

MANUALUL CALITĂȚII UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

CUPRINS

1. MISIUNEA UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI", CLUJ-NAPOCA.....	5
2. POLITICA UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI" ÎN DOMENIUL CALITĂȚII	6
3. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI.....	9
4. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN UBB	16
4.1. Sistemul de Management al Calității	16
4.1.1. Scopul secțiunii.....	16
4.1.2. Descrierea SMQ.....	16
4.1.3. Controlul și supravegherea activităților în domeniul calității.....	17
4.1.4. Demonstrarea calității	17
4.1.5. Planificarea calității.....	18
4.2. Monitorizare: identificarea și trasabilitatea resurselor.....	18
4.2.1 Scopul secțiunii.....	18
4.2.2 Domeniu de utilizare.....	18
4.2.3 Competențe	18
4.2.4 Trasabilitate.....	18
4.2.5. Conducerea facultății/departamentului și Centrul pentru Managementul Calității	18
4.3. Controlul proiectării.....	18
4.3.1 Scopul secțiunii.....	18
4.3.2 Domeniu de utilizare.....	19
4.3.3 Competențe	19
4.5. Controlul documentelor	19
4.5.1 Scopul secțiunii.....	19
4.5.2 Domeniu de utilizare.....	19
4.5.3 Competențe	20
4.5.4 Revizuirea documentelor	20
4.5.5 Emitere și distribuire.....	20
4.5.6 Durata de păstrare	20
4.6. Măsuri de corecție și de prevenire	20
4.6.1 Scopul secțiunii.....	20
4.6.2 Domeniu de utilizare.....	21
4.6.3 Terminologie.....	21
4.6.4 Competențe	21
4.6.4 Măsuri de corecție și de prevenire	21
4.7. Auditul intern al calității	21
4.7.2 Domeniu de utilizare.....	21
4.7.3 Competențe	21

4.7.3.3 Auditul calității: obiective, planul de audit, raportul de audit, acțiuni corective.....	22
5. TITLU, OBIECT ȘI DOMENIU DE APLICARE	26
4.1. Titlu.....	26
4.2. Scop și obiect	26
4.3. Domeniu de aplicare	26
6. DOMENII DE ACTIVITATE ȘI PROCEDURI.....	27
6.1. Activități didactice	27
6.1.1. Procedură privind aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu și diplomelor	27
6.1.2. Procedură de evaluare și examinare a studenților.....	29
6.1.3. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către studenți.....	34
6.1.4. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către colegi	38
6.1.5. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către conducerea catedrei	43
6.1.6. Procedură de înființarea, scoaterea la concurs și ocuparea posturilor didactice în Universitatea Babeș-Bolyai.....	44
6.1.7. Procedură de recrutare și selecție a personalului auxiliar	54
6.2. Activitatea de cercetare.....	57
6.2.1. Procedură de evaluare a activității de cercetare.....	63
7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	66
8. CONTROLUL MANUALULUI CALITĂȚII.....	66
8.1. Elaborare.....	66
8.2. Verificare / Avizare.....	66
8.3. Aprobarea internă.....	67
8.4. Ediție / Revizuire	67
8.5. Multiplicare.....	67
8.6. Difuzare.....	67
8.7. Păstrare / Arhivare	67
8.8. Retragerea	67
8.10. Confidențialitatea documentației SMC.....	68
9. TERMINOLOGIE	68
10. ANEXE	68

MANUALUL CALITĂȚII

APROBĂRI / AVIZĂRI

ELABORAT RESPONSABILI AC	VERIFICAT PRORECTOR AC	APROBAT RECTOR	Data intrării în vigoare
NUME: Prof. Liviu Ilieș Gelu Gherghin Monica Zaharie	NUME: Prof. Ladislau Nagy	NUME: Prof. Nicolae Bocșan	
SEMNĂTURI	SEMNĂTURA	SEMNĂTURA	
DATA:	DATA:	DATA:	

LISTA DE CONTROL

Ed. / Rev.	Obiectivul reviziei
2/0	Elaborarea ediției a 2 - a

Acest document reprezintă proprietatea intelectuală a UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA. Multiplicarea parțială sau totală și difuzarea acestuia se face numai cu acordul organizației

MANUALUL CALITĂȚII

APROBĂRI / AVIZĂRI

ELABORAT RESPONSABILI AC	VERIFICAT PRORECTOR AC	APROBAT RECTOR	Data intrării în vigoare
NUME: Prof. Liviu Ilieș Monica Zaharie Gelu Gherghin	NUME: Prof. Ladislau Nagy	NUME: Prof. Nicolae Bocșan	
SEMNĂTURA	SEMNĂTURA	SEMNĂTURA	
DATA:	DATA:	DATA:	

LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Destinatar	Data Primire	Nume	Semnătură primire	Data retragere	Semnătură retragere
1.	RECTOR					
2.	PREȘEDINTE					
3.	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV					
4.	RESPONSABILI AC UNIVERSITATE					
5.						
6.						

1. MISIUNEA UNIVERSITĂȚII “BABEȘ-BOLYAI”, CLUJ-NAPOCA

În conformitate cu Planul Strategic al Universității „Babeș-Bolyai” 2004-2007 și cu Carta Universității “Babeș-Bolyai”, UBB este o instituție publică din sectorul terțiar a cărei misiune este să promoveze și să susțină – în comunitatea locală, regională, națională și internațională – dezvoltarea unor componente culturale specifice.

În contextul actual, aceste componente sunt:

- o cultură a acțiunii bazate pe cunoaștere sistematică și inovatoare (cultură a competenței științifice și tehnologice, competenței organizaționale și a competenței cetățenești);
- o cultură a învățării permanente și inovatoare;
- multiculturalitate, dialog intercultural și interconfesional; o cultură a dezvoltării personale și morale;
- o cultură a atitudinii proactive și participării;
- o cultură a dezvoltării personale;
- o cultură a integrării în diversitate și a globalizării, în condiții de respect al identității și de reciprocitate.

UBB își propune ca diplomele universitare și cunoașterea științifică ce poartă „marca” UBB să devină tot mai prestigioase, respectiv să se bucure de recunoaștere (ceea ce înseamnă să fie preferate în fața altora) atât pe piața muncii, cât și în sistemul academic, în comunitatea locală, regională, națională și internațională (Planul strategic al UBB, 2004-2007).

2. POLITICA UNIVERSITĂȚII "BABEȘ-BOLYAI" ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

Atractivitatea și competitivitatea unei universități nu se mai pot asigura fără preocupări explicite și sistematice pentru calitate. Tradiționala convingere după care calitatea activităților dintr-o universitate se asigură oarecum de la sine nu mai este capabilă să susțină o universitate competitivă. Universitățile care contează astăzi cu adevărat în competiția internațională a cercetării științifice, calificărilor acordate și serviciilor către mediul înconjurător și-au dezvoltat de mult mecanisme interioare de evaluare și promovare a calității.

În Universitatea "Babeș-Bolyai", încă din 1999 au existat preocupări pentru dezvoltarea de astfel de mecanisme în cadrul unui efort făcut de o seamă de universitari de a implementa practici existente în Europa occidentală și SUA, cu sprijinul unei reglementări legale. Senatul Universității "Babeș-Bolyai" a adoptat reglementări interne de consolidare a calității, care au vizat studiile de nivel masterat, studiile de doctorat, concursurile pentru posturi didactice, consultarea studenților și altele.

Este nevoie și la Universitatea "Babeș-Bolyai" de o acțiune explicită și sistematică pentru asigurarea calității și, prin aceasta, pentru mărirea atractivității și competitivității universității. Această acțiune trebuie, însă, să fie naturală (și nu birocratică), competentă (și nu superficială), parte a unui învățământ performant (și nu o încărcare inutilă a programului său). De aceea, s-au propus spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului Universității "Babeș-Bolyai" o nouă abordare a asigurării calității și o organizare a serviciilor responsabile. Asigurarea calității învățământului superior în condițiile sporirii competenței produselor, ale extinderii piețelor și, de fapt, ale globalizării, este un obiectiv major al Universității "Babeș-Bolyai".

I. PREMISE ALE ASIGURĂRII CALITĂȚII

1. *Premise legale:* prevederile **Legii învățământului** (1999); reglementările guvernului și ale ministerului de resort; **Charta Universității "Babeș-Bolyai"** (2000).
2. *Premise programatice:* **Programul Dezvoltării Strategice al Universității "Babeș-Bolyai"** (2000); **European University Association Quality Assurance Policy Paper** (2000); **Follow — up of the EUA Quality Policy Paper** (2002)), Indicatori și repere ale asigurării calității în UBB (2004), Programul pentru asigurarea calității (2006).
3. *Premise contextuale pe termen lung:*
 - a) sporirea competiției naționale și internaționale a universităților;
 - b) nevoia de a prezenta programe de studiu atrăgătoare, de bună calitate, pentru candidați la studii pentru licențiere, master, doctorat, studii avansate, studii postuniversitare;
 - c) nevoia de a prezenta programe de studii adecvate în raport cu piața calificărilor și cu ceea ce li se cere absolvenților în cursul exercitării profesiei;
 - d) nevoia de a fi relevant și competitiv, prin cercetări științifice, inovații și creații intelectuale;
 - e) internaționalizarea crescândă a învățământului superior;
 - f) compatibilizarea cu schimbările din universitățile europene prin aplicarea **Declarației de la Bologna** (1999);
 - g) globalizarea cunoașterii, comunicării și economiei.

II. CONCEPTUL DE UNIVERSITATE: astăzi universitatea humboldtiană este absorbită într-un concept mai cuprinzător, conform căruia **universitatea este instituție specificată de patru prestații: învățământ superior, învățare performantă, cercetare științifică competitivă, servicii calificate către comunitate.**

CRITERIILE DE CALITATE ALE UNEI UNIVERSITĂȚI

Criteriile care ne permit să evaluăm calitatea programelor sau a instituțiilor de învățământ superior sunt diverse, corespunzătoare **dimensiunilor multiple ale activității universitare:** legală, profesională, economică, managerială, relația cu așteptările studenților, relația cu așteptările angajatorilor, relația cu piața muncii, organizațională, deschiderea spre viitor. Aceste criterii sunt următoarele:

- a) consacrarea legală a **autonomiei universitare și asumarea autonomiei ca instrument de sporire a performanțelor și de creștere a competitivității;**

- b) stabilirea explicită a misiunii universităților și a obiectivelor instituțiilor și programelor** prin charte, strategii și programe operaționale;
- c) **accesibilitatea** pentru cetățeni având abilități definite, în mod transparent și pe baza competiției, și asigurarea de oportunități în mod nediscriminatoriu;
- d) **calitatea curriculei;**
- e) **calitatea corpului academic** sub aspectul calificării și competenței profesionale, capacității interactive, abilităților didactice, culturii intelectuale, inițiativei și angajamentului;
- f) **prezența unui feed-back continuu în relația cu studenții** și disponibilitatea de a prelua sugestii, propuneri, critici din partea studenților;
- g) **flexibilitatea organizării** sub aspectul posibilităților de transfer al creditelor, de interdisciplinaritate, de recurs la a doua șansă, de studiu în diferite programe sau universități;
- h) **calitatea infrastructurii** sub aspectul spațiilor de învățământ și al mijloacelor de transport și **nivelul echipării** bibliotecilor, laboratoarelor, mijloacelor de comunicație;
- i) resursele alocate, prin bugete, de către finanțatori, capacitatea de a obține resurse extrabugetare, capacitatea de a motiva corpul academic, capacitatea de investiție în clădiri și echipamente;
- j) practicarea **accountability** în privința folosirii resurselor umane și materiale și recursul la audit sistematic;
- k) prezența unui **feed-back în relația cu angajatorii** și disponibilitatea la adecvarea programelor în raport cu piața muncii;
- l) **competitivitatea științifică** în raport cu cercetările științifice de referință din domeniul respectiv și cu criteriile internaționale de evaluare a producției științifice;
- m) nivelul de dezvoltare a **mecanismelor de autoevaluare a calității** și de asigurare a calității;
- n) **rezultatul pragmatic** sub aspectul nivelului tehnologiilor, tehnicii, dezbaterii publice, democrației, în măsura în care acestea sunt dependente de învățământul superior;
- o) măsura în care au fost generate **capacități de inovație** în tehnică, știință, cultură, artă și s-a produs înnoirea acestora.

Criteriile rezultă din complexa experiență a învățământului superior european și din necesitățile de astăzi ale asigurării competitivității. **Luate împreună, criteriile menționate constituie o abordare a programelor și instituțiilor de învățământ superior susceptibilă să le stimuleze la continua ameliorare a organizării și performanțelor și a calității lor.**

Calitatea este și trebuie să fie preocuparea fiecărui cadru didactic, cercetător, student, angajat, responsabil administrativ din Universitatea "Babeș-Bolyai".

3. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Universitățile au apărut în Europa în secolul al XI-lea, nașterea lor cauzând așteptări variate: facilitarea vieții prin cunoaștere, pentru mulți oameni; asigurarea influenței pentru elitele culturale; consolidarea dominației pentru cei ce conduceau; ascensiunea socială pentru studioși; creșterea bunăstării pentru locuitorii orașelor universitare. Frederic Barbarossa a exprimat limpede în *Authentica Habita* (1155) convingerea ca "prin știința lumea se luminează, iar viața supușilor este adunată pentru supunere față de Dumnezeu și servitorul său, împăratul".

Universitatea clujeană stă pe suportul unei evoluții îndelungate a încercărilor de a stabili un așezământ de studii superioare în Transilvania - o zonă atrăgătoare pentru europenii vestici și o arena a confruntărilor religioase și, mai târziu, politice ce țin de istoria continentului nostru.

Această evoluție debutează cu intenția principelui Ioan Sigismund de a înființa în 1567 o academie de studii la Sebeș (Alba), dar căpătă o primă concretizare prin inițiativa lui Ștefan Báthory de a pune bazele, în succesiunea întemeierii de universități la Bratislava, Buda și Târnovo, în 1581, a unui colegiu la Cluj, sub controlul iezuiților și avându-l ca rector pe italianul Possevino. Acest colegiu a fost desființat mai târziu, iar protestanții și unitarienii au pus bazele altor colegii, în 1692 Gabriel Bethlen a înființat colegiul calvinist de la Alba Iulia, cu studii de teologie, filosofie și limbă, în fruntea căruia l-a numit pe Alstedt. Catolicii au luat din nou inițiativa și au înființat, în 1688, o academie la Cluj, sub tutela iezuiților. Într-un efort de conciliere confesională, în 1776, împărăteasa Maria Tereza a fondat la Cluj o Universitate în limba germană. Dar nici această încercare nu a supraviețuit, Iosif al II-lea înlocuind universitatea cu vestitul Liceu piarist, cu predare în limba latină.

În contextul revoluțiilor de la 1848 s-a pus explicit problema universității în limba națională. Românii, populația majoritară a Transilvaniei, au cerut universitate în limba română. Printre liderii maghiari de atunci ministrul Eotvos a propus, în 1868, crearea la Cluj a unei universități cu predare în maghiară, română și germană, iar o parte a elitei românești a susținut propunerea. Dar, în 1872, autoritățile au înființat Universitatea din Cluj exclusiv în limba maghiară, ceea ce a stârnit nemulțumirile majorității românești. La capătul primului război mondial, pe fondul Marii Uniri,

universitatea clujeana, asemenea universităților din Strasbourg și Bratislava, a fost preluată de autoritățile statului, devenind o instituție a României întregite. La 12 mai 1919 se constituie Universitatea românească din Cluj, ale cărei cursuri le inaugurează, în 3 noiembrie 1919, Vasile Pârvan, cu prelegerea "Datoria vieții noastre", pentru ca la 1 februarie 1920 regele Ferdinand I să o proclame solemn. Noua universitate era așezată de către suveranul României sub semnul devizei ce străjuia odinioară, dăltuită în marmură, intrarea în clădirea centrală: "Închinat adevărului, pe căi de dreptate - singurele care duc la concordia dintre diferitele seminții ale lumii - acest așezământ de înaltă cultură va putea fi de folos neamului și umanității, cinstindu-se și cinstindu-ne deopotrivă prin munca sa științifică".

În 1940, ca rezultat al revizuirii teritoriale impuse de Germania și Italia de atunci, Universitatea românească a fost mutată la Sibiu și Timișoara, iar universitatea maghiară a fost adusă de la Szeged la Cluj. După al doilea război mondial, o dată cu abrogarea Dictatului de la Viena, universitatea românească a revenit la Cluj și a luat curând numele "Babeș". În 1945 autoritățile românești au înființat în Cluj universitatea maghiară "Bolyai". Cele două universități au fost reunite în 1959 sub numele de Universitatea „Babeș-Bolyai”, cu învățământul în limbile română și maghiară. Ulterior, sub regimul lui Ceaușescu, studiile în limba maghiară s-au redus treptat.

Decembrie 1989 a găsit în Universitatea „Babeș-Bolyai” o mișcare de tineri universitari și studenți foarte activă în a recupera tradiția profesională și democratică a universității și a reforma instituția. Punctul de plecare al noii dinamici a universității l-a reprezentat proclamația "Pentru o nouă Universitate a Daciei Superioare" și acțiunea energică, în consecință, a multor universitari români, maghiari, germani, evrei, dominați de preocuparea de a restabili suveranitatea profesionalismului în universitate și de a o integra valorilor lumii libere.

Dezvoltarea universității clujene poate fi ilustrată prin câteva date sintetice ale evoluției considerând anii 1938, 1970, 1989, 1992, 1999.

În 1938 la Universitatea din Cluj erau înscriși 3.094 de studenți în patru facultăți și nouă specializări, care au fost pregătiți de 115 membri ai corpului didactic (4 profesori onorari, 84 profesori titulari și 29 agregăți, conferențieri, docenți) și 245 lectori, asistenți și preparatori. Au fost organizate până atunci Biblioteca Centrală Universitară, Colegiul Academic, Oficiul Universitar, Oficiul de Editură, Extensiunea Universitară, Institutul de Psihologie Experimentală, Parcul Sportiv și alte unități. În 1971 Universitatea "Babeș-Bolyai" a atins cifra maximă în dezvoltarea ei postbelică având 14.438 de studenți în opt facultăți unde urmează 36 de specializări sub conducerea a 648 de cadre didactice.

Între timp, universitatea a construit complexul de cămine studențești "Hașdeu". După 1971, ca efect al politicii universitare eronate a regimului Ceaușescu, Universitatea „Babeș-Bolyai” s-a restrâns dramatic. În 1989 în universitatea noastră numărul studenților a scăzut la 5.940 de studenți, care urmau cursurile în șapte facultăți cu 19 specializări în total și sub îndrumarea a 626 de cadre didactice.

La nivelul anului 1992 Universitatea „Babeș-Bolyai” și-a reconstruit structura de specializări pe care le-a avut în maxima ei dezvoltare anterioară. Efectivul de studenți a atins atunci 12.247 de persoane, care studiau în 11 facultăți și 55 de secții de specializare, fiind asistate de 826 de cadre didactice.

Din 1993 încolo s-a desfășurat cea mai cuprinzătoare și mai puternică dezvoltare din istoria universității clujene. Universitatea noastră este acum cea mai diversificată ca specializări și cea mai complexă instituție de învățământ superior din România. În 1996 a debutat construcția Noului Campus, iar în 1999 a început construcția Noului Complex de hoteluri studențești al universității noastre. În 2004 Universitatea „Babeș-Bolyai” a atins cea mai mare dezvoltare în istoria de până acum a universității clujene.

Dezvoltarea menționată a presupus multe decizii de importanță crucială și inițiative radicale noi în privința organizării studiilor, dezvoltării cercetării științifice, extinderii serviciilor către comunitate, modernizării infrastructurii, creării rețelei avansate de comunicație, implicării Universității „Babeș-Bolyai” în democratizarea din România. Deciziile de transformare a Universității „Babeș-Bolyai” într-o universitate de referință a Europei Centrale și Răsăritene (1994), de angajare intelectuală, civică și morală în favoarea democratizării și a integrării euroatlantice (1993), de extindere masivă a investițiilor în infrastructură (1996), de reorganizare în profil multilingual și multicultural (1995), de convertire într-o instituție relevantă pentru sistemul internațional al universităților (2000), de înfruntare cu noi inițiative a condițiilor globalizării (2003) au fost printre deciziile de importanță hotărâtoare pentru profilarea actuală a Universității „Babeș-Bolyai”.

