



A. ROMÂNIA

B. UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI

Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 1, 400084 Cluj-Napoca  
Tel. (00) 40 – 264 – 40.53.00\*; 40.53.01; 40.53.02; 40.53.22

E-mail: [staff@staff.ubbcluj.ro](mailto:staff@staff.ubbcluj.ro)

## Centrul pentru Managementul Calității

### PROCEDURĂ DE EVALUARE A CURSURILOR 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 instruiți 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)
- 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 ADMINISTRATI VĂ (dacă este cazul)	Îndeplinirea sarcinilor administrative aferente funcției deținute (decan, prodecan, șef catedră, cancelar etc.)				
	Implicarea în activități administrative ocazionale ale catedrei/facultății				
	Organizarea și desfășurarea de manifestări				
Medie generală					

\*Procedură realizată în cadrul **Centrului pentru Managementul Calității** pe baza procedurilor utilizate la alte universități internaționale și a studiului realizat în cadrul UBB (vezi „Prestația didactică universitară. Evaluare, analiză și optimizare”, Opre, D., 2006).