



Universitatea Româno -Americană
Departamentul de Asigurare a Calității

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INTERNĂ

PROCEDURĂ *privind evaluarea periodică a performanțelor întregului personal implicat în derularea programelor de studii IFR/ID*

Cod: PS/PO-URA-DC-IFR 4/2020.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	Prof. univ. dr. Negricea Iliuță-Costel	Rector	23.10.2020	
1.2.	Avizat	Conf. univ. dr. Militaru Iuliana	Prorector pentru strategie academică, dezvoltare instituțională și managementul calității	23.10.2020	
1.3.	Verificat	Conf. univ. dr. Militaru Iuliana	Presedinte Comisie CEAC- URA	23.10.2020	
1.4.	Elaborat	Dan Doru	Director - Departament de Asigurare a Calității	20/23.10. 2020	
1.5.	Revizuit	Nu este cazul			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedura -	-	20/23.10.2020
2.2.	Ediția II – a		-	
2.3.	Ediția III – a	-	-	
2.4.	Revizia 1			
2.5.	Revizia 2			
2.n.	Revizian			

*Prezentul document este proprietatea DAC
Folosirea completă sau parțială se face cu aprobarea Directorului DAC*

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 2 din 27
		Exemplar Nr. 1

Ediția I

1. Scopul procedurii

- stabilirea unui set unitar de reguli, criterii și responsabilități privind modul de realizare procesului de evaluare a performanțelor întregului personal implicat în organizarea și derularea programelor de studii universitare la forma de învățant IFR/ID din cadrul Universității Româno – Americane, precum și în activitatea științifică aferentă acestora, în vederea îmbunătățirii continue a calității actului didactic și a calității programelor de studii.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1 Procedura se aplică, în principal, facultăților, dar și altor entități funcționale ale Universității Româno – Americane - la evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic, precum și a altor categorii de personal care desfășoară activități de învățământ și de cercetare științifică aferente programelor de studii IFR/ID.

2.2 Procedura se aplică și de către **Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă**, pentru evaluarea personalului implicat în organizarea, derularea și evaluarea periodică a programelor de studii IFR/ID din Universitatea Româno – Americană.

3. Documentele de referință

3.1. Reglementări internaționale

- *nu e cazul.*

3.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea 128/1997 privind statutul cadrelor didactice, cu completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1418/11.10.2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 128/1997 privind statutul cadrelor didactice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1011/2001, privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă;
- HG nr. 238 I 2000 - Normele metodologice pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din învățământul superior;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

3.3. Legislație secundară. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Sentința (Civă) nr. 295 a Judecătoriei Sectorului 1 - București, pronunțată în ședința publică din 17 aprilie 1991 - de înființare a Universității Româno - Americane.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 3 din 27
		Exemplar Nr. 1

- Legea 274/15.05.2002 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 341/22.05.2002. prin care Universitatea Româno - Americană a fost recunoscută ca instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ;
- Carta universitară a Universității Româno – Americane;
- Regulament intern al Universității Româno – Americane;
- Manualul-calitatii;
- Metodologia privind întocmirea statelor de funcții ale personalului didactic din cadrul Universității Româno-Americană, pentru anul universitar 2020-2021;
- Procedura de evaluare a corpului profesoral din cadrul Universității Româno – Americane;
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1. Definiții ale termenilor

Plan de învățământ – document în cadrul căruia sunt consemnate datele esențiale (discipline de studiu, forma activităților, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educaționale oferite studentului în cadrul unui domeniu de studiu.

Programul de studiu - totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.

Asigurarea calității – acea parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii (în faptul) că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Monitorizare – activitate repetată, de principiu anuală, pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

Cerință – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Evaluarea - reprezintă o acțiune managerială proprie sistemelor socio-umane care solicită raportarea rezultatelor obținute, într-o anumită activitate la un ansamblu de criterii specifice domeniului în vederea luării unei decizii optime.

Evaluarea educațională - este un proces menit să măsoare și să aprecieze valoarea rezultatelor sistemului de educație sau a unei părți/ discipline/ modul a acestuia, precum și a eficacității resurselor, a condițiilor și operațiilor folosite în desfășurarea activității educaționale, în vederea luării deciziilor privind ameliorarea/ îmbunătățirea activității educaționale în etapele următoare.

Evaluator – persoană cu funcție de conducere din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia;

Contrasemnatar – salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție asimilată cu o funcție de demnitate publică;

Perioadă evaluată – perioada pentru care se face evaluarea salariatului;

Perioadă de evaluare anuală – perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului.

Indicator de performanță – instrument folosit pentru măsurarea gradului de realizare a unei activități prin raportare la un anumit standard.

Norma didactică - se stabilește pe baza planurilor de învățământ și se calculează ca *normă medie* săptămânală, indiferent de perioada semestrului universitar în care este efectuată, pentru toate activitățile didactice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 5 din 27
		Exemplar Nr. 1

1. *Organizarea și desfășurarea activităților didactice cu studenții/cursanții*
2. *Întocmirea fișelor de disciplină la care sunt titulari*
3. *Desfășurarea activităților de cercetare științifică (elaborarea de cursuri universitare, note de curs, studii, monografii, traduceri, tratate, culegeri de progleme sau teste de pregătire, articole, lucrări, recenzii sau referate cu ocazia participării la manifestări științifice specifice domeniului de studii, scrierea de proiecte științifice, realizarea de brevete și invenții, etc.)*
4. *Proiectarea și desfășurarea activităților de îndrumare și tutoriat, precum și acordarea de consultații și a sprijinului pentru studenți și cursanți*
5. *Realizarea unui proces de evaluare a studenților/cursanților obiectiv și onest, în conformitate cu performanțele și competențele dobândite*
6. *Implicarea în activitățile universitare privind admiterea, concursurile de finalizare a studiilor, derularea stagiilor de practică ale studenților, organizarea de manifestări științifice în cadrul universității (conferințe, simpozioane, congrese, alte manifestări cu caracter științific specifice), îndeplinirea unor activități de reprezentare a universității, etc)*
7. *Participarea la diferite proiecte/granturi de cercetare, în diferite comisii de la nivelul universității/facultății/structurii și în cadrul unor echipe de evaluare interne sau externe*
8. *Preocuparea pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, de specialitate și personale cu impact în creșterea prestigiului universității*
9. *Respectarea deontologiei profesionale, a normelor de etică universitară, îndeplinirea sarcinilor și dispozițiilor conducerii, respectarea termenelor și participarea la activități de voluntariat.*

5.3 Evaluarea coordonatorilor de disciplină și tutorilor programelor de studiu IFR

5.3.1 Evaluarea periodică a performanțelor coordonatorilor de disciplină și tutorilor programelor de studiu IFR/ID se realizează în mai multe etape, care responsabilizează atât Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă, dar și Departamentele academice din Universitate.

5.3.2 Evaluarea coordonatorilor de disciplină vizează:

- Calitatea științifică a materialelor de studiu elaborate și recomandate spre consultare cursanților, care se realizează în sistem colegial, de către cadre didactice cu atribuții similare pentru derularea procesului de învățământ la forma IFR/ID;

- Calitatea relațiilor de comunicare cu studenții din programele de studiu IFR/ID (frecvența și calitatea consultațiilor față în față sau on-line, frecvența și calitatea consultațiilor pentru elaborarea lucrărilor de licență etc.), care se realizează prin procesul de evaluare anuală.

5.3.3 Evaluarea tutorilor pentru fiecare disciplină vizează:

a) - Calitatea prestației didactice, care se realizează unitar, pentru toate programele de studii, indiferent de forma de învățământ, prin administrarea de chestionare cursanților.

* evaluarea activităților didactice și tutoriale se va realiza în condiții de confidențialitate și imparțialitate.

b) - Calitatea relațiilor de comunicare cu studenții din programele de studiu IFR/ID (frecvența și calitatea consultațiilor curente față în față sau on-line, frecvența și calitatea consultațiilor pentru elaborarea lucrărilor de licență, implicarea în programe de recuperare/stimulare a diverselor categorii de cursanți ai programelor IFR/ID, care se realizează prin procesul de evaluare anuală.

c) - Calitatea comunicărilor bidirecționale tutore - student. În cadrul programelor de studiu IFR/ID se realizează, prin procesul de evaluare anuală și cuprinde: frecvența și calitatea consultațiilor on line sau față în față, frecvența și calitatea consultațiilor pentru elaborarea lucrărilor de licență disertația.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 6 din 27
		Exemplar Nr. 1

5.3.4 Evaluarea performanțelor cadrelor didactice care desfășoară activități în cadrul programelor de învățământ la distanță/cu frecvență redusă este un proces complex, fiind compusă din:

- **autoevaluarea cadrului didactic;**
- **evaluarea colegială;**
- **evaluarea de către studenți;**
- **evaluarea de către directorul departamentului/decan.**

(vezi anexele 1,2,3,4 și 5 la prezenta procedură).

5.3.5 **Autoevaluarea** reprezintă procesul prin care cadrul didactic evidențiază toată gama de activități pe care le-a desfășurat în anul precedent, prin completarea Fișei de autoevaluare a activității didactice și științifice.- vezi Anexa nr. 1.

* *Fiecare cadru didactic își asumă prin semnătură răspunderea pentru corectitudinea punctajului și a informațiilor din fișele de evaluare, precum și a veridicității documentelor doveditoare atașate acestora.*

5.3.6 **Evaluarea colegială** se realizează de către cadrele didactice din departamentul în care persoana evaluată își desfășoară activitatea, cât și din cadrul Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă. Scopul acestei evaluări este de a întregi profilul moral, etic și profesional al persoanei evaluate. Evaluarea colegială se realizează prin completarea Fișei de evaluare colegială, de către unii din colegii persoanei evaluate, pe proprie răspundere - vezi Anexa nr. 2.

5.3.7 **Evaluarea de către studenți** a cadrelor didactice se realizează prin completarea de către studenții de la IFR/ID, cu care cadrul didactic desfășoară activități didactice, a unui formular numit **Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți** - vezi Anexa nr. 3.

5.3.8 **Evaluarea de către directorul de departament/decan** reprezintă ultima fază a procesului de evaluare. Se realizează prin completarea Fișei de evaluare a cadrului didactic - vezi Anexa nr. 4.

5.3.9 Criteriile după care se efectuează întreg procesul de evaluare (indicatorii de evaluare) sunt cuprinse în chestionare (fișe), iar evidența evaluării este gestionată de coordonatorul programului de studii IFR/ID.

5.3.10. Pe baza fișelor de evaluare menționate și pe baza cunoașterii activității cadrului didactic în cadrul departamentului și în cadrul Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă (DFC-IFR), a modului în care abordează și rezolvă sarcinile didactice specifice învățământului IFR/ID și cele administrative pe care le-a primit sau care i-au revenit în perioada analizată, cadrul didactic primește calificativul final anual.

