementul Calitatii
- 3.5.9. RNAC/P – Raport de Neconformitati CTIUNI Corective/Preventive
- 3.5.10. PO – Procedura operational
- 3.5.11. PV – Proces Verbal
- 3.5.12. DA – Directia Administrativa
- 3.5.13. SB/SD – Sef birou/departament/directie

#### 4. Responsabilitati

- 4.1 Rectorul Universitatii in Consiliul de Administratie aproba regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic.
- 4.2 Senatul Universitatii avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic

#### 5. Descrierea activitatii


##### **PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

##### ***5.1 Elaborarea procedurii privind evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic***

- 5.1.1 Directia Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU.
- 5.1.2 CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii.
- 5.1.3 Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii.

##### ***5.2 Aplicarea procedurii pe baza regulamentului de evaluare periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic***

- 5.2.1 Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii.
- 5.2.2 Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane.
- 5.2.3 Directia Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.

 <p><b>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA</b> Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII</b>	COD: PO-
		EDITIE:1
	<b>PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</b>	REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7

5.2.4 Directia Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor.

5.2.5 Masuri corective – programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.

**Notatii:** A – aproba; C – contribuie; D – decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – executa; V – verifica;

#### Matricea responsabilitatilor

#### 1.Matricea pentru elaborarea regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic


ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Directia RU	CACRU	Rector	Senat		
1. Directia Resurse Umane propune regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il inainteaza CACRU	C					
2. CACRU avizeaza regulamentul privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic si il trimite spre aprobare Rectorului Universitatii		A				
3. Regulamentul aprobat de Rectorul Universitatii va fi trimis spre avizare Senatului Universitatii			A	D		

 <p><b>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA</b> Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII</b>	COD: PO-
	<b>PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</b>	EDITIE:1
		REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7

**2. Matricea pentru aplicarea regulamentului privind evaluarea personalului didactic auxiliar didactic si nedidactic**

ETAPE	PARTI IMPLICATE					
	Sef Departament	DRU	DAC	Adm. Fin. RU	Salariat	
1. Seful biroului/departamentului/directiei evalueaza performantele individuale ale fiecarui salariat din subordine si face propuneri in functie de rezultatele evaluarii	E					
2. Seful biroului/departamentului/directiei trimite fisele cadru de evaluare a personalului la Directia Resurse Umane	E	V				
3. Directia Resurse Umane, in vederea finalizarii evaluarii, va solicita in scris DAC-ului rezultatele aprecierilor din chestionarul de satisfactie.		E	E			
4. Directia Resurse Umane centralizeaza fisele de evaluare, prelucreaza datele primite si comunica rezultatele evaluarii salariatilor				E	C	
Masuri corective – programe de instruire recomandate de seful biroului/departamentului/directiei sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea.	D V					

Documentatia aferenta activitatilor de evaluare se gestioneaza de catre persoanele desemnate din Directia Resurse Umane.

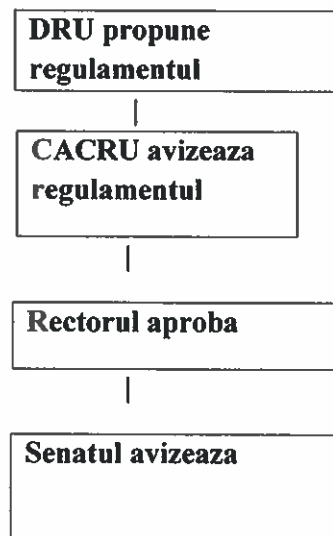
 <p><b>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA</b> Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII</b>	COD: PO-
		EDITIE:1
	<b>PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</b>	REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7

## 6. Inregistrari/Documente/Formulare

1. Regulament privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic aprobat in Sedinta Senatului.

## 7.Diagrama de flux a procesului

**7.1 Procesul de elaborare a regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic**



 <p><b>MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE SI MEDICINA VETERINARA CLUJ-NAPOCA</b> Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel:0264-596.384 int.352, Fax:0264-593-792</p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITATII</b>	COD: PO-
		EDITIE:1
	<b>PROCEDURA OPERATIONALA EVALUAREA PERIODICA A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC</b>	REVIZIE:0
		DATA:.....2013
		PAG.1DIN 7

**7.2. Procesul de aplicare a regulamentului privind evaluarea periodica a personalului didactic auxiliar si nedidactic**

**SB/SD evalueaza performantele**

:

**SB/SD trimte fisele de evaluare DRU**

:

**DRU solicita DAC aprecieri chestionar**

:

**DRU centralizeaza, prelucreaza si comunica rezultatele evaluarii**

:

**Programe instruire recomandate**

8.Anexe : - Fisa de evaluare pentru activitati de conducere-anexa 1

- Fisa de evaluare pentru activitati de executie anexa 2

ANEXA III



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Îmbunătățirea calității actului didactic  
în urma evaluării cadrelor didactice  
de către studenți**

**COD PO- .....**

**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ: SR EN ISO 9001:2008**

**DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZATĂ</b>
<b>Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)</b>  <b>Responsabil DAC</b> <b>Rusu Anda Raluca</b>	<b>Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)</b>  <b>Prorector ACRU</b> <b>Conf. Dr. Pop Ioana Delia</b>	<b>SENATUL</b> <b>USAMV CLUJ-NAPOCA</b> <b>Președinte Senat</b> <b>Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru</b>
_____	_____	_____
<b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792**

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**COD: PO-.....**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Îmbunătățirea calității  
actului didactic  
în urma evaluării cadrelor  
didactice  
de către studenți**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 04.2012**

**PAG. 1 din 7**

Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației

Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ .....04.2012	Elaborare procedură operationala  PO-... Ed.1  Rev.0/ .....04.2012	Departamentul pentru Asigurarea Calității (DAC)    Responsabil DAC Rusu Anda Raluca	Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)  Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia	RECTOR USAMV Cluj-Napoca    Prof.Dr. Pamfil Doru





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792**

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Îmbunătățirea calității  
actului didactic  
în urma evaluării cadrelor  
didactice  
de către studenți**

**COD: PO-.....**

**EDIȚIE: 1**

**REVIZIE: 0**


**DATA: ... 04.2012**

**PAG. 2 din 7**

--	--	--	--	--	--

**Cod F-PS-01-03, ed.2 rev. 1**

- 1. Scopul procedurii**
- 2. Domeniul de aplicare al procedurii**
- 3. Documente de referință**
- 4. Responsabilități**
- 5. Descrierea activității**

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792</p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p>COD: PO-.....</p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p><b>Îmbunătățirea calității actului didactic în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți</b></p>	<p>REVIZIE: 0</p> <p>DATA: .... 04.2012</p>
		<p>PAG. 3 din 7</p>

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

## 7. Diagrama de flux a procesului

## 8. Anexe

### 1. Scopul procedurii

Scopul procedurii este dezvoltarea unei culturi a calitatii procesului didactic si a competentelor profesionale a cadrelor didactice, in urma desfasurarii procesului de evaluare a activitatii didactice de catre studenti.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactice angajate in cadrul USAMV Cluj-Napoca.

### 3. Documente de referință, definiții și presurtări

- 3.1. MISMC- Manualul integrat al sistemului de management al calitatii
- 3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- 3.4. OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.5. Legea 87/2006 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 3.6. OUG 102/2006 asigurarea calității educației
- 3.7. Legea Educației Naționale nr.1/2011

### 3.4. Definiții:

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000:2006 și MSMC.

Pentru o mai bună înțelegere a textului prezentei proceduri se rețin următorii termeni:


- **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2006).
- **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **Procedură de lucru/operațională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMV Cluj-Napoca
- **Fișa de evaluare a activității didactice de către studenți** – formular tipizat care face referire la: conținutul disciplinei predate, modul de prezentare, respectarea orarului, evaluarea cunoștințelor, precum și aportul și calitățile formative ale cadrului didactic de la curs și lucrări practice.

### 3.5. Prescurtări:

R USAMV Cluj-Napoca – Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

S USAMV Cluj-Napoca – Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

USAMV Cluj-Napoca – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792</p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p>COD: PO-.....</p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Îmbunătățirea calității actului didactic în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți</b></p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
		<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: .... 04.2012</p>
		<p>PAG. 4 din 7</p>

MISMC- Manualul Integrat al Sistemului de Management al Calității

PO- Procedura operațională

PV- Proces Verbal

FEAD-S – Fisa de evaluare a activității didactice de către studenți

CACRU – Consiliul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană

DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității

RACF – Responsabil cu Asigurarea Calității pe Facultate

RACD - Responsabil cu Asigurarea Calității pe Departament

CD- Cadru Didactic

#### 4. Responsabilități

##### 4.1. Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană

După primirea rezultatelor centralizatoare de la fiecare facultate, pentru cadrele didactice care predau cursuri/lucrări practice la mai multe programe de studii din diferite departamente (activitate asigurată de către RACF), PACRU realizează un centralizator final pentru fiecare cadru didactic, care cuprinde rezultatele evaluării studenților de la toate disciplinele predate (inclusiv de la facultati diferite).

PACRU transmite rezultatele evaluării studenților fiecărui cadru didactic evaluat, în format printat prin plic sigilat asigurând astfel confidențialitatea procesului. Distribuirea plicurilor continuând rezultatul evaluărilor este asigurată de RACF/RACD. Se realizează un tabel centralizat la nivel de departament în care fiecare cadru didactic care intră în posesia plicului va confirma, prin semnatura, primirea și integritatea fizică a plicului. Tabelele cu semnături vor fi predate la DAC.

De asemenea PACRU are responsabilitatea de a transmite rezultatele evaluării studenților pentru fiecare cadru didactic evaluat, rectorului universității, decanului și directorului de departament.


##### 4.2. Decanul facultății și directorul de departament

În urma primirii rezultatelor evaluării studenților, decanul facultății împreună cu directorii de departamente au responsabilitatea de a identifica acele aspecte ale procesului didactic care suportă îmbunătățiri (cadre didactice care au obținut calificative: suficient și insuficient, în procesul de evaluare al activității didactice de către studenți).

De asemenea au responsabilitatea de a verifica calitatea actului didactic pentru fiecare disciplină în parte, pentru toți anii de studiu ai facultăților din cadrul USAMV Cluj – Napoca, în urma realizării evaluării activității didactice de către studenți.

##### 4.3. Cadru didactic evaluat

În urma primirii rezultatelor evaluării studenților, cadrul didactic are responsabilitatea de a cunoaște opinia studenților privind performanța sa profesională și morală, iar în cazul în care rezultatele evaluării prezintă calificativul: suficient sau insuficient, să adopte măsuri corective, de îmbunătățire a situațiilor critice.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p><b>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</b>  Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792</p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p>COD: PO-.....</p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>Îmbunătățirea calității actului didactic în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți</b></p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
		<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: .... 04.2012</p>
		<p>PAG. 5 din 7</p>

## 5. Descrierea activității

### 5.1. Identificarea acelor aspecte ale procesului didactic care suportă îmbunătățiri. Propunerea unor soluții și a unor direcții generale de remediere a problemelor identificate.

În urma centralizării rezultatelor din fișele de evaluare a activității didactice de către studenți, s-a realizat interpretarea acestora, astfel:

Pentru punctaj cuprins în intervalul 4-5 = calificativ Foarte bine; ceea ce înseamnă că sunt îndeplinite cu succes toate criteriile din fișa de evaluare a activității didactice de către studenți.

Pentru punctaj cuprins în intervalul 3-4 = calificativ Bine; cadrul didactic își asuma realizarea și îndeplinirea unui plan de îmbunătățire a activității

Pentru punctaj cuprins în intervalul 2-3 = calificativ Suficient; decanul și directorul de departament convoacă cadrul didactic și îi solicită un plan de îmbunătățire a activității didactice. I se acordă un timp de îndeplinire a planului, iar apoi cadrul didactic va face, în fața decanului și a directorului de departament o prezentare justificativă a îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul propus până la următoarea evaluare a studenților.

Decanul solicită de la DAC rezultatele detaliate ale cadrului didactic în cauză, cuprinse în fișele de evaluare ale activității sale didactice de către studenți.

Pentru punctaj cuprins în intervalul 1-2 = calificativ Insuficient; se recomandă un plan de măsuri care constă în: avertisment scris din partea decanului facultății și participarea la un program de consiliere a cadrului didactic în cadrul Departamentului Pedagogic.

Dacă la repetarea evaluării se obține același calificativ, se emite o decizie privind sancționarea cu 10% din salariu a cadrului didactic pe 3 luni.

Decanul solicită de la DAC rezultatele detaliate ale cadrului didactic în cauză, cuprinse în fișele de evaluare ale activității sale didactice de către studenți.

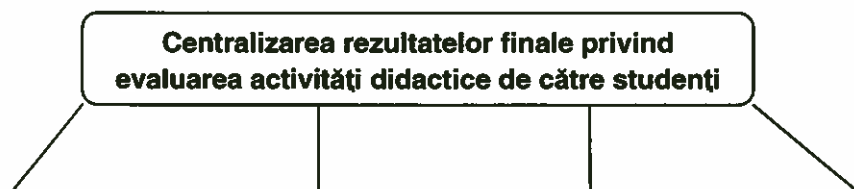
Aceste măsuri se aplică dacă cadrul didactic are evaluare făcută de minim ½ din numărul de studenți din anul de studiu respectiv și dacă punctajul respectiv este obținut în 2 ani consecutivi.

Toate cadrele didactice pot să solicite consultarea fișelor de evaluare completate de studenți la departamentul DAC. Cadrele care doresc să consulte aceste fișe vor face o cerere în scris la registratura universității. Fișele se vor consulta la sediul DAC.

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

NR. CRT.	ÎNREGISTRAREA	SUPPORT	COMPLETEAZĂ	LOC PĂSTRARE	DURATA
1.	Plan de măsuri corective privind îmbunătățirea activității didactice (în urma obținerii calificativului suficient)	Formular F-PO-...01 Format liber	CD	DAC	3 ani

## 7. Diagrama de flux a procesului de îmbunătățire a calității actului didactic





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE

ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax:0264-593.792

PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII

COD: PO-.....

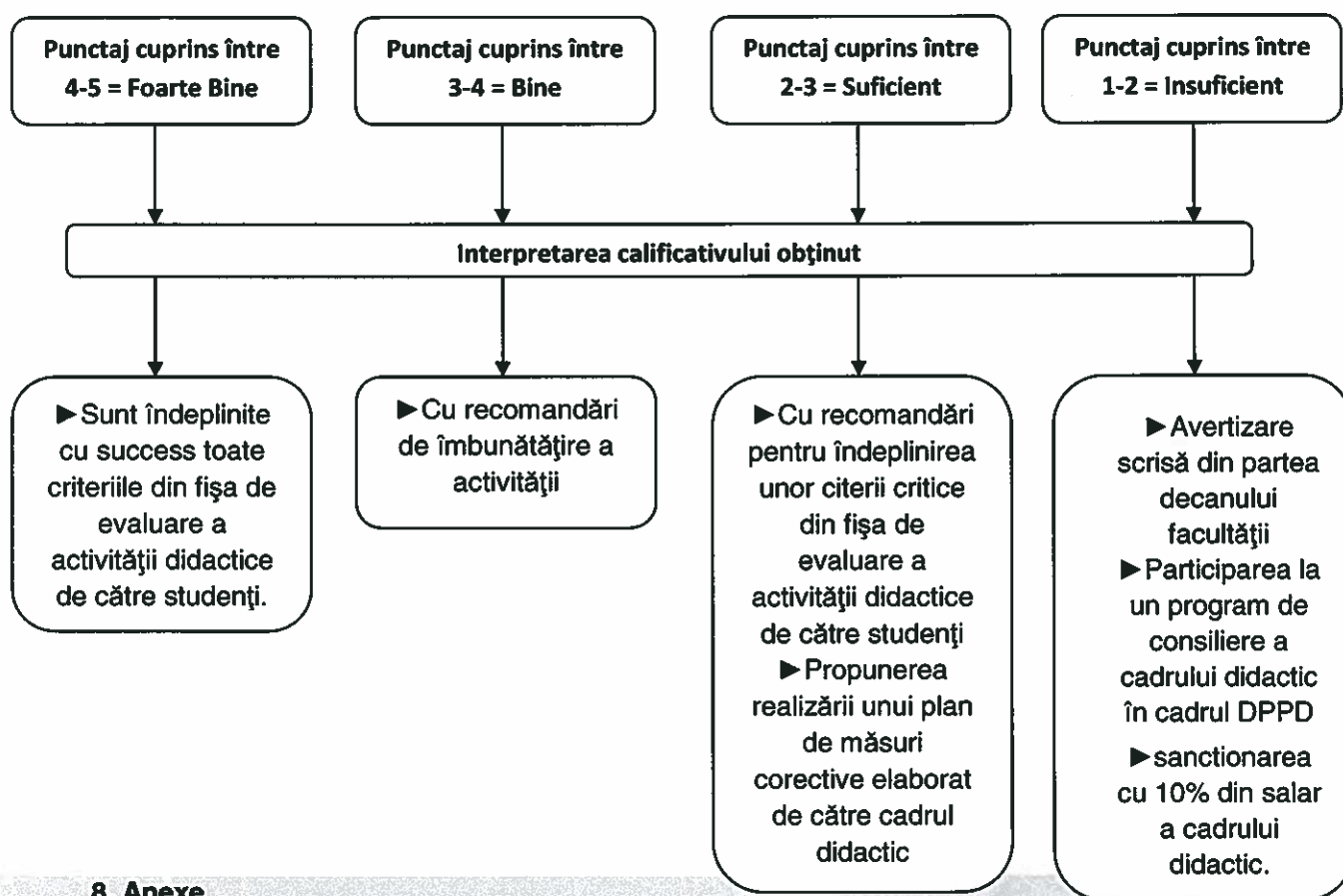
EDIȚIE: 1

PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Îmbunătățirea calității  
actului didactic  
în urma evaluării cadrelor  
didactice  
de către studenți

REVIZIE: 0

DATA: .... 04.2012

PAG. 6 din 7



## 8. Anexe

8.1. Anexa 1: Formular F-PO- ... 01 Plan de măsuri corective privind îmbunătățirea activității didactice (în urma obținerii calificativului suficient)-format liber ales.



**APROBAT,**

**RECTOR,**

**Prof.dr. Doru PAMFIL**

**NOTĂ INTERNĂ**  
Nr. 4698 din 22.04.2013

Având în vedere faptul că, potrivit prevederilor Legii Nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante:

- termenul legal de plată este de 30 de zile calendaristice de la data primirii facturii sau a oricărei altei cereri echivalente de plată, respectiv 30 de zile calendaristice de la data recepției bunurilor sau prestării serviciilor (art.6);
- creanța de plată constând în prețul bunurilor livrate sau tariful serviciilor prestate produce dobânzi penalizatoare (art.8);
- creditorul poate pretinde daune-interese pentru toate cheltuielile făcute pentru recuperarea creanței, în condițiile neexecutării la timp a obligației de plată de către debitor (art.9);
- creditorul poate pretinde debitorului plata contravalorii în lei la data plății a sumei de 40 euro, reprezentând daune-interese suplimentare minimale (art.10);

se stabilesc următoarele:

1. Toate achizițiile de bunuri și servicii, indiferent de sursa de finanțare (contracte de cercetare din fonduri publice sau venituri proprii, achiziții din veniturile proprii ale Universității sau ale facultăților, etc.), se fac numai de către Biroul Achiziții al Universității, pe baza Referatului de necesitate care se găsește pe site-ul USAMV Cluj-Napoca, la Secțiunea: Documente interne, după ce acesta a fost completat și semnat de toți factorii nominalizați în Referat.
2. Biroul Financiar – Contabilitate nu va primi pentru a fi date la plată facturi sau alte cereri echivalente de plată, decât cele transmise de Biroul Achiziții al Universității după respectarea precizărilor de la pct. 1 de mai sus.
3. În situația în care vor fi efectuate achiziții fără respectarea celor de mai sus, persoana care a efectuat sau a dispus aceste achiziții va suporta, în nume personal, plata către Furnizor a eventualelor dobânzi penalizatoare și daune interese (min. 40 Euro).

**DIRECTOR ECONOMIC**

Ec. Aurora MARIAN

ANEXA V

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ NAPOCA

CALENDAR PRIVIND ACTIVITATEA DE REACTUALIZARE A PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2013-2014 ȘI SCOATEREA LA CONCURS A UNOR POSTURI DIDACTICE

PERIOADA	TIPUL DE ACTIVITATE
1 MAI-15 Iunie	REACTUALIZAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA NIVELUL DEPARTAMENTELOR
15 Iunie -20 Iunie	DISCUTAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN UNIUNEA USAMV DIN ȚARĂ
20 Iunie - 30 Iunie	DEFINITIVAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT LA NIVELUL CONSILIULUI FACULTĂȚII
1 Iulie - 15 Iulie	DEFINITIVAREA STATELOR DE FUNCȚII LA NIVELUL CONSILIULUI FACULTĂȚII
15 Iulie - 20 Iulie	VALIDAREA PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A STATELOR DE FUNCȚII ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
20 Iulie - 28 Iulie	APROBARE ÎN SENAT STATE DE FUNCȚII ȘI SCOATEREA LA CONCURS A POSTURILOR DE ASISTENT PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
15 August- 5 Septembrie	ÎNSCRIERI CONCURS – ASISTENȚI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
6 Sept - 20 Septembrie	DERULARE CONCURS- ASISTENȚI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
20 Sept - 28 Septembrie	SENAT- APROBARE POSTURI DE ASISTENȚI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
29 Sept - 30 Septembrie	DECIZIE NUMIRE PE POST-ASISTENȚI PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

RECTOR

PROF. DR. DORU PAMFIL