Universitatea „Babeș-Bolyai” este o instituție modernă care a dobândit prin realizările sale de zeci de ani o reputație de seamă atât pe plan național cât și internațional. Deservind un număr de peste 45.500 de studenți în cele 21 facultăți și având peste 1700 de cadre didactice cu experiență, Universitatea „Babeș-Bolyai” s-a integrat astăzi în rândurile majorității asociațiilor academice de profil din Europa și din America.

În ceea ce privește **organizarea și funcționarea** Universității Babeș-Bolyai, aceasta cuprinde facultăți, departamente, catedre, extensii universitare, institute, biblioteci, laboratoare, unități de

cercetare, muzee, cămine, cantine. Sunt parte integrantă a Universității serviciile tehnice, administrative, editura, tipografia și alte unități experimentale, baze de practică, de agrement, sociale etc. Universitatea, asigură învățământul pe trei linii de studiu - română, maghiară, germană - coordonate și studii complete în limbi de circulație internațională. Linia de studiu este forma de organizare a procesului didactic din facultăți, departamente, catedre, desfășurat în limbile de predare română, maghiară, germană, conform legislației în vigoare. La nivel de Universitate există Senatul, Marele Senat, Rectoratul, Consiliul Academic, Consiliul de Administrație. La nivel de facultate există Consiliul profesoral al facultății, Colegiul Consiliului profesoral al facultății, departamente, departamente ale liniilor de studiu, catedre. Universitatea a organizat unități de cercetare cu finanțare din bugetul Universității, cu finanțare parțială sau cu autofinanțare, care cuprind institute, centre, colective și laboratoare de cercetare. De asemenea, Universitatea organizează unități de consultanță, transfer tehnologic, producție și prestări servicii cu autofinanțare. Unitățile de consultanță, transfer tehnologic, producție și prestări servicii sunt institute de cercetare/proiectare, centre, colective și laboratoare. Activitatea de secretariat în Universitate se desfășoară prin Secretariatul Rectoratului, Secretariatele facultăților și Secretariatele de la extensiile din teritoriu. Secretariatul Rectoratului este organizat pe liniile de studii română, maghiară și germană cu personal distinct. Direcțiile și Serviciile Universității cuprind : I. Direcția Generală Administrativă, care este organizată pe direcții, departamente, servicii, birouri: 1. Direcția Financiar - Contabilă; 2. Direcția Tehnică și Investiții; 3. Direcția de Exploatare și Valorificare a Patrimoniului; 4. Departamentul Resurse Umane; 5. Oficiul Juridic; 6. Auditul Public Intern. De asemenea în cadrul Universității funcționează Serviciile din cadrul Secretariatului General, Serviciile din cadrul Departamentului Resurse Umane, Oficiul proiecte de cooperare universitară, legătura cu mediul economic și Alumni, Departamentul Imagine Universitară, Oficiul de Transfer Tehnologic, Departamentul Informatizare, Centrul de Cooperări Internaționale, Centrul de Formare Continuă și Învățământ la Distanță, Grădina Botanică., Editura Cluj University Press

În cadrul Universității Babeș-Bolyai funcționează 21 de facultăți (Facultatea de Matematica și Informatica, Facultatea de Fizică, Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică, Facultatea de Biologie și Geologie, Facultatea de Geografie, Facultatea de Știința Mediului, Facultatea de Istorie și Filosofie, Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației, Facultatea de Științe Politice și Administrative, Facultatea de Litere, Facultatea de Teatru și Televiziune, Facultatea de Drept, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Facultatea de Educație Fizică și Sport, Facultatea de Studii

Europene, Facultatea de Sociologie și Asistența Socială, Facultatea de Business, Facultatea de Teologie Ortodoxă, Facultatea de Teologie Greco-Catolică, Facultatea de Teologie Romano-Catolică, Facultatea de Teologie Reformată) și 18 extensii universitare, oferindu-se programe de studiu pe 3 nivele (studii universitare de licență, masterat și doctorat). La admiterea 2006-2007 Universitatea a oferit un total 103 specializări, din care 91 pe linia română, 55 pe linia maghiară, 15 pe linia germană și 6 studii în limba engleză. Prin toate acestea, Universitatea Babeș-Bolyai a devenit cea mai prestigioasă instituție de învățământ superior din România și una dintre cele mai distinse din această parte a Europei.

O universitate își confirmă anvergura prin atragerea de studenți, doctoranzi și cursanți din țară și din afara țării. În raport cu acest reper, **Universitatea Babeș-Bolyai se bucură de o poziție prestigioasă și de o atractivitate în creștere.** Cu cei peste cincizeci de mii de studenți, doctoranzi și cursanți, universitatea clujeană s-a înscris printre cele mai mari universități din țară și din această parte a Europei.

Cu o listă de specializări foarte extinsă, în care științele naturii și științele sociale, ingineria și științele economice, teologiile și filosofia, dreptul și educația fizică și altele își au locul, cu studii complete în limbile română, maghiară, germană, cu studii complete în limbile moderne de mare circulație, cu studierea întregului spectru al limbilor clasice (ebraica, greaca, latina), cu studierea unor limbi asiatice, **Universitatea Babeș-Bolyai întreține una din cele mai extinse oferte de studii, în diferite limbi, de pe continent.**

Universitatea Babeș-Bolyai asigură – prin profilul ei efectiv multilingual și multicultural – posibilități rare de cunoaștere calificată a culturilor istorice din Transilvania, din România în întregime, ca și a culturilor majore din lumea modernă, precum și posibilități de formare pentru marile dialoguri culturale ale timpului nostru – dintre Europa, America, Asia, dintre știință, filosofie, religie, dintre specificările culturale ale marilor grupuri din societatea modernă. Cu extensii universitare amplasate în optsprezece orașe, **Universitatea Babeș-Bolyai a dezvoltat una din cele mai extinse rețele universitare din țările europene.** Universitatea Babeș-Bolyai dispune de echiparea electronică completă pentru învățământ la mare distanță și își dezvoltă învățământul on line.

În ceea ce privește **baza materială** care susține activitățile universității, în funcție de obiectivele activităților didactice, de cercetare și administrative, universitatea dispune de spații de învățământ și de cercetare, care corespund ca și calitate: suprafață, dotare, stare tehnică, volum, principiilor de siguranță și igienico-sanitare.

Universitatea Babeș-Bolyai dispune de 106 clădiri, cu o suprafață desfășurată de aproximativ 149.987 mp, din care 40.506 mp reprezintă suprafață de învățământ. În cadrul spațiilor de învățământ există aproximativ 32 de amfiteatre, 119 săli de curs, 165 săli de seminar și 405 laboratoare. Celor aproximativ 40000 studenți de la nivel licență și masterat care urmează studiile la forma de învățământ cu frecvență, li se oferă peste 5300 de locuri în căminele studențești în peste 20 de spații de cazare. Baza materială cuprinde o serie de facilități acordate studenților și cadrelor didactice. O prezentare succintă a **bazelor sportive**, este următoarea: sala de jocuri sportive „V.Geleriu”, sala de aerobic, sala de atletism, sala de forță, sala de masaj, pista de atletism acoperită cu material sintetic, 2 terenuri de fotbal cu gazon și 1 cu zgură, 1 teren rugby, 1 teren de minifotbal cu suprafață sintetică și nocturnă, 11 terenuri tenis cu zgură, 2 terenuri tenis cu bitum, o platformă cu bitum (cu terenuri de handbal, baschet, minifotbal), vestiare. Tendințele de modernizare a bazei sportive s-au accentuat în ultimii ani prin modernizarea clădirilor Facultății de Educație Fizică și Sport, iar parcul a fost înzestrat cu o pistă modernă din material sintetic pentru atletism. Baza materială a UBB cuprinde de asemenea un număr ridicat de cafetării, și restaurante studențești.

În cadrul **observatorului astronomic** echipamentul tehnic cuprinde un refractor cu diametrul obiectivului de 15cm, o lunetă de pasaj, o stație de urmărire a sateliților artificiali, un laborator foto, o rețea de calculatoare cu conectare la Internet, precum și alte instrumente de măsură necesare activității specifice. De asemenea se beneficiază de o bibliotecă care conține mai mult de 16.000 de titluri și care este deschisă zilnic. **Grădina Botanică** din Cluj este o instituție științifică, didactică și educativă, subordonată Universității Babeș-Bolyai. Aceasta se desfășoară pe o suprafață de 14 ha, pe un teren cu configurație variată, potrivit pentru creșterea și dezvoltarea plantelor de pe diferite continente, sunt cultivate circa 10.000 de categorii specifice și este împărțită în mai multe compartimente: ornamental, fitogeografic, sistematic, economic și medicinal.

Dotarea sălilor de curs/seminar și a laboratoarelor didactice și de cercetare corespunde stadiului actual de dezvoltare a cunoașterii științifice și tinde să fie comparabilă cu cea din facultățile dezvoltate din Europa și cu bunele practice internaționale. S-a încercat ca la fiecare facultate să se doteze o parte a sălilor de care se dispune cu echipament tehnic și mijloace de funcționare: videoproiectoare, ecrane de proiecție, flipchart-uri. În cadrul Universității există o rețea de laboratoare de informatică și 3 laboratoare performante de predare-învățare a limbilor străine.

În prezent, Universitatea oferă prin intermediul **bibliotecilor** (peste 30 de biblioteci filiale ale Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga” și 10 biblioteci ale extensiunilor universitare, care

cuprind peste 1.065.000 de volume) un fond total de 3.819.759 de volume și reviste electronice 25 titluri. Biblioteca dispune de resurse de învățare în format clasic sau electronic. Biblioteca dispune de un număr mare de volume din țară și străinătate. Există abonamente la 6 baze de date on-line, biblioteca dispunând de abonamente la reviste din țară și străinătate pentru fiecare disciplină din programă (abonamente în țară - 327 de titluri și abonamente în străinătate - 117 titluri).

Analiza activității financiare a Universității indică o evoluție favorabilă a gestionării bugetului, a organizării și funcționării contabilității proprii. Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2006 demonstrează că în cadrul Universității Babeș-Bolyai totalul veniturilor asigură o funcționare sustenabilă. În anul 2006, cheltuielile pentru realizarea unor obiective de investiții au avut o valoare de 39.000.000 RON, iar cheltuielile pentru dotări și alte investiții au fost de 20.726.000, ceea ce demonstrează interesul de dezvoltare a universității la standarde comparabile cu cele internaționale (Anexa 1.2.1).

În vederea îmbunătățirii permanente a condițiilor învățării, pe lângă facilitățile și spațiile existente, universitatea elaborează anual planuri de dezvoltare și programe de investiții la nivelul infrastructurii. Programul de investiții cuprinde investiții în continuarea lucrărilor pentru spațiile de învățământ și cazare, reabilitări ale căminelor și clădirilor de învățământ.

În ceea ce privește cooperările internaționale ale Universității Babeș-Bolyai, acestea se reorganizează în forma studiilor în cotutelă și a activităților științifice de tip: diplome în asociere, masterate în cotutelă, doctorate în cotutelă, curriculum armonizat, unități de cercetare comune. Se încurajează organizarea de către fiecare facultate de cursuri de vară cu participare internațională, de manifestări și sesiuni științifice internaționale în concordanță cu standardele naționale și internaționale. Rezultatele colaborărilor internaționale se concretizează în numărul ridicat al cadrelor didactice și al studenților care studiază anual la Universitatea noastră (aproximativ 70 de cadre didactice de la instituții internaționale de învățământ superior; 352 studenți din Republica Moldova, 50 studenți, etnici români, 163 studenți, cetățeni străini).

4. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN UBB

4.1. Sistemul de Management al Calității

4.1.1. Scopul secțiunii

Scopul acestei secțiuni vizează descrierea sistemului de management al calității și stabilirea măsurilor necesare pentru a ne asigura că sistemul implementat se utilizează și se supraveghează în conformitate cu ceea ce s-a stabilit.

4.1.2. Descrierea SMQ

Asigurarea calității vizează crearea încrederii clienților și celorlalți parteneri ai universității, privind capacitatea și disponibilitatea instituției de a le satisface cerințele și așteptările.

Asigurarea calității face parte din managementul calității — un ansamblu de măsuri care permite planificarea, măsurarea și dovedirea calității.

„Responsabilitatea primară pentru asigurarea calității în învățământul superior revine fiecărei instituții în parte”(Comunicatul de la Berlin, 2003).

*In organizarea asigurării calității am luat în considerare noile Standarde și recomandări pentru asigurarea calității în Spațiul European de Învățământ Superior, elaborată de ENQA și adoptată de Conferința Ministerială de la Bergen (2005) pentru aplicare imediată, precum și Hotărârea Senatului UBB nr. 20.235/26.04.2004 cu privire la indicatori și repere ale asigurării calității în Universitatea „ Babeș-Bolyai”. Textul ultimului document conține șapte criterii de performanță (Calitatea pregătirii studenților, Calitatea corpului didactic și a programelor de studii, Calitatea cercetării științifice, Calitatea serviciilor specializate către comunitate, Calitatea resurselor consacrate activității universitare. Calitatea învățământului și a învățării, Calitatea conducerii și gestiunii) și indicatorii asociați acestora. **Elaborarea unui program propriu de asigurare a calității, devine o sarcină a fiecărei facultăți, catedre, departament sau serviciu.***

Asigurarea calității în UBB se bazează pe următoarele structuri:

1. Consiliul Calității. Consiliul (cu componenta publicată în Buletinul Informativ nr. 27/2006, președintele ales Prof. Liviu Ilieș) are rolul de a elabora strategia managementului calității în UBB. Consiliul se întrunește lunar, sau ori de câte ori este

nevoie pentru a elabora și a actualiza procedurile concrete pentru evaluarea și asigurarea calității.

2. Centrul pentru Managementul Calității. Structura operativă, care implementează strategia și programul de calitate elaborat de Consiliul Calității, implementează procedurile pentru evaluarea și asigurarea calității. Centrul are în structură un director (Lect. Janos Reka, numită prin Decizia nr. 20.470/29.09.2006) și doi angajați specializați în asigurarea calității. La nevoie se vor coopta și cadre didactice specializate în domeniu.

3. Comisia de evaluare și asigurare a calității este un organism prevăzut în Legea privind asigurarea calității educației, și are în componență prorectorul responsabil cu asigurarea calității, cinci membri din Consiliul Calității și un reprezentant al studenților. Comisia are rolul de a evalua programele de asigurare a calității în UBB, de a semnala problemele apărute, formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației.

4. Responsabilii cu asigurarea calității pe facultăți și pe departamentele (serviciile) administrației elaborează programele de asigurare a calității pentru unitatea respectivă, implementează strategia UBB privind managementul calității.

5. Prorectorul responsabil cu asigurarea calității coordonează activitățile structurilor enumerate.

4.1.3. Controlul și supravegherea activităților în domeniul calității

Activitățile în domeniul calității se desfășoară pe bază de instrucțiuni scrise care corespund necesităților tehnice și verificărilor specificate în scopul satisfacerii condițiilor care trebuie îndeplinite prin activități.

4.1.4. Demonstrarea calității

Calitatea este demonstrată în cursul și la finalizarea aplicării măsurilor prevăzute, prin verificarea și supravegherea activităților de formare profesională precum și a documentelor care rezultă din acestea. Auditul este întreprins de persoane competente care nu sunt însărcinate în mod direct cu realizarea activităților propriu-zise a căror calitate se examinează.

4.1.5. Planificarea calității

Planificarea calității se realizează prin ansamblul procedurilor. Procedurile concepute de o manieră orientată pe proces servesc pentru ajungerea la o îmbunătățire continuă a calității. Planificarea calității în cadrul UBB se realizează în concordanță cu planul strategic și presupune realizarea programului anual de Asigurare a Calității.

4.2. Monitorizare: identificarea și trasabilitatea resurselor

4.2.1 Scopul secțiunii

Această secțiune reglementează operațiile de identificare și monitorizare referitoare la studenți și la documentele procesului educațional.

4.2.2 Domeniu de utilizare

Domeniul de utilizare îl reprezintă operațiile de identificare a studenților și a documentelor asociate admiterii studenților la studii, procesului de învățare (examinări pe parcurs, examinări finale) și susținerii licenței/dizertației.

4.2.3 Competențe

Pentru corectitudinea și integritatea operațiilor de identificare a documentelor și studenților sunt responsabili titularii de disciplină, secretariatele și conducerea Facultății/Departamentului/Centrului.

4.2.4 Trasabilitate

Trasabilitatea procesului de formare educațională a fiecărui student în cadrul fiecărei Facultăți se realizează prin registrul matricol, register de evidență și prin carnetul de student.

4.2.5. Conducerea facultății/departamentului și Centrul pentru Managementul Calității

Conducerea facultății / departamentului și Centrul pentru Managementul Calității au în competență controlul transpunerii măsurilor de corecție care rezultă din concluziile auditului.

4.3. Controlul proiectării

4.3.1 Scopul secțiunii

În acest capitol este descris modul în care Facultatea asigură conformitatea noilor activități didactice introduse în procesul de predare-învățare cu obiectivele de specialitate și cu politica în domeniul calității promovată în cadrul Universității.

4.3.2 Domeniu de utilizare

Controlul proiectării se realizează pentru toate activitățile didactice din cadrul Facultății / Departamentului / Centrului

4.3.3 Competențe

4.3.3.1 Conducerea Facultății/Departamentului/Centrului

Conducerea Facultății/Departamentului/Centrului este responsabilă cu orientarea și dezvoltarea specializării. Orientarea se realizează în funcție de cerințele clienților, de cerințele pe piața muncii și de standardele impuse la nivel internațional. Totodată conducerea Facultății / Departamentului / Centrului este răspunzătoare de evaluarea proiectelor de organizare a activităților didactice.

4.3.3.2 Titularul activității didactice

Titularul activității didactice configurează activitatea didactică având în vedere atât cerințele calității și posibilitatea de îndeplinire a acestora în ceea ce privește realizarea, verificarea și avizarea cât și alte norme și reglementări interne și standarde naționale și internaționale.

4.4.3.3 Consiliul pentru Curriculum

Consiliul pentru Curriculum realizează monitorizarea programelor de studiu propuse în cadrul facultăților și evaluarea internă a dosarelor de acreditare propuse.

4.4.3.4 Centrul pentru Managementul Calității

Compartimentul calitate răspunde de valorificarea reacției venite din partea studenților. La nivelul facultății se decide modul în care se folosesc rezultatele evaluării în vederea proiectării planului de învățământ și a ofertei de discipline pentru anul universitar imediat următor.

4.5. Controlul documentelor

4.5.1 Scopul secțiunii

În această secțiune sunt descrise măsurile care asigură elaborarea adecvată, potrivit obiectivelor urmărite, și corectă a documentelor QA din punctul de vedere al verificării, aprobării, distribuirii, modificării și al introducerii lor în sistem.

4.5.2 Domeniu de utilizare

Această problemă vizează toate documentele QA care, conform manualului AQ, sunt necesare pentru asigurarea calității. Aici intră:

- manualul AQ, instrucțiunile procedurale QA generale și specifice activităților didactice;
- înregistrările calității referitoare la activitățile de predare-învățare (referitoare la studenți și la cadrele didactice). Documentele de intrare și ieșire din cadrul Centrului pentru Managementul

Calitățile sunt fotocopyate și înserate într-un registru care precizează unitatea expeditoare, destinatară, subiectul și data intrării sau ieșirii.

4.5.3 Competențe

Competențele vizează domeniul și conținutul formării, asigurarea corectitudinii și integrității documentelor care intră în competența compartimentului calitate și a fiecărui cadru didactic. Documentele se întocmesc în concordanță cu dispozițiile interne iar dacă este necesar și / sau cu cerințele externe. Avizarea și admiterea documentelor care pot fi utilizate revin titularului de disciplină și responsabililor cu calitatea pe fiecare facultate. Aprobarea se consemnează prin semnarea și datarea documentului.

4.5.4 Revizuirea documentelor

Dacă documentele QA sunt reverificate și reaprobatate, atunci ele primesc statutul de “document revizuit”. Modificările se realizează doar de către organizația care a conceput documentele originale. Reverificarea și aprobarea se desfășoară după aceleași criterii ca și cele avute în vedere la conceperea documentelor originale.

4.5.5 Emitere și distribuire

Distribuirea documentelor se efectuează de către instituție. De asemenea ea este responsabilă și de schimbarea și notarea numărului de ordine al reviziei (de exemplu 01, 02) în lista documentelor aprobate.

