

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE „NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU Secția Management Educational Nr. <u>4-1788</u> din <u>22 FEB 2023</u> -Sibiu-	NECLASIFICAT
	Exemplar unic
	Ediția II
	Revizia 0

A P R O B
COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

General de brigadă
prof.univ.dr.ing. Ghiță BÂRSAN

DE ACORD
PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Colonel
Radu DINU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind

PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONTROALELOR CURENTE PE LINIA
ASIGURĂRII CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Cod: P.O. – 01512 – 29.03 – 005

VĂZUT
ȘEF SECȚIE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL
Col.
dr.ing. Daniela CĂRUȚAȘU

ÎNTOCMIT:
p.ȘEF BIROU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA
CALITĂȚII EDUCAȚIEI
Cpt.
Georgiana GUȚAN

NECLASIFICAT
1 din 13

NECLASIFICAT

Pagină albă

CUPRINS:

- 1. SCOP**
 - 2. DOMENIUL DE APLICARE**
 - 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**
 - 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**
 - 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**
 - 6. RESPONSABILITĂȚI**
 - 7. RESURSE**
 - 8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR**
 - 9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII**
 - 10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE**
- ANEXE**

1. SCOP

Identificarea de către managementul instituțional a gradului de îndeplinire a standardelor de calitate promovate de ARACIS precum și a standardelor și indicatorilor de performanță specifici elaborați la nivelul MAPN.

2. DOMENII DE APLICARE

2.1. Prezentă procedură operațională se aplică pentru planificarea, organizarea și desfășurarea controalelor curente în domeniul calității educației.

Prezentă procedură operațională se aplică de către personalul Secției Management Educațional prin *Biroul Evaluarea și asigurarea calității educației*.

2.2. Principalele activități

a) Constituirea comisiei de control, la propunerea ofițerului de proiect din cadrul BEACE, astfel:

- cel puțin un membru al *comisiei instituționale de evaluare și asigurare a calității educației* (CEAC);
- cadre didactice din cadrul facultăților;
- instructori militari din cadrul CPM.

b) Instructajul comisiei de control (se efectuează de către președintele comisiei); concomitent cu activitatea de instructaj, se desfășoară analiza stadiului soluționării măsurilor și propunerilor stabilite în urma controlului precedent, prezentată de directorul de departament;

c) Completarea de către membrii comisiei de control a fișelor de control, în baza domeniilor asigurării calității educației, criteriilor, standardelor, standardelor de referință și indicatorilor de performanță aprobați de ARACIS, precum și a standardelor și indicatorilor de performanță specifici, privind evaluarea și controlul, elaborați la nivelul MAPN;

d) Completarea de către membrii comisiei de control, desemnați în graficul activităților de control, a fișelor standard de evaluare a prestației pedagogice pentru fiecare cadru evaluat.

e) Întocmirea raportului controlului curent și a raportului de informare privind rezultatele pe linia asigurării calității educației la departament (în termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea controlului curent), consemnându-se constatările înscrise în fișele de control.

2.3. Structuri furnizoare ale activității procedurale

- Secția Management educațional / Biroul Evaluarea și asigurarea calității educației;
- Facultatea de Management Militar;
- Facultatea de Științe Militare;
- Facultatea de Științe Economice și Administrative;
- Centrul de Pregătire Militară.

2.4. Structuri/compartimente beneficiare ale activității procedurale

- Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu.

