

Procedura de lucru a Comisiilor de Evaluare și Asigurare a Calității

Conform Regulamentului de Funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul Universității Sapienția comisiile la nivel de facultate și cele la nivelul programelor de studii reprezintă, alături de Comisia centrală a Universității forurile menite a furniza managementului date reale și pertinente asupra celor trei aspecte ale activității instituției:

- activitatea didactică
- activitatea de cercetare
- activitatea economică și managerială.

Sursele de informații și date ale comisiilor sunt:

- informațiile și datele aflate la nivelul catedrelor, departamentelor și Centrelor de Cercetare
- informațiile și datele aflate la nivel de decanat și secretariat
- informații și date la nivel de Direcție economică a centrelor de studii
- informații la nivel de Rectorat și Direcție economică centrală

Conform Regulamentului de Evaluare și Asigurare a Calității informațiile menționate sunt accesibile membrilor comisiei la nivelul de competență a acesteia.

1. În scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în Regulament, fiecare Comisie va realiza cel puțin odată pe an (sau de două ori când analiza se face pe an universitar), la sfârșitul anului fiscal, dar cel mai târziu la finele lunii iunie un **RAPORT AL COMISIEI**, culegând datele și informațiile anului precedent pe baza unor **FORMULARE UNICE** adoptate la nivel de universitate, prezentate în anexă. Pentru a se putea realiza analiza și dezbateră la nivel de Universitate se adoptă următorul program:

- ianuarie-februarie: culegerea și prelucrarea informațiilor cu privire la activitatea didactică din anul universitar precedent
- februarie - culegerea și prelucrarea informațiilor cu privire la activitatea de cercetare a anului calendaristic anterior,
- februarie – martie: culegerea și prelucrarea informațiilor cu privire la evaluarea cadrelor didactice și a personalului auxiliar
- aprilie: culegerea și prelucrarea informațiilor cu privire la activitatea managerială, financiară și economică a structurii analizate
- aprilie: dezbateră și adoptarea raportului la nivelul departamentelor
- aprilie – mai: întocmirea, dezbateră și adoptarea raportului la nivelul facultăților și centrelor de studiu
- mai-iunie: întocmirea raportului la nivelul universității, dezbateră ei în Senat, adoptarea raportului și a Planului de măsuri cu privire la îmbunătățire a calității în domeniile analizate
- iunie-decembrie: - implementarea măsurilor preconizate și adoptate.

2. Organizarea și derularea activității de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar implică următoarele activități desfășurate la nivel de programe de studiu și facultăți:

- evaluarea cadrelor didactice de către studenți
coordonează: responsabilul CEAC Facultate
realizează: responsabilii cu EAC la nivel de programe de studii
perioada: ianuarie-februarie și mai-iunie
- evaluarea colegială
coordonează: responsabilul CEAC Facultate

- realizează: responsabilii cu EAC la nivel de programe de studii
perioada: noiembrie-decembrie
- evaluarea de catre management a cadrelor didactice
coordonează: responsabilul CEAC Facultate
realizează: responsabilii cu EAC la nivel de programe de studii împreună
cu șefii de catedră
perioada: ianuarie - februarie
- evaluarea gradului de mulțumire a cursanților:
coordonează: responsabilul CEAC Facultate
realizează: responsabilii cu EAC la nivel de programe de studii împreună
cu secretariatele catedrelor
perioada: mai-iunie
- evaluarea personalului didactic auxiliar
coordonează: responsabilul CEAC Facultate
realizează: șefii structurilor (decan, secretar șef, șefii de catedră, șefii
bibliotecilor)
perioada: ianuarie - februarie

3. Pentru a realiza o dezbatere eficientă la nivel structurilor analizate - departamente, facultăți și universitate - la fiecare nivel se va urmări:

- a) Elaborarea la timp a Raportului și depunerea acestuia la conducerea structurii evaluate,
- b) Difuzarea Raportului de către conducătorul structurii cu cel puțin 4 zile lucrătoare înainte de data programată pentru dezbateră în consiliu/Senat
- c) Susținerea Raportului în forul de conducere al structurii evaluate
- d) Revizuirea Raportului în cazul în care sunt observații/obiecții
- e) Postarea Raportului la nivelul instituției și a Programului de măsuri pe situl universității.

4. Realizarea la timp a raporturilor anuale de evaluare și asigurare a calității cade în răspunderea:

- a) La nivelul programelor de studii: Coordonatorul programului
- b) La nivel de departament și facultate - Responsabilul CEAC al structurii respective
- c) La nivel de Universitate: Responsabilul CEAC la nivel central.

5. Dată fiind distribuția geografică a celor trei centre de studii se numesc responsabilii centrelor în persoana:

Centrul de studii Miercurea Ciuc – Prof. dr. Szép Alexandru

Centrul de studiu Târgu-Mureș - lect. dr. Kátai Zoltán

Centrul de studiu Cluj-Napoca - Conf. dr. Szakács Sándor.

6. Responsabilii centrelor de studiu colectează informațiile de la Comisiile facultăților/catedrelor. După aprobarea Rapoartelor în Consiliu vor depune la Rectorat – tipărite și în format electronic - Rapoartele, împreună cu anexele acestora, extrasele de proces verbal ale ședinței de Consiliu și Planul de măsuri aprobat.

7. Comisia centrală de evaluare și asigurare a calității va elabora în termen de 10 zile de la depunerea Rapoartelor celor patru facultăți, propriul Raport împreună cu planul de măsuri, pe care le va depune la Rectoratul Universității.

8. Prezentarea Rapoartelor în sesiunile de dezbateră se va face de către președintele CEAC la nivel de departament, facultate sau Universitate.

9. Transpunerea în viață a PROGRAMULUI DE MĂSURI cade în sarcina conducerii operative a structurii respective.

10. În afara raporturilor anuale de evaluare a calității Comisiile de evaluare și evaluare a calității asigură a consultantanță la solicitarea scrisă a conducerii operative. De asemenea, pe baza solicitărilor scrise, Comisiile de evaluare și asigurare a calității vor întocmi rapoarte interne de evaluare ale programelor de studii supuse evaluării externe în vederea autorizării sau acreditării.

Created with



nitro PDF

professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

Created with

