 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 1 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

*Aprob*  
*Rector, președinte al*  
*Comisiei de Monitorizare a SCIM*  
*Prof.univ.dr. Cătălin BĂLESCU*  
*[Semnătură]*

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE


### COD PO – CEAC - 01

**Ediția III Revizia 02**  
**Data 04.10.2021**

<p><b>Avizat</b> <b>Prorector</b> <b>Prof. univ. dr. Eugen GUSTEA</b> [Semnătură]</p>	
<p><b>Verificat</b> <b>Președinte Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b> <b>Lector univ. dr. Elena DUMITRESCU</b> [Semnătură]</p>	<p><b>Elaborat</b> <b>Membru Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b> <b>Lector univ. dr. Cristina SERENDAN</b> [Semnătură]</p>


**Data intrării în vigoare: 04.10.2021**

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea Universității Naționale de Arte București. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 2 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

## 2. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei in cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare a procedurii	3
5	Documente de referință	4
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
7	Descrierea procedurii operaționale	6
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității.	10
9	Formular de evidență a modificărilor	11
10	Formular de analiză a procedurii	11
11	Formular de distribuire/difuzare	12
12	Anexe	13

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 3 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

### 3. Scopul procedurii operaționale

**3.1.** . Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, descrie procesul de evaluare a activității didactice derulat de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul UNARTE, menționând modalitatea de prelucrare a datelor prin completarea chestionarelor de către studenți, modalitatea și condițiile de acces la rezultatele evaluării, modalitatea de utilizare a rezultatelor procesului de evaluare;

**3.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

**3.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

**3.4.** Sprijină conducerea UNARTE, rectorul, auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

### 4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

#### 4.1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională


Procedura se aplică în cadrul politicii de asigurare a calității actului didactic.

#### 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procesul educațional desfășurat în cadrul UNARTE și IOSUD-UNARTE este o activitate realizată doar de către angajații universității (titulari și asociați), în conformitate cu legislația în vigoare și se înscrie în sfera activităților cu specific academic, cu profil educațional și de cercetare. Procedura de evaluare a activității didactice se aplică asupra tuturor activităților cu acest caracter și este implementată de către toate persoanele desemnate pentru desfășurarea procesului de evaluare a prestației didactice.

#### 4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Activitatea de evaluare a prestației didactice se află în relație cu Secretariatele care gestionează activitatea de înscriere a studenților și activitatea de arhivare a rezultatelor studenților și sprijină Comisia de calitate în realizarea corelației student - participare la curs - profesor evaluat
- Activitatea de evaluare a prestației didactice se află în relație cu personalul de suport IT care asigură suportul tehnic în ceea ce privește accesul studenților la chestionare prin intermediul platformei online și sprijină centralizarea și raportarea informațiilor primite;
- Activitatea de evaluare a prestației didactice se află în relație cu Decanatele și Rectoratul prin implicarea acestora în procesul de evaluare a calității actului didactic
- Activitatea de evaluare a prestației didactice se află în relație cu Departamentul de Resurse Umane prin corelarea cu informațiile din fișa postului și implementarea consecințelor.
-

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 4 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

#### **4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

- a) Prin relațiile descrise la punctul 4.3. activitatea depinde de următoarele compartimente:
  - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)
  - Facultățile și departamentele
  - Suport IT
  - Secretariate
  - Departamentul de Resurse Umane
  - Studenții UNARTE
- b) Prin relațiile descrise la punctul 4.3. de această activitate depind următoarele compartimente:
  - Facultățile și departamentele
  - Cadrele didactice

#### **5. Documente de referință/reglementari aplicabile activității procedurate**

##### **5.1. Reglementari internaționale**


- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe. Principii fundamentale și vocabular.
- Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG) approved by the Ministerial Conference in Yerevan, 14-15 May 2015
- Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

##### **5.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
- Legea 206/2004 privind buna conduită în cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

##### **5.3. Legislație secundară**

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emitent: Secretariatul General al Guvernului publicat în: Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului. Anexă la OMETCS 3666/2012

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 5 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