4.5.6 Durata de păstrare

Toate documentele menționate ca documente valabile sunt supuse în mod necesar operației de documentare. Perioada de păstrare prestabilită este de minim 3 ani. Locurile de păstrare ale diferitelor documentelor valabile sunt cele precizate în diferitele secțiuni ale acestui manual AQ (în cadrul facultății sau în cadrul Centrului pentru Managementul Calității dacă este vorba despre programele de calitate, chestionarele de evaluare a cursurilor de către studenți).

4.6. Măsuri de corecție și de prevenire

4.6.1 Scopul secțiunii

În această secțiune sunt descrise măsurile care trebuie luate pentru înlăturarea cauzelor erorilor și pentru evitarea repetării acestora.

4.6.2 Domeniu de utilizare

Domeniul de utilizare îl reprezintă întregul proces de predare-învățare, aceasta însemnând, în primul rând, fiecare activitate didactică în parte. În cazul examenului de admitere se aplică Regulamentul examenului de admitere pe fiecare facultate.

4.6.3 Terminologie

- Măsuri de corecție: măsuri pentru înlăturarea cauzelor greșelilor care duc la abateri de la calitate. Aplicarea lor constituie o acțiune corectivă.
- Măsuri de prevenire: măsuri pentru înlăturarea posibilelor cauze ale greșelilor, care pot duce la abateri de la calitate. Aplicarea lor constituie o acțiune preventivă.

4.6.4 Competențe

4.6.4.1 Conducerea facultății / departamentului / centrului

Conducerea facultății / departamentului / centrului răspunde de acțiunile corective, de implementarea – după constatarea necesității de a lua de măsuri de corecție – a măsurilor de corecție hotărâte. În această activitate conducătorul departamentului de calitate poate acționa în calitate de consultant.

4.6.4 Măsuri de corecție și de prevenire

Toți colaboratorii Facultății/Departamentului/Centrului prezintă conducerii și responsabililor de calitate, problemele apărute sau problemele cu risc ridicat de apariție.

4.7. Auditul intern al calității

4.7.1 Scopul secțiunii

Auditul intern al calității servește menținerii în vigoare și îmbunătățirii eficienței sistemului de management al calității și adaptării sistemului la noi cerințe naționale și internaționale.

4.7.2 Domeniu de utilizare

Auditul de calitate intern vizează toate domeniile care au de îndeplinit activități QA în concordanță cu sistemul de management al calității implementat la nivelul universității.

4.7.3 Competențe

4.7.3.1 Conducerea facultății

Conducerea Facultății / Departamentului / Centrului realizează, cu ajutorul rapoartelor de audit interne și al altor informații evaluarea sistemului AQ al Facultății / Departamentului / Centrului.

4.7.3.2 Comisia de evaluare și asigurare a calității și responsabilii de calitate

Comisia de evaluare și asigurare a calității, departamentul de calitate și responsabilii de calitate pe facultăți au competența ținerii sub observație și evaluarea în mod continuu a sistemului de calitate. De asemenea, aceștia sunt responsabili cu efectuarea, în caz de necesitate, de audituri interne, de o manieră adecvată, conform cu un plan prestabilit și cu auditori calificați.

4.7.3.3 Auditul calității: obiective, planul de audit, raportul de audit, acțiuni corective

Planul strategic 2007-2011 al Universității Babeș-Bolyai promovează un învățământ superior competitiv care să asigure compatibilizarea cu modelele universitare internaționale de prestigiu. Autoevaluarea reprezintă un pas important pe care universitățile îl fac pentru asumarea responsabilității proprii calității. Competiția internațională face necesar ca fiecare instituție să își dezvolte permanent mecanismele interioare de evaluare și implementare a calității. **Centrul pentru Managementul Calității** urmărește prin acțiunile pe care le întreprinde aplicarea criteriilor de calitate europene cuprinse în metodologia de evaluare externă elaborată de ARACIS.

I. Obiectivele procesului de evaluare internă a calității

Prin intermediul evaluării interne Centrul pentru Managementul Calității își propune:

1. Să ofere strategii și metode de realizare a cerințelor de calitate pentru componentele și dimensiunile sistemului de învățământ superior.
2. Să realizeze compatibilizarea procesului de predare-învățare cu standardele existente în marile universități europene.
3. Să ofere sprijin facultăților și departamentelor care mai au de întreprins acțiuni de îmbunătățire a procedeelelor de asigurare a calității.
4. Să creeze premisele realizării standardelor de calitate prevăzute de metodologia de evaluare externă elaborată de ARACIS.

II. Desfășurarea procesului de evaluare internă a calității

Conținutul evaluării interne se stabilește, se planifică și se programează în funcție de **obiectivele planului strategic** al Universității Babeș-Bolyai și de **standardele și metodologia de evaluare elaborate de ARACIS**.

Metodologia de realizare a programului de evaluare internă cuprinde următoarele etape:

a). Pregătirea și demararea evaluării interne

1. Planul de evaluare internă (obiectivele evaluării, criteriile de evaluare și documentele de referință, domeniul de aplicare, datele și locațiile unde se desfășoară activitățile de evaluare)
2. Stabilirea și organizarea echipei de evaluare

3. Stabilirea documentelor de lucru

b). Realizarea propriu-zisă a evaluării interne

1. Prezentarea participanților, confirmarea obiectivelor evaluării, a domeniului de aplicare și a criteriilor, confirmarea programului de evaluare, anunțarea metodelor și procedurilor utilizate;

2. Analiza sistemului calității: obținerea datelor se realizează prin chestionarea și interviuarea personalului academic, a studenților și angajatorilor cu care Universitatea are relații de parteneriate, prin analiza documentelor și observarea directă a activităților realizate și prin observațiile documentate ale echipei de evaluare internă; analiza nu va cuprinde totalitatea documentelor și proceselor, ci se va realiza prin eșantionare.

3. Prezentarea rezultatelor concluziile echipei de evaluare către conducerea unității evaluate;

c). Elaborarea raportului de evaluare

1. Raportul de evaluare este întocmit de către coordonatorul echipei de evaluare și conține aprecierile cu privire la conformitatea proceselor de asigurare a calității cu cerințele de referință;

2. Difuzarea raportului de evaluare și informarea unității evaluate asupra rezultatelor evaluării;

d). Monitorizarea acțiunilor corective

1. Verificarea implementării acțiunilor corective

În cadrul evaluării interne se va evalua capacitatea instituțională, eficacitatea educațională și managementul calității pe următoarele dimensiuni:

a). Conținutul programelor de studiu (conform prevederilor Consiliului pentru Curriculum)

1. Ponderea disciplinelor obligatorii, opționale și facultative în conținutul planului de învățământ
2. Modernizare și inovarea strategiilor de predare, învățare și evaluare corespunzătoare cu conținuturile predate și predarea centrată pe student
3. Structura și prezentarea programelor de studiu
4. Diferențierea programelor de studiu în funcție de forma de învățământ
5. Relevanța științifică și profesională a programelor de studiu
6. Practica profesională a studenților
7. Criteriile de admitere a studenților la programele de studiu
8. Modalitățile, metodele și criteriile de examinare a studenților la disciplinele predate
9. Serviciile de orientare în carieră oferite studenților

b). Elaborarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de studiu

1. Metodologia de elaborare, aprobare, dezvoltare și revizuire a programelor de studiu

2. Corespondența dintre diplome și calificări

c). Rezultatele învățării

1. Capacitatea de angajare a absolvenților pe piața muncii: procentul de absolvenți încadrați pe piața muncii la un anumit interval de timp
2. Procentul de absolvenți de nivel licență care își continuă studiile la nivel masterat și doctorat
3. Nivelul de satisfacție al studenților în raport cu dezvoltarea profesională asigurată de universitate

d). Calitatea personalului academic și de cercetare

1. Raportul dintre numărul de cadre didactice și numărul de studenți
2. Evaluarea colegială la nivelul facultăților (peer review)
3. Procedura standard pentru evaluarea cadrelor didactice de către studenți
4. Sistem standard de evaluare de către conducerea catedrei

f). Activitatea de cercetare științifică

1. Programarea cercetării, realizarea și valorificarea cercetării

g). Activitatea financiară a organizației

1. Bugetul și contabilitatea, auditare și răspundere publică

h). Capacitatea instituțională

1. Structurile instituționale, administrative și manageriale
2. Conducerea și administrația
3. Baza materială

i). Managementul calității

1. Strategii, politici și proceduri existente pentru asigurarea calității
2. Dotarea adecvată a bibliotecilor, sălilor de curs și laboratoarelor
3. Disponibilitatea resurselor de învățare
4. Programe de stimulare și recuperare a învățării studenților
5. Transparența informațiilor de interes public

III. Planificarea proceselor de evaluare internă a calității

Planificarea anuală a evaluărilor interne se realizează de către **Centrul pentru Managementul Calității** în raport cu propunerile venite din partea facultăților și departamentelor care urmează să fie evaluate, cu resursele umane calificate, cu mijloacele disponibile pentru desfășurarea evaluării și cu posibilitatea de a verifica în timp util eficacitatea acțiunilor corective.

Programul de evaluare internă elaborat la începutul anului calendaristic se aprobă de către **Senatul Universității**. Acesta poate decide realizarea de evaluări interne suplimentare în situația programării unor evaluări externe, a modificării substanțiale a standardelor și criteriilor de evaluare sau la solicitarea de evaluări din partea unității de învățământ ca urmare a sesizării apariției unor neconformități cu efecte puternic negative.

Evaluarea internă este realizată de către o **echipă de evaluare** cu pregătire de specialitate. **Membrii echipei de evaluare nu pot avea responsabilități directe în domeniile/unitățile evaluate.**

Responsabilitățile membrilor echipei de evaluare:

Coordonatorul echipei de evaluare răspunde de:

- Luarea deciziilor referitoare la conducerea procesului de evaluare internă
- Prezentarea concluziilor și rezultatelor evaluării către conducerea unității evaluate

Membrii echipei de evaluare au ca responsabilități:

- Elaborarea planului de evaluare
- Verificarea cerințelor sistemului de asigurare a calității în conformitate cu metodologia ARACIS

Unitatea evaluată are ca responsabilități:

- Cooperarea cu evaluatorii
- Aplicarea acțiunilor corective

IV. Modalități de utilizare a rezultatelor procesului de evaluare internă a calității

Procesul de evaluare internă se constituie într-un ghid important de îmbunătățire a calității, în care rapoartele de evaluare furnizează date și informații necesare demarării acțiunilor corective și preventive. Valorificarea rezultatelor presupune asigurarea transparenței și difuzarea informațiilor obținute către unitățile evaluate. De asemenea se vor lua măsuri în vederea implementării strategiilor de corectare și îmbunătățire a procedurilor de management al calității.

Procesul de evaluare trebuie să ofere un set de repere calitative care să constituie o bază pentru asigurarea condițiilor învățării în Universitatea „Babeș-Bolyai”. Pentru aceasta este necesară elaborarea unui set de criterii de autoevaluare care să constituie un standard față de care se raportează calitatea și care facilitează înțelegerea și implementarea unor programe de îmbunătățire a calității.

5. TITLU, OBIECT ȘI DOMENIU DE APLICARE

4.1. Titlu

Manualul Calității cod: MC – 02, Revizia 0 (ediția 2, revizia zero)

4.2. Scop și obiect

Prezentul manual descrie condițiile referitoare la SMC aplicat în cadrul **UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI”** și are ca obiective:

- să descrie cerințele SMC, procesele și interconexiunile dintre acestea, SMC devenind astfel inteligibil pentru clienți, organisme de certificare și oricine dorește să obțină informații în acest sens;
- să prezinte activitățile ce se desfășoară în cadrul organizației pentru care s-a proiectat și implementat SMC;
- să realizeze cu optim de eficacitate și eficiență activitățile, în concordanță cu cerințele proiectate de organizație;
- să furnizeze un punct de referință oricărui angajat din cadrul organizației care are nevoie de informații privind activitățile legate de SMC;
- să ajute personalul organizației să înțeleagă activitățile legate de SMC;
- să dea consistență și consecvență activităților desfășurate în cadrul organizației;
- să îndeplinească o condiție semnificativă pentru efectuarea auditului calității.

4.3. Domeniu de aplicare

Prevederile *Manualului Calității* se aplică tuturor entităților funcționale din cadrul **UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI”** care au responsabilități referitoare la proiectarea, implementarea, menținerea și dezvoltarea SMC.

Prezentul *Manual al Calității* este documentul prin care **UNIVERSITATEA „BABEȘ-BOLYAI”** definește și descrie politicile, obiectivele și activitățile de asigurare a calității și se asigură că aceste demersuri sunt înțelese, aplicate și dezvoltate în cadru instituțional.

Prezentul *Manual al Calității* se aplică tuturor activităților aferente îndeplinirii misiunii **UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI”**

6. DOMENII DE ACTIVITATE ȘI PROCEDURI

6.1. Activități didactice

6.1.1. Procedură privind aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studiu și diplomelor

Repere privind organizarea studiilor universitare de masterat

I. Condiții de organizare a unui program de masterat

1. Programul de masterat reprezintă al doilea ciclu al studiilor universitare „și asigură aprofundarea în domeniul studiilor de licență sau într-un domeniu apropiat, dezvoltarea capacităților de cercetare științifică și constituie o bază pregătire obligatorie pentru studiile doctorale.” (art. 3 din H.G. nr. 404 din 29 martie 2006).
2. Fiecare facultate / departament organizează un număr de programe de masterat corespunzător cifrei de școlarizare alocate și finanțate de la buget, având în vedere asigurarea unei sustenabilități financiare și acoperirea unor specializări cerute de piața muncii.
3. Pe lângă locurile bugetate la fiecare specializare se oferă în funcție de cerere un număr variabil de locuri cu taxă. Dacă există o cerere expresă din partea operatorilor economici sau instituții publice și private, se pot organiza programe de masterat cu taxă.
4. O specializare la nivel master trebuie susținută obligatoriu de 3 cadre didactice cu rang de profesor universitar, cadre didactice cu rang de conferențiar, și alte cadre didactice care dețin titlul de doctor în specialitatea respectivă. Disertațiile sunt coordonate științific de conferențieri și profesori.
5. Pentru fiecare program de studiu activitățile didactice vor fi asigurate în proporție de 75-80% de cadre didactice titulare și/sau de profesori invitați de la universitățile partenere. Profesorii invitați de la universitățile partenere pot desfășura activitatea pe baza unor contracte instituționale care prevăd explicit acest tip de colaborare.
6. Un cadru didactic nu poate susține mai mult decât echivalentul a două discipline semestriale la programul de master, atât în facultatea proprie cât și la alte facultăți din universitate. Nu se admit norme didactice construite numai din cursurile și seminariile aferente programelor de master.

7. Fiecare program de master este coordonat de un responsabil, cu rang de profesor sau conferențiar titular, care elaborează planul de învățământ și răspunde de îndeplinirea condițiilor prevăzute de reglementările în vigoare.
8. Fiecare titular de disciplină are obligația să elaboreze Syllabus-ul propriei discipline, ținând seama de reglementările în vigoare, de problematicile cele mai adecvate, ca și de cele mai noi aspecte și rezultate ale cercetării în domeniu, pe plan național și internațional.

II. Elaborarea Planurilor de învățământ

1. Numărul semestrelor unui program de masterat poate, fi conform reglementărilor în vigoare, între 2 și 4 semestre, în funcție de specificul licenței (respectiv 8-6 semestre). Fiecare semestru este creditat cu cel puțin 30 ECTS.
2. Planul de învățământ pentru fiecare specializare cuprinde:
 - i. Discipline obligatorii de specializare-aprofundare
 - ii. Module tematice opționale
 - iii. Discipline metodologice și /sau de istoria științei sau disciplinei în cauză
3. Numărul maxim de discipline pe semestru este de 4-5, cu un număr de 5-8 credite pentru fiecare disciplină.
4. În funcție de specificul specializării, planul de învățământ poate cuprinde unul sau două semestre din cele 4, sub formă de module de activități practice (stagii în întreprinderi și instituții, stagii de documentare, cercetare, etc.). Stagiile se vor finaliza cu un raport de stagiu creditat cu 30 de credite semestriale.
5. Finalizarea studiilor de masterat se realizează obligatoriu printr-o disertație creditată cu 10 de credite (înafara celor 120).

III. Relațiile masteratului cu cercetarea și cu doctoratul

1. Programele de masterat pot fi axate cu prioritate pe cercetare științifică, urmând a conduce la un doctorat, și / sau spre profesionalizare, urmând a oferi cunoștințe teoretice și deprinderi practice care să permită titularilor o integrare rapidă și profitabilă pe piața muncii. Cele două componente (științifică și vocațional - profesională) se pot evidenția cu pregnanță în planul de învățământ începând din al doilea semestru, fie chiar și sub formă modulară (2 semestre); masteratul profesional cuprinde un număr mai mare de activități practice.
2. Masteratul științific trebuie să constituie un laborator de cercetare avansată. Ca atare organizarea sa trebuie să aibă în vedere o importantă componentă științifică. În acest sens

disertația elaborată de fiecare masterand trebuie să conțină atributele unei cercetări științifice de înalt nivel.

3. În vederea realizării unei relații directe cu doctoratul, tema proiectului de cercetare (disertația) va fi aleasă sau propusă în așa fel încât să poată fi continuată și finalizată într-o teză de doctorat, atât în cazul masteratelor științifice cât și a celor profesionale.
4. Masteranzii care doresc să urmeze o carieră didactică (preuniversitar sau universitar) sunt obligați să realizeze echivalentul a 60 de credite la modulul pedagogic.

IV. Masteratul în limbi de circulație internațională

1. La Universitatea Babeș-Bolyai programele de masterat se organizează în limba română, maghiară sau germană sau în orice limbă de circulație internațională.
2. Fiecare program de masterat va propune cel puțin un curs într-o limbă de circulație internațională.
3. În vederea sporirii integrării și cooperării internaționale se recomandă organizarea programelor de masterat de tip Joint-Master. Aceasta presupune un acord prealabil între 2-3 parteneri din universități din străinătate cu precizarea explicită a tuturor aspectelor colaborării și a modului de acordare și recunoaștere reciprocă a diplomelor.

6.1.2. Procedură de evaluare și examinare a studenților

Evaluarea cunoștințelor studenților se face prin examinări pe parcurs sau finale: examene scrise, orale, proiecte, portofolii, prezentări individuale sau în grup etc.

1. Titularul de disciplină propune modalitatea de evaluare a studenților, care este aprobată în Consiliul Profesoral.
2. Modalitatea și criteriile de evaluare sunt aduse la cunoștința studenților în primele 2 săptămâni de la începerea semestrului. Pentru o evaluare continuă cât mai obiectivă, s-au stabilit următoarele reglementări privind organizarea examinărilor și acordarea calificativelor finale: Se recomandă cadrelor didactice ca pentru fiecare disciplină din planul de învățământ, nota finală din catalog să reprezinte media ponderată dintre:
 - nota acordată pentru activitatea pe parcurs și/sau seminar, lucrare de laborator – minim 25%;
 - nota acordată la examinarea finală – maxim 75%.

Această regula de calcul se aplică pentru ambele prezentări la examen. În cazul în care disciplina cuprinde și ore de seminar/laborator, prezentarea la examenul final este condiționată de frecventarea a cel puțin 70% dintre seminarii/lucrări de laborator efectuate. În ultimele două săptămâni dintr-un semestru nu pot fi recuperate mai mult de 20% dintre seminarii/lucrări de laborator. Recuperarea se poate face numai cu alte grupe programate.

3. Împreună cu un reprezentant al studenților, pentru fiecare disciplina cadrul didactic fixează două date de examinare într-o sesiune. Într-un an universitar, studenții se pot prezenta la examen (inclusiv pentru mărirea notei) cel mult de două ori la fiecare disciplina ce figurează în contractul de studiu pentru acel an universitar, dar numai o singură dată într-o sesiune. Neprezentarea la examen în sesiunea programată pentru o disciplină înscrisă în contractul de studiu înseamnă nepromovarea examenului în sesiunea respectivă. Studenții pot participa la examinări pentru mărirea notei la cel mult 3 discipline într-o sesiune, iar accesul la examenele pentru mărirea notei este condiționat de calitatea de student integralist.

4. Cadrul didactic își asumă responsabilitatea supravegherii studenților în timpul examenelor revine cadrului didactic care a ținut cursul, asistat de cadrele didactice care au condus activitățile de laborator sau de seminar și/sau alte cadre didactice.

5. Prin promovarea unei discipline, adică prin obținerea notei minime 5 (cinci) sau a calificativului "admis", studenții obțin creditele alocate acelei discipline prin planul de învățământ. Creditele alocate unei discipline nu se pot obține în etape și nu se pot pierde în urma unei noi examinări pentru mărirea de notă.

