

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri
pentru Comunicații, Tehnologia Informației
și Apărare Cibernetică

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
CAPITOLUL III - RESPONSABILITĂȚI PRIVIND COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....	5
CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII	5
CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE COMISIEI.....	6
CAPITOLUL VI - OBIECTIVELE STRATEGICE ALE COMISIEI.....	6
CAPITOLUL VII - CONDUCEREA OPERATIVĂ.....	7
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE.....	7
CAPITOLUL IX – DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR MEMBRILOR CEAC	8

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al ARACIP, Ordinul nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în învățământul preuniversitar, H.G. nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare și a Standardelor de acreditare/evaluare periodică, H.G. nr. 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională, în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice, Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția 2011.

Art. 2. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare. Cibernetică și va reglementa următoarele aspecte:

- a) delimitarea atribuțiilor și responsabilităților la diferite niveluri ale structurii organizatorice;
- b) stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic;
- c) stabilirea relațiilor între structurile existente și cele create de implementarea Sistemului de management al calității.

Art. 3. Misiunea CEAC constă în elaborarea conceptuală și implementarea unui sistem funcțional de management al calității în școală, precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului preuniversitar românesc și european, realizând evaluarea internă a calității educației oferite de Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică, cu scopul de:

- a) a cuantifica capacitatea instituției de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și îmbunătățire a calității;
- b) a îmbunătăți permanent calitatea serviciilor educaționale;
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- d) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studii de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în școală.

Art. 4. În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

- *educație*: programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă;
- *calitatea educației*: ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate;
- *organizație furnizoare de educație*: instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care potrivit statutului sau normelor de organizare și funcționare, desfășoară activități ori programe legale autorizate de formare inițială sau continuă;
- *programe de studiu/studii*: oferta educațională (inițiată/proprie sau solicitată) a unei organizații furnizoare de educație;
- *evaluare calității educației*: examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință (atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne; atunci când evaluarea calității este efectuată de o structură externă abilitată, aceasta ia forma evaluării externe);
- *standard*: descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități prin educație;
- *standard de referință*: descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european și mondial;
- *indicator de performanță*: instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință;

- *criteriu*: aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație;
- *calificare*: rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii de formare, de specializare, perfecționare profesională sau universitare;
- *cadru național al calificărilor*: cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare (acesta este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător);
- *îmbunătățirea calității educației*: evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință;
- *procedură*: modalitatea detaliată în care se va desfășura o activitate (de obicei este o succesiune de reguli);
- *regulă*: enunț care precizează anticipat dacă o acțiune precis definită va fi întreprinsă sau nu într-o situație dată;
- *rezultate ale învățării*: achiziții exprimate în termeni de cunoștințe, competențe, capacități și valori care se obțin prin parcurgerea și finalizarea unui program de studiu/nivel de învățământ;
- *politică în domeniul asigurării calității educației*: set de enunțuri explicit formulate și clar detaliate care servesc drept ghid în procesul de luare a deciziilor privind organizarea și desfășurarea proceselor specifice asigurării calității educației, pentru fiecare domeniu și criteriu al acesteia.

Art. 5. CALITATEA EDUCAȚIEI reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică precum și pentru angajații acesteia, întrucât calitatea este un criteriu fundamental de finanțare din surse publice a educației.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. (1) La nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Conducerea operativă a comisiei este asigurată de comandantul școlii care va desemna un președinte, cu rol executiv, din rândul membrilor acesteia.

(2) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este următoarea:

- a) președinte: șeful instrucției și educației;
- b) 6 membri: personal didactic;

(3) Nu pot fi membri ai Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității comandantul și locțiitorul comandantului, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(4) Consiliul de administrație stabilește perioada de alegere a membrilor CEAC din rândul cadrelor didactice și comunică Consiliului profesoral criteriile stabilite pentru desemnarea acestora.

(5) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt aleși în Consiliul profesoral, la solicitarea Consiliului de administrație.

(6) Consiliul de administrație validează componența CEAC pe o perioadă de un an;

(7) Comandantul școlii emite decizia de înființare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ce se consemnează ca punct în Ordinul de zi pe unitate.

Art. 7. (1) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele situații:

- a) pensionare / transfer / restrângere a activității;
- b) dobândirea unei funcții de conducere sau în consiliul de administrație;
- c) cerere personală motivată, de renunțare a participării la această comisie;
- d) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- e) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- f) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- g) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

(2) Completarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se va realiza de câte ori este cazul.