5.3.11 După analiza de ansamblu a calificativelor finale anuale obținute de coordonatorii de disciplină și de tutori, Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă elaborează recomandări de îmbunătățire a calității activității didactice și a relațiilor cu studenții pentru anul universitar următor.

5.4 Rezultatele evaluării

5.4.1 Rezultatele finale ale evaluării vor fi comunicate cadrului didactic, în scris sau direct, de către decanul facultății sau de către directorul Departamentului de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă DFC-IFR. Aceștia pot solicita lămuriri suplimentare despre rezultatele prelucrării chestionarelor care îi vizează și despre comentariile studenților referitoare la activitatea lor.

5.4.2 Rezultatele evaluării cadrelor didactice sunt confidențiale, fiind accesibile doar Rectorului, Decanului facultății căreia îi aparține cadrul didactic evaluat, Conducerii DFC-IFR, Coordonatorului programului IFR/ID și persoanei evaluate.

5.4.3 Contestațiile privind calificativul rezultat din punctajul stabilit în urma prelucrării chestionarelor de evaluare se pot depune la decanatul facultății, în termen de 48 ore de la data comunicării calificativului. Contestațiile se rezolvă prin reverificarea corectitudinii înregistrării datelor din chestionarele numerotate, sub directă îndrumare a decanului sau a unui membru CEAC-F numit de acesta.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 7 din 27
		Exemplar Nr. 1

5.4.4 Rezultatul contestației este comunicat, de decan, în maxim 48 ore de la data primirii acesteia.

5.4.5 Folosirea datelor rezultate în urma evaluării cadrelor didactice în alte scopuri decât cele prevăzute prin prezenta procedură reprezintă o încălcare gravă a Codului de Etică al Universității.

5.4.6 Chestionarele prelucrate vor fi sigilate și arhivate (inclusiv datele prelucrate electronic pentru fiecare cadru didactic) la facultăți, cu respectarea și asigurarea condițiilor de confidențialitate.

5.4.7 După finalizarea procesului de evaluare, la nivelul fiecărui departament se întocmește un **Raport sintetic cu privire la calitatea corpului profesoral** – document care va fi adus la cunoștința tuturor cadrelor didactice din departament și care va constitui **anexă** la Raportul anual al Decanului facultății. Concluziile Raportului vor fi transmise studenților facultății de către reprezentanții studenților în Consiliul Facultății.

5.4.8 În cazul în care în timpul derulării procesului de evaluare a cadrelor didactice au fost identificate abateri grave de la îndeplinirea indicatorilor de performanță, încălcări flagrante ale principiilor și itemilor de evaluare sau abateri de la deontologia profesională va fi informat **Senatul Universitar**, care împreună și la propunerea Comisiei de etică sau, după caz, a Comisiei de analiză numită de către Rector pentru investigarea posibilelor abateri disciplinare, poate decide măsuri pentru sancționarea celor vinovați.

5.5 Evaluarea altor categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea programelor de studii IFR/ID

5.5.1 Evaluarea altor categorii de personal, altul decât cel didactic, se face în conformitate cu **Procedura de evaluare a salariaților din cadrul Universității Româno- Americane**.

5.5.2 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă o procedură prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și a sarcinilor care le revin salariaților, pe durata unei anumite perioade de timp, precum și nivelul de îndeplinire a criteriilor de evaluare. Aceasta necesită monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea gradului de performanță și obținerea de rezultate profesionale individuale optime.

5.5.3 Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

5.5.4 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților se realizează în două etape:

- completarea fișei de evaluare – vezi Anexa nr.5;
- derularea interviului de evaluare.

5.5.5 **Fișa de evaluare** a salariaților conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, criteriile de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare. Fișa se completează de către evaluator/comisia de evaluare, respectiv Șeful ierarhic superior, pentru salariatul care ocupă o funcție de execuție, a cărui activitate o coordonează. La completarea fișei, evaluatorul/comisia de evaluare apreciază modul și nivelul de îndeplinire a fiecărui obiectiv stabilit în baza indicatorilor de performanță, de îndeplinire a criteriilor de evaluare și la final propune calificativul de evaluare.

5.5.6 **Interviul de evaluare** se desfășoară în perioada de evaluare și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator comisia de evaluare și salariatul evaluat. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- rezultatele obținute de salariat comparate cu obiectivele stabilite;
- nivelul de îndeplinire a criteriilor de evaluare;
- calificativul de evaluare propus de evaluator;

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 8 din 27
		Exemplar Nr. 1

d) riscurile și barierele care au influențat performanța salariatului ;

e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;

f) necesitățile de dezvoltare profesională – dacă este cazul.

**Notă:În urma rezultatului discuției și a argumentelor oferite de către salariatul evaluat, evaluatorul/comisia de evaluare poate aproba realizarea unei noi evaluări, de către un alt evaluator/comisie de evaluare.*

5.5.7 După finalizarea evaluării:

a) În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de evaluator, el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în fișa de evaluare.

b) După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar, în decurs de maximum 5 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

c) Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior persoanei care a completat-o, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcția imediat superioară în ierarhie.

d) În situația în care persoana care a completat fișa de evaluare este persoana care exercită funcția cu cel mai înalt grad în instituție, fișa de evaluare va fi contrasemnată de către o persoană desemnată de Consiliul de Administrație.

e) Fișa de evaluare, după caz și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al acestuia.