6. În cazul în care studentul nu a promovat o disciplină la care s-a înscris într-un an universitar (indiferent dacă s-a prezentat la examen de două ori sau nu), poate solicita, din nou, înscrierea la disciplina respectivă.

7. Studentul va reface întreaga activitate didactică prevăzută în planul de învățământ la acea disciplină, după care se poate prezenta din nou, cel mult de două ori, la examen. La a doua înscriere, studentul va avea statut de student cu taxa la disciplina respectivă și are dreptul să solicite constituirea unei comisii de examinare. Comisia va fi alcătuită din 3 cadre didactice de specialitate, stabilite de către șeful de catedră la propunerea titularului de disciplină.

8. În cazul nepromovării unui examen opțional, studentul poate alege alt curs opțional din același modul în anul universitar următor.

9. Contestarea notei obținute se poate face în maxim 48 de ore de la afișarea acestora.

10. Frauda la examene se pedepsește cu exmatricularea sau o altă formă de sancțiune stabilită la nivel de facultate (pierderea punctajului aferent sarcinii, nepromovarea la respectiva disciplină, pierderea dreptului de a participa la evaluarea finală pentru disciplina în cauză din sesiunea în curs). Copierea sau plagiatul în cadrul temelor, referatelor, lucrărilor de laborator, proiectelor, lucrărilor de control, etc. este considerată fraudă și se pedepsește ca atare. Prin plagiat (DEX, 1996) se înțelege reproducerea exactă a exprimării unui alt autor fără a utiliza ghilimelele sau a da referința exactă, traducerea cuvintelor unui alt autor, reformularea sau rezumarea ideilor aparținând unui alt autor fără a indica referința precisă. De asemenea, se consideră fraudă utilizarea sau încercarea de a utiliza în timpul examenului mijloace de informare neautorizate de către examinator, substituirea de persoane, precum și semnarea lucrării cu un alt nume decât cel al studentului care a întocmit-o.

11. Studenții care au participat la programe de mobilități internaționale și studenții cuprinși în activități sportive de performanță sau în activități artistice au "sesiune deschisă".

12. Examenele promovate în cadrul mobilităților internaționale ale Universității "Babeș-Bolyai" se recunosc.

Examinarea la nivelul Studiilor Doctorale (procedură elaborată pe baza Regulamentului UBB de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat)

1. Pentru doctoranzii de la forma cu frecvență programul cuprinde: patru cursuri de specialitate ce urmează a fi frecventate de doctorand și finalizate prin promovarea examenelor aferente, trei referate. Doctoranzii de la forma fără frecvență vor avea prevăzute în program 4 examene și 4 referate.

2. Examenele și referatele se susțin în urma depunerii unei cereri în acest sens, semnate de doctorand și de conducătorul de doctorat, și înregistrată în registrul special ținut de secretariat cu cel puțin 14 zile înainte de susținerea examenului sau referatului. Cererea trebuie să conțină și propunerea privind componența comisiei de examinare.

3. Examenele se susțin în fața unor comisii de examinare propuse de conducătorul de doctorat, avizate de decanul facultății și aprobate de rectoratul Universității. Acestea sunt formate din conducătorul de doctorat și alți 2 specialiști cu titlul de doctor și cu funcție de cel puțin conferențiar sau cercetător științific gradul II. Titularul disciplinei la care se susține examenul, dacă are gradul didactic de conferențiar, și conducătorul de doctorat fac parte de drept dintre cei trei membri ai Comisiei de examinare.

4. Rezultatele examenelor se apreciază cu unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător sau nesatisfăcător. În cazul calificativelor satisfăcător și nesatisfăcător doctorandul este

obligat să repete examenul. Dacă și după repetare nu obține unul din calificativele superioare, doctorandul este exmatriculat.

5. Referatele se susțin în fața colectivului de catedră din care face parte conducătorul de doctorat și a unor comisii de evaluare propuse de conducătorul de doctorat, avizate de decanul facultății și aprobate de rectoratul Universității.

6. Comisiile de evaluare a referatelor sunt formate din 5 membri ai catedrei cu titlul științific de doctor în drept, specialiști în domeniul în care se încadrează tema referatului sau în domenii conexe, dintre care minimum 3 au cel puțin funcția de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul

7. Titularul disciplinei la care se susține referatul, dacă are titlul științific de doctor în drept, și conducătorul de doctorat fac parte de drept dintre cei cinci membri ai Comisiei. În cazul în care există mai mulți titulari ai disciplinei respective, această prevedere li se aplică tuturor.

8. Referatele se depun la Secretarul catedrei în 5 exemplare cu cel puțin 14 zile înainte de data stabilită pentru reuniunea colectivului de catedră. O dată cu referatele se depune și propunerea privind componența Comisiei de evaluare a referatului, avizată favorabil de Decan. Nu se pot susține în ședința respectivă referatele depuse cu încălcarea termenului prevăzut la alin. 1.

9. Pe baza susținerii referatului de către doctorand, a aprecierilor conducătorului științific și a concluziilor prezentate de membrii Comisiei, membrii colectivului de catedră, doctori și doctoranzi, se pronunță prin vot pentru admiterea sau respingerea referatului. Hotărârea catedrei, de admitere sau respingere a referatului, poate fi infirmată cu votul a patru dintre cei cinci membri ai Comisiei.

10. Pe baza hotărârii de admitere sau respingere a referatului, adoptată în condițiile alineatului precedent, Comisia, cu majoritate de voturi, acordă calificativul referatului. Consecințele calificativelor satisfăcător și nesatisfăcător sunt aceleași ca în cazul examenelor.

11. Anterior depunerii în vederea evaluării de către Comisia de specialiști, teza va fi susținută de către doctorand în fața colectivului de catedră din care face parte conducătorul științific.

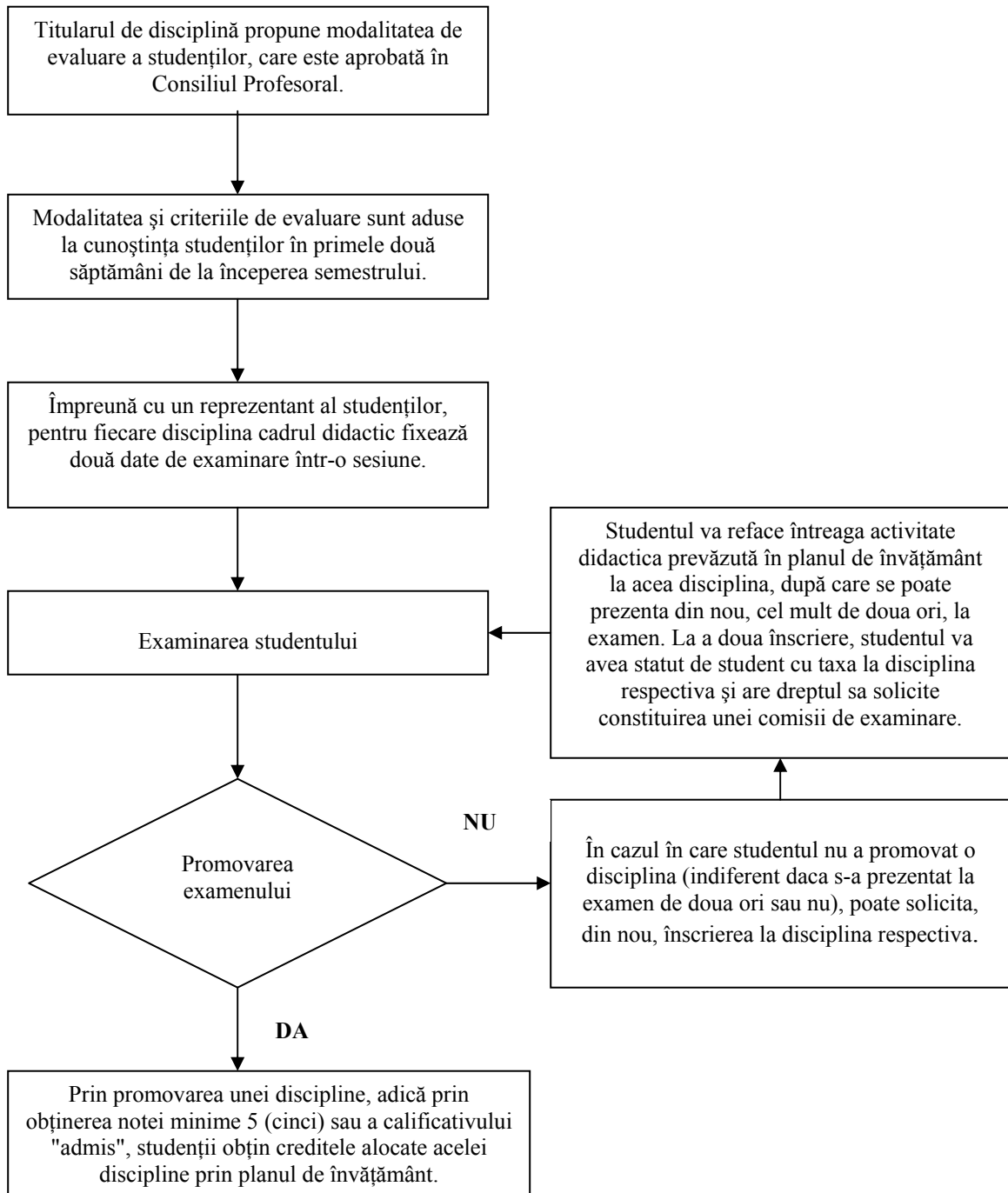
12. Teza va fi depusă, împreună cu referatul conducătorului științific, la Secretariatul facultății, cu cel puțin 14 zile înainte de data stabilită pentru reuniunea colectivului de catedră. În urma susținerii, membrii catedrei se pronunță prin vot pentru admiterea sau respingerea tezei de doctorat. Avizul catedrei are caracter consultativ.

13. Teza de doctorat este evaluată de către o comisie de specialiști propusă de către conducătorul științific, avizată de Comisia Senatului pentru problemele doctoratului și aprobată de Rectorul Universității.

14. Componența Comisiei se stabilește potrivit Regulamentului doctoratului al Universității. Teza urmează a fi refăcută dacă unul sau mai mulți referenți oficiali apreciază în mod justificat că aceasta nu îndeplinește condițiile de exigență necesare pentru a fi acceptată ca teză de doctorat. Președintele Comisiei stabilește un termen pentru refacerea tezei.

15. Dezbaterea publică a tezei de doctorat poate avea loc în prezența a cel puțin 4 din cei 5 membri ai comisiei, prezența conducătorului științific și a președintelui comisiei fiind obligatorie. În urma dezbaterii publice comisia se retrage și deliberează asupra calificativelor care urmează a fi acordate tezei de doctorat, respectiv "foarte bine", "bine", sau "satisfăcător".

16. În cazul calificativului "satisfăcător" se vor preciza elementele care urmează a fi refăcute sau completate, teza urmând a fi susținută din nou în cadrul unui termen stabilit de comisie. Pentru tezele care primesc calificativul "foarte bine" se poate acorda una din distincțiile: SUMMA CUM LAUDE, MAGNA CUM LAUDE sau CUM LAUDE. În cazul acordării uneia din 19 aceste distincții, dacă unii membri ai comisiei au avut opinii diferite de cea rezultată prin vot, ei pot solicita menționarea acestora în procesul verbal.



6.1.3. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către studenți

E01 - Procedura de evaluare a cursurilor de către studenți în Universitatea "Babeș-Bolyai"

UNIVERSITATEA “BABEȘ-BOLYAI” CLUJ-NAPOCA	
SR EN ISO 9001:2001	MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	EDIȚIA 2 REVIZIA 0 EXEMPLAR I
COD PO: E01	Procedura de evaluare a cursurilor de către studenți în Universitatea “Babeș-Bolyai”	
DATA:	ELABORAT DE:	

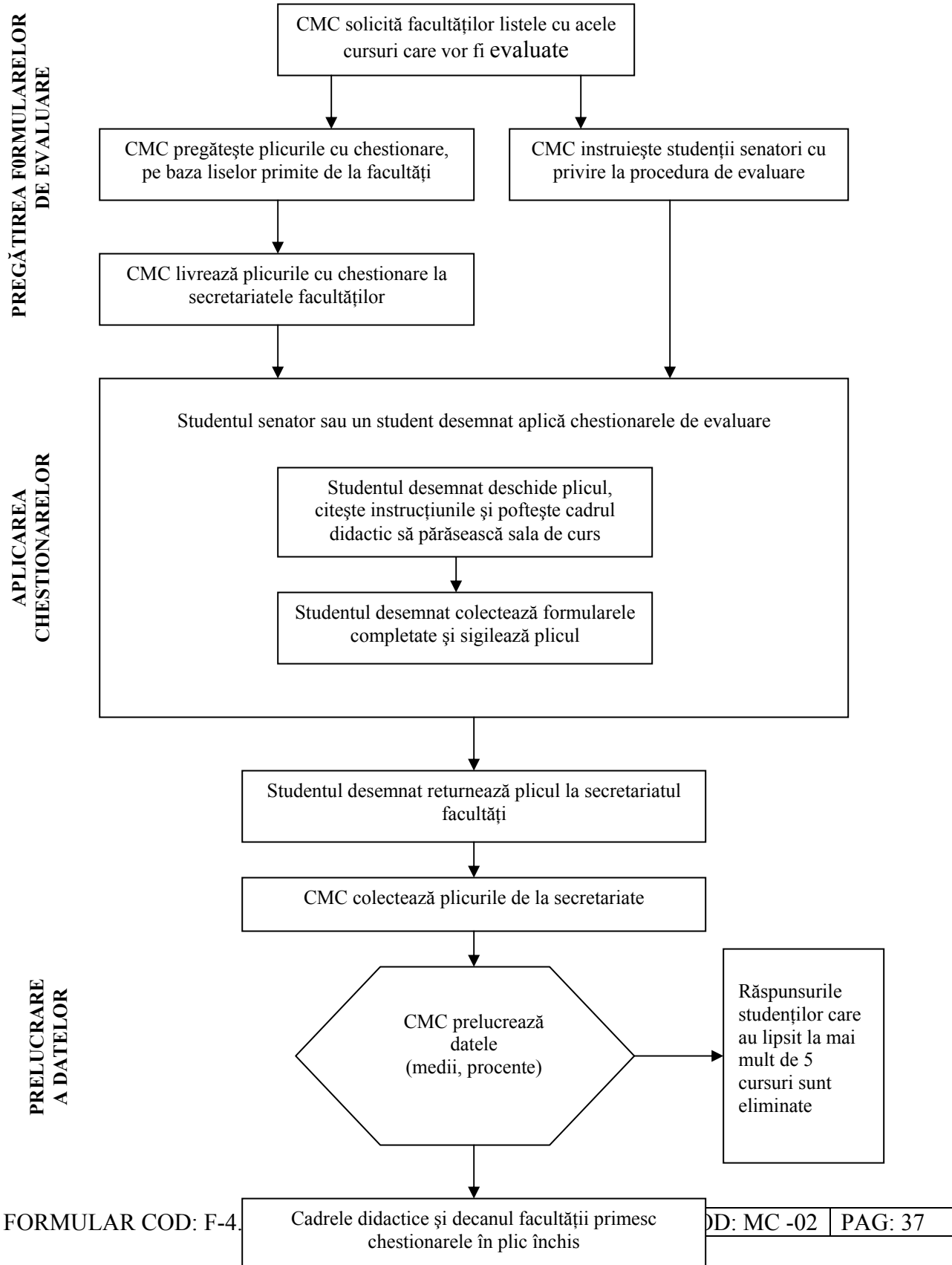
Procesul de evaluare a cursurilor de către studenți a debutat la Universitatea „Babeș-Bolyai” în anul 2001-2002 cu o facultate pilot, iar în prezent se realizează semestrial la toate facultățile, urmărindu-se evaluarea, o dată pe an, a fiecărui cadru didactic la unul dintre cursurile predate. În distribuirea, aplicarea și colectarea chestionarelor se colaborează cu reprezentanții studenților, iar gestionarea rezultatelor (elaborarea instrumentelor de evaluare, a bazei de date, interpretarea datelor și informarea cadrelor didactice asupra rezultatelor obținute) se realizează de către Centrul pentru Asigurarea Calității.

Evaluarea cursurilor de către studenți se desfășoară după procedura de mai jos.

1. Centrul pentru Managementul Calității solicită din timp, semestrial, secretariatelor fiecărei facultăți o listă cu acele cursuri care vor fi evaluate în semestrul respectiv. Lista conține numele cursurilor, numele cadrelor didactice care predau cursurile, tipul unității evaluate (curs /seminar /lucrare practică), obligativitatea urării acelui curs (obligatoriu /opțional /facultativ), numărul de credite alocate și numărul de studenți înscriși.
2. Pe baza listelor primite de la facultăți, Centrul pentru Managementul Calității pregătesc plicuri cu chestionare pentru fiecare unitate evaluată. Plicurile conțin instrucțiuni de aplicare și un număr de chestionare conform cu numărul de studenți înscriși la curs. Chestionarele corespund tipului de unitate evaluată: forma A pentru cursuri, respectiv forma B pentru seminarii.
3. Centrul pentru Managementul Calității stabilește o întâlnire cu studenții senatori, în care aceștia sunt instruiți asupra evaluării. Studenții senatori își formează echipe (cu cancelarii studenților, reprezentanți de an, voluntari) pentru aplicarea chestionarelor în facultățile pe care le reprezintă.
4. Cu 3 săptămâni înainte de începerea sesiunii de examene Centrul pentru Managementul Calității livrează la secretariatul fiecărei facultăți plicurile solicitate în listă.

5. Studenții senatori ridică plicurile cu chestionare și împreună cu echipa pe care și-au format-o le aplică în facultate. La ridicare, fiecare student semnează pentru plicurile luate, la fel și la restituire. Chestionarele sunt aplicate în sălile de curs, în timpul orelor obișnuite și în circumstanțe normale, în lipsa cadrului didactic evaluat.
6. Studentul care se ocupă de aplicarea chestionarelor deschide plicul, citește instrucțiunile de aplicare și invită în mod respectuos cadrul didactic să părăsească sala.
7. După aplicare, același student colectează formularele, le pune în plic, semnaleză în scris orice incident apărut, sigilează plicul și semnează pe sigiliu împreună cu cadrul didactic evaluat.
8. Studentul care a aplicat chestionarele returnează plicul la secretariatul facultății, sub semnătură.
9. Angajații Centrului pentru Managementul Calității colectează plicurile de la facultăți la începutul sesiunii de examene.
10. Centrul pentru Managementul Calității prelucrează datele și interpretează rezultatele obținute, oferind cadrelor didactice și decanilor o foaie de rezultate individuale și instrucțiuni de interpretare. Fișa de rezultate conține media obținută la fiecare item în parte și procentul de răspunsuri de un anumit tip. În plus, pe itemii globali se calculează o medie pe facultate, care permite fiecărui cadru didactic să se raporteze la performanțele facultății în care activează. În prelucrarea datelor sunt luate în considerare doar răspunsurile date de studenții care declară că au lipsit la cel mult 5 cursuri, astfel încât să aibă o părere obiectivă asupra dimensiunilor de predare evaluate de chestionarul utilizat.
11. Fiecare cadru didactic evaluat primește propriile rezultate în plic închis, împreună cu instrucțiuni de interpretare. Decanul facultății primește rezultatele pentru toate cursurile predate în facultatea pe care o conduce. Rezultatele evaluării cursurilor de către studenți nu sunt accesibile cadrelor didactice decât după afișarea notelor din sesiunea de examene.

E01 - Procedura de evaluare a cursurilor de către studenți în Universitatea "Babeș-Bolyai"



6.1.4. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către colegi

Perfecționarea activității de predare este facilitată prin obținerea unui feedback asupra activității academice. Complementar evaluării cursurilor de către studenți, este necesar ca personalul didactic din cadrul UBB să poată beneficia de feedback provenit din mai multe perspective asupra propriei activități academice. Metodele de evaluare formativă pot cuprinde pe lângă evaluarea cursurilor de către studenți, evaluarea realizată de către colegi (interevaluarea), evaluarea realizată de către conducerea facultății și autoevaluarea.