(3) În vederea completării Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, procedura de selecție a personalului didactic conține următorii pași:

- a) apelul către personalul didactic din școală;
- b) afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- c) depunerea unei cereri / scrisori de intenție a personalului didactic, însoțite de curriculum vitae și raport de activitate;
- d) analiza cererilor depuse de personalul didactic, realizarea listei în Consiliul de administrație și completarea listei cu propuneri din partea Consiliului de administrație;
- e) prezentarea candidaților în consiliul profesoral;
- f) argumentarea, de către candidați, a oportunității opțiunii lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- g) alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a personalului didactic membri CEAC;
- h) afișarea rezultatelor.

(4) Membrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, trebuie să fie::

- a) bine pregătit profesional;
- b) titular al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică;
- c) cu bună reputație în școală și în comunitate;
- d) cu rezultate obținute de elevi și de către sine, prin care a crescut prestigiul școlii;
- e) deschis schimbărilor, flexibil și receptiv la nou;
- f) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- g) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- h) bun organizator;
- i) fire neconflictuală;
- j) ținută morală impecabilă;
- k) comunicativ și empatic.;

(5) Propunerile Consiliului profesoral de modificare a componenței CEAC sunt validate de Consiliul de administrație.

CAPITOLUL III - RESPONSABILITĂȚI PRIVIND COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 8. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de management al calității. Ea constituie o structură funcțională suport la nivelul școlii, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de management al calității. Comisia își elaborează propria strategie și propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 9. La nivelul catedrelor responsabilitățile privind Sistemul de management al calității sunt:

- a) șeful de catedră, ca responsabil pentru calitate, urmărește la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale.
- b) șeful comisiei didactice are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (învățământ);

Art. 10. La nivel de administrație responsabilitățile privind Sistemul de management al calității aparțin șefilor de structuri funcționale din cadrul școlii.

CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA COMISIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII

Art. 11. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este alcătuită din:

- comandant, asigură conducerea operativă;

- șeful instrucției și educației - președinte;
- câte un instructor din cadrul catedrelor (unul dintre instructori va fi desemnat și înlocuitor al președintelui);
- câte un cadru didactic, personal civil contractual încadrat pe funcții didactice din cadrul catedrelor;

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și asigurarea calității este prezidată și condusă operativ de comandant și coordonată de persoana desemnată de comandant (președinte). Președintele comisiei desemnează un secretar din rândul membrilor.

Art. 13. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea pe perioada unui an școlar.

Art. 14. Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

Art. 15. Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de președintele comisiei.

Art. 16. În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC, adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 17. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) realizează anual sondaje de investigare a elevilor, absolvenților și beneficiarilor (unitățile unde au fost repartizați absolvenții) privind calitatea educației;
- e) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea educației;
- f) elaborează instrumente și proceduri de evaluare a calității educației.

Art. 18. Hotărârile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se fac publice prin afișarea la avizierul școlii, prin postare pe site-ul instituției și prin trimiterea acestora catedrelor / comisiilor didactice / structurilor funcționale ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.

Art. 19. (1) CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de administrație și conducerea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

(2) CEAC are obligația să informeze, periodic, personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

Art. 20. (1) Procedura de culegere a datelor privind activitățile desfășurate se va face prin:

- a) aplicarea de chestionare;
- b) observarea activităților extrașcolare;
- c) analiza documentelor școlare;
- d) analiza rapoartelor catedrelor / comisiilor didactice / structurilor funcționale.

(2) Membrii CEAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind în sarcina conducerii școlii și a șefilor de catedre / comisii didactice.

CAPITOLUL VI - OBIECTIVELE STRATEGICE ALE COMISIEI

Art.21. Obiectivul major al conducerii în domeniul calității îl constituie conceperea și implementarea unui sistem de management eficient al calității bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă – preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

Art.22. În vederea implementării politicii de asigurare a calității în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri pentru Comunicații, Tehnologia Informației și Apărare Cibernetică, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele obiective:

- a) elaborarea conceptuală a Sistemului de management al calității în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a acestuia în managementul strategic;
- b) elaborarea strategiei evaluării și asigurării calității educației în conformitate cu domeniile și criteriile prevăzute de lege privind asigurarea calității educației;
- c) diseminarea informațiilor cu privire la cultura calității;
- d) inițierea analizelor și evaluărilor pe baza criteriilor și indicatorilor de calitate recomandați;
- e) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea elevilor;
- f) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea beneficiarilor;
- g) analiza modului de implementare a Sistemului de Management al Calității și propunerea de soluții de îmbunătățire;
- h) elaborarea procedurilor de audit intern și pentru pregătirea auditului extern.