5.5.8 Contestații

a) Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său în fișa de evaluare la secțiunea „Luare la cunoștință” sau în cazul în care nu se prezintă pentru a lua la cunoștință rezultatul fișei de evaluare, aceasta va fi transmisă la adresa de corespondență, conform prevederilor legale în vigoare.

b) Salariații care nu sunt de acord cu rezultatul evaluării pot să îl conteste la Rectorul Universitatii, în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

c) Rectorul Universitatii sau persoana desemnată de acesta/directorul unității subordonate, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului, salariatului evaluat și reprezentantul Serviciului Resurse Umane.

* Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

5.5.9 Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor de către structurile de conducere ale Universității Româno-Americane.

5.5.10 În cazul în care în timpul derulării procesului de evaluare a personalului auxiliar au fost identificate abateri grave de la îndeplinirea indicatorilor de performanță, încălcări flagrante ale principiilor și itemilor de evaluare sau abateri de la deontologia profesională va fi informat **Consiliul de Administrație**, care împreună și la propunerea Comisiei de etică/disciplină sau a șefului direct, poate decide măsuri pentru sancționarea celor vinovați.

6. Responsabilități

6.1 Conducerea Universității Româno – Americane:

- desemnează persoana care se va monitoriza întregul proces de evaluare;
- monitorizează/verifică personal – prin sondaj procesul de evaluare a personalului;

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 9 din 27
		Exemplar Nr. 1

- analizează Rapoartele sintetice cu rezultatele evaluărilor, iar pe baza informațiilor și datelor obținute, supune spre aprobare Senatului universitar măsuri de recompensare/sanționare;
- stabilește măsurile disciplinare în cazul nerespectării prevederilor prezentei proceduri.

6.2 Prorectorul responsabil cu activitatea didactică

- răspunde de aplicarea corectă a prezentei proceduri de către toți factorii implicați;
- pe baza raportărilor primite, analizează și informează, după caz, Rectorul asupra acțiunilor corective care trebuie întreprinse, asupra termenelor și asupra măsurilor dispuse cu menționarea responsabililor implicați.
- dispune măsuri de remediere a neajunsurilor și de eficientizare a activităților de evaluare.

6.3 Decanii Facultăților

- informează periodic conducerea Universității Româno - Americane despre modul de derulare a procesului de evaluare, despre rezultatele obținute, despre dificultățile întâmpinate sau alte constatări efectuate în urma evaluărilor derulate;
- urmăresc respectarea termenelor stabilite pentru realizarea evaluărilor periodice și informează rectorul/prorectorul în caz de nerespectare a termenelor.

6.4 Directorii de Departament/Șefii de structuri/Directorul Departamentul de Formare Continuă și Învățământ IFR

- organizează și derulează întregul proces de evaluare a performanțelor personalului din cadrul propriilor structuri;
 - se asigură de respectarea prevederilor prezentei proceduri, asigură transparența și protejarea datelor în acord cu prevederile legale;
 - face propuneri de recompensare/sanționare a personalului, în urma datelor obținute cu ocazia evaluărilor periodice;
 - informează conducerea//întocmește Rapoarte privind rezultatele finale ale evaluărilor.

6.5 Întreg personalul Universității:

- cunoaște și implementează ediția în vigoare a procedurii de evaluare;
- semnalează neregularități în procesul de derulare a procesului de evaluare a personalului.

7. Dispoziții finale

- (1) În perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii de drept ai acestor persoane.
- (2) Structurile cu atribuții privind derularea procesului de evaluare au obligația de a asigura tot suportul profesional și material, după caz.
- (3) Prezenta procedura va fi adusă la cunoștința întregului personal didactic și administrativ al Universității Româno – Americane, care derulează activități la forma IFR/ID, de către coordonatorii entităților funcționale, pe bază de proces verbal și semnătură.
- (4) Procedura, după aprobare, va fi postată, prin grija Departamentului de Asigurare a Calității, pe site – ul Universității Româno – Americane.
- (5) Această procedură intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 10 din 27
		Exemplar Nr. 1

8. Anexe;

- Anexa nr. 1 - Fișa de autoevaluare
- Anexa nr. 2 - Fișa de evaluare colegială
- Anexa nr. 3 – Fișa evaluare cadru de către studenți/Chestionar
- Anexa nr. 4 – Fișa evaluare Directorul de Departament
- Anexa nr. 5 – Fișa de evaluare a salariatului
- Diagrama de proces;
- Listă de difuzare – formular.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 11 din 27
		Exemplar Nr. 1

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj acordat (per activitate)	Punctaj realizat	Mențiuni
I.	Material didactic			
1.	Materiale didactice publicate în edituri naționale acreditate de CNCSIS și / sau recunoscute de către comisiile de specialitate ale CNATDCU/MECS (Manuale, cursuri universitare, monografii, îndrumătoare de lucrări practice, culegeri de probleme, culegeri de teste etc.)	8 puncte unic autor 4 puncte co-autor		
2.	Materiale didactice publicate în edituri internaționale recunoscute de către comisiile de specialitate ale CNATDCU/MECS (Manuale, cursuri universitare, suport de curs, aplicații, monografii, îndrumătoare de lucrări practice, culegeri de probleme, culegeri de teste etc.)	16 puncte unic autor 8 puncte co-autor		
3.	Suporturi de curs, cursuri universitare, culegeri de teste, software pentru aplicații de laborator etc., realizate inclusiv în format electronic, în format IFR, înregistrate la departamentul de învățământ cu frecvență redusă (DFC-IFR)	7 puncte curs 3,5 puncte aplicații		Listă unică semnată anual de către directorul DFC-IFR
II.	Activitate cu studenții			
1.	Lucrări de licență coordonate (susținute în anul de raportare, se punctează maxim 10 lucrări)	0,5 puncte /lucrare		- Se atașează lista de la decanat semnată de către decanul facultății - În situația în care sunt 2 coordonatori, punctajul se împarte la 2.
2.	Lucrări de disertație coordonate (susținute în anul de raportare, se punctează maxim 10 lucrări)	0,75 puncte/lucrare		Se atașează lista de la decanat semnată de către decanul facultății
3.	Lucrări de cercetare științifică ale studenților (prezentate/susținute la sesiunea de comunicări științifice studențești)	0,25 puncte/lucrare		