Procedură privind derularea evaluării de către colegi (observarea predării și analiza materialelor de curs)

1. Fiecare cadru didactic este evaluat o dată la 4 ani. Se recomandă ca evaluarea să se realizeze în special pentru cadrele didactice care doresc să își depună dosarul pentru promovare.
2. Cu excepția situațiilor care presupun decizii de promovare, **evaluarea colegială este derulată doar în scopul perfecționării activității didactice.**
3. Evaluarea colegială va fi realizată de către 2 sau 3 colegi (cu grad mai mare sau echivalent cu gradul persoanei evaluate), numiți de șeful de catedră/decan, în urma consultării cu cadrul didactic care urmează a fi evaluat.
4. Evaluarea colegială se bazează pe: 1.Observarea predării la cel puțin o activitate și 2. Analiza portofoliului disciplinei.
5. Disciplina și data observației vor fi alese de către evaluatori din mai multe propuneri făcute de către colegul care urmează a fi evaluat/observat.
6. Cadrul didactic care urmează a fi observat va oferi evaluatorilor, în avans, informații referitoare la obiectivele cursului care va fi evaluat, un exemplar al suportului de curs precum și alte materiale legate de disciplina predată.
7. Pe baza observației la curs și a examinării materialelor primite, evaluatorul va completa **protocolul de observație/raport de evaluare**. Acest raport va conține anexat și chestionarul de evaluare colegială.
8. La întâlnirea post-observație, evaluatorul va înmâna cadrului didactic observat o copie a formularului de evaluare (formularul original va fi înmânat șefului de catedră). Feed-back-ul oferit de evaluator va fi constructiv și suficient de detaliat pentru a permite reglarea și perfecționare predării.

9. Evaluarea făcută de colegi pe baza observației la clasă nu înlocuiește evaluarea oferită de către conducerea catedrei sau de către studenți; informațiile pe care această metodă le oferă urmează a fi coroborate cu informațiile oferite de studenți și cu cele din auto-evaluare pentru a obține o imagine globală obiectivă asupra activității de predare a cadrului didactic evaluat.
10. Rezultatele evaluării sunt confidențiale (evaluat, evaluator, decan /șef de catedră)
11. Se va constitui câte un dosar pentru fiecare cadru didactic membru al catedrei. Acest dosar va cuprinde autoevaluarea, evaluările colegiale, rezultatele evaluărilor de către colegi și evaluarea realizată de către șeful de catedră.
12. Responsabilul cu asigurarea calității sau o persoană din Comisia de evaluare și asigurare a calității desemnată de către decan care va ține evidența evaluărilor colegiale desfășurate în cadrul facultății. Se va elabora un raport anual/tabel centralizator pe baza căruia în cadrul Centrului pentru Managementul Calității se va realiza o sinteză a evaluărilor la nivel de Universitate.
13. Sugerăm câteva categorii de itemi care pot servi drept criterii de evaluare a cursului și predării pe baza observației. Rămâne la latitudinea facultății îmbunătățirea criteriilor sugerate prin formularea altor criterii pe care cadrele didactice din departament/facultate le consideră mai relevante.

Criterii de evaluare:**Activitatea didactică**

- Pregătirea și organizarea cursurilor (portofoliul de curs: planificarea și structurarea cursului, obiectivele cursului; interesul pentru formularea sarcinilor de lucru și pentru construirea unor situații de învățare benefice; metode de predare, abilitatea de a folosi diverse mijloace didactice, gestionarea timpului)
- Conținutul științific al disciplinelor predate (acoperirea tematicii, valoarea științifică a cursului, actualitatea bibliografiei)
- Abilitățile de comunicare (retorica, argumentarea afirmațiilor, claritatea prezentării)
- Relațiile cu studenții (încurajează participarea și întrebările din partea studenților, creează o atmosferă propice pentru învățare, receptivitate la opiniile studenților, valorificarea potențialului studenților, practicarea unei instruirii interactive, stimularea gândirii critice a studenților, interes pentru rezultatele de învățare ale studenților)
- Procedura și criteriile de examinare a studenților (modalitățile de evaluare, anunțarea cerințelor și criteriilor de examinare la începutul semestrului, feedback formativ și sumativ oferit studenților, pe parcursul și la sfârșitul activităților de instruire, sarcinile de lucru)

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA

SR EN ISO 9001:2001

MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

- Utilitatea și relevanța teoretică/practică a disciplinelor predate (competențele disciplinare și transversale pe care le formează, concordanța acestora cu cerințele pieței muncii)

Activitatea de cercetare științifică

- Rezultatele activității de publicare (număr publicații, relevanța națională și internațională a publicațiilor, etc.)
- Implicarea în proiecte (granturile și resursele financiare mobilizate prin activitatea de cercetare, mobilizarea resursei umane de cercetare)
- Prestigiul cadrului didactic în grupul profesional de apartenență (participări la manifestări științifice, distincții obținute, apartenența în organizații profesionale)

Activitatea administrativă (dacă este cazul)

- Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (decan, prodecan, șef catedră, cancelar etc.)
- Implicarea în activități administrative ocazionale ale catedrei/facultății (elaborarea orarului, rapoarte, documente solicitate de alte structuri ale universității)
- Organizarea și desfășurarea de manifestări (culturale, științifice, artistice, sportive etc.)

Model pentru elaborarea **Tabelului centralizator**:

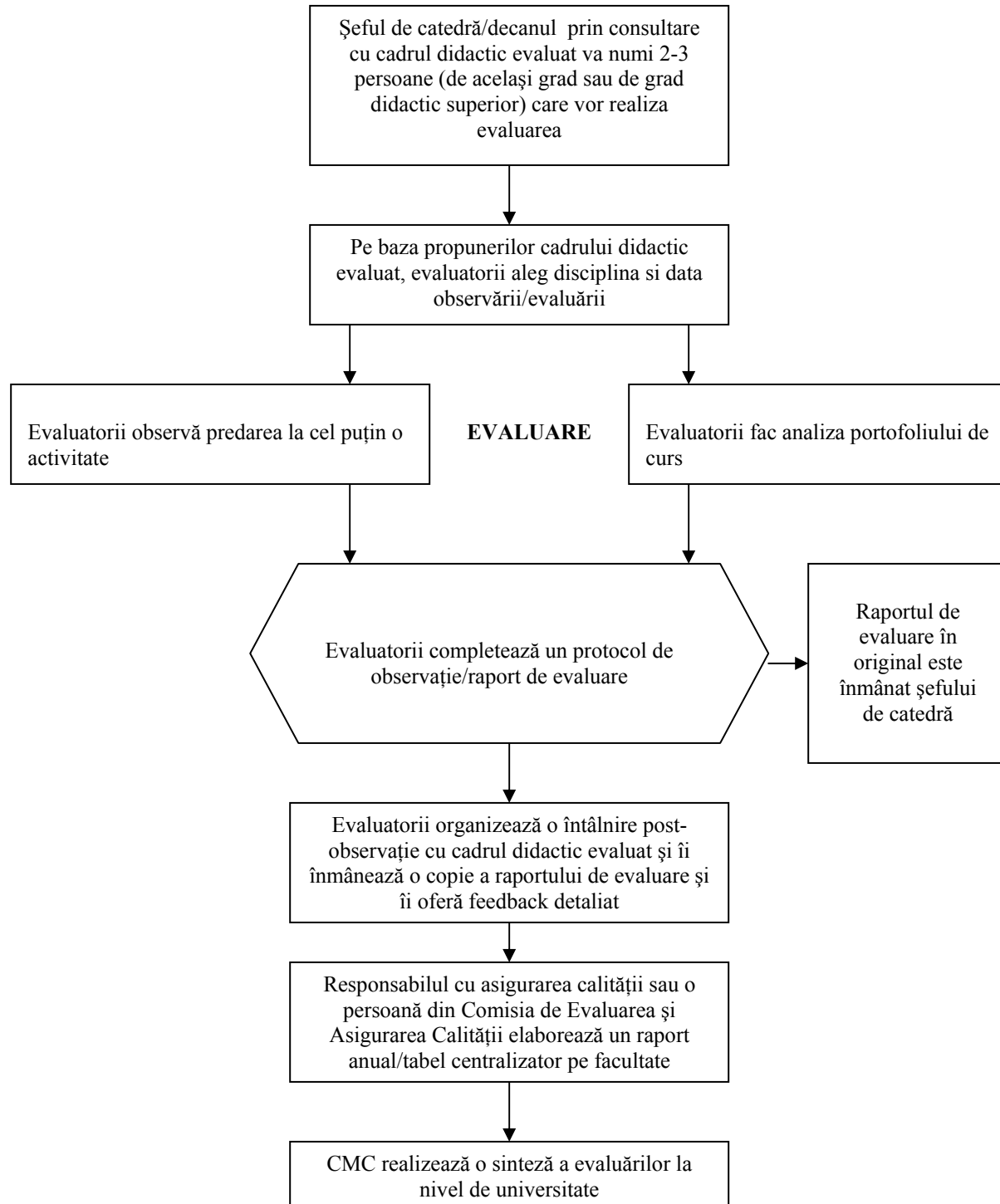
Dimensiune	Criteriu	Evaluator 1	Evaluator 2	Evaluator 3	Medie punctaj
ACTIVITATEA DIDACTICĂ	Pregătirea și organizarea cursurilor				
	Conținutul științific al disciplinelor predate				
	Abilitățile de comunicare				
	Relațiile cu studenții				
	Procedura și criteriile de evaluare a studenților				
	Utilitatea și relevanța teoretică/practică a disciplinelor predate				
ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	Rezultatele activității de publicare				
	Implicarea în proiecte				
	Prestigiul cadrului didactic în grupul profesional de apartenență				
ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ (dacă este cazul)	Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (decan, prodecan, șef catedră, cancelar etc.)				
	Implicarea în activități administrative ocazionale ale catedrei/facultății				

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA	
---	--

SR EN ISO 9001:2001	MC – 02, Ed. 2, Rev. 0
----------------------------	-------------------------------

	Organizarea și desfășurarea de manifestări				
Medie generală					

E02 - Procedura de evaluare a cadrelor didactice de către colegi în Universitatea "Babeș-Bolyai"



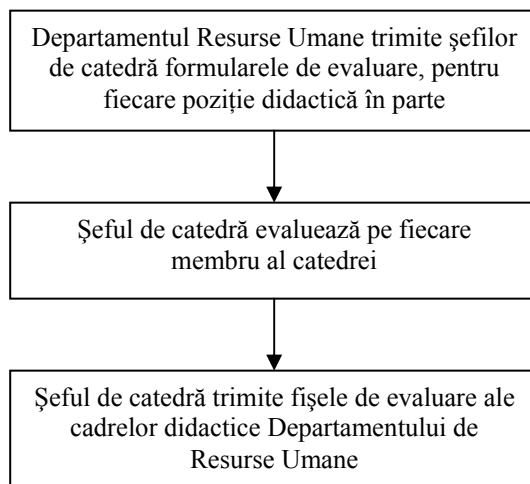
6.1.5. Procedură de evaluare a cadrelor didactice de către conducerea catedrei

E 03 - Procedură privind evaluarea cadrelor didactice de către conducerea catedrei

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE	EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR I
COD PO: E 03	PROCEDURĂ PRIVIND EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE DE CĂTRE CONDUCEREA CATEDREI	
DATA:	ELABORAT DE:	

1. Departamentul Resurse Umane trimite șefilor de catedră de la facultăți formularele de evaluare ale cadrelor didactice (formulare diferențiate pe fiecare poziție didactică) și formularul de autoevaluare către cadrele didactice
2. Șeful de catedră de la nivel de facultate evaluează fiecare cadru didactic al catedrei.
3. Șeful de catedră trimite fișele cadru de evaluare ale cadrelor didactice Decanului.
4. Decanul verifică evaluările realizate și le trimite Departamentului de Resurse Umane.

E03 - Procedură privind evaluarea cadrelor didactice de către conducerea catedrei



UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA	
SR EN ISO 9001:2001	MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

6.1.6. Procedură de înființarea, scoaterea la concurs și ocuparea posturilor didactice în Universitatea Babeș-Bolyai

RU02 Procedură privind înființarea, scoaterea la concurs și ocuparea posturilor didactice în Universitatea Babeș-Bolyai

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE	EDIȚIA 2 REVIZIA 0 EXEMPLAR I
COD PO: RU01	Procedură privind înființarea, scoaterea la concurs și ocuparea posturilor didactice	
DATA:	ELABORAT DE:	

1 Procedura a fost elaborată pe baza Regulamentului de ocupare a posturilor didactice în UBB, Nr. 20.165/10.04.2006

2. Posturile didactice se ocupă prin concurs organizat conform Legii 128/1997, Legii 84/1995, republicată în decembrie 1999, Cartei Universității Babeș-Bolyai 2000, și Hotărârilor Senatului Universității Babeș-Bolyai.

3. Concursul are caracter public și deschis.

ÎNFIINȚAREA ȘI SCOATEREA LA CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE

4. În conformitate cu legislația în vigoare, universitatea poate scoate la concurs posturi de preparator universitar, asistent universitar, lector universitar/șef de lucrări, conferențiar universitar și respectiv profesor universitar.

5. Înființarea de posturi didactice se face în funcție de planul strategic de dezvoltare și de resursele financiare disponibile.

Scoaterea la concurs de posturi într-o specializare reprezentată în Universitatea Babeș-Bolyai de o altă facultate, se poate face numai cu avizul decanului acelei facultăți.

La facultățile și catedrele unde procentul de ocupare a posturilor didactice se situează sub 45%, se pot scoate la concurs posturi în vederea promovării unor cadre didactice deja angajate doar dacă numărul posturilor destinate angajării de noi titulari, scoase la concurs în același an universitar, este cel puțin dublu față de numărul posturilor destinate promovării.

La facultățile sau secțiile la care în ultimii 2 ani s-a înregistrat o scădere a numărului de studenți înmatriculați în anul I, numărul posturilor ocupate nu poate fi majorat prin scoatere de noi posturi la concurs. În aceste situații, scoaterea unor noi posturi la concurs este posibilă doar pe măsura vacantării celor existente. Nu pot fi scoase la concurs posturi eterogene în structura cărora intră mai mult de 3 discipline cu conținut diferit.

6. Posturi de preparator pot fi create și scoase la concurs numai în mod excepțional, în acele cazuri în care nu există un conducător de doctorat susceptibil de a îndruma doctoranzi cu frecvență în domeniul respectiv.

Posturile de lector/șef de lucrări pot fi scoase la concurs doar dacă apar în statele de funcțiuni ca posturi vacante, și nu ca posturi vacante prin transformare.

7. Posturile de profesor universitar pot fi înființate și scoase la concurs în cazul în care răspund unei necesități determinate de implementarea Planului strategic al Universității.

8. Propunerea de scoatere la concurs a unui post didactic este formulată de conducerea catedrei, după consultarea celorlalți membri ai catedrei.

În cazul transformării unui post didactic ocupat, scoaterea la concurs se poate face numai pe baza acordului, exprimat în scris și prealabil, al persoanei care ocupă postul.

Propunerea se înaintează Consiliului profesoral al facultății, care o aprobă prin vot secret. Propunerile care privesc posturile prevăzute la art. 6 și 7 vor fi în mod obligatoriu însoțite de o motivare scrisă a necesității acestora.

9. Pe baza aprobării Consiliului profesoral, Decanul facultății adresează Rectoratului cererea de scoatere la concurs a postului sau posturilor în cauză.

În cerere posturile vor fi individualizate prin indicarea poziției din statul de funcții al catedrei, a liniei de studiu, a încărcăturii postului și modul de ocupare al postului cu mențiunea vacant sau transformare.

În cazul posturilor de preparator, cererea va fi însoțită de motivarea semnată de șeful catedrei, avizată de decan. În cazul posturilor de profesor universitar, cererea va fi însoțită de un **raport** întocmit de Decan, care trebuie să conțină lămuriri cu privire la: necesitatea postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății, valoarea științifică ce se pretinde candidaților, perspectivele postului, numărul posturilor de profesor existente deja în aceeași specialitate, existența resurselor financiare pentru susținerea postului.

10. Cererile privind scoaterea la concurs a posturilor didactice împreună cu documentele însoțitoare sunt centralizate de Cancelarul general, care le prezintă spre analiză Colegiului Senatului. Pe baza analizei efectuate, Colegiului Senatului pregătește proiectul de hotărâre de Senat, în care vor fi individualizate posturile cu privire la care Colegiul a avizat favorabil scoaterea la concurs. Proiectul de hotărâre va menționa totodată cererile care nu au primit avizul favorabil al Colegiului, cu motivarea acestui refuz. Proiectul de hotărâre se distribuie senatorilor pe suport tipărit înainte de ședință.

Senatul se pronunță asupra proiectului de hotărâre prin vot deschis.

11. Anunțarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice se face prin publicare în **Monitorul Oficial al României** și într-un ziar de circulație națională, precum și prin afișare la Rectoratul Universității.

12. Senatul poate, cu avizul decanului facultății, să acorde derogări de vechime pentru ocuparea posturilor de lector/șef lucrări, conferențiar sau profesor, în condițiile în care candidatul are o prestație științifică recunoscută și un volum de lucrări (articole, cărți) cu minimum 30% peste numărul stabilit pentru funcția respectivă.

13. Cererile pentru acordarea derogărilor se depun, sub sancțiunea decăderii, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de încheierea perioadei de înscriere la concurs.

ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE

14. Înscrierea la concursul pentru ocuparea unui post didactic se face în termen de 30 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, la biroul de specialitate al Rectoratului.

15. Dosarul de înscriere la concurs cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. cerere tip de înscriere
- b. fișa candidatului (pentru candidații la posturile de conferențiar și profesor);
- c. copii legalizate de pe diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență sau echivalentă, foaia matricolă; diploma de doctor în ramura corespunzătoare postului (sau adeverință de doctorand, după caz); copii de pe alte diplome sau titluri științifice ori academice, după caz;
- d. copie legalizată de pe certificatul de naștere și certificatul de căsătorie, în cazul schimbării numelui;
- e. fotocopie a actului de identitate;
- f. certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională eliberat de centrele Alpha/Lingua sau de centrele culturale ale ambasadelor
- g. pentru candidații care vin din afara învățământului se cere dovedirea aptitudinilor didactice (adeverință de absolvire a cursurilor de psihologie, pedagogie și metodică). În cazul în care nu pot

face dovada aptitudinilor didactice, candidații vor semna o declarație pe propria răspundere ca în termen de 3 ani vor urma cursurile Departamentului pentru pregătirea personalului didactic. Nerespectarea unui angajament asumat anterior în acest sens atrage imposibilitatea înscrierii la un nou concurs în vederea ocupării unui post didactic

- h. adeverință doveditoare a vechimii în muncă eliberată de departamentul de resurse umane al instituției unde candidatul își desfășoară activitatea (nu se admit copii după cartea de muncă).
- i. aprobarea Biroului Senatului privind dispensa de vechime, acolo unde este cazul
- j. curriculum Vitae
- k. lista lucrărilor publicate
- l. dovada achitării taxei de înscriere la concurs
- m. în cazul posturilor de profesor candidații trebuie să prezinte un plan de cercetare pe o perioadă de 2-3 ani din domeniul de specialitate al profesurii

COMISIILE DE CONCURS ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. Componența comisiilor de concurs se propune de către șeful de catedră, se avizează de către Colegiul Consiliul profesoral al facultății și se aprobă de Senat, cu cel puțin 10 zile înainte de încheierea perioadei de înscriere la concurs.

17. Deciziile de numire a comisiilor aprobate sunt elaborate de către Decanate, pentru posturile de preparator, asistent, lector/șef lucrări, respectiv de către Rectorat, pentru posturile de conferențiar și profesor.

18. Comisiile de concurs își încep activitatea în cel mult 7 zile de la data încheierii înscrierii, după avizarea dosarelor de concurs de către Oficiul juridic.

19. Concursul pentru ocuparea postului de **preparator** sau **asistent** constă în trei probe: scris, oral și practic, specifice postului.

20. Concursul pentru ocuparea postului de **lector/șef lucrări** consta în analiza dosarului de înscriere, precum și în susținerea unei prelegeri publice, în prezența comisiei de concurs. Tema prelegerii se stabilește de către comisie și se anunță candidaților cu 48 de ore înainte de susținere.

21. Comisia de concurs este formată din șeful catedrei sau al departamentului ori un reprezentant al acestuia, în calitate de președinte și din 3 membri specialiști în profilul postului, având cel puțin funcția didactică de lector/șef lucrări și titlul de doctor. Comisia de concurs trebuie să cuprindă cel puțin un conferențiar sau un profesor. Rectorul Universității poate numi un membru în comisie, din universitate sau din afara acesteia, în locul unuia dintre membri propuși de facultate.

În raportul comisiei de concurs, semnat de toți membrii, se evaluează activitatea didactică și științifică a candidatului, prelegerea publică susținută de acesta.

