

Metodologie

privind desfășurarea asistențelor la activitățile didactice

Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta metodologie stabilește procedurile în baza cărora se organizează și desfășoară participarea cadrelor didactice desemnate de organismele colegiale (Senat, Consiliul de Administrație, Consiliul facultății) la activitățile didactice, în vederea întăririi obiectivității evaluării personalului didactic din U.C.B.

Art. 2. Evaluarea activității fiecărui cadru didactic presupune obligatoriu, pe lângă evaluarea contribuției individuale la dezvoltarea cunoașterii științifice de specialitate (evaluarea cercetării științifice) și evaluarea calității activității didactice, prin valorificarea asistențelor și interasistențelor la cursuri, lucrări de laborator, seminarii, cercuri studențești, examene, colocvii, alte forme de evaluare etc.

Art. 3. a) Fiecare cadru didactic din universitate va fi asistat cel puțin o dată/an universitar la cel puțin o activitate didactică organizată și condusă, conform Statului de funcții.

b) La propunerea directorului de departament, sau atunci când situația o cere (sesizări ale studenților, ale cadrelor didactice din departament, decanului și/sau personalului didactic cu funcții de conducere în universitate), un cadru didactic poate fi asistat la activitățile didactice de mai multe ori într-un semestru.

c) Refuzul unui cadru didactic de a primi în asistență la activitățile didactice inclusiv cele de evaluare prestate persoanele desemnate în acest scop, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale și Cartei U.C.B.

d) Împiedicarea prin orice mijloace a participării persoanelor desemnate să asiste la activitățile didactice, precum și conduita necorespunzătoare (agresivitate, amenințări la adresa membrilor echipei desemnate spre a asista la activitățile cadrului didactic, adresarea de expresii injurioase etc.) se sancționează, funcție de gravitate și tipul abaterii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și prevederile Codului de etică și deontologie profesională.

e) În situația în care faptele prevăzute la lit. c și d se produc în prezența studenților, conducerea universității va declanșa de urgență procedura sancționării disciplinare.

Art. 4. Directorul de departament, prodecanul, decanul, prorectorii, rectorul, membrii Biroului Senatului pot participa la orice activitate didactică organizată de oricare dintre cadrele didactice din departament, facultate, universitate.

Art. 5. a) Participarea la activitățile didactice se face cu respectarea întocmai a prevederilor Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale și Cartei, fără a perturba activitatea cadrului didactic.

b) Nu reprezintă perturbare a activității participarea la activitățile didactice dacă:

- personalul didactic care asistă la ore accede în sala de curs sau seminar pe timpul pauzei sau concomitent cu cadrul didactic,
- cadrele didactice care asistă la ore nu intervin în vreun mod în desfășurarea activităților
- nu poartă discuții cu cadrul didactic asistat sau cu ceilalți membri ai echipei de asistență sau cu studenții pe parcursul orei de curs sau seminar, sau pe parcursul celorlalte activități asistate (ex.: examene, colocvii).

Art. 6. Activitățile didactice din U.C.B. au caracter public, conferind posibilitatea participării oricărei persoane din universitate la desfășurarea lor, cu condiția de a nu perturba programul stabilit prin orar și de a nu perturba activitatea cadrului didactic prin acțiuni contrare prevederilor art. 5 lit. b.

Art. 7. Prin asistențele la orele de curs și seminarii se urmărește prioritar componenta didactică a procesului de învățământ, așa cum este ea descrisă în fișa de asistență. Componenta științifică va fi evaluată numai dacă în echipa de asistență este cuprins și un cadru didactic cu specialitatea cadrului didactic asistat.

Art. 8. a) Fișele de asistență se depun la dosarul personal al cadrului didactic și vor fi valorificate – ca instrumente de bază – în evaluarea activității didactice a acestuia. În situația în care se organizează mai multe asistențe la același cadru didactic, punctajul luat în considerare este calculat ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare asistență.

b) Cadrele didactice care doresc să-și îmbunătățească punctajul, pot solicita organizarea de asistențe suplimentare. În acest caz, punctajul acordat se calculează conform lit. a.