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 12 din 27
		Exemplar Nr. 1

4.	Calitatea de tutore (de an, serie, grupă)	1 (punctaj unic anual)		
III.	<i>Asigurarea și evaluarea calității</i>			
1.	Realizarea documentației privind autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii – Licență – Coordonator echipă	2 puncte		
2.	Realizarea documentației privind autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii – Licență – Membru al echipei	1 punct		Se atașează lista echipei constituită pentru elaborarea documentației, semnată de coordonator.
3.	Realizarea documentației privind acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii – Masterat – Coordonator echipă	2 puncte		
4.	Realizarea documentației privind acreditarea/evaluarea periodică a programelor de studii – Masterat – Membru al echipei	1 punct		Se atașează lista echipei constituită pentru elaborarea documentației, semnată de coordonator.
5.	Realizarea documentației privind evaluarea instituțională – Coordonator echipă	3 puncte		
6.	Realizarea documentației privind evaluarea instituțională – Membru al echipei	2 puncte		Se atașează lista echipei constituită pentru elaborarea documentației, semnată de coordonator.
7.	Implicarea în procesul de evaluare și asigurare a calității (actualizare proceduri, implementare, sondaje, analize calitate etc.)	2 (punctaj unic anual)		Se confirmă de către C.E.A.C./D.A.C.
B.	ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ			
I.	<i>Cărți de specialitate, studii, articole</i>			
1.	Cărți de specialitate publicate în edituri naționale acreditate de CNCSIS și / sau recunoscute de către comisiile de specialitate ale CNATDCU/MECS			
	- Unic autor	8 puncte		
	- Co-autor	4 puncte		
	- Coordonator	6 puncte		

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 13 din 27
		Exemplar Nr. 1

2.	Cărți de specialitate publicate în edituri internaționale	16 puncte unic autor 8 puncte co-autor		
3.	Studii/Capitole publicate într-o carte de specialitate sau volum colectiv, în edituri naționale acreditate de CNCSIS și / sau recunoscute de către comisiile de specialitate ale CNATDCU/MECS	4 puncte		
4.	Studii/Capitole publicate într-o carte de specialitate sau volum colectiv, în edituri internaționale recunoscute de către comisiile de specialitate ale CNATDCU/MECS	8 puncte		
5.	Articole care prezintă contribuții științifice originale, in extenso, publicate într-o revistă cotate ISI cu factor de impact mai mare ca zero			
	- Unic autor	8 puncte		
	- Co-autor	6 puncte		
6.	Articole care prezintă contribuții științifice originale, in extenso, publicate într-o revistă cotate ISI fără factor de impact – Web of science			
	- Unic autor	6 puncte		
	- Co-autor	4 puncte		
7.	Articole științifice publicate în reviste indexate în baze de date internaționale recunoscute			
	- Unic autor	6 puncte		
	- Co-autor	4 puncte		
8.	Articole/Studii publicate în volumele conferințelor indexate ISI Proceedings sau internaționale desfășurate în țară sau străinătate (cu ISSN sau ISBN)			
	- Unic autor	6 puncte		
	- Co-autor	4 puncte		
II.	<i>Granturi, proiecte, contracte de cercetare câștigate prin competiție</i>			
1.	Contracte/Proiecte de cercetare câștigate în competiții internaționale			
	- Director de proiect/contract	20 puncte		
	- Responsabil de proiect/contract al Universității	15 puncte		În cazul în care Universitatea este partener în

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 14 din 27
		Exemplar Nr. 1

				contract/proiect
	- Membru în echipa de proiect	10 puncte		
2.	Contracte/Proiecte de cercetare câștigate în competiții naționale			
	- Director de proiect/contract	10 puncte		
	- Responsabil de proiect/contract al Universității	8 puncte		În cazul în care Universitatea este partener în contract/proiect
	- Membru în echipa de proiect	5 puncte		
3.	Contracte încheiate cu beneficiari din mediul de afaceri pentru realizarea de cercetări științifice sau valorificarea rezultatelor cercetării științifice			
	- Internaționale			
	- Director de proiect/contract	6 puncte		
	- Membru în echipa de proiect	3 puncte		
	- Naționale			
	- Director de proiect/contract	6 puncte		
	- Membru în echipa de proiect	3 puncte		
C.	RECUNOAȘTEREA ȘI IMPACTUL ACTIVITĂȚII / PRESTIGIUL PROFESIONAL			
I.	<i>Citarea articolelor, studiilor și lucrărilor științifice publicate</i>			Se exclud autocitățile
1.	Citarea, în anul de raportare, în reviste cotate ISI cu factor de impact, a unui articol publicat anterior	2 puncte		
2.	Citarea, în anul de raportare, în reviste cotate ISI fără factor de impact, a unui articol publicat anterior	1 punct		
3.	Citarea, în anul de raportare, în reviste de tip BDI, a unui articol publicat anterior	0,5 puncte		
4.	Citarea în cărți publicate în edituri naționale acreditate de CNCSIS și / sau recunoscute de către comisiile de specialitate ale CNATDCU/MECS	0,5 puncte		
5.	Citarea în cărți publicate în edituri internaționale recunoscute de către comisiile de specialitate ale CNATDCU/MECS	2 puncte		
II.	<i>Calitatea de membru în comitete editoriale</i>			