Comisia decide, cu majoritate de voturi, să recomande unul dintre candidați în vederea ocupării postului. În situația în care majoritatea nu se poate realiza, decanul facultății numește un nou membru în comisia de concurs care, după analiza dosarului de concurs, își va exprima votul. Membrul numit ulterior în comisie trebuie să aibă grad didactic de conferențiar sau profesor universitar, specialist în domeniul postului scos la concurs.

22. Concursul pentru ocuparea posturilor de **conferențiar și profesor** constă în analiza dosarului de concurs, întocmit potrivit reglementărilor în vigoare, iar pentru candidații care nu provin din învățământul superior, și din susținerea unei prelegerii publice, în fața studenților, în prezența sau în fața comisiei de concurs. Tema prelegerii se anunță candidaților cu 48 de ore înainte de susținere.

23. Fiecare dintre cei 4 membri ai comisiei de concurs întocmește câte un referat privitor la activitatea didactică și științifică a candidatului, precum și aprecierea asupra prelegerii publice, atunci când este cazul. Pe baza analizei efectuate, fiecare membru al comisiei își exprimă opțiunea pentru unul din candidați sau pentru nici unul, iar președintele comisiei de concurs întocmește un referat de sinteză. Aprecierea candidatului se face pe baza criteriilor stabilite de C.N.A.T.D.C.U., pentru fiecare domeniu științific.

24. Comisiile de concurs completează tabelul de evaluare a activității candidaților la ocuparea posturilor didactice, pe care îl primesc de la Rectoratul Universității, odată cu dosarele candidaților. Este interzisă completarea acestor tabele de către secretariatele facultăților.

25. Președintele comisiei este cel care semnează aceste tabele, asumându-și în acest fel responsabilitatea pentru corectitudinea datelor înscrise.

FINALIZAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE

26. Dosarele de concurs, incluzând și rapoartele, respectiv referatele comisiilor de concurs, precum și tabelul de evaluare se înaintează cancelarului facultății care organizează punerea lor în discuția Consiliului profesoral și asigură condițiile pentru consultarea materialelor de concurs de către membrii Consiliului.

27. În ședința Consiliului profesoral, decanul sau președintele comisiei de concurs prezintă raportul/referatul de sinteză al comisiei și nominalizează candidatul cu cele mai bune performante.

28. Consiliul facultății aprobă prin vot secret rezultatul concursului.

În cazul în care comisia de concurs a decis că nici un candidat nu întrunește condițiile pentru ocuparea postului, Consiliul profesoral verifică doar legalitatea procedurii de concurs. În cazul în care consiliul constată vicii de procedură, Decanul facultății îl va sesiza pe Cancelarul general, care poate dispune anularea și refacerea în tot sau în parte a procedurii de concurs.

În cazul în care nu există vicii de procedură, Consiliul profesoral va confirma propunerea comisiei de concurs iar hotărârea este definitivă. Cancelarul facultății îl va informa în scris pe Cancelarul general cu privire la desfășurarea concursului.

29. Pe baza hotărârii Consiliului facultății, cancelarul facultății întocmește un extras de proces verbal al ședinței consiliului facultății, la care atașează o copie a convocatorului de ședință (cu semnăturile tuturor celor prezenți). Aceste acte se adaugă la dosarul fiecărui candidat și se înaintează la Cancelarul general al Universității, în termen de 48 de ore de la data ședinței Consiliului profesoral.

30. Cancelarul general al Universității verifică corectitudinea întocmirii actelor aferente desfășurării concursului putând cere, atunci când consideră necesar și un aviz din partea Oficiului juridic.

31. În vederea pregătirii dosarelor pentru validarea concursurilor în Senatul Universității, Cancelarul general al Universității convoacă Comisia Senatului de evaluare a candidaților și centralizează tabelele de evaluare a activității candidaților la ocuparea posturilor didactice.

Comisia verifică legalitatea procedurii de concurs și îndeplinirea criteriilor prevăzute de prezentul regulament, recomandând Senatului aprobarea sau neaprobarea rezultatelor concursului. Dosarele de concurs pentru ocuparea unor posturi de profesor universitar vor fi avizate și de comisia pentru doctorat a Senatului.

32. În situația în care Consiliul profesoral a respins propunerea comisiei de concurs privind declararea ca reușit a unui candidat, Decanul facultății îl va sesiza în termen de 24 de ore pe Cancelarul general al Universității, înaintându-i dosarul de concurs.

După consultarea Decanului facultății, cancelarul general poate decide să apeleze la doi specialiști recunoscuți din universitate sau din afara acesteia, cerându-le să evalueze dosarul. La cererea persoanelor în cauză, identitatea lor poate rămâne confidențială, în acest caz Cancelarul general asumându-și răspunderea personală pentru autenticitatea concluziilor acestora.

Cancelarul general convoacă o reuniune a Comisiei de evaluare a Senatului, care va analiza cazul atât sub aspectul legalității procedurii de concurs cât și sub aspectul performanțelor candidatului. Cancelarul general prezintă și concluziile evaluării suplimentare atunci când s-a recurs la această procedură.

Dacă în urma analizei Comisia Senatului consideră că decizia Consiliului profesoral al facultății este temeinică și legală, aceasta devine definitivă iar dosarul nu se mai înaintează Senatului. În cazul în care comisia are îndoieli cu privire la legalitatea sau temeinicia deciziei Consiliului Profesoral, va înainta Senatului dosarul de concurs cu o propunere motivată.

În nici un caz Consiliul Profesoral sau Senatul nu pot declara reușit la concurs un alt candidat decât cel propus de comisia de concurs.

33. Hotărârea Consiliului facultății se prezintă de decan și se supune de către Rector, validării Senatului Universității, care verifică respectarea criteriilor de performanță ale candidaților și a procedurii de concurs.

Cancelarul General prezintă concluziile analizei efectuate de comisia de evaluare a Senatului.

Senatul se pronunță prin vot secret.

34. În Senatul Universității și în Consiliile profesorale, la votul pentru ocuparea posturilor didactice participa numai membrii cadre didactice. Hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul lor reprezintă cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

35. Numirea pe postul de preparator, asistent, șef de lucrări/lector se face prin decizia Rectorului, începând cu prima zi a semestrului pentru care au fost scoase posturile la concurs.

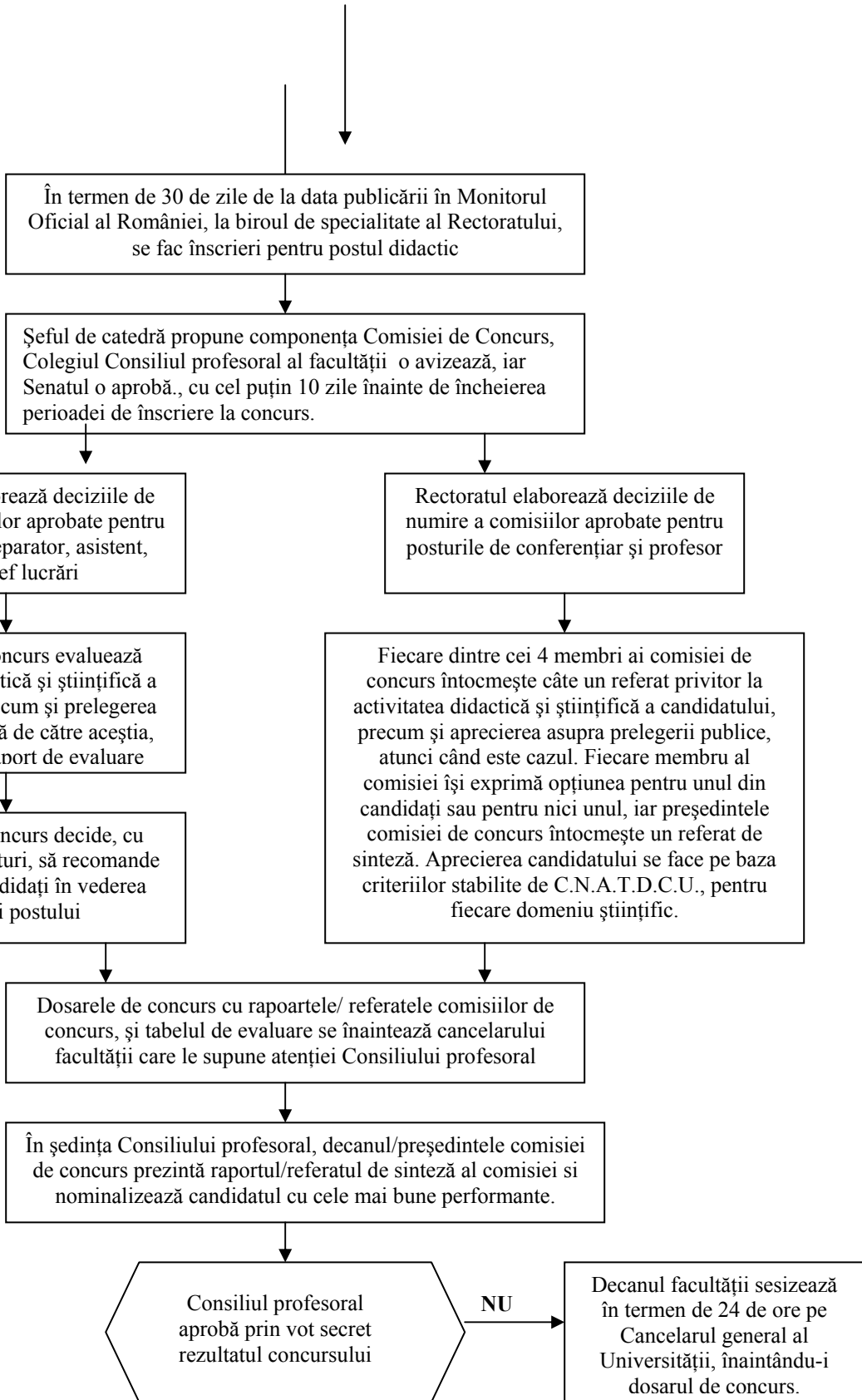
36. Numirea pe postul de conferențiar/profesor, în urma ordinului emis de Ministrul Educației și Cercetării, se face cu prima zi a semestrului următor celui în care a avut loc validarea concursului de către Senat. În situația în care rezoluția C.N.A.T.D.C.U. a determinat întârzierea emiterii ordinului Ministrului Educației și Cercetării, numirea pe postul de conferențiar/profesor se va face cu prima zi a semestrului următor emiterii ordinului Ministrului Educației și Cercetării.

37. În termen de 60 de zile de la primirea ordinului Ministrului Educației și Cercetării se va organiza înmânarea, în cadrul unei ceremonii solemne, a *diplomei de conferențiar universitar* respectiv a *atestatului de profesor universitar* al Universității „Babeș-Bolyai”, redactate în limbile română și engleză. Modelul acestor documente și modul de înregistrare a lor se aprobă prin hotărâre a Colegiului Senatului.

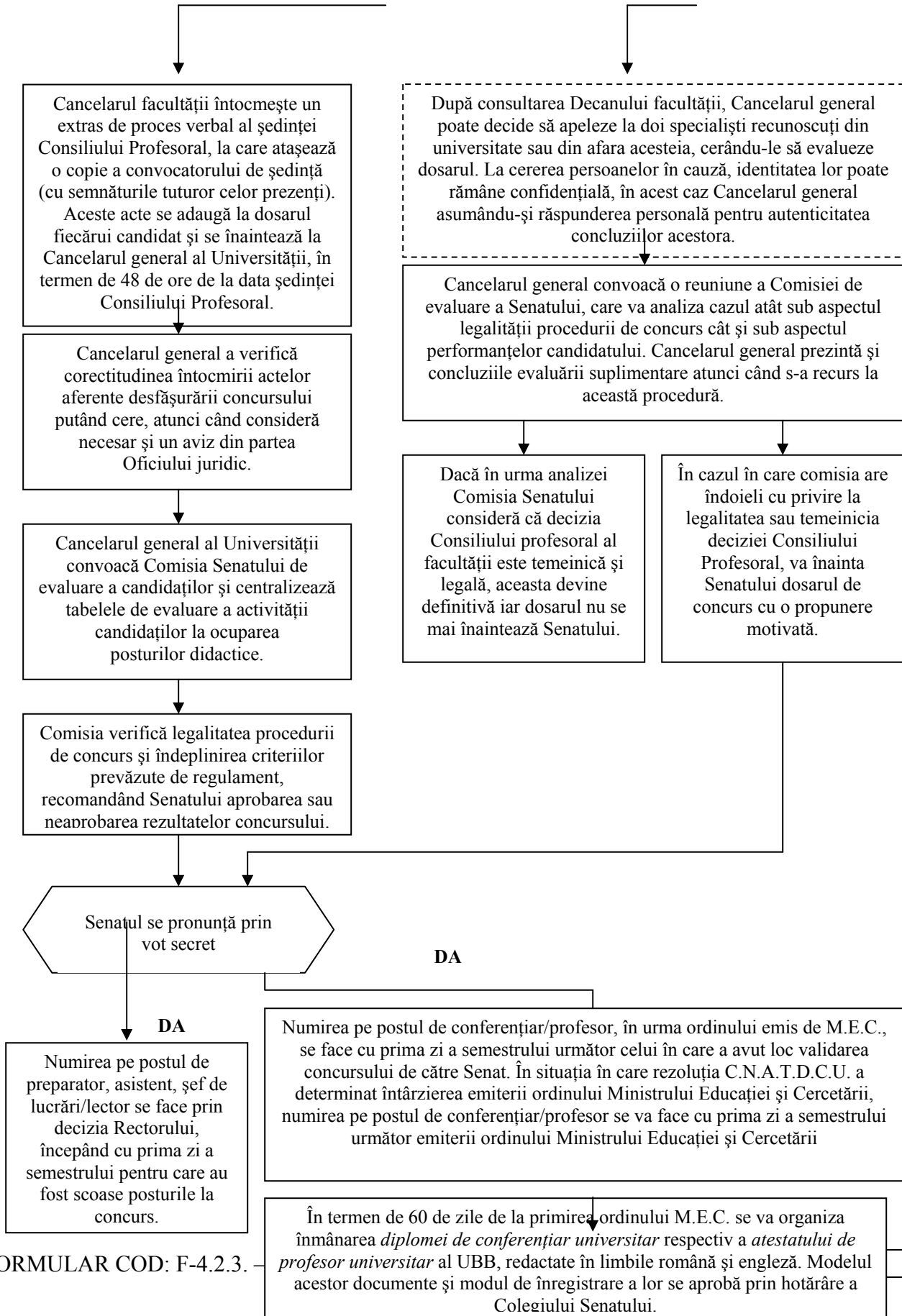
38. În cazul posturilor scoase la concurs prin transformare cu acordul titularului, neocuparea postului de către acesta, indiferent de motiv – câștigarea postului de către un alt candidat, neprezentare la concurs, declararea ca respins în urma concursului – duce la desfacerea contractului de muncă al persoanei în cauză.

SCOATerea LA CONCURS
A POSTURILOR DIDACTICE

OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE



VALIDAREA OCUPĂRII POSTURILOR DIDACTICE



6.1.7. Procedură de recrutare și selecție a personalului auxiliar

RU01 - Recrutarea și selecția personalului auxiliar (didactic și nondidactic)

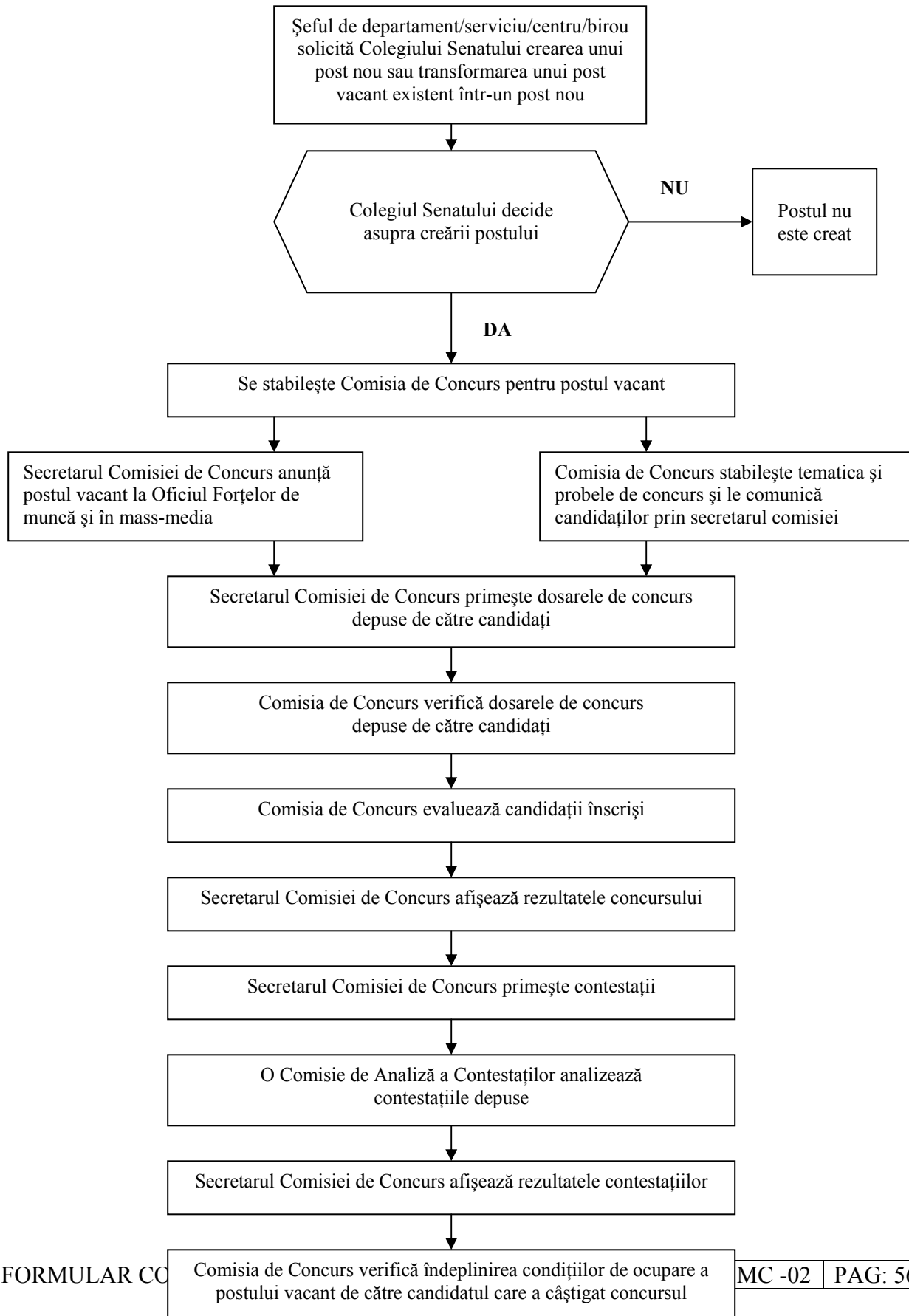
UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA

SR EN ISO 9001:2001

MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI	DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE	EDIȚIA 2 REVIZIA 0 EXEMPLAR I
COD PO: RU01	Procedură privind personalului auxiliar (didactic și nondidactic)	
DATA:	ELABORAT DE:	

1. Crearea unui post nou / transformarea unui post vacant existent în alt post se realizează la propunerea șefului Centrului / Biroului / Departamentului. Șeful Centrului / Biroului / Departamentului întocmește o cerere pe care o înaintează spre aprobare Colegiului Senatului Universității Babeș-Bolyai.
2. Colegiul Senatului Universității Babeș-Bolyai adoptă decizia de scoatere la concurs a postului vacant.
3. Se stabilește Comisia de concurs pentru postul vacant.
4. Secretarul Comisiei de concurs anunță postul vacant la Oficiul Forțelor de Muncă.
5. Secretarul Comisiei de concurs elaborează textul anunțului de scoatere la concurs a postului vacant.
6. Secretarul Departamentului de Resurse Umane întocmește referat pentru suma de bani necesară publicării în mass-media a anunțului de scoatere la concurs a postului vacant.
7. Secretarul Comisiei de concurs transmite spre publicare în mass-media anunțul de scoatere la concurs a postului vacant.
8. Secretarul Comisiei de concurs oferă informații candidaților cu privire la desfășurarea concursului.
9. Comisia de concurs stabilește tematica și probele de concurs, în funcție de specificul postului vacant. Secretarul Comisiei de concurs aduce la cunoștința candidaților tematica și probele de concurs.
10. Secretarul Comisiei de concurs primește dosarele de concurs depuse de candidați.
11. Comisia de concurs verifică dosarele de concurs depuse de candidați.
12. Secretarul Comisiei de concurs asigură desfășurarea în bune condiții a concursului pentru ocuparea postului vacant.
13. Comisia de concurs evaluează candidații înscriși la concurs. La sfârșitul concursului, membrii Comisiei de concurs completează un proces-verbal, care este atașat la dosarele candidaților împreună cu lucrările scrise (dacă este cazul).
14. Secretarul Comisiei de concurs afișează rezultatele obținute de candidați.
15. Secretarul Comisiei de concurs primește contestațiile candidaților. Depunerea contestațiilor se face în termen de 48 ore de la afișarea rezultatelor.
16. Comisia de analiză a contestațiilor analizează contestațiile depuse.
17. Secretarul Comisiei de concurs afișează rezultatele contestațiilor.
18. Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a postului vacant de către candidatul care a câștigat concursul



6.2. Activitatea de cercetare

Activitatea universitară este o activitate complexă care presupune din partea unui cadru didactic: (1) **activitate de cercetare științifică** (cercetare-dezvoltare-inovare; CDI); (2) **activitate didactică**; (3) **activitate de prestări servicii profesionale** de specialitate; (4) **activitate administrativă**. Toate aceste activități sunt importante și împreună dau performanța și forța unei instituții de învățământ superior moderne, în perioada contemporană. În analizele de specialitate activitatea de CDI este factorul care face diferența de performanța și vizibilitate între instituțiile de învățământ superior, contribuția la cunoaștere prin CDI catalizând toate celelalte activități.