Art. 9. a) Dacă pe parcursul unui an universitar un cadru didactic nu poate fi asistat măcar la o activitate didactică, punctajul acordat pentru acest domeniu evaluat este 0, fiind apreciat cu calificativul NESATISFĂCĂTOR.

b) Sunt exceptate de la prevederile lit a) persoanele aflate în concediu fără plată pentru întregul an universitar, în concediu pentru creșterea copilului, au postul didactic rezervat și nu prestează activități didactice pe perioada rezervării.

Art. 10. În fiecare departament pot fi desfășurate cursuri sau seminarii „deschise”. Cadrelor didactice care organizează cursuri sau seminarii „deschise” și invită la aceste activități echipa desemnată spre a asista la activitățile lor, li se echivalează această activitate cu activitatea didactică asistată. Punctajul acordat prin fișa de asistență de către asistenții programați, are valoare de punctaj pentru domeniul didactic. Fișa de asistență se depune la dosarul personal al cadrului didactic propunător de curs sau seminar cu caracter „deschis”.

Dispoziții speciale

Art. 11. Organizarea și desfășurarea asistențelor la activitățile didactice se realizează după următorul plan:

- a) Directorul de departament stabilește echipele pentru realizarea asistențelor pentru fiecare cadru didactic din departamentul respectiv. Consiliul facultății validează propunerile directorului de departament;
- b) Membrii echipei de asistență se prezintă la data și ora fixată la decanul facultății din care face parte cadrul didactic ce urmează a fi asistat. Decanul transmite cadrului didactic asistat că urmează a fi asistat la activitățile didactice
- c) Coordonatorul echipei îi comunică scopul, obiectivele și finalizarea asistenței, inclusiv conținutul fișei de asistență;
- d) Echipa de asistență, împreună cu cadrul didactic se deplasează la sala în care urmează să se desfășoare activitatea.

Dacă persoana care urmează a fi asistată refuză sau se sustrage de la activitatea didactică respectivă, se informează decanul printr-un proces verbal în care se vor consemna, în amănunt, aspectele rezultate, inclusiv conduita cadrului didactic. Procesul verbal va fi semnat de membrii echipei de asistență, cadrul didactic ce refuză asistența și va fi contrasemnat de decan. Refuzul de a semna procesul verbal se consemnează separat și reprezintă circumstanță agravantă la faptă.

Art. 12. Pe parcursul asistenței, fiecare membru al echipei va urmări și consemna, în mod independent, punctajul obținut pentru fiecare criteriu din fișă.

Punctajul final acordat se consemnează în fișa de asistență, luându-se în calcul punctajul acordat la fiecare criteriu de către fiecare membru al echipei (se calculează pentru fiecare criteriu, punctajul ca rezultat al mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al echipei). Nu se admit diferențe mai mari de 1 – 2 puncte între membrii echipei pentru fiecare criteriu din fișă.

Art. 13. a) După finalizarea activității de asistență, coordonatorul echipei îi prezintă cadrului didactic asistat observațiile de ordin general și fixează de comun acord cu acesta data și ora când se face analiza activității asistate.

b) Analiza activității se realizează numai în prezența tuturor membrilor echipei și se consemnează succint într-un proces verbal. Totodată, se consemnează calificativul și punctajul acordat, după ce i-au fost aduse la cunoștință cadrului didactic asistat.

Procesul – verbal se semnează de membrii comisiei, decan și cadrul didactic asistat. Refuzul semnării procesului – verbal pentru luarea la cunoștință de către cadrul didactic asistat nu are relevanță în finalizarea activității și nu împiedică evaluarea.

Art. 14. a) Decanul, prodecanul, directorul de departament, persoanele din conducerea U.C.B. care ocupă funcții didactice și cadre didactice membre ale Senatului, pot asista la orice activitate didactică organizată și condusă de personalul didactic din U.C.B.

b) La nivelul departamentelor se instituie interasistențele la orele de curs și seminar.

c) Concluziile la asistențele și interasistențele prevăzute la lit. a și b se consemnează în fișa de asistență.

Art. 15. a) În situații speciale (refuzul cadrului didactic, împiedicarea sub orice formă a realizării asistențelor programate, conduita reprobabilă a cadrului didactic, sesizări de la studenți etc.), Consiliul de Administrație aprobă în timp optim o comisie de asistență constituită din personal didactic cu funcții de conducere din U.C.B. (rector/prorector, decan, președinte/vicepreședinte/cancelar general al Senatului), director de departament, cadre didactice din același domeniu cu cel al cadrului didactic asistat). Prevederile cuprinse în dispozițiile generale și speciale se aplică integral și în această situație.

b) Aceleași prevederi se aplică personalului didactic care absentează de la cursuri/seminarii, sau, la controalele efectuate, se constată că activitățile coordonate nu sunt frecventate de studenți.

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 16. Prezenta Metodologie a fost avizată în Consiliul de Administrație din data de 19.01.2015 și aprobată în ședința Senatului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu din data de 23.01.2015.

Art. 17. Asistențele întreprinse anterior prezentei vor fi valorificate prin fișa de asistență, anexă la prezenta.



**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN**



**Rector,
Prof. univ. dr. ing. Luminia Georgeta POPESCU**

**Cancelar Senat,
Prof. univ. dr. ing. Mihai CRUCERU**

**Compartiment juridic,
Jr. Virgil POPOVICI**

FIȘA DE ASISTENȚĂ **pentru activități didactice**

Numele și prenumele cadrului didactic asistat

Denumirea activității (seminar, curs etc.)

Data; intervalul orar

Tema (Titlul cursului, seminarului, aplicației, examinare, colocviu etc.)

1. Precizarea scopului
2. Comunicarea obiectivelor (în plan teoretic și practic)
3. Strategia didactică
 - metode utilizate
 - mijloace didactice adecvate
 - resurse didactice și psihopedagogice diversificate
 - relația cu studenții (empatie, activitate profesională, stimulare în coparticipare)
 - capacitatea de conceptualizare și sistematizare
 - coerență logică, rigurozitate, întemeiere științifică
 - corelare cu cunoștințele anterioare; anticipări epistemice
 - resurse bibliografice indicate
4. Secvențe de conținut; corelare logică a conținuturilor; nivel de complexitate raportat la nivelul de cunoaștere; capacitate de sistematizare; claritatea explicațiilor; problematizarea unor secvențe de conținut; adecvarea aparatului conceptual; caracterul interactiv al activității; introducerea progresivă a noului etc.
5. Feed – back-ul didactic; mecanisme specifice (ex.: se revine asupra problemelor neînțelese)
6. Indicarea lucrărilor semnificative obligatoriu de consultat (bibliografie obligatorie; se vor avea în vedere lucrările de referință aflate în biblioteca facultății/universității, inclusiv lucrările titularului de curs sau seminar)
7. Indicarea lucrărilor suplimentare (bibliografie facultativă)
8. Indicarea aspectelor de conținut care vor face obiectul evaluării prin examen/colocviu
9. Verificarea programei cadrului didactic pentru cursul/seminarul asistat
10. Consultarea portofoliului cadrului didactic asistat.

FIȘĂ DE ASISTENȚĂ
pentru activitatea de evaluare

Numele și prenumele cadrului didactic asistat:

Denumirea disciplinei la care se susține evaluarea:

Data; intervalul orar:

La aceste activități se urmăresc:

1. Metoda utilizată în evaluare
2. Exigența în evaluare
3. Acordarea punctajelor suplimentare
4. Acoperirea conținuturilor predate prin examenul respectiv
5. Relația cu studenții