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 15 din 27
		Exemplar Nr. 1

	<i>(științifice) și comitete de publicare al unor edituri sau reviste și calitatea de recenzor</i> - cotate ISI - de tip BDI - naționale	4 puncte 2 puncte 1 punct		
III.	Calitatea de membru în Academii naționale și internaționale	6 puncte		
IV.	Calitatea de expert/evaluator: - al unor proiecte de cercetare științifică - al unor programe de studii	3 puncte 1 punct		
V.	Mobilități internaționale - predare - formare	3 puncte 1 punct		
D.	IMPLICAREA ÎN DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ			
I.	Proiecte de dezvoltare instituțională - școli de vară - conferințe, olimpiade - workshop-uri, mese rotunde, târguri de joburi	3 puncte 2 puncte 1 punct		
II.	Reprezentant al Universității - membru în comisii permanente la nivel de minister, ARACIS, UEFISCDI - expert evaluator - referent oficial în comisii de doctorat naționale și/sau internaționale	2 puncte 1 punct 1 punct		
III.	Acțiuni specifice de promovare a imaginii, operaționalizare a strategiei de marketing, comunicare și PR.	2 puncte		Punctajul se alocă la nivel instituțional
IV.	Premii, absolvirea unor cursuri postdoctorale în domeniu etc.	3 puncte		
TOTAL GENERAL				

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 16 din 27
		Exemplar Nr. 1

Anexa nr. 2

Fișa de evaluare colegială

Cadrul didactic evaluator: _____ (nume, prenume, grad didactic)

ASPECTE EVALUATE		CALIFICATIVE				
		1	2	3	4	5
1.	Apreciază, promovează și demonstrează prin propriul exemplu principii etice și valori morale					
2.	Utilizarea unei retorici academice în dialogul cu membrii comunității universitare (colegi, studenți, personal administrativ)					
3.	Capacitatea de a lucra în echipă					
4.	Susținerea argumentată a opiniilor și punctelor de vedere exprimate instituțional					
5.	Comunică direct și deschis					
6.	Onest					
7.	Sociabil					
8.	Obiectiv					
9.	Tolerant					
10.	Are o atitudine pozitivă și optimistă					
11.	Evită conflictul					
12.	Creativ și deschis la idei noi					
13.	Cunoaște și respectă regulamentele interne					
14.	Preocupare pentru elaborarea de materiale didactice și îmbunătățirea metodelor de predare-evaluare					

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 17 din 27
		Exemplar Nr. 1

15.	Implicarea în activitatea de cercetare științifică (echipe de proiect, cercuri științifice studențești, reviste de specialitate etc.)					
16.	Preocupare pentru dezvoltarea profesională					
17.	Implicarea în organizarea de activități extracurriculare cu studenții (activități culturale, sportive, umanitare etc.)					
18.	Implicarea în activități administrative ocazionale la nivelul departamentului/facultății (elaborarea de rapoarte, efectuarea de sondaje/analize de specialitate, alte documente și activități instituționale)					
	ALTE APRECIERI. COMENTARII					

Scala:

- 1** = foarte slab
- 2** = slab
- 3** = mediu
- 4** = bun
- 5** = foarte bun

Semnătura

Data evaluării: _____

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 18 din 27
		Exemplar Nr. 1

Anexa nr. 3

CHESTIONAR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI

Denumirea cursului: _____

Cadrul didactic titular curs: _____ (nume, prenume, grad didactic)

Frecvența dvs. la orele de curs programate	100 %	Peste 50%	Sub 50%

Ore alocate studiului individual săptămânal	Peste 3 ore	Sub 3 ore

ASPECTE EVALUATE		CALIFICATIVE				
		Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Slab	Foarte slab
1.	Cadrul didactic v-a informat la începutul activității didactice cu privire la obiectivele disciplinei, structura cursului, cerințe specifice și criteriile de evaluare?					
2.	Modul de predare a fost interactiv și atractiv?					
3.	Actualitatea informațiilor predate și adaptarea acestora la nivelul de înțelegere al studenților					
4.	Disponibilitatea resurselor de învățare (Ex. - cadrul didactic a postat materiale					

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 19 din 27
		Exemplar Nr. 1

	didactice pe pagina oficială a universității, secțiunea dedicată)					
5.	Cum apreciați modul în care cadrul didactic a respectat orarul programat?					

6.	Dificultatea cursului și volumul de muncă solicitat pentru asimilarea cunoștințelor furnizate					
7.	Cum apreciați disponibilitatea cadrului didactic de a răspunde întrebărilor referitoare la conținutul științific al disciplinei predate?					
8.	Consilierea studenților în adoptarea unui stil de învățare susținut și eficient					
9.	Cadrul didactic a avut un comportament academic?					
10.	Corectitudinea rezultatelor, a notelor obținute la testul semestrial, la examen. Obiectivitatea evaluării.					
11.	Cum apreciați calitatea cursului ?					

ALTE APRECIERI.COMENTARII

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 20 din 27
		Exemplar Nr. 1

CHESTIONAR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚI

Denumirea seminarului/laboratorului: _____

Cadrul didactic seminar/laborator: _____ (nume, prenume, grad didactic)

Frecvența dvs. la orele de seminar/laborator programate	100 %	Peste 50%	Sub 50%

Ore alocate studiului individual săptămânal	Peste 3 ore	Sub 3 ore

ASPECTE EVALUATE		CALIFICATIVE				
		Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Slab	Foarte slab
1.	Cum apreciați modul de corelare al cunoștințelor/informațiilor dezbătute la seminar/laborator cu cele furnizate la curs?					
2.	Metodele didactice utilizate au fost interactive, atractive și au facilitat învățarea?					

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 21 din 27
		Exemplar Nr. 1

3.	Activitățile desfășurate în cadrul orelor de seminar/laborator v-au ajutat la dezvoltarea abilităților de lucru în echipă, de comunicare, de relaționare precum și a altor competențe practice?					
4.	Cadrul didactic a utilizat și v-a furnizat pe parcursul desfășurării activității materiale didactice ?					
5.	Cum apreciați disponibilitatea cadrului didactic de a răspunde întrebărilor referitoare la conținutul științific al disciplinei?					
6.	Cadrul didactic a respectat orarul programat?					
7.	Cadrul didactic a avut un comportament academic?					
8.	Cadrul didactic este obiectiv în evaluare?					
9.	Cum apreciați calitatea seminarului/laboratorului?					

ALTE APRECIERI.COMENTARII

--

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 22 din 27
		Exemplar Nr. 1

Anexa nr. 4

FIȘĂ DE EVALUARE

a cadrului didactic de către Directorul de Departament

1. **Aprecierea activității didactice:**

2. **Aprecierea activității de cercetare științifică:**

3. **Aprecierea colegială:**

4. **Aprecierea de către studenți:**

5. **Concluzii**

Director departament,

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 23 din 27
		Exemplar Nr. 1

Anexa nr. 5

FIȘA DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

1. COMPETENȚA PROFESIONALĂ – cunostinte si experienta: se evalueaza capacitatea profesioanala a salariatilor in termini de cunostinte si abilitati profesionale necesare pentru a indeplini in mod optim sarcinile si atributiile de serviciu, prevazute in fisa postului.	
Descriere generala	Punctaj (1-5)
Activitatea sa este marcata de un nivel scazut al cunostintelor teoretice si practice in domeniul sau de competenta, precum si al abilitatilor profesionale specificate in fisa postului.	
Demonstreaza cunostinte si abilitati profesionale in conformitate cu cetintele functiei specificate in fisa postului.	
Nivelul de cunostinte si abilitati profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai inalt decat cerintele functiei specificate in fisa postului.	
Demonstreaza cunostinte si abilitati profesionale excelente si o capacitate profesionala superioara cerintelor functiei specificate in fisa postului.	
Total	

2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE SI DIVERSITATEA ACTIVITATILOR - se evalueaza capacitatea de a isi asuma responsabilitati din initiativa proprie in realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor si atributiilor de serviciu, precum si manifestarea unui comportament activ si implicare in propria initiativa in realizarea optima a sarcinilor la nivel de comportament.	
Descriere generala	Punctaj (1-5)
Foarte rar isi asuma responsabilitatile, nu manifesta spirit de initiativa si implicare in activitatea profesionala. Foarte rar vine cu propuneri privind imbunatatirea activitatii proprii si la nivel de departament.	
Rar isi asuma responsabilitati din proprie initiativa, rar manifesta un comportament activ si rar se implica din propria intentie in realicarea optima a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind imbunatatirea activitatii la nicel de departament.	
Uneori isi asuma responsabilitatile din proprie initiativa si manifesta un comportament active, uneori se implica din proprie intentie in realizarea optima a sarcinilor proprii. Vine uneori cu propuneri privind imbunatatirea activitatii la nivel de departament.	
Isi asuma in mod frecvent responsabilitati prin solutionarea problemelor, este active si cu initiativa, frecvent vine cu propuneri de imbunatatire a activitatii	

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 24 din 27
		Exemplar Nr. 1

profesionale proprii, precum si la nivel de departament.	
Total	

3. EFICACITATE SI EFICIENTA - se evalueaza capacitatea de a realiza sarcinile si atributiile de serviciu in conformitate cu termenele stabilite, cu costuri si resurse minime; RECEPTIVITATE: capacitatea de a primi cu usurinta si a intelege sarcinile si atributiile noi care pot interveni in desfasurarea activitatii zilnice; capacitatea de adaptare.	
Descriere generala	Punctaj (1-5)
Sarcinile nu sunt indeplinite in termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate in modul corespunzator. Sarcinile si atributiile noi nu sunt percepute in mod corespunzator si nu sunt indeplinite.	
Sarcinile sunt indeplinite in conformitate cu fisa postului fara a inregistra imbunatatiri in utilizarea resurselor disponibile, precum si fara a inregistra imbunatatiri la nivel de procese/ proceduri de lucru. Sarcinile si atributiile noi sunt indeplinite cu dificultati.	
Sarcinile sunt indeplinite conform fisei postului prin utilizarea eficienta a resurselor disponibile, precum si sunt inregistrate imbunatatiri ale proceselor/ procedurilor de lucru. Sarcinile si atributiile noi nu sunt indeplinite fara dificultati la nivelul cerintelor, fara nici o initiative apreciabila.	
Realizarea sarcinilor la nivel inalt este rezultatul direct al imbunatatirii utilizarii resurselor disponibile si a proceselor de lucru, influentand performanta departamentului in ansamblu.	
Total	

4. CALITATEA MUNCII - influenta, coordonare si supervizare: se evalueaza capacitatea de a realiza sarcinile si atributiile stipulate in fisa postului cu erori minime si conform standardelor stabilite, precum si capacitatea de a isi asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea si erorile efectuate./ CALITATEA MUNCII PRESTATE: se evalueaza capacitatea de a realiza sarcinile si atributiile stipulate in fisa postului cu erori minime si conform standardelor stabilite.	
Descriere generala	Punctaj (1-5)
Deseori face greseli cand aplica metodele si practicile de lucru.	
Uneori face greseli pentru a caror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	
Deseori sarcinile sunt indeplinite correct si fara greseli.	
Este exact, precis, cu consum minim de resurse.	
Total	

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 25 din 27
		Exemplar Nr. 1

--	--

5. LUCRU IN ECHIPA- contacte, incompatibilitati: se evalueaza capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a colabora cu membrii echipei si de a isi aduce contributia proprie, cand este necesar, prin participarea eficienta la realizarea obiectivelor acesteia.	
Descriere generala	Punctaj (1-5)
Nu accepta lucrul in echipa, nu coopereaza, isi ajuta foarte rar colegii.	1
Uneori intampina dificultati cand trebuie sa lucreze impreuna cu altii, dar, in general, isi realizeaza sarcinile care necesita lucrul in echipa. Prefera sa lucreze de unul singur, chiar daca rezultatele obtinute ar fi mai bune daca ar face schimb de idei, ar interactiona si ar comunica eficient cu membrii echipei.	
De regula, este agreabil si colaboreaza cu colegii, isi ajuta colegii cand i se cere. Deseori imbina eficient lucrul individual si in echipa, in functie de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	
Este un bun membru al echipei, acorda intotdeauna sprijin celorlalti, incurajeaza cooperarea si realizeaza cele mai bune rezultate combinand lucrul individual si in echipa in functie de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	
Total	

6. COMUNICARE - se evalueaza capacitatea de a comunica in mod clar, coerent si eficient cu conducatorii, colegii si terte persoane din afara institutiei, în forma scrisă si verbal. COMUNICARE CU SEFUL IERARHIC SUPERIOR SI CU MEMBRII ECHIPEI - se evalueaza capacitatea de a comunica in mod clar, coerent si eficient cu conducatorul direct si cu colegii.	
Descriere generala	Punctaj 1-5
Calitatea si modul de comunicare cu conducatorii, colegii sau terte persoane din afara institutiei lasa mult de dorit si influenteaza in mod negative performanta si imaginea institutiei/departamentului.	
Calitatea si modul de comunicare cu conducatorii, colegii sau terte persoane din afara institutiei se desfasoara in mod normal, fara anumite obiectii.	
Deseori calitatea si modul de comunicare cu conducatorii, colegii, terte persoane din afara institutiei si cu reprezentantii altor autoritati publice a influentat in mod pozitiv realizarea obiectivelor si a imbunatatit imaginea unitatii/departamentului.	
Calitatea si modul de comunicare cu toti factorii implicate este la un nivel foarte inalt, a influentat realizarea obiectivelor si a imbunatatit imaginea unitatii/departamentului mult peste asteptari	
Total	
Total general (1 + 2 + 3 + 4+ 5 + 6)	

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 26 din 27
		Exemplar Nr. 1

9. Cuprins

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de garda	1
2.	Scopul procedurii	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
4.	Documentele de referință	2-3
5.	Definiții și abrevieri	3-4
6.	Descrierea procedurii	4-8
7.	Responsabilități	9
8.	Responsabilități complementare	9
9.	Dispoziții finale	10
10.	Anexe 1-5	10-18
11.	Cuprins	18
12.	Diagrama de proces	18
13.	Listă de difuzare – formular	19

10. Diagrama de proces

– nu este cazul.

Universitatea Româno - Americană  Departamentul de Asigurare a Calității 2020	Procedură internă Cod PI – URA - DAC – nr. 4 / 2020	Ediția II. nr. de ex. 9
		Revizia 1 nr. de ex. 1
		Pag 27 din 27
		Exemplar Nr. 1

(Lista de difuzare)

11. Lista cu structurile/persoanele la care se difuzează procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	Fotocopie	Cabinet Rector	Rector			
2.	Informare	Fotocopie	Cabinet Prorector	Prorector			
3.	Informare	Fotocopie	Cabinet Prorector	Prorector			
6.	Aplicare	Fotocopie	Biroul Senatului	Președintele Senatului			
7.	Evaluare	Ex. nr.1	DAC	Director			
8.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Formare Continuă și Învățământ cu Frecvență Redusă	Director			
9.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Drept	Decan			
10.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Economia Turismului intern și Internațional	Decan			
11.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Management – Marketing	Decan			
12.	Aplicare	Fotocopie	Facultatea de Relații Comerciale și Financiar Bancare Interne și Internaționale	Decan			
13.	Aplicare	Fotocopie	Departamentul de Comunicare și Relații Publice	Director			
24.	Evidență	Ex. nr.1	DAC	Director			
15.	Arhivare	Ex. nr. 2	DAC	Director			
16.	Alte scopuri	-		-	-	-	-