

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”
DIRECȚIA STUDIILOR ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind asistența la ore în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

COORDONAT	AVIZAT	APROBAT
la ședința Comisiei de asigurare a calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	la ședința Comisiei pentru evaluare și managementul calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	la ședința Senatului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
Proces-verbal nr. <u>3</u> din „ <u>15</u> ” <u>12</u> 20 <u>23</u>	Proces-verbal nr. <u>4</u> din „ <u>24</u> ” <u>12</u> 20 <u>23</u>	Proces-verbal nr. <u>5</u> din „ <u>11</u> ” <u>01</u> 20 <u>24</u>
Președintele comisiei, dr., conf. univ., Marcel BOSCANEANU	Președintele comisiei, dr., conf. univ., Marcel BOSCANEANU	Președintele Senatului, Rector, dr., conf. univ., Dinu OSTAVCIUC

1. Definiție. Asistența la ore reprezintă un instrument eficient de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților ce pot apărea în procesul de instruire (predare-învățare-evaluare) în Academia “Ștefan cel Mare”.

2. Scopul procedurii. Scopul acestei proceduri este de a defini modalitatea și mijloacele de realizare a activității de asistență la ore (curs/seminar/lecție practică), asigurarea consultanței didactice prin asistență la ore și prin desfășurarea activităților demonstrative, precum și responsabilitățile pe care le implică această activitate:

- asigură continuitatea procesului de instruire inclusiv în condițiile fluctuației de personal;
- garantează existența documentației necesare (obligatorii) desfășurării activității de instruire;
- stabilește modalitatea de desfășurare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- sprijină auditul și/sau alte persoane (instituții) împuternicite cu competențe de auditare și/sau control, iar pe manageri – în adoptarea deciziei;
- descrie modalitățile de efectuare a asistențelor la ore, a procesului didactic desfășurat în timpul orelor și criteriile de observare ce se aplică (itemii de evaluare);
- asigură creșterea calității în predare (și a învățării) garantându-se astfel că audientul:
 1. înțelege scopul activității și este motivat să se implice;
 2. are scopuri clare privitor la ceea ce realizează;
 3. participă la alegerea modului/mijloacelor de realizare a sarcinii;
 4. își asumă responsabilitatea pentru propriile decizii și suportă consecințele pentru deciziile luate;
 5. își valorifică experiența, potențialul intelectual și aptitudinile personale;
 6. participă la procesul de evaluare și autoevaluare a activității;
 7. își stimulează spiritul critic constructiv, capacitatea de argumentare și de identificare a alternativelor;
 8. își valorifică independența cognitivă, spontaneitatea și autonomia în activitate etc.

3. Descrierea procedurii:

1. Responsabilii de asistare la ore își vor planifica asistențele conform unui plan de monitorizare a procesului de instruire (pe program, formă de studii, ciclu de studii), care va fi discutat și aprobat semestrial (la începutul semestrului) în cadrul ședințelor Comisiei de Asigurare a Calității. Asistență este anunțată cu o zi înainte iar în unele situații aceasta poate fi efectuată și inopinat (atunci când se observă anumite deficiențe în activitatea cadrului didactic).
2. Prin activitățile de asistență se va urmări: realizarea documentelor de proiectare didactică (curriculum, proiectarea (planificarea) calendaristică, demersul didactic), de evaluare a audiențelor, pregătirea pentru lecție, susținerea demersului

- didactic sub aspect științific și psihopedagogic, activitatea audienților la oră, realizarea planului de îmbunătățire etc.
3. Aprecierea lecției asistate se poate face în pauză sau după finalizarea programului celui asistat în ziua respectivă. Se efectuează obligatoriu și autoevaluarea cadrului didactic.
 4. Se va completa Fișa de asistare la ore, incluzându-se puntele tari și slabe, precum și calificativul acordat cadrului didactic asistat. Dacă este cazul, responsabilii de asistare la oră vor propune celui asistat un plan de îmbunătățire a actului didactic, cu termene clare de realizare.
 5. Copia fișei de observare este înmînată cadrului didactic asistat pentru a fi anexată și păstