

PROCESE EDUCATIONALE DIGITALIZATE

În perioada ianuarie 2023 - iunie 2025 s-au dezvoltat o serie de procese pentru digitalizarea activităților strict legate de relația cu studenții. Aceste procese au avut ca scop optimizarea fluxului informațional și eficientizarea la nivelul instituției astfel că, au fost împărțite în 2 categorii:

- *Procese suport, care susțin digitalizarea:*

- 1) **Registratură electronică** a documentelor – procesul permite configurarea registraturii, înregistrarea unui document în registratură, alocarea unui număr arhivistic etc.;
- 2) **Generator circuite (predefinite) și ad-hoc**
- 3) **Nomenclator arhivistic documente** – permite configurarea nomenclatorului arhivistic și alocarea numerelor de dosar;
- 4) **Depozit de fișiere** – presupune configurarea și atribuirea metadatelor asociate unui fișier astfel încât să poată fi utilizate în căutări sau filtrări;
- 5) **Introducerea documentelor în depozitul de fișiere** - integrarea cu alte procese pentru preluarea fișierelor, sau preluarea atributelor/metadatelor, definire administrare depozit de fișiere
- 6) **Evaluare, ștergere documente din depozitul de fișiere** - evaluarea/ validarea documentelor care pot fi șterse, inventarierea documentelor în vederea avizării ștergerii/distrugerii; prelucrarea listelor de documente conform avizului primit de la autoritate;
- 7) **Organigramă** – configurarea structurilor organizatorice, a membrilor din structură, configurarea roluri în cadrul structurii, drepturi etc.;

- *Procese pentru digitalizarea activităților educaționale:*

- 8) **Admitere programe de studii** - procesul permite înscrierea candidaților la admiterea programele de studii de licență și master, preluarea dosarelor de admitere pe domenii, corespondența cu candidați, înscrierea notelor obținute de fiecare candidat după finalizarea probelor / probei de concurs, generarea cataloagelor, generarea clasamentelor, a listelor specifice;
- 9) **Înmatriculare studenți pe programe de studii și armă** - în funcție de media de admitere (pentru candidații proveniți de la licee civile) sau la testul de verificare cunoștințe (pentru cadeții proveniți de la colegiile militare) și opțiunile fiecărui cadet pe program și armă se face distribuția candidaților declarați admiși care au confirmat locul pe domenii și program de studii iar apoi se generează decizia de înmatriculare
- 10) **Discipline opționale și facultative** - permite alegerea disciplinelor opționale și facultative de către studenți în funcție de programul de studii de armă și de anul de studii;
- 11) **Cercetare științifică – studenți** – procesul presupune validarea lucrării științifice de către coordonatorul științific și validarea participării la conferință de către secretariatul facultății și Centrul de pregătire militară dacă toate condițiile și restricțiile sunt îndeplinite;

- 12) **Mobilități Erasmus** –procesul permite încărcarea documentelor de către cadeții care doresc să plece într-o mobilitate Erasmus. După încărcarea documentelor specifice se face ierarhizarea acestora în funcție de criteriile instituționale (opțiuni, medie ani de studiu, nota limba engleza, abateri disciplinare etc.)
- 13) **Instrumente de evidență online și management al școlarității** – proces specific mediului universitar – eliberare adeverințe la cerere, situații școlare etc.
- 14) **Suport orar** – semnalizarea suprapunerilor pentru cadru didactic, sală de clasă, sau neconcordanțe între numărul de studenți și numărul de locuri disponibile în sală etc.;
- 15) **Catalog on-line** – încărcarea notelor pentru studenți pe cele două componente componenta academică și componenta militară . Procesul înlocuiește catalogul clasic, de pe hârtie;
- 16) **Practică universitară/Stagiu** – repartiția studenților la practică universitară sau stagiu în funcție de locurile disponibile, de opțiuni și de îndeplinirea criteriilor de repartiție (medie anuală, medie comportare ostășească, medie practică în anul anterior etc.) ;
- 17) **Comportare ostășească (recompense și sancțiuni)** - proces specific mediului cazon conform regulamentului activității profesionale și a statutului studentului militar
- 18) **Nereguli/reclamații** – semnalarea de către studenți a neregulilor care apar în timpul unei zile
- 19) **Burse** – încărcarea dosarului de burse conform regulamentului de acordare al burselor și stabilirea studenților care vor primi burse în funcție de cuantumul acestora și de tipul de burse care se acordă, conform metodologiei de acordare a burselor;
- 20) **Generare documente pentru preluare în memoriu personal-** proces specific mediului cazon presupune preluarea tuturor datelor pentru un student de la înmatriculare și depunere jurământ militar, până la finalizarea studiilor
- 21) **Evidență plăți** – procesul permite evidența plăților de școlarizare pentru studenții masteranzi și a taxelor de reexaminare pentru toți studenții, indiferent de nivelul programului.

Trebuie să menționăm că procesele au fost dezvoltate și instalate pe platforma Low-Code, iar începând cu anul universitar 2025-2026 vor fi actualizate și populate bazele de date care stau la baza acestor procese. Spre exemplu, Admiterea la toate programelor de studiu s-a făcut și pe platforma Low-Code pentru testarea procesului cu același nume, iar la începutul anului universitar studenții de la studii universitare de licență și masterat au fost înmatriculați. Pe termen scurt se urmărește popularea datelor în platformă astfel încât procesele să poată fi utilizate de toate cadrele didactice și de toți studenții, indiferent de anul de studiu.

Pe termen mediu și lung se urmărește proiectarea și dezvoltarea de procese noi pentru optimizarea fluxului de lucru, îmbunătățirea eficienței operaționale și adaptarea la schimbare.

Întocmit
Conf.univ.dr.


Romana Oancea