



Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu-Jiu

Departamentul pentru Asigurarea Calității



REGULAMENT PRIVIND EVALUAREA EFICIENȚEI MANAGERIALE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU

2011

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Evaluarea eficienței manageriale are rolul de a informa corect atât Senatul universității cât și Rectorul universității referitor la măsurarea și evaluarea economicității, eficienței și eficacității activităților realizate de manageri, pentru a putea astfel adopta hotărâri și decizii care să vizeze îmbunătățirea performanței universității.

Art. 2. Evaluarea eficienței manageriale are menirea să aprecieze modul în care funcționează și se derulează activitățile manageriale la nivel de universitate, respectiv la nivel de facultate. Eficiența deciziei manageriale este interpretată ca un optim analitic între economicitate și eficacitate. Eficiența este expresia relației dintre rezultatele înregistrate și resursele utilizate.

Art. 3. Evaluarea eficienței manageriale se face în conformitate cu:

- Legea nr. 1/2011 - *Legea Educației Naționale*;
- Carta Universității Constantin Brâncuși din Tg -Jiu;
- Ordinul MEEdCTS nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- Legea nr. 87/10.04.2006 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Contractul de management încheiat între Rectorul universității și Senatul universitar, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale; Contractele de management încheiate între decani și rector.

Art. 4. Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea managementului realizat în perioada stabilită prin contractele de management. Prevederile sale se aplică pentru:

- a) prima evaluare – după 1 an de la numirea pe funcție;
- b) evaluările anuale – în primul trimestru al anului următor;
- c) evaluării finale – cu cel puțin 30 de zile înainte de încheierea mandatului.

CAPITOLUL II Procedura de evaluare, organizare și funcționare a Comisiei de evaluare

Art 5. Evaluarea eficienței manageriale se face pentru următoarele funcții de conducere din cadrul universității:

- a) rector, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- (d) directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat, funcție asimilată funcției de prorector.

Art. 6. (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate anual, respectiv pe baza raportului de activitate final întocmit pentru întreaga perioadă a mandatului de către managerul în cauză în funcție de *Criteriile de evaluare a activității manageriale desfășurate la nivelul*

universității (Anexa 1), respectiv *Criteriile de evaluare a activității manageriale desfășurate la nivelul facultății (Anexa 2)*.

(2) Raportul de activitate se depune la secretariatul Rectoratului universității cu respectarea termenelor stabilite prin contractele de management.

Art. 7. (1) Comisia de evaluare este alcătuită din reprezentanți ai Senatului UCB, și aprobată prin hotărâre de Senat.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin decizia Rectorului universității, și dacă este cazul, se poate modifica pentru fiecare sesiune de evaluare.

Art. 8. (1) Membrii Comisiei studiază proiectele manageriale primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu dovezile care stau la baza întocmirii acestuia;
- b) se deplasează, după caz, la sediul departamentului, decanatului, rectoratului instituției - toți sau o parte dintre membri, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;
- c) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- d) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei;

Art 9. Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin trei zile înainte de desfășurarea acestora.

Art. 10. (1) Evaluarea se face prin acordarea de puncte, de la 1 la 10 puncte, pentru fiecare criteriu din *Criteriile de evaluare a activității manageriale desfășurate la nivelul universității (Anexa 1)*, respectiv *Criteriile de evaluare a activității manageriale desfășurate la nivelul facultății*, de fiecare membru al comisiei de evaluare;

(2) punctajului total obținut de cel evaluat se calculează cu relația:

$$P_{total} = \frac{\sum_{i=1}^N \left(\sum_{j=1}^7 P_{ij} \right)}{N};$$

unde: P_{ij} este punctajul acordat pentru fiecare criteriu de fiecare membru al comisiei de evaluare;

N – numărul membrilor din comisia de evaluare.

(3) Calificativul final se obține în urma transformării punctajului total în unul din calificativele - Foarte bine, Bine, Satisfăcător, Insuficient conform grilei de mai jos:

Calificativ	Punctaj total
Foarte bine	67-80
Bine	53-66
Satisfăcător	40-52
Insuficient	Mai mic de 40

Art. 11. Raportul comisiei asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării este prezentat în Senatul UCB în vederea validării acestuia.

Art.12. Managerii nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării la secretariatul Rectoratului universității, în termen de trei zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului evaluării. Soluționarea contestațiilor se efectuează în șapte zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

Art.13. Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri, aprobați de Senatul UCB, odată cu numirea comisiei de evaluare.

Cap III Dispoziții finale

Art.14. Aprobarea Regulamentului privind evaluarea eficienței manageriale în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Tg- Jiu se face de către Senatul UCB, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art.15. Prezentul Regulament s-a aprobat în Ședința Senatului din data de 22.07/2011.

Rector,
Prof.univ.dr. Adrian GORUN



Cancelar General,
Prof.univ.dr. Gheorghe GĂMĂNECI

Compartiment juridic,

Jr. Virgil POPOVICI

Criteriile de evaluare a activității manageriale desfășurate la nivelul universității

1. Verificarea existenței, a conținutului și eficienței documentelor manageriale; Sistemul de conducere și regulamentul de funcționare internă respectă reglementările legale în vigoare și utilizează și sisteme informaționale și de comunicare, de tip Internet și Intranet;
2. Verificarea modului de realizare a activității de control efectuate de rector, prorectori, departamentul de control; Auditarea internă se realizează efectiv, periodic și pe o bază reglementată intern, la nivel de instituție și de compartimente și privește domeniile financiar-contabil, ale integrității academice, ale predării, examinării și cercetării. Anual se publică un raport de audit academic, dezbătut în Senat, și se elaborează un plan de ameliorare;
3. Verificarea modului de aplicare a programelor de activitate și a planurilor de măsuri propuse pentru îmbunătățirea activității universității în urma controalelor efectuate de către direcții și compartimente ale MECTS (dacă este cazul);
4. Verificarea, evaluarea și controlul privind respectarea regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor studenților, a examenului de finalizare a studiilor, a metodologiei referitoare la admiterea în universitate;
5. Verificarea respectării metodologiei privind încadrarea personalului didactic/ didactic auxiliar și nedidactic;
6. Evaluarea modului în care se realizează circulația informației: circulația și gestionarea informației între rectorat, facultăți, departamente, cadre didactice, studenți, colaborarea cu mass-media; Verificarea modului de soluționare a petițiilor la nivelul universității/facultății/departamentului;
7. Modul în care au fost realizate evaluările abilităților manageriale ale decanilor, prodecanilor și directorilor de departamente.
8. Aprecirea făcută de către rector a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului pentru prorectori și directorul general administrativ.

Criterii de evaluare a activității manageriale desfășurate la nivelul facultății

1. Aspectul conceptual al activității directorului de departament/facultate. Cunoștințe de legislație din domeniul învățământului, de management educațional, manifestate prin:

- întocmirea programelor manageriale și analiza semestrială a acestora;
- asigurarea coerenței dintre problemele de fond ale învățământului și cele specifice universității;
- capacitatea de a identifica și mobiliza resursele materiale și umane din departament/facultate, în vederea realizării obiectivelor propuse;
- elaborarea proiectului de curriculum al departamentului/facultății privind aplicarea Curriculumului în context regional / național/ internațional;
- cunoașterea legislației și a actelor normative în domeniul educației și învățământului.

2. Aplicarea principiilor organizatorice concretizate în:

- Organizarea procesului de învățământ (constituirea departamentelor, repartizarea îndrumătorilor de an, verificarea orarului, organizarea conferințelor de departament/facultate, verificarea respectării Regulamentului de ordine interioară și a fișelor posturilor);
- Stabilirea ofertei educaționale a departamentului/facultății;
- Gestionarea și gospodărirea dotărilor aferente departamentului/facultății;
- Asigurarea protecției muncii și PSI;
- Documente de evidență școlară și activitatea de secretariat.

3. Controlul activității

- efectuarea investigațiilor nemijlocite cu privire la calitatea activității didactice și de cercetare din departament/facultate;
- controlul compartimentelor secretariat, administrativ;
- arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale;
- organizarea colectivelor de cercetare și a echipelor de proiect în funcție de necesitățile departamentului/facultății și de activitățile planificate;
- rezolvarea "conflictelor de prioritate" între titularii diferitelor discipline
- în interesul studenților.

4. Activitatea decizională

- constituirea bazei informaționale și analiza obiectivă a acesteia;
- respectarea normelor legale în luarea deciziilor;
- urmărirea aplicării practice și a efectelor deciziilor luate;
- evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine;

- realizarea unui sistem intern de comunicare deschisă, participativă, inovatoare.

5. Resurse financiare și materiale

- elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al facultății;
- identificarea surselor extrabugetare de finanțare;
- procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților;
- repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării;
- realizarea execuției bugetare și a planului de achiziții;
- utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în consiliul facultății;
- preocuparea pentru conservarea și dezvoltarea bazei materiale a facultății.

6. Aspectul evaluativ al activității directorului de departament/facultate:

- valorificarea observațiilor și concluziilor în urma evaluării cadrelor didactice de către studenți;
- priceperea de a depista laturile vulnerabile ale activității controlate;
- negocierea celor mai bune condiții financiare și a celor mai avantajoase contracte de sponsorizare.

7. Eficiența activității manageriale, reflectată în:

- asigurarea implicării în viața academică a cadrelor didactice;
- optimizarea nivelului cantitativ și calitativ al bazei materiale;
- atitudinea studenților față de universitate, oglindită în: disciplină și frecvență;
- realizarea unui climat stimulativ pentru activitatea cadrelor care să favorizeze colaborarea și buna înțelegere pe bază de comunicare rapidă, eficientă și transparentă;
- asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine;
- organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din departament/facultate la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale;
- implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional.

8. Aprecirea făcută de către decan a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului pentru prodecan și directorii de departament.