CAPITOLUL VII - CONDUCEREA OPERATIVĂ

Art.23. Comandantul conduce în mod operativ comisia, răspunde de buna sa funcționare și numește președintele.

Art. 24. Președintele comisiei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- b) informează periodic Consiliul de administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de administrație referitoare la calitate;
- c) promovează în Consiliul de administrație hotărârile comisiei;
- d) asigură armonizarea politicii calității în strategia generală;
- e) răspunde în fața comandantului de activitatea comisiei.

Art. 25. Secretarul:

- a) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;
- b) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- c) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Comisiei de evaluare și asigurarea calității.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Documentele Sistemului de management al calității sunt gestionate de Comisia de evaluare și asigurare a calității fiind compuse din:

- a) Manualul calității;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- c) Planul de acțiune al CEAC pentru anul de învățământ ce cuprinde: organigrama, planificarea activităților, planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității, modalități de clasificare și gestionare a dovezilor, chestionare, fișe de evaluare etc.
- d) Proceduri;
- e) Lista membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- f) Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre și compartimente (structuri ale școlii).

Art. 27. Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) documentele prevăzute de art. 26;
- b) planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității ce cuprinde componența comisiei, responsabilitățile membrilor, planul de acțiune – corelare indicatori-dovezi și metodologia aplicării procedurilor CEAC;
- c) dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și elevilor;

- d) dosar cu fișele de observare a lecțiilor;
- e) dosar cu rapoartele anuale de evaluare internă;
- f) dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei;
- g) dosar cu fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice, analize, planuri de îmbunătățire, rapoarte (procesele verbale) de inspecție etc;
- h) repartizarea cadrelor didactice pe observatori;
- i) planificarea observării lecțiilor;
- j) dosar cu statistici;
- k) diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare și modalități de păstrare);
- l) cartea de identitate a școlii;
- m) legislație.

Art. 28. Aprobarea documentelor Sistemului de management al calității se face de către Consiliul de administrație prin vot deschis, cu majoritate simplă.

Art. 29. Aprobarea modificărilor acestor documente este de competența Consiliului administrație prin vot deschis și cu majoritate simplă.

CAPITOLUL IX – DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR MEMBRILOR CEAC

Nr. crt.	Funcție / funcție CEAC	Responsabilități
1.	<i>Comandant / Conducerea operativă</i>	<ul style="list-style-type: none"> - aprobă planurile comisiei; - avizează raportul de autoevaluare; - monitorizează activitatea comisiei.
2.	<i>Șef al instrucției și educației / Președinte</i>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare); - realizează raportul de autoevaluare; - realizează planul de îmbunătățire; - monitorizează activitatea comisiei; - realizează observarea lecțiilor; - supervizează întreaga activitate a comisiei; - evaluează activitatea comisiei; - elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității; - participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
3.	<i>Instructor la catedra "Instruire Militară Generală" / Membru</i>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.

Nr. crt.	Funcție / funcție CEAC	Responsabilități
4.	<p style="text-align: center;"><i>Instructor la catedra "Pregătire fundamentală în comunicații"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
5.	<p style="text-align: center;"><i>Instructor catedra "Pregătire fundamentală în tehnologia informației și apărare cibernetică"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
6.	<p style="text-align: center;"><i>Profesor încadrat la catedra "Instruire Militară Generală"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizează aplicarea procedurilor; - gestionarea dovezilor; - gestionarea documentației de lucru a comisiei; - realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților; - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
7.	<p style="text-align: center;"><i>Profesor încadrat la catedra "Pregătire fundamentală în comunicații"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizează activitatea de notare ritmică și frecvență a elevilor; - contribuie la gestionarea dovezilor; - revizuirea documentelor calității (manual, proceduri); - gestionarea situațiilor statistice; - participă la realizarea raportului de

Nr. crt.	Funcție / funcție CEAC	Responsabilități
		autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - întocmește procese verbale ale comisiei.
8.	<i>Profesor încadrat la catedra "Pregătire fundamentală în tehnologia informației și apărare cibernetică"/ Membru</i>	- asigură colaborarea școlii cu beneficiarul (beneficiarii); - monitorizează baza de date cu parcursul absolvenților și integrarea lor în unității; - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - revizuirea documentelor calității (manual, proceduri);