 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b> <b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 1 din 15</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 05**  
**Data 08.11.2024**

<b>Avizat</b> <b>Conf. univ dr. Ion Anghel</b> <i>[Semnătură]</i>	
<b>Verificat</b> <b>Președinte Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b> <b>Lector univ. dr. Elena DUMITRESCU</b> <i>[Semnătură]</i>	<b>Elaborat</b> <b>Membru Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității</b> <b>Lector univ. dr. Oana- Maria ROȘCA</b> <i>[Semnătură]</i>


**Data intrării în vigoare: 08.11.2024**

**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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 2 din 15</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	12
11	Formular de distribuire/difuzare	13
12	Anexe	14

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 3 din 15</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 pentru Evaluarea și Asigurarea Calității 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 Directia Resurse Umane Social 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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 4 din 15</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)
  - Compartiment suport CEAC
  - Facultățile și departamentele
  - Suport IT
  - Secretariatele facultăților și Secretariat Doctorat
  - Directia Resurse Umane Social
  - 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/reglementări aplicabile activității procedurate**


##### **5.1. Reglementări internaționale**

- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 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
- SR EN ISO 9001:2015-Sisteme de management al calitatii
- Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area (ESG) approved by the Ministerial Conference in Yerevan, 14-15 May 2015

##### **5.2. Legislație primară:**

- Legea învățământului superior nr. 199/2023 actualizata, cu reglementarile si modificarile in vigoare.
  - Legea 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare si inovare
  - Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv
  - 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) cu modificarile si completarile ulterioare

##### **5.3. Legislație secundară**

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 5 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

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

- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emitenț: Secretariatul General al Guvernului publicat în: Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018

- 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 08.08. 2024
- Statutul și Regulamentul de funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității aprobat în ședința Senatului UNArte
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului din 07.05.2024
- Manualul de management al calității în Universitatea Națională de Arte București.
- Regulamentul Intern al UNArte.
- Regulamentul de Organizare și funcționare al UNArte.
- Codul etic al angajaților din cadrul UNArte
- Carta Universitară.
- Decizii ale Rectorului.
- Fișe de post


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

### 6.1. Definiții ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1	PO	Procedură operațională
2	UNArte	UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 6 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

4	PV	Proces verbal
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	RU	Directia Resurse Umane Social

## 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 ajutoare, se folosesc la nevoie:*

- fișe de post
- plan de învățământ
- rapoarte anuale de activitate
- 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/lucrărilor practice** sunt elaborate de către CEAC, implementate în sistemul informatic al UNArte de către suportul IT și completate de către studenți. Pentru Scoala Doctorală chestionarele sunt distribuite studenților doctoranzi spre completare de către compartimentul Secretariat Doctorat.
- **Raportul asupra rezultatelor evaluării** este întocmit de către președintele CEAC și colaborare cu Compartimentul suport CEAC și transmis către rectorat, facultăți și membrii CEAC. Rezultatele raportului sunt făcute și publice pe site-ul UNArte.

*Documente ajutoare:*

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 7 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

- **Fișa de post** este întocmită de **Directorul de Departament** în conformitate cu ștutul de funcțiuni și de personal didactic, ținând cont de normativele în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, normativele privind utilizarea sistemului informatic al UNArte. Este înaintată **Decanului** spre aprobare iar apoi **Rectorului** pentru supervizare. Este înmănată apoi **Directia Resurse Umane Social** 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 **Decanului** și spre supervizare **Rectorului**. Se transmite **secretariatelor facultăților** în vederea întocmirii contractelor individuale de studiu pentru înmatricularea studenților.
- **Programa analitică / 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 **Compartiment Achizitii Publice** care se ocupă de demersurile necesare pentru ca materialele necesare procesului de învățământ sa 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 alcătuită din:

- presedinte- persoana desemnată care asigură conducerea operativă a structurii;
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aprobați prin vot de senatul universitar,
- un reprezentant al cadrelor didactice, desemnat;
- 2 reprezentanți aleși ai studenților;
- un reprezentant din rândul angajatorilor;
- un reprezentant administrativ al Compartimentului suport CEAC.

#### 7.3.3. Resurse financiare:

- sumele aferente alocate acestei activități în BVC.


 <p><b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE ARTE BUCUREȘTI</b></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>	<p><b>Editia: III</b></p> <p><b>Nr.de ex. 1</b></p>
		<p><b>Revizia: 05</b></p> <p><b>Nr.de ex.</b></p>
		<p><b>Data: 08.11. 2024</b></p>
		<p><b>Pag. 8 din 15</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.</b></p>

#### 7.4. Modul de lucru:

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

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 de către 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>- pentru Scoala Doctorală în săptămânile 5,6 înainte de finalizarea perioadei de pregătire universitară.</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>	



 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 9 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

#### 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 și distribuirea chestionarelor în format fizic pentru studenții doctoranzi
- de anunțare asupra calendarului procesului de evaluare și de stabilire a perioadelor de evaluare înaintea sesiunilor (săptămânile 11,12,13 ale fiecărui semestru) și pentru Scoala Doctorală în săptămânile 5, 6 înainte de finalizarea perioadei de pregătire (pentru fiecare 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:

**7.4.3.1.** 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.

**7.4.3.2.** 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 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 CEAC. Cadrul didactic va fi în mod obligatoriu selectat pentru evaluare

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 10 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

colegială pentru anul următor cu includerea vizitelor obligatorii la cursul/seminarul/cursul practic vizat iar procedura de monitorizare continuă până la remediarea situației

## 8. Responsabilități si răspunderi in 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. Persoana desemnată

- avizează PO

### 8.3. Președinte CEAC

- stabilește obiectivele specifice CEAC
- verifică PO
- deține responsabilitatea organizării și desfășurării procesului de evaluare a prestației didactice de către studenți.
- 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
- este ajutat în elaborarea documentelor de Compartimentul suport CEAC


### 8.4. Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurilor

- elaborează evidența activităților procedurate de la nivelul CEAC
- elaborează procedurile de la nivelul CEAC
- elaborează diagrama de proces a procedurii
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul CEAC;
- înregistrează procedura operațională;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- actualizează procedura operațională;
- arhivează procedurile operaționale retrase;
- este ajutat în elaborarea documentelor de Compartimentul suport CEAC

### 8.5. Decani și membrii CEAC

- sunt responsabili, 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

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 11 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

- 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.

#### 8.9 Suport CEAC


- ajuta Presedintele și Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurilor în desfășurarea activităților procedurate.

### 9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr.pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	I	01.10.2018	00	01.10.2018		Ediția I - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2015 și Ordin SGG 600/2018	
2	III	04.10.2021	02	04.10.2021		Ediția III - Elaborarea documentelor pentru implementarea ISO 9001:2015 și Ordin SGG 600/2018 – revizia 02 Revizuirea și actualizarea formatului PO conform GHID PENTRU REALIZAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE, elaborat de Guvernul României în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local – cod SIPOCA 34” 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după	

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 12 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

						caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	
3	III	04. 10. 2021	03	28.10. 2022	4	Modificat pct 5.1. Reglementări internaționale	
					4	Modificat pct 5.2. Legislație primară	
					4	Modificat pct 5.3. Legislație secundară	
					5	Modificat pct 5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice	
					5	Modificat pct 6.2. Abrevieri ale termenilor	
					6	Modificat pct 7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate	
					8	Modificat pct. 7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității	
					10	Adăugat 8.4. Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurilor	
					10	Adăugat 8.5. Decani și membrii CEAC	
					11	Modificat pct. 9. Formular de evidență a modificărilor	
					13	Modificat pct.11. Formular de distribuie procedură	
		04. 10. 2021	04	16.10. 2023	4	Modificat 5.2. Legislație primară 5.1. Reglementări internaționale	
					9	5.2. Legislație primară 7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității	
		04. 10. 2021	05	08.11. 2024	4	Modificat 4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;	
					4	5.2. Legislație primară	
					6	7.2.3. Circuitul documentelor	
					7	7.3.2. Resurse umane:	
					8	7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității	

 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 13 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

					10	8.2. Persoana desemnată 11. Formular de distribuie procedură Anexa I Diagrama de proces	
					13		
					15		


Cod F - 4.2.3 - 03, ed.III, rev. 05

### 10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observații	Semnatura	Data
	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	Elena Dumitrescu			08.11.2024			

### 11. Formular de distribuie procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	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						08.11.2024
2.	Rectorat	Rector Bălescu Catalin-Mihai	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024
3.	Prorector	Prorector Eugen Gustea	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024
4.	Președinte Comisia pentru Evaluarea și	Lector univ. dr. Elena	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024


 <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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 14 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

	Asigurarea Calității	Dumitrescu					
5.	Decanat FAP	Decan. Carmen Apetrei	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024
6.	Decanat FADD	Decan Cosmin Paulescu	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024
7.	Decanat FITA	Decan Cristina Serendan	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024
8.	Secretariat	Gheorghe Antoaneta	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024
9.	Secretar tehnic al Comisiei SCIM – didactic / cercetare	Mateiaș Romana	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024
11	Directia Resurse Umane Social	Director Ivașcu Florentina	08.11.2024		07.11.2024		08.11.2024

Cod F – 4.2.3 – 02, ed.III, rev.05

## 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. 1</b>
		<b>Revizia: 05</b>
		<b>Nr.de ex.</b>
		<b>Data: 08.11. 2024</b>
		<b>Pag. 15 din 15</b>
		<b>Exemplar nr.</b>

### Anexa I Diagrama de proces