Trebuie menționat clar că sistemul de evaluare propus aici se referă doar la activitatea de CDI. Acele componente ale UBB care nu se regăsesc în activitatea de CDI trebuie evaluate prin alte sisteme de evaluare. Activitatea de CDI este o activitate care produce cunoaștere (originală). Dacă cunoștințele produse sunt declarative (ce știm: teorii, legi) atunci vorbim despre **cercetare fundamentală**; cunoștințele declarative se regăsesc în publicații. Dacă cunoștințele produse sunt procedurale (ce știm să facem) atunci vorbim despre **cercetare aplicată**; cunoștințele procedurale se regăsesc în publicații. Dacă cunoștințele produse sunt atât de proceduralizate încât se pot exprima în produse (prototip) și servicii atunci vorbim despre **dezvoltare-inovare**; acest tip de cunoștințe procedurale se regăsește în publicații și/sau brevete de invenții. Scurt spus, cunoașterea științifică este exprimată de **publicații și brevete de invenție** (vezi și analiza științei la Comisia Europeană și Fundația Națională pentru Știință, SUA). Activitatea didactică, deși interrelată cu cea de CDI, nu este evaluabilă cu acest sistem. Similar, activitatea administrativă are propriile sisteme de evaluare. Un punct important este delimitarea activității de CDI de cea de servicii de specialitate. Activitatea de CDI, așa cum am spus mai sus, vizează producerea de cunoaștere originală. Utilizarea cunoașterii pentru a rezolva o problemă (ex. o consultanță pentru o firmă, consiliere în carieră etc.) este activitate profesională de specialitate nu activitate de CDI! Neînțelegerea acestor distincții fundamentale în politicile de cercetare duc la antagonisme. Spre exemplu, evident că o performanță de excepție în traduceri și/sau predarea limbilor străine nu va fi valorizată la maximum dacă este inclusă în activitatea de CDI; ea trebuie evaluată ca activitate didactică și/sau de servicii profesionale de excelență (evident că se pot desfășura activități de CDI și în acest domeniu).

Sistemul de evaluare a activității de CDI propus aici are mai multe obiective:

- (1) **Să reflecte** într-o manieră constructivă și non-antagonică dar riguroasă și realistă **calitatea corpului profesoral al UBB sub aspectul activității de CDI**. Practic, corpul profesoral va fi distribuit în cinci clase normalizate: clasa 1 (nivel foarte slab – cei mai puțin performanți 6,7% din grupul profesional de apartenență); clasa 2 (nivel slab – o performanță mai bună decât 6,7%); clasa 3 (nivel mediu – o performanță mai bună decât 30,9%); clasa 4 (nivel bun – o performanță mai bună decât 69, 1%); clasa 5 (nivel foarte bun – o performanță mai bună decât 93,3 %);
- (2) **Să evalueze performanța în CDI a fiecărui cadru didactic** printr-o analiză complexă, îmbinând **evaluarea cantitativă – scientometrică – cu evaluarea calitativă – “peer-review”**- (evaluare colegială);
- (3) Pornind de la evaluările individuale, **să evaluăm performanțelor în CDI a Catedrelor UBB și apoi să identificăm școlile de cercetare de excelență din UBB.**

Atingerea acestor obiective se va concretiza în:

- (1) Un **diagnostic cu funcție evaluativă și formativă** a performanței în CDI la nivelul UBB. Funcția evaluativă se va exprima într-un set de criterii necesare pentru politicile interne ale UBB cu referire la stimularea excelenței în CDI (ex. premii, susținere financiară a școlilor de cercetare etc.). Funcția formativă se va exprima în stabilirea bunelor standarde de performanță în CDI pe care un angajat la UBB trebuie să le atingă;
- (2) **Raportarea**, prin indicatorii scientometrici, **la standardele internaționale și la sistemele internaționale de clasificare a universităților**; acest lucru va funcționa ca un sistem de monitorizare pentru atingerea obiectivului UBB de a intra în **sistemul de clasificare Shanghai a universităților**.

Evaluarea performanțelor în CDI este un proces complex. Fără a intra în detalii, vom prezenta succint principalele evoluții din acest domeniu, așa cum apar ele reflectate în teoria științei.

La o analiză atentă se pot identifica mai multe etape în conceptualizarea acestui proces.

Prima etapă (până în anii '60) este reprezentată de dominanța procesului de “peer-review” (“evaluare colegială”). Altfel spus, grupul profesional de apartenență și/sau experții recunoscuți ca atare de majoritatea grupul profesional de apartenență erau cei care evaluau performanțele CDI. Deși **obiectivitatea** unui astfel de demers este discutabilă, este clar că rezultatul lui este **relevant**, fiind contestat în mică măsură, deoarece reflecta și este congruent cu ceea ce credea grupul profesional de apartenență! Așadar, acesta mizează pe un model descriptiv (cum cred profesioniștii că stau lucrurile) –

care asigură relevanță - nu pe un model normativ (cum stau lucrurile) – care să asigure obiectivitate - . Încercările de creștere a obiectivității acestui demers au creat necesitatea utilizării anumitor criterii de evaluare prestabilite (ex. publicații, prestigiu etc.) și scale Likert asociate evaluării de tip “peer-review” (ex. de la 1: foarte slab, la 5: foarte bun).

A doua etapă (anii '60-'80) a fost cea în care focalizarea s-a mutat asupra evaluării scientometrice. Odată cu apariția “**Institute for Scientific Information**” și a altor baze de date internaționale a devenit posibilă cuantificarea producției CDI, exprimată în indicatori statistici (ex. număr de publicații, număr de citări, factor de impact etc.). Deși **obiectiv**, un astfel de demers are adesea o **relevanță** scăzută (mai ales cu referire la performanțele individuale) deoarece comunitatea profesională de apartenență era ghidată mai mult de factori subiectivi în aprecierea performanțelor CDI (model descriptiv) și, așadar, adesea este puțin sensibilă la asimilarea indicatorilor scientometrici (model normativ).

A treia etapă (începând cu anii '80) este una de sinteză, care îmbină toate metodele existente pentru o validitate crescută a evaluării performanțelor în cercetare. De asemenea, accentul se mută aici de la funcția de **clasificare** la cea de **diagnostic și dezvoltare**, rolul indicatorilor fiind unul formativ, nu punitiv. Indicatorii scientometrici sunt cei care asigură **obiectivitate** actului de evaluare a performanțelor în cercetare. Indicatorii pe bază de “peer-review” pe de altă parte, asigură **relevanță** acestui proces. Combinarea și ponderarea lor se face în funcție de obiectivul evaluării.

- (1) **În evaluarea performanțelor în CDI a țărilor și a instituțiilor**, indicatorii scientometrici sunt cei mai frecvent utilizați. Acest lucru este reliefat de sistemul Comisiei Europene (CE) și al Fundației Naționale pentru Știință (SUA) care se bazează pe indicatori de tip ISI. Similar, sistemele de clasificare internațională a universităților (ex. Sistemul Shanghai) utilizează indicatori scientometrici. La acest nivel (de alocare a resurselor existente), **obiectivitatea**, adică modelul normativ, este foarte importantă, iar **relevanța** este și ea una crescută la acest nivel mai general. Spre exemplu, în sistemul de Clasificare Shanghai, primele 10 Universități (ex. Harvard, Cambridge etc.) sunt cele care corespund și relevanței subiective stabilite de comunitatea științifică.
- (2) **În evaluarea granturilor și a proiectelor de cercetare** – care nu constituie în sine performanțe de cercetare – se utilizează predominant procesul de “peer-review”, deoarece el semnalizează faptul că cercetarea respectivă este **relevantă** pentru comunitatea științifică țintă.

- (3) **În evaluarea individuală a cercetătorilor și a unităților mici de cercetare (ex. catedre de specialitate)**, cele două sisteme de evaluare – scientometric și “peer-review” – sunt combinate pentru a asigura atât **obiectivitate cât și relevanță**. La nivel individual sistemul scientometric este obiectiv dar adesea nu are relevanță și invers, sistemul de “peer-review” are relevanță dar suferă în obiectivitate.

II. SISTEM DE EVALUARE PROPUȘ LA NIVEL DE UBB

Sistemul de evaluare a performanțelor în CDI propus în continuare este unul care să aibă atât obiectivitate cât și relevanță; el se bazează pe cele mai noi dezvoltări în teoria științei, având atât o funcție diagnostică (cum stăm), cât și una formativă (ce trebuie să facem pentru îmbunătățire).

PASUL 1. Criteriul 1: Utilizarea indicatorilor scientometrici normalizați.

În orice proces de evaluare scorul obținut trebuie raportat la **grupul de referință/apartenență**. Spre exemplu, dacă comparăm direct scorurile brute la un test de memorie ale copiilor cu ale adulților, evident că adulții vor apărea ca având memorie mai bună. Pe de altă parte, la un test de imaginație s-ar putea ca performanța copiilor să fie superioară. Astfel de comparații sunt puțin relevante pentru a identifica valorile/indivizii performanți din fiecare grup de referință. Mai important este să vedem care sunt cei mai buni copii și care sunt cei mai buni adulți; acest lucru se poate face doar raportând rezultatele brute ale evaluării la grupul de apartenență. Similar, în cercetare, compararea directă a unor scoruri brute (ex. numărul de publicații, factor de impact) nu aduce un plus major de cunoaștere în sensul identificării valorilor din fiecare domeniu distinct. Spre exemplu, se știe că factorul de impact în neuroștiințe este mai ridicat decât în matematică și, prin urmare, compararea directă a scorurilor este din start distorsionată. Înainte de comparație scorurile trebuie normalizate, prin raportare la grupul/domeniul profesional de referință.

Așadar, la nivelul fiecărei catedre din UBB (se alege unul sau mai mulți indicatori relevanți – de exemplu numărul de articole internaționale), propunem clasificarea membrilor fiecărei catedre în cinci **clase normalizate**:

- Clasa 1: Nivel foarte slab – cei mai puțin performanți 6,7% din grupul profesional de apartenență
- Clasa 2: Nivel slab – o performanță mai bună decât 6,7% din grupul profesional de apartenență
- Clasa 3: Nivel mediu – o performanță mai bună decât 30,9% din grupul profesional de apartenență

- Clasa 4: Nivel bun – o performanță mai bună decât 69, 1% din grupul profesional de apartenență
- Clasa 5: Nivel foarte bun – o performanță mai bună decât 93,3 % din grupul profesional de apartenență

Odată stabilite aceste clase pentru fiecare catedră, se pot face comparații între catedre pornind de la rezultate standardizate. Spre exemplu, deși cel mai activ psiholog are un număr brut de citări mai mic decât al celui mai activ fizician, ambii pot fi grupați în aceeași clasă – Clasa 4. **În acest fel am putea avea la nivel de UBB profesioniștii din domenii diferite grupați în clase similare;** acest lucru ar permite un sistem obiectiv de salarizare și premiere pentru cercetare, indiferent de domeniu. Spre exemplu, unui cercetător din clasa 5 i se acordă același premiu indiferent dacă este de la psihologie sau matematică.

PASUL 2. Criteriul 2: Utilizarea indicatorilor “peer-review”.

Propunem utilizarea acestor indicatori în două variante:

Prima variantă (evaluarea comunității profesionale de apartenență): fiecare membru al catedrei primește CV-ul și Lista de lucrări ale celorlalți membri ai catedrei. CV-ul și Lista de lucrări sunt organizate similar (ex. cărți în străinătate, cărți în țară, articole în străinătate, articole în țară etc.). După examinarea CV-ului și Listei de lucrări, fiecare membru al catedrei face o evaluare globală a tuturor celorlalți membri pe o scală Likert de la 1 (foarte slab) la 5 (foarte bun). Se obține astfel un scor mediu pentru fiecare membru al catedrei. Acest indicator este important căci arată relevanța (prestigiul) de care se bucură fiecare profesionist în cadrul grupului profesional de apartenență. Pentru a reduce distorsiunile, evaluarea trebuie făcută rapid și organizat (ex. în cadrul unei ședințe de catedră în care se înmânează fiecărui membru al catedrei CV-ul și Lista de lucrări a fiecărui coleg, împreună cu scala Likert atașată). O estimare aproximativă arată că la o catedră cu 20 de membri procesul ar dura aproximativ 130 de minute. Potențialele discrepanțe dintre clasificare scientometrică și scorul obținut prin acest proces are funcție formativă atât pentru individ cât și pentru criteriile utilizate de catedră.

A doua variantă (evaluarea experților): fiecare catedră (dacă evaluarea se face pe o catedră numai), sau un domeniu de cercetare (dacă evaluarea se face pe toate catedrele aparținând domeniului respectiv – limbă și literatură de exemplu) are o echipă formată din trei – cinci experți care analizează pe o scală Likert de la 1 (foarte slab) la 5 (foarte bun) CV-ul și Lista de lucrări (organizate după structura standard menționată mai sus) ale celorlalți membri ai catedrei/domeniului. Experții trebuie să fie profesioniștii recunoscuți ca fiind cei mai performanți de majoritatea membrilor comunității

respective. Media scorurilor date de acești experți rezultă într-un scor mediu pentru fiecare membru al catedrei. Din nou, potențialele discrepante dintre clasificare scientometrică și scorul obținut prin acest proces, respectiv prin evaluarea grupului de apartenență, are funcție formativă atât pentru individ cât și pentru criteriile utilizate de catedră. În Anexă prezentăm domeniile UBB (fiecare catedră se va raporta la un anumit domeniu și panel; este posibil ca anumite programe dintr-o catedră să se raporteze la domenii diferite de catedră). Constituirea domeniilor a fost făcută conform procedurii Research Assessment Exercise din Marea Britanie. Această etapă va putea fi în viitor îmbunătățită prin utilizarea experților externi, naționali și/sau internaționali.

Valoarea finală a prestației științifice a fiecărui membru al catedrei evaluată prin procesul de "peer-review" rezultă din media aritmetică dintre scorul obținut la evaluarea grupului profesional de apartenență și scorul obținut la evaluarea experților.

PASUL 3. Scorul final pentru fiecare individ

Scorul final al fiecărui profesionist rezultă din combinarea scorului scientometric cu cel obținut în procesul de "peer-review". Dacă obiectivul este evaluarea individuală și/sau a catedrei, scorul catedrei va rezulta din suma scorului fiecărui individ, obținut prin combinarea indicatorului scientometric cu cel de peer-review, în raport de 60% indicator scientometric și 40% peer-review.

Exemplu:

- Popescu Popescu, fizician, este profesor de Clasa 5 (nivel foarte bun) și are scorul final de 4 (bun) la evaluarea "peer-review".
- Ionescu Ionescu, economist, este profesor de Clasa 5 (nivel foarte bun) și are scorul final de 5 (bun) la evaluarea "peer-review".

La nivel individual:

Popescu Popescu va avea un scor de: $5 \times 0.6 + 4 \times 0.4 = 4.6$

La nivel de Catedră:

Scorul Catedrei va rezulta din suma scorului fiecărui membru al Catedrei.

La nivelul UBB:

- Vom avea profesori de Clasa 5 (nivel foarte bun) (ex. Ionescu- economist, Popescu-fizician etc.), Clasa 4 (nivel bun), Clasa 3 (nivel mediu), Clasa 2 (nivel slab), Clasa 1 (nivel foarte slab)
- Prin indicatorii scientometrici, scorul total la nivelul UBB poate fi raportat la standarde și sisteme internaționale (ex. sistemul Shanghai).

La nivelul școlilor de cercetare:

- O școală de cercetare trebuie să fie condusă de un profesor și/sau conferențiar de clasa 5;
- Conducătorul de școală de cercetare trebuie să fie o personalitate cu prestigiu științific a cărui operă să fie recunoscută național și internațional; prestigiul științific este exprimat prin premii internaționale de prestigiu (ex. Field Medal, Premiul Herder etc.) și/sau prin citări în sistemul ISI;
- Profesorul trebuie să conducă o unitate de cercetare (ex. centru, institut) acreditată de UBB și/sau de către CNCSIS;
- În echipă trebuie să fie incluși doctoranzi și/sau postdoctoranzi ai conducătorului de școală de cercetare;
- Să existe o dezvoltare cumulativă a unor teme de cercetare, prin publicații internaționale ale membrilor școlii de cercetare (de dorit și cu colaborări internaționale), publicații citate de alți autori internaționali cu referință pentru domeniul în care activează școala.

Acest sistem de evaluare este unul bazat pe cele mai noi dezvoltări în teoria evaluării. Așa cum este adaptat pentru UBB, el este un sistem flexibil, datele odată culese putând fi ponderate și combinate după criterii diverse, în funcție de obiectivul evaluării (ex. individ versus instituție). În plus, este un sistem fiabil, implementabil cu costuri mici.

La nivel de UBB datele scientometrice sunt deja culese (așadar trebuie doar selectați indicatorul/indicatorii, iar datele transformate în clase standardizate). În ceea ce privește sistemul de "peer-review", odată elaborată structura CV-ului, a Listei de lucrări și a scalelor Likert, acesta poate fi implementat în cadrul unei ședințe de Catedră în prima variantă de evaluare.

Ca orice sistem de evaluare, sistemul propus mai sus are anumite limite. Evaluarea scientometrică asumă un model normativ (cum ar trebui să stea lucrurile) în dauna unui descriptiv (cum stau lucrurile). Evaluarea în regim de "peer-review" mizează pe un model descriptiv (cum stau lucrurile) nu pe unul normativ (cum ar trebui să stea lucrurile). Combinarea lor poate duce însă, în funcție de obiectul investigat, atât la o obiectivitate crescută cât și la o relevanță crescută. Așadar, ele sunt complementare, fiecare reușind să amelioreze limitele celuilalt.

6.2.1. Procedură de evaluare a activității de cercetare

INDICATORI ȘI PROCEDURI DE EVALUARE

Raportarea, prin indicatorii scientometrici, **la standardele internaționale și la sistemele internaționale de clasificare a universităților**; va funcționa ca un sistem de monitorizare pentru atingerea obiectivului UBB de a intra în **sistemul de clasificare Shanghai a universităților**.

Utilizarea indicatorilor "peer-review" trebuie să exprime și calitatea performanțelor în viziunea experților în domeniu. În UBB, pe baza experienței Research Assessment Exercise, au fost definite mai multe domenii de cercetare științifică. Fiecare domeniu are o echipă formată din trei - cinci experți care analizează pe o scală Likert de la 1 (foarte slab) la 5 (foarte bun) CV-ul și Lista de lucrări ale membrilor catedrelor. Experții trebuie să fie profesioniști recunoscuți în fiecare domeniu și cu integritate morală care să dea autoritate expertizei. Media scorurilor date de acești experți rezultă într-un scor mediu pentru fiecare membru al catedrei. Potențialele discrepante dintre clasificare scientometrică și scorul obținut prin acest proces, respectiv prin evaluarea grupului de apartenență, are funcție formativă atât pentru individ cât și pentru criteriile utilizate de catedră. Din motive de timp și de cultură a evaluării, este aleasă, în cadrul actualului exercițiu de evaluare al UBB, din anul academic 2006-2007, cea de a doua variantă de evaluare „peer-review” cu panel de experți pe domeniu. De asemenea, s-a dorit să se și „împrumute” bune practici în producția științifică de la catedre aparținând unor discipline mai active din punct de vedere științific. În acest prim exercițiu de evaluare, pentru simplitate, nu s-au făcut însumările ponderate ale rezultatului scientometric și cel al „peer-review”, ci s-a dat o singură notă de către panelul de experți.

În analiza scientometrică s-a ținut cont de următoarele criterii :

- numărul de articole ISI, raportat la numărul de cadre didactice din catedră,
- numărul de articole BDI, raportat la numărul de cadre didactice din catedră,
- numărul de cărți, monografii sau capitole de cărți publicate pe plan internațional, raportat la numărul de cadre didactice din catedră,
- numărul de articole publicate în volumele conferințelor internaționale, raportat la numărul de cadre didactice din catedră,
- numărul de patente internaționale și interne raportat la numărul de cadre didactice din catedră,
- numărul și valoarea granturilor de cercetare internaționale și interne raportat la numărul de cadre didactice din catedră.

Datele utilizate sunt acelea colectate pe perioada 2003-2005 în primăvara lui 2006.

Analiza de peer review se face în următoarele secvențe, ținându-se cont de procedurile următoare:

- Se stabilesc panelurile de experți pentru fiecare domeniu al UBB (domeniile și panelurile de experți au fost deja stabilite)
- Se vor lua listele existente pe perioada 2003-2005 și baza de date EXCEL referitoare la cercetare pe aceeași perioadă. Sunt incluși spre analiză toți angajații UBB la data evaluării, pe poziții didactice (de la preparator la profesor universitar) și pe cele de cercetare (de la asistent de cercetare la cercetător principal 1), indiferent de modalitatea angajării (ex. perioadă determinată sau nedeterminată)
- Listele de lucrări și activitatea de cercetare relevantă în baza de date vor fi înmânate membrilor panelurilor, care vor face evaluarea în termen de maximum 7 zile din momentul în care au primit portofoliul cu listele de lucrări.
- Evaluatorii lucrează separat și apoi se întâlnesc în panel decizând prin negocieri (făcând media aprecierilor de exemplu) asupra rezultatelor evaluării.

În evaluare expertii se vor ghida după:

- o relevanța, cu accent pe cea internațională, a operei științifice (ex. publicații ISI, cărți în edituri internaționale; publicații în baze de date internaționale); articolele vor fi evaluate ca o contribuție mai importantă decât prezentările de lucrări la conferințe sau simpla publicare a unor rezumate, iar publicațiile internaționale (în reviste și edituri de prestigiu) mai importante ca publicațiile naționale.
- o prestigiu (ex. premii, poziții de leadership în unități de cercetare, reviste, asociații).
- o granturile și resursele financiare mobilizate prin activitatea de cercetare
- o mobilizarea resursei umane de cercetare (ex. dezvoltarea unor programe și/sau echipe de cercetare masterale, doctorale, postdoctorale)

Evaluarea fiecărui cadru didactic/de cercetare se va face pe o scală Likert: 1 (foarte slab); 2 (slab); (3) mediu; (4) bun; 5 (foarte bun). În evaluare expertul va ține cont de treapta profesională a fiecărui cadru didactic/de cercetare. Scorurile date de experții din panel se vor exprima într-un scor mediu pentru fiecare cadru didactic/de cercetare. Acest scor mediu poate apoi fi utilizat prin însumare cu scorurile altor cadre didactice/de cercetare (și apoi împărțire la numărul scorurilor însumate) pentru a se calcula:

- o scorul fiecărui domeniu (acest scor va fi calculat de membrii panelurilor);
- o scorul fiecărei catedre din facultate;
- o scorul altor unități de cercetare (când va fi cazul).

Rezultatele finale vor fi transmise de către membrii panelurilor Consiliului Cercetării Științifice din UBB, iar ulterior se vor comunica decanilor facultăților.

Perioada estimată de evaluare: noiembrie 2006 – ianuarie 2007. Ea a început cu un pilot pe trei catedre, examinarea fiind făcută de către paneluri de domenii diferite.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **SR EN ISO 9001:2001** Sisteme de management al calității. Cerințe
- **SE EN ISO 19011:2003** Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și al mediului
- **LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI nr. 84/1995**, republicată cu modificările și completările ulterioare
- **O.U.G. nr. 75/12.07.2005** privind asigurarea calității educației
- **ORDIN nr. 3928/21.04.2005** privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior
- **ORDIN nr. 4159/12.07. 2000** privind managementul calității și al asigurării competitivității în și dintre universități
- **CARTA UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI”**
- **PLANUL STRATEGIC AL UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI” 2004-2007**

8. CONTROLUL MANUALULUI CALITĂȚII

8.1. Elaborare

Elaborarea *Manualului Calității* se face de către **Responsabilii Asigurarea Calității** sau de către persoane calificate, numite de către **Rector**.

8.2. Verificare / Avizare

Verificarea – avizarea *Manualului Calității* se face de către **Prorectorul responsabil cu Asigurarea Calității**.

8.3. Aprobarea internă

Aprobarea *Manualului Calității* se face de către **Rector**, prin semnare și ștampilare pe *Lista de control* a manualului.

8.4. Ediție / Revizuire

Orice modificare a manualului implică o revizuire. La 5 (cinci) revizii sau modificări ce afectează mai mult de 25% din conținutul manualului, se elaborează o nouă ediție.

8.5. Multiplicare

Multiplicarea manualului se face cu acordul **Rectorului** în numărul de exemplare specificat în *Lista de difuzare* a manualului.

8.6. Difuzare

Difuzarea manualului se face controlat prin *Lista de difuzare a manualului*. Fiecare exemplar va avea specificat numărul corespunzător din *Lista de difuzare*. Exemplarul „0” (zero) este păstrat la **Prorectorul responsabil cu Asigurarea Calității**. Copiile necontrolate vor purta mențiunea „*Copie informală*”.

8.7. Păstrare / Arhivare

Păstrarea se va face de către deținători în condiții care să prevină deteriorarea.

Arhivarea se face de către **Prorectorul responsabil cu Asigurarea Calității** și se consemnează în *Registrul de evidență a documentelor SMC*.

8.8. Retragera

Retragerea manualului se face de către emitent pe baza *Listei de difuzare/retragere*, prin dispoziție scrisă de către **Rector**.

8.9. Scoaterea din uz

Responsabilitatea distrugerii edițiilor perimate revine **Prorectorului responsabil cu Asigurarea Calității**, cu acceptul prealabil al **Rectorului**.

Originalele sunt arhivate. Se păstrează în arhiva **UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI”** numai ultimele trei ediții, restul fiind eliminate.

8.10. Confidențialitatea documentației SMC

Manualul Calității precum și procedurile SMC sunt documente confidențiale ale organizației și sunt proprietatea **UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI”**.

Responsabilitatea gestionării *Manualului Calității* și a procedurilor generale îi revine exclusiv **Prorectorului responsabil cu Asigurarea Calității** (ca **Reprezentant al Managementului pentru Calitate**).

Multiplicarea și difuzarea acestor documente fără acordul **UNIVERSITĂȚII „BABEȘ-BOLYAI”**, este interzisă.

9. TERMINOLOGIE

- **Produs**
- **Proces** - un ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
- **Clienți:**
- **Furnizori:**

10. ANEXE

CHESTIONAR DE EVALUARE A CURSURILOR DE CĂTRE STUDENȚII. Forma A.

Profesor _____ Curs _____ Specializare _____

Tip curs (obligatoriu, opțional, facultativ) _____ Nr. de credite _____ An de studiu _____ Data _____

Următoarele întrebări evaluează diferite aspecte ale cursului. Răspunsurile vor fi date pe o scală de la 5 la 1, unde capetele scalei 5, respectiv 1 sunt explicitate în tabel, iar 3 înseamnă o valoare de mijloc. La completare, **vă rugăm să hașurați cu pixul ÎNTREGUL PĂTRĂȚEL:** , nu corespunzător răspunsului pe care l-ați ales.

1. Cursul a fost foarte interesant, mi-a stimulat curiozitatea pentru această disciplină	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	Cursul a fost plictisitor, nu mi-a stimulat deloc interesul pentru această disciplină
2. Obiectivele cursului au fost clar prezentate și s-a urmărit îndeaproape îndeplinirea acestora	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	Legătura dintre obiectivele cursului și ceea ce s-a predat efectiv a fost slabă, nu s-au atins obiectivele cursului

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA

SR EN ISO 9001:2001

MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

3. Cadrul didactic ne-a arătat cum și în ce contexte pot fi folosite cunoștințele și competențele dobândite	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu ne-a făcut să înțelegem care sunt contextele în care se pot folosi competențele dezvoltate la curs
4. Ideile principale ale conținutului predat la fiecare curs au fost punctate clar	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Ideile importante ale cursului au fost greu de identificat, cursul neavând un fir roșu
5. Cadrul didactic ne-a comunicat clar și din timp procedura și criteriile de evaluare a studenților	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu ne-a fost clar ce avem de făcut și pregătit pentru evaluările pe parcurs sau cea finală
6. A utilizat eficient timpul alocat cursului (nu a întârziat, a fost bine organizat, a terminat de predat toată materia)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	A pierdut mult timp din curs cu aspectele administrative sau venind cu întârziere
7. Cadrul didactic a fost disponibil să răspundă la nelămuririle studenților	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Cadrul didactic nu a fost disponibil să răspundă la nelămuririle studenților
8. Ne-a încurajat să participăm activ, să problematizăm ceea ce se discută la curs	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu a încurajat intervențiile și întrebările studenților pe parcursul cursului
9. A folosit metode de predare și materiale didactice variate care mi-au facilitat învățarea	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Metodele și materialele folosite nu m-au ajutat să înțeleg problematica abordată.
10. Cadrul didactic a insistat pe aspectele dificile ale cursului (a reluat sau reformulat explicațiile, a folosit exemple concrete)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Mai multe aspecte ale cursului au rămas neclarificate sau insuficient explicate
11. Cursul a solicitat implicare activă și studiu susținut din partea studenților (studiul bibliografiei, proiecte, referate, prezentări)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Cursul nu a necesitat efort deosebit, parcurgerea suportului de curs fiind suficientă
12. Per ansamblu, acest curs a fost foarte bun, l-aș recomanda și altor studenți	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Per ansamblu, nu am rămas cu foarte mult de la acest curs și nu l-aș recomanda altora
13. Per ansamblu, profesorul a fost foarte bun și aș dori să particip și la alte cursuri predate de acesta	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Per ansamblu, cadrul didactic a fost foarte slab și nu aș dori să mai am cursuri predate de acesta
14. Din totalul cursurilor prevăzute pentru această disciplină câte nu au fost ținute (fără a fi recuperate) în acest semestru?	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> peste9	
15. Dvs. personal la câte dintre cursurile ținute la această disciplină ați lipsit ?	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> peste9	
16. Sunteți angajat (cu sau fără carte de muncă)? Nu lucrez <input type="checkbox"/> Lucrez ... ore/săptămână: sub10 ore <input type="checkbox"/> între 10 – 20 ore <input type="checkbox"/> peste 20 ore <input type="checkbox"/>		
17. În prezent urmați și o altă formă de învățământ ? Da <input type="checkbox"/> Nu <input type="checkbox"/>	18. Sexul dumneavoastră Masculin <input type="checkbox"/> Feminin <input type="checkbox"/>	

Vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări într-o manieră cât mai constructivă, sugestiile dumneavoastră urmând să fie folosite de cadrul didactic pentru îmbunătățirea activității didactice.

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA

SR EN ISO 9001:2001

MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

CHESTIONAR DE EVALUARE A SEMINARIILOR/LUCRĂRILOR PRACTICE DE CĂTRE STUDENȚII. Forma B.

Cadru didactic _____ Seminar _____ Secția _____

Următoarele întrebări evaluează diferite aspecte ale seminarului/lucrării practice de laborator. Răspunsurile vor fi date pe o scală de la 5 la 1, unde capetele scalei 5, respectiv 1 sunt explicitate în tabel, iar 3 înseamnă o valoare de mijloc. La completare, **vă rugăm să hașurați cu pixul ÎNTREGUL PĂTRĂȚEL** (, nu X) răspunsul și răspunsului pe care l-ați ales.

1. Seminarul a fost foarte interesant, mi-a stimulat curiozitatea pentru această disciplină	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Seminarul a fost plictisitor, nu mi-a stimulat deloc interesul pentru această disciplină
2. Cadru didactic a evidențiat legătura existentă între obiectivele și conținutul seminarului și cursul de care aparține	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu s-a stabilit legătura între obiectivele și conținutul seminarului și cursul de care acesta aparține
3. Cadru didactic ne-a informat cum și în ce contexte pot fi folosite cunoștințele și competențele dobândite	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu a discutat cum și în ce fel de contexte se pot folosi competențele dezvoltate la curs
4. A punctat clar ideile principale ale fiecărui seminar, ceea ce a facilitat înțelegerea conținutului	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Ideile importante ale seminarului au fost greu de identificat, seminarul neavând un fir roșu
5. Sarcinile de lucru și procedura de evaluare a studenților au fost clar prezentate	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu ne-a fost clar ce avem de făcut și pregătit pentru evaluările pe parcurs sau cea finală
6. A utilizat eficient timpul seminarului (nu a întârziat, a terminat de parcurs toată materia planificată)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	A pierdut mult timp din seminar cu aspecte administrative sau venind cu întârziere
7. Cadru didactic a fost disponibil să răspundă la întrebările studenților, să dea sugestii și îndrumări	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Cadru didactic nu a răspuns la întrebările și nelămuririle individuale ale studenților
8. Ne-a încurajat să participăm activ, să punem întrebări și să problematizăm ceea ce se discută la seminar	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu a încurajat exprimarea liberă, intervențiile și întrebările studenților pe parcursul cursului
9. A folosit diverse metode și materiale didactice care mi-au facilitat învățarea	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Metodele și materialele folosite au fost puține și nu m-au ajutat să înțeleg problematica abordată.
10. A insistat pe conținuturile de informație care nouă ni s-au părut dificile (a folosit exemple concrete, a reluat sau reformulat explicațiile)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Unele aspecte abordate au rămas neclarificate sau insuficient explicate
11. Seminarul a solicitat efort și implicare activă din partea studenților (studiul bibliografiei, prezentări, proiecte, referate)	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Seminarul nu a necesitat efort deosebit, prezența la seminar fiind suficientă
12. Cadru didactic mi-a inspirat încredere în pregătirea și cunoștințele sale	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Cadru didactic nu mi-a inspirat încredere în pregătirea și cunoștințele sale
13. Aprecierile, comentariile și notele date pe parcurs au fost utile, facilitând progresul nostru	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Nu am primit suficient feedback pentru prestația noastră pe parcursul semestrului
14. Per ansamblu, cadru didactic a fost foarte bun, m-a ajutat mult în înțelegerea materiei	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Per ansamblu, cadru didactic a fost foarte slab, nu m-a ajutat să înțeleg mai bine materia
15. Per ansamblu, am avut multe de învățat de la acest seminar și l-aș recomanda și altor studenți	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	Per ansamblu, nu am rămas cu foarte mult de la acest seminar și nu cred că l-aș indica altora
16. Din totalul seminariilor prevăzute pentru această disciplină câte nu au fost ținute (fără a fi recuperate)?	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> peste9	
17. Dvs. personal la câte dintre seminariile acestei discipline ați lipsit ?	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> peste9	

18. Sunteți angajat (cu sau fără carte de muncă)? Nu lucrez Lucrez ... ore / săptămână: sub 10 ore între 10 – 20 ore peste 20 ore

19. În prezent urmați și o altă formă de învățământ ? Da Nu

20. Sexul dumneavoastră: Masculin Feminin

Chestionar de evaluare de către colegi a activității de predare și de cercetare a cadrelor didactice universitare

Evaluarea periodică a calității corpului profesoral presupune și realizarea evaluării de către colegi. Vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări, care vizează o serie de dimensiuni ale activității de predare și cercetare științifică a colegilor dumneavoastră.

1. Numele și gradul didactic al persoanei evaluate:
 2. Facultatea la care are norma de bază cadrul didactic evaluat
 3. Disciplinele predate de către cadrul didactic evaluat
- Domeniul științific principal al disciplinelor predate de către cadrul didactic evaluat

Răspunsurile la întrebările care urmează vor fi date pe o scală de la 5 la 1, unde 5 înseamnă foarte bine, iar 1 foarte slab.

	Dimensiuni	Foarte Bine	Bine	Mediu	Slab	Foarte Slab	Nu știu / Nu e cazul
ACTIVITATEA DIDACTICĂ							
3.	Pregătirea și organizarea cursurilor (portofoliul de curs: planificarea și structurarea cursului, obiective; metode de predare, gestionarea timpului)	5	4	3	2	1	x
4.	Conținutul științific al disciplinelor predate (acoperirea tematicii, valoarea științifică a cursului, actualitatea bibliografiei; susținerea conținutului predat prin cercetări în domeniu)	5	4	3	2	1	x
5.	Abilitățile de comunicare (retorica, argumentarea afirmațiilor, claritatea prezentării)	5	4	3	2	1	x
6.	Relațiile cu studenții (receptivitate la opiniile studenților, valorificarea potențialului studenților)	5	4	3	2	1	x
7.	Procedura și criteriile de evaluare a studenților (feedback-ul dat studenților, sarcinile de lucru)	5	4	3	2	1	x
8.	Utilitatea și relevanța teoretică/practică a disciplinelor predate (competențele pe care le formează, concordanța acestora cu cerințele pieței muncii)	5	4	3	2	1	x
ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ							
9.	Rezultatele activității de publicare (număr publicații, relevanța națională și internațională a publicațiilor)	5	4	3	2	1	x
10.	Implicarea în proiecte (granturile și resursele financiare)	5	4	3	2	1	x

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA

SR EN ISO 9001:2001

MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

	mobilizate prin activitatea de cercetare, mobilizarea resursei umane de cercetare)						
11.	Prestigiul cadrului didactic în grupul profesional de apartenență (participări la manifestări științifice, distincții obținute, apartenența în organizații profesionale)	5	4	3	2	1	x
ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ (dacă este cazul)							
12.	Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (decan, prodecan, șef catedră, cancelar etc.)	5	4	3	2	1	x
13.	Implicarea în activități administrative ocazionale ale catedrei/facultății (elaborarea orarului, rapoarte, documente solicitate de alte structuri ale universității)	5	4	3	2	1	x
Media obținută							

11. Enumerați în ordinea importanței principalele 3 puncte forte ale activității de predare/cercetare a cadrului didactic evaluat.

12. Enumerați în ordinea importanței principalele 3 puncte slabe ale activității de predare/cercetare a cadrului didactic evaluat.

13. Enumerați în ordinea importanței principalele aspecte ale activității didactice/de cercetare a cadrului didactic evaluat care ar putea fi îmbunătățite.

15. Selectați modalitățile de informare pe care le-ați utilizat pentru a realiza această evaluare.

	Da	Nu	Daca ati utilizat modalitatea:
Observație directă a activității de predare (vizite, asistență la activitățile de predare) a cadrului didactic evaluat			Număr vizite:
Consultarea portofoliului de curs			Număr portofolii consultate:
Documentarea cu privire la publicațiile și rezultatele cercetării cadrului didactic evaluat			Număr publicații consultate:
Discuții cu cadrul didactic evaluat pentru clarificarea unor aspecte legate de realizarea evaluării			
Discuții cu ceilalți colegi privind activitatea cadrului didactic evaluat			
Colaborare directă în activități formale (colaborare în proiecte comune, activități administrative); nonformale (practica de teren); informale.			Număr colaborări: Formale ... Nonformale ... Informale ...

UNIVERSITATEA "BABEȘ-BOLYAI" CLUJ-NAPOCA	
SR EN ISO 9001:2001	MC – 02, Ed. 2, Rev. 0

Altele. Care?				
---------------	--	--	--	--

16. Evaluare colegială pentru Promovare (concurs) Evaluare periodică pe anul

17. Domeniul activității dvs. didactice corespunde cu domeniul activității de predare a colegului evaluat?

Deloc În mică măsură Parțial În mare măsură În totalitate

18. Gradul didactic al evaluatorului:

19. Facultatea la care are normă de bază evaluatorul

20. Catedra

21. Data evaluării:

Vă mulțumim!