2.5. Structuri implicate în procesul activității

- Secția Management educațional / Biroul Evaluarea și asigurarea calității educației;
- Facultatea de Management Militar;
- Facultatea de Științe Militare;
- Facultatea de Științe Economice și Administrative;
- Centrul de Pregătire Militară.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Legea Educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. nr 1418 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, modificată prin H.G. nr. 1512 din 19 noiembrie 2008 și H.G. nr. 915 din 14 decembrie 2017;*
- *Dispoziție pentru modificarea și completarea dispoziției șefului Statului Major General Nr. S.M.G./S-62/2017 privind planificarea, organizarea și executarea controlului și autoevaluării structurilor militare din compunerea și subordinea Statului Major al Apărării, Nr. S.M.Ap./S-13 din 03.03.2020;*
- *Planul cu principalele activități ale Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;*
- *Regulamentul de organizare și funcționare a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;*
- *Strategia de asigurare a calității în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” în perioada;*
- *Codul de asigurare a calității în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;*
- *Regulamentul de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;*
- *Legea nr. 87 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin O.U.G. nr. 75/2006 și O.U.G. nr. 75/2011;*
- *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG). (2015), Brussels, Belgium;*
- *Carta universitară;*
- *Regulamentul de ordine interioară a Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;*
- *Dispozițiunea comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”;*
- *Ordin pentru aprobarea normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale nr. M. (S). 172 din 19.08.2021;*
- *M 17 din 04.02.2012 – pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;*
- *Hotărâri ale Senatului universitar al Academiei Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” ce vizează asigurarea calității educației.*

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	S.M.Ed.	Secția Management educațional
3.	B.E.A.C.E.	Biroul Evaluarea și asigurarea calității educației
4.	Prorector înv.	Prorector (locțiitor al comandantului pentru învățământ)
5.	Of.sp.	Ofițer specialist
6.	ARACIS	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
7.	AFTNB	Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu
8.	Cdt. AFT	Comandant (rector) Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”
9.	Locț.în.v. AFT	Prorector (locțiitor al comandantului pentru învățământ)
10.	CPM	Centrul de Pregătire Militară
11.	CEAC	Comisia instituțională de evaluare și asigurare a calității
12.	MApN	Ministerul Apărării Naționale
13.	PPA	Planul cu principalele activități al academiei

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Constituirea comisiei de control formată din cadre didactice din cadrul CEAC, din cadrul facultăților și/sau instructori militari ai CPM, la propunerea ofițerului de proiect din cadrul B.E.A.C.E.

Instructajul comisiei de control se efectuează de către președintele comisiei de control.

Pentru fiecare domeniu și indicator de control se întocmesc fișele de control, în conformitate cu standardele ARACIS și instrucțiunile specifice privind evaluarea și controlul ale MApN.

Membrii comisiei desemnați în graficul activităților de control întocmesc fișele standard de evaluare a prestației pedagogice pentru fiecare cadru evaluat.

În termen de 15 zile calendaristice de la finalizarea controlului curent, se întocmesc raportul controlului curent și raportul de informare privind rezultatele pe linia asigurării calității educației la departament, consemnându-se constatările înscrise în fișele de control.

6. RESPONSABILITĂȚI**6.1. Șeful S.M.Ed.**

- stabilește perioadele de timp în care se realizează evaluările interne;
- asigură resursa de timp corespunzătoare îndeplinirii la parametri calitativi superiori a tuturor sarcinilor și atribuțiilor persoanelor cu atribuții pe linia evaluării interne a calității educației;
- stabilește resursele materiale și financiare necesare desfășurării evaluărilor interne;
- monitorizează activitățile și respectarea termenelor;
- informează periodic Cdt. AFT / Locț.în.v. AFT despre stadiul desfășurării evaluărilor interne;
- respectă normele privind protecția informațiilor clasificate;
- execută alte activități/atribuții ordonate de Cdt. AFT / Locț.în.v. AFT privitoare la evaluarea internă a calității.

6.2. Șeful B.E.A.C.E.

- întocmește Graficul controalelor curente pe linia asigurării calității educației, pe an calendaristic și universitar, care este aprobat de către Locț.înv. AFT; perioadele controalelor sunt introduse în PPA;
- nominalizează personalul din subordine cu atribuții pe linia evaluării interne a calității;
- stabilește responsabilitățile privind activitățile de evaluare internă a calității;
- informează periodic șeful S.M.Ed. și/sau prorectorul Locț.înv. AFT cu privire la stadiul desfășurării evaluărilor interne pe linia asigurării calității educației;
- elaborează necesarul de materiale;
- respectă normele privind protecția informațiilor clasificate;
- execută alte activități/atribuții ordonate de șeful S.M.Ed. / Locț.înv. AFT privitoare la asigurarea calității educației.

6.3. Of.sp./ B.E.A.C.E.

- elaborează documentele necesare efectuării evaluărilor interne conform normativelor în vigoare;
- elaborează actele de constatare / rapoartele de control în urma efectuării evaluărilor interne;
- elaborează informările, pentru ședințele de lucru ale comandantului, privind stadiul desfășurării evaluărilor interne;
- informează periodic șeful B.E.A.C.E. cu privire la stadiul desfășurării evaluărilor interne;
- organizează baza de date legislativă specifică asigurării calității educației;
- monitorizează respectarea corectitudinii datelor tehnoredactate;
- respectă normele privind protecția informațiilor clasificate;
- execută alte activități/atribuții ordonate de șeful B.E.A.C.E. privitoare la asigurarea calității educației.

6.4. Referent II-IA/ B.E.A.C.E.

- tehnoredactează documentele asigurării calității educației;
- completează baza de date cu datele specifice;
- asigură corectitudinea datelor înregistrate și a documentelor elaborate;
- respectă normele privind protecția informațiilor clasificate;
- execută alte activități/atribuții ordonate de șeful B.E.A.C.E. privitoare la asigurarea calității educației.

7. RESURSE NECESARE:**7.1. Resurse materiale**

- materiale echipamente necesare îndeplinirii sarcinilor (inclusiv cele asigurate în baza rapoartelor de necesitate);
- PC-uri;
- imprimante;
- multifuncționale;
- elemente de birotică și papetărie;
- actele normative care reglementează activitățile.

7.2. Resurse umane

- personalul B.E.A.C.E.;
- persoanele desemnate de șeful S.M.Ed.

7.3. Resurse financiare

- conform bugetului aprobat.

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pag. modificate	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului microstructurii
0	1	2	3	4	5	6	7

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Microstructura	Numele și prenumele șefului microstructurii	Înlocuitor sau delegat/împuternicit	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Microstructura/Persoana	Data difuzării
0	1	2	3
1.	Aplicare	Conducătorii/șefii locurilor de muncă, cadrele didactice din AFTNB	20.02.2023
2.	Aplicare	Facultățile din cadrul AFTNB, CPM	20.02.2023
3.	Evidență	Secția Management Educațional	20.02.2023

- MODEL -

ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU
Comisia de control

Anexa nr. 1
NECLASIFICAT
Exemplar nr. ____

DOMENIUL: _____

CRITERII:

1. _____
2. _____

INDICATORI:

- 1.1.1. _____
- 1.1.2. _____
- 1.2.1. _____
- 1.2.2. _____

ELEMENTE DE MĂSURARE A PERFORMANȚEI

Nr. crt.	DESCRIERE	DA	NU
	1.1.1. _____		
1.			
	1.1.2. _____		
1.			
	1.2.1. _____		
1.			
	1.2.2. _____		
1.			

CONSTATĂRI	MĂSURI

EVALUATOR:

DATA

- MODEL -

ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE
„NICOLAE BĂLCESCU” DIN SIBIU

Anexa nr. 2
NECLASIFICAT
Exemplar unic

FIȘA STANDARD DE EVALUARE A PRESTAȚIEI PEDAGOGICE

DATE DE IDENTIFICARE

- gradul, numele și prenumele evaluatorului: _____
- cadrul didactic evaluat: _____
- disciplina: _____
- data: _____

IP.B. 2.1.4. Centrarea pe student a metodelor de învățare

Principala responsabilitate a cadrului didactic este proiectarea metodelor și a mediilor de învățare centrate pe student, cu mai puțin accent asupra responsabilității tradiționale de a transmite doar informații.

Cadrele didactice valorifică în actul didactic potențialul formativ oferit de resursele noilor tehnologii informatice (ex. e-mail, pagini de web pentru tematică, bibliografie, resurse în format electronic și dialog cu studenții) și materiale auxiliare.

Relația dintre student și profesor este una de parteneriat, în care fiecare își asumă responsabilitatea atingerii rezultatelor învățării.

Rezultatele învățării fac obiectul unor analize semestriale care sunt aduse la cunoștința studenților.

a. Utilizarea tehnologiilor didactice

b. Raționalitatea repartiției sarcinilor didactice pe studenți

c. Comportamentul cadrului didactic în relațiile cu studenții

APRECIERE:

Îndeplinit	Propuneri:
Îndeplinit cu următoarele limitări / Neîndeplinit	Măsuri:

IP. C. 3.1.2. Integrarea examinării în proiectarea predării și învățării pe cursuri și programe de studiu

Proiectarea activităților didactice respectă cerințele proiectării microstructurale, și îmbină predarea, învățarea și evaluarea continuă.

Evaluarea studenților se concentrează pe rezultatele învățării iar modalitățile de realizare a acestora sunt anunțate din timp și în detaliu.

a. Proiectarea activităților didactice

b. Evaluări curente

APRECIERE:

Îndeplinit	Propuneri:
Îndeplinit cu următoarele limitări / Neîndeplinit	Măsuri:

IP. C.5.1.1. Disponibilitatea resurselor de învățare

Suportii informaționali existenți (cărți, cursuri, manuale etc.) asigură resursele adecvate învățării.

Studentii au acces liber la orice resursă de învățare existentă în spațiile gestionate de departament, conform obiectivelor și cerințelor programelor de studiu.

a. Suportii informaționali existenți

b. Acces liber la resursa de învățare

APRECIERE:

Îndeplinit	Propuneri:
Îndeplinit cu următoarele limitări / Neîndeplinit	Măsuri:

IP. C. 5.1.2. Predarea ca sursă a învățării

Fiecare cadru didactic dispune de strategii actualizate de predare-evaluare pentru fiecare disciplină/activitate didactică, conforme cu programul de studiu, caracteristicile studenților, forma de învățământ și criteriile de calitate predefinite.

a. Calitatea conținuturilor educaționale selectate

b. Calitatea didacticii practicate

APRECIERE:

Îndeplinit	Propuneri:
Îndeplinit cu următoarele limitări / Neîndeplinit	Măsuri:

NOTĂ: Aprecierile evaluatorului se consemnează în scris pentru fiecare indicator în parte.

EVALUATOR

(gradul, semnătura)

- MODEL -

COMISIA DE CONTROL

Anexa nr. 3

NECLASIFICAT

Exemplar unic

DOMENII ȘI INDICATORI DE CONTROL

Domenii	Criterii	Standarde	Indicatori de performanță	Standarde de referință	Răspunde	Obs.
A. Capacitatea structurii	A. 1. Structurile administrative și manageriale	S.A. 1.1. Misiune, obiective și integritate academică	IP. A. 1.1.1. Misiune și obiective		Gradul Numele și prenumele	
			IP. A. 1.1.3. Răspundere și responsabilitate publică			
		S.A. 1.2. Conducere și administrație	IP. A. 1.2.1. Sistemul de conducere			
			IP. A. 1.2.3. Administrație eficientă			

OFITER DE PROIECT:

Gradul _____

Numele și prenumele _____

NECLASIFICAT

12 din 13

- MODEL -

COMISIA DE CONTROL

Anexa nr. 4
NECLASIFICAT
Exemplar nr unic**GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR DE CONTROL:**

NR. CRT.	CADRUL DIDACTIC CONTROLAT	CINE CONTROLEAZĂ	DATA/ MODULUL	GRUPA/ LOCUL	DISCIPLINA
1.					
2.					
3.					
4.					

OFITER DE PROIECT:*Gradul* _____*Numele și prenumele* _____

