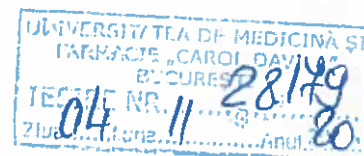




UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"CAROL DAVILA" din BUCUREȘTI



Direcția RUNOS



Către,

Dna/Dl Director de Departament

.....

Ținând cont de Hotărârea privind evaluarea activității cadrelor didactice aprobată în Consiliul de Administrație din data de 19.12.2018 și în Senatul Universitar din data de 20.12.2018, vă rugăm ca până cel mai târziu la data de **05.02.2021** să depuneți la Rectorat – Direcția RUNOS fișele de evaluare pentru anul universitar 2019-2020 pentru salariații – cadre didactice din disciplinele departamentului pe care îl conduceți.

Menționăm că perioada de evaluare este cuprinsă între:

1 ianuarie – 31 ianuarie 2021

iar perioada evaluată se referă la perioada cuprinsă între:

1 octombrie 2019 – 30 septembrie 2020

(respectiv anul universitar 2019-2020)

Precizăm că Instrucțiunile de completare a fișei de evaluare a activității didactice și formularele de fișe de evaluare pe funcții didactice (profesor universitar, conferențiar universitar, șef lucrări/lector, asistent universitar) se regăsesc și pe site-ul www.umfed.ro – Resurse umane – Informații utile, accesând link-ul următor <https://umfed.ro/despre-umfed/resurse-umane/informatii-utile/>.

Cu deosebită considerație,

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A FIȘEI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE

**În atenția Directorilor de Departament, șefilor de Disciplină și a celorlalte cadre didactice
ale UMFCD**

Fișele de evaluare a activității cadrelor didactice se vor completa după cum urmează:

1. Prima etapă este autoevaluarea.

Fiecare cadru didactic își va aprecia activitatea desfășurată în relație cu normarea din fișa postului didactic pe care îl ocupă.

NOTĂ

- Fiecare cadru didactic evaluează (acordă puncte) numai acele activități care i-au revenit în intervalul evaluat (anul universitar 2019-2020) pentru care are ore alocate în fișa postului;
- Numărul de variante posibile este reprezentat în document de secțiunile numerotate și scrise boldat, iar acestea corespund numărului maxim de activități posibile.
- La calculul punctajului mediu, numitorul va fi deci constituit din numărul corespunzător al activităților care au revenit unei persoane pe parcursul anului universitar care se evaluează.

Facem, de asemenea, următoarele precizări specifice fiecărui grad academic:

- pentru poziția de **asistent universitar**: activitățile normate în statul de funcțiuni (nr. crt.1), îndrumarea proiectelor de licență (nr. crt. 2), activități de evaluare pentru studenții de la disciplinele normate în stat sau la solicitarea conducerii universității pentru: examenul de admitere, examen de licență, pregătirea individuală (autoperfecționarea) se referă la preocuparea pentru specialitatea medicală (nr. crt. 6), perfecționarea pregătirii pedagogice (nr. crt. 7), constituie în mod practic activitățile minime de îndeplinit. Așadar, pentru poziția de asistent universitar, după selectarea activităților detaliate care pot reveni, numitorul poate fi minim 6, respectiv maxim 8.
- Pentru poziția de **șef lucrări**, numitorul minim posibil este 8 - care provine din posibilitatea ca o persoană să nu fie membră în comisii de promovare (nr. crt. 6), să nu fie implicată în schimburi academice (nr. crt. 9) sau elaborare de materiale didactice (nr. crt. 11 și 12), iar numitorul maxim posibil este 12.
- Pentru pozițiile de **profesor universitar și conferențiar universitar** numărul minim acceptat pentru numitor este 12, iar maxim 15.

Pentru fiecare secțiune în parte se calculează un punctaj mediu al secțiunii (nr. crt. activitatea boldată).

Punctajul final este suma acestora divizată prin numitorul corespunzător poziției didactice și numărului de cerințe din anul universitar evaluat (care nu poate fi mai mic decât minimul din instrucțiuni-tabel 1)

Punctajul rezultat se transformă în calificativ conform grilei (tabel 2).

- Discordanțele dintre punctajul obținut în urma autoevaluării și cel acordat de șeful de disciplină vor fi rezolvate de directorul de departament numai dacă diferența de punctaj are ca efect modificarea calificativului final.

Directorul de Departament acorda orice punctaj consideră ținând cont de conținutul documentului și specificul disciplinei. **Decizia acestuia constituie calificativul persoanei pentru intervalul evaluat.**

Tabel nr. 1.

	min	max
Asistent universitar	6	8
Șef de lucrări	9	12
Conferențiar+profesor	12	15

Tabel nr. 2.

Punctajul obținut	Calificativ
10-8,51	Foarte bine
8,50-7,51	bine
7,50-5	satisfăcător
<5	nesatisfăcător

2. A doua etapă – Evaluarea șefului ierarhic superior + 3. Rezolvarea discordanțelor

A. În cazul salariaților care ocupă funcții didactice de execuție:

Calificativul acordat în urma autoevaluării va fi verificat și confirmat de Șeful de Disciplină.

Dacă există discordanțe între rezultatul autoevaluării și aprecierea șefului de disciplină, situația va fi analizată de Directorul de Departament care va acorda și calificativul final.

B. În cazul cadrelor didactice care ocupă funcții de coordonare:

În cazul evaluării șefilor de disciplină/funcție de coordonare (profesor, conferențiar, șef de lucrări și asistent universitar), autoevaluarea se face de către salariatul - șef de disciplină.

Dacă există discordanțe între rezultatul autoevaluării și aprecierea Directorului de Departament situația va fi analizată de către Decanul facultății care va acorda și calificativul final.

C. În cazul cadrelor didactice care ocupă funcții de conducere:

a. În cazul evaluării Directorului de Departament / funcție de conducere (profesor, conferențiar universitar) autoevaluarea se face de către salariat – Director de Departament. urmată de cea a șefului de Disciplină. Calificativul acordat va fi verificat și confirmat de către Decanul Facultății.

Completarea fișelor de evaluare a activității didactice constituie obligație de serviciu;

Fișa de evaluare a activității didactice va fi completată, semnată și ștampilată într-un exemplar original și va fi depusă la Direcția RUNOS unde va fi introdusă în dosarul de personal al salariatului, iar un exemplar în copie xerox va rămâne la sediul disciplinei.

- Evaluarea activității didactice va fi introdusă în dosarul pentru promovare.