#### 5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior aprobată de Consiliul ARACIS din data de 29.06. 2017
- Statutul și Regulamentul de funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității aprobat în ședința Senatului UNARTE din data de 13.10.2011 și aprobat prin adresa MECTS 4669 bis/28.09.2011
- Regulamentul Intern al UNAB.
- Regulamentul de Organizare și funcționare al UNAB.
- Codul etic al angajaților din cadrul UNAB.
- Carta Universitară.
- Decizii ale Rectorului.
- Fișe de post


## 6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

### 6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	PO	Procedură operațională
2	UNAB / UNARTE	UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	PV	Proces verbal
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	RU	Departament Resurse Umane

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 6 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

## 7. Descrierea procedurii operaționale

### 7.1. Generalități

- În contextul în care Universitatea Națională de Arte București și IOSUD-UNARTE își propune să participe la dezvoltarea culturii românești prin activități de creație artistică și cercetare științifică, și în același timp să sprijine integrarea valorilor românești în spațiul european, evaluarea activității didactice de către studenți și doctoranzi este o parte importantă din procesul de asigurare a calității, de implementare a modelului de universitate centrată pe student aflată într-un proces continuu de îmbunătățire.

### 7.2. Documente utilizate

#### 7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

*Documente utilizate direct pentru desfășurarea activității procedurate:*

- chestionar evaluare curs/seminar
- raport asupra rezultatelor evaluării

*Documente ajutătoare, se folosesc la nevoie:*

- fișe de post
- plan de învățământ
- programa analitică
- fișa disciplinei
- referate de necesitate

#### 7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa derularea PO


#### 7.2.3. Circuitul documentelor

*Documente utilizate direct pentru desfășurarea activității procedurate:*

- **Chestionarele pentru evaluarea cursurilor/seminariilor/lucrarilor practice** sunt elaborate de către CEAC, implementate în sistemul informatic al UNARTE de către suportul IT și completate de către studenți și doctoranzi.
- **Raportul asupra rezultatelor evaluării** este întocmit de către președintele CEAC și transmis către rectorat, facultăți și membrii CEAC. Rezultatele raportului pot fi făcute și publice pe site-ul UNARTE.

*Documente ajutătoare:*

- **Fișa de post** este întocmită de **Directorul de Departament** în conformitate cu ștatul de funcțiuni și de personal didactic, ținând cont de normativele în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, normativele privind utilizarea sistemului informatic al UNAB. Este înaintată **Decanului** spre aprobare iar apoi **Rectorului** pentru supervizare. Este înmănată apoi **Departamentului de Resurse Umane** pentru întocmirea anexei la contractul individual de muncă.
- **Planul de învățământ** se realizează de către **Directorul de Departament**, se revizuieste și se actualizează anual după necesitățile procesului educațional. Se dă spre aprobare

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 7 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

**Decanului** și spre supervizare **Rectorului**. Se transmite **secretariatelor facultăților** în vederea întocmirii contractelor individuale de studiu pentru înmatricularea studenților.

- **Programa analitică și fișa disciplinei** se realizează de către fiecare **coordonator de disciplină** din cadrul departamentelor didactice. Sunt aprobate în departament în cadrul ședințelor acestora, apoi se transmit **secretariatelor facultăților pentru a informa studenții** supra conținutului disciplinei.
- **Referatele de necesitate** se realizează de către orice membru CEAC care solicită materiale necesare bunei desfășurări a activității, se aprobă, în ordine, de către: **Președinte CEAC, DGA, Contabil Șef și Rector**, iar în cele din urmă sunt predate la **Serviciul de Achiziții** care se ocupă de demersurile necesare pentru ca materialele necesare procesului de învățământ să ajungă la departamentul respectiv.

### 7.3. Resurse necesare

#### 7.3.1. Resurse materiale:

- materiale consumabile alocate pentru desfășurarea activității.
- materiale informatice pentru procesarea, stocarea și difuzarea informațiilor, acces la baza de date și rețea.

#### 7.3.2. Resurse umane:

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este condusă de către un președinte și este alcătuită din:


- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot de Senat
- 1 reprezentant al studenților
- 1 reprezentant al școlii doctorale

#### 7.3.3. Resurse financiare:

- sumele aferente alocate acestei activități în BVC.

### 7.4. Modul de lucru:

#### 7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

 <p><b>UNARTE</b> UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</p> <p><b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b></p> <p><b>COD: PO-CEAC-01</b></p>	<b>Editia: III Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02 Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 8 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>


Obiective derivate	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Activități	Actiuni	Riscuri
Asigurarea unei educații adaptate societății cunoașterii	Îmbunătățirea calității procesului instructiv - educativ prin intermediul evaluării continue	Realizarea a minim 1 raport asupra rezultatelor evaluării / an	<i>Evaluarea prestației didactice decătore studenți</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de elaborare a instrumentelor de evaluare</li> <li>- de implementare a chestionarelor în sistemele informatice ale UNARTE</li> <li>- de anunțare asupra calendarului procesului de evaluare și de stabilire a perioadelor de evaluare înaintea sesiunilor (săptămânile 11,12,13 ale fiecărui semestru)</li> <li>- de solicitare a completării datelor necesare de către secretariate și DRU</li> <li>- de promovare a solicitării completării chestionarelor de către studenți și de completare efectivă</li> </ul>	Lipsa interesului studenților pentru completarea chestionarelor de evaluare
			<i>Realizarea unui raport asupra rezultatelor evaluării cu scopul de a asigura dezvoltarea profesională a resurselor umane implicate în activitatea didactică și de cercetare științifică, eficientizarea procesului de învățământ și construire a unei metodologii și a unei curricule transparente și coerente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de prelucrare a rezultatelor completării chestionarelor</li> <li>- de stabilire a criteriilor de includere în raportare (eliminarea răspunsurilor studenților a căror participare la curs este insuficientă)</li> <li>- de stabilire a criteriilor de sortare a rezultatelor (individual, pe discipline, pe facultăți etc)</li> <li>- de implementare a modalităților de utilizare a rezultatelor.</li> </ul>	Lipsa datelor suficiente pentru realizarea unui raport comprehensiv

#### 7.4.2. Derularea operațiunilor si acțiunilor activității

Procesul de evaluare a prestației didactice de către studenți și de analiză și raportare a rezultatelor acestea se face printr-o serie de acțiuni, astfel:

- de elaborare a instrumentelor de evaluare
- de implementare a chestionarelor în sistemele informatice ale UNARTE



 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 9 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

- de anunțare asupra calendarului procesului de evaluare și de stabilire a perioadelor de evaluare înaintea sesiunilor (săptămânile 11,12,13 ale fiecărui semestru)
- de solicitare a completării datelor necesare de către secretariate și DRU
- de promovare a solicitării completării chestionarelor de către studenți și de completare efectivă
- de prelucrare a rezultatelor completării chestionarelor
- de stabilire a criteriilor de includere în raportare (eliminarea răspunsurilor studenților a căror participare la curs este insuficientă)
- de stabilire a criteriilor de sortare a rezultatelor (individual, pe discipline, pe facultăți etc)
- de implementare a modalităților de utilizare a rezultatelor


#### **7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

Se va verifica de către Președintele CEAC gradul de realizare a indicatorilor de performanță. Cu referire la modalitățile de utilizare a rezultatelor activității acestea se vor stabili în concordanță cu gradul de participare a studenților la completarea chestionarelor după cum urmează:

**8.4.3.1.** În cazul în care numărul chestionarelor valide completate pe unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată nu depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși, dar numărul chestionarelor valide completate este de cel puțin 5, rezultatele evaluării sunt informative și sunt folosite de către cadrele didactice cu scopul îmbunătățirii procesului didactic.

**8.4.3.2.** În cazul în care numărul chestionarelor valide completate pe unitate didactică (curs/seminar/lucrare practică) evaluată depășește pragul de 20% din numărul studenților înscriși, și numărul chestionarelor valide completate este de cel puțin 5, rezultatele evaluării sunt utilizate în felul următor:

- sunt incluse în lista criteriilor și indicatorilor utilizați în atribuirea premiilor pentru activități didactice și a gradațiilor de merit: ponderea acestui indicator va fi stabilită de către conducerea UNARTE;
- sunt incluse în lista criteriilor și indicatorilor utilizați în procesul de distribuire a fondurilor suplimentare alocate pe criterii de performanță pentru dezvoltare instituțională; ponderea acestui indicator va fi stabilită de către conducerea UNARTE;
- vor face parte dintre criteriile utilizate în activitățile de evaluare colegială;
- în cazul în care media punctajelor primite pentru o unitate didactică evaluată este egală sau mai mică de 2.5, cadrul didactic este atenționat de către Directorul de Departament și/sau președintele CEAC și în același timp. cadrul didactic respectiv poate fi nominalizat pentru evaluare colegială pentru anul următor;
- în cazul în care media notelor primite pentru o unitate evaluată este egală sau mai mică de 2.5 timp de doi ani consecutivi, cadrul didactic are obligativitatea realizării unei strategii de remediere care va fi predată într-un format scris și discutată cu Directorul de Departament și președintele CEA. Cadrul didactic va fi în mod obligatoriu selectat pentru evaluare colegială pentru anul următor cu includerea vizitelor obligatorii la cursul/seminarul/cursul practic vizat iar procedura de monitorizare continuă până la remedierea situației

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 10 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

## 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 8.1. Rector

- Stabilește obiectivele generale din care rezultă obiectivele derivate specifice ale CEAC
- Aprobă PO, coordonează și susține activitatea personalului implicat pentru atingerea obiectivelor derivate
- Verifică gradul de îndeplinire a obiectivelor derivate stabilite și atingerea indicatorilor de performanță fixați prin PO

### 8.2. Prorector

- deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de evaluare a prestației didactice de către studenți.
- stabilește obiectivele derivate specifice CEAC
- avizează PO

### 8.3. Președinte CEAC

- verifică PO
- elaborează instrumentele de evaluare (chestionare)
- supervizează gestionarea întregului proces de culegere a datelor și realizarea raportului asupra rezultatelor și publicarea pe site.
- coordonează diseminarea raportului în rândul membrilor CEAC, decanilor, personalului didactic

### 8.4. Membri CEAC

- persoana desemnată de către președintele CEAC, elaborează PO
- sunt responsabili, alături de decani, cu buna desfășurare a procesului de evaluare precum și cu promovarea acestuia în rândurile studenților și ale cadrelor didactice din facultăți.

### 8.5. Decani

- sunt responsabili, alături de membrii CEAC, cu buna desfășurare a procesului de evaluare precum și cu promovarea acestuia în rândurile studenților și ale cadrelor didactice din facultăți.

### 8.6. Secretar șef

- supervizează corectitudinea corelației datelor: profesor evaluat - curs - student înscris / participant la curs atât la întocmirea chestionarelor cât și la realizarea raportului asupra rezultatelor oferind sprijinul necesar în realizarea raportului Președintelui CEAC


### 8.7. Director RU

- completează baza de date cu rezultatele evaluării profesorilor

### 8.8. Suport IT

- răspund de calitatea suportului tehnic necesar colectării datelor și prelucrării acestora și de implementarea instrumentelor de evaluare (chestionare) în sistemul informatic al UNARTE.




 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b> <b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b> <b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 12 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	Elena Dumitrescu			04.10.2021			
--	--	------------------	--	--	------------	--	--	--

### 11. Formular de distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității						
2	Rectorat	Rector Bălescu Catalin- Mihai	04.10. 2021				
3	Prorector	Prorector Eugen Gustea	04.10.2021				
4.	Decanat FAP	Decan. Carmen Apetrei	04.10.2021				
5	Decanat FADD	Decan Cosmin Paulescu	04.10.2021				
6	Decanat FITA	Decan Mirela Dauceanu	04.10.2021				
7.	Secretariatul tehnic al Comisiei SCIM – didactic / cercetare	Paraschiv Raluca	04.10.2021				
8.	Secretariat	Secretar Șef	04.10.2021				


 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 13 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

		Antoaneta Gheorghe					
9.	Resurse-Umane Salarizare	Director Ivașcu Florentina	04.10.2021				

Cod F – 4.2.3 – 02, ed.III, rev.02

## 12. Anexe inclusiv diagrama de proces

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Chestionar evaluare curs/seminar	CEAC	Prorector	1	Facultăți CEAC IT	CEAC	2 ani	
2.	Raport asupra rezultatelor evaluării	Președinte CEAC	Rector	2	Rectorat Facultăți CEAC	CEAC	5 ani	

 <b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b>  <b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII UNARTE</b>  <b>COD: PO-CEAC-01</b>	<b>Editia: III</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Revizia: 02</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 04.10.2021</b>
		<b>Pag. 14 din 14</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

### Anexa I Diagrama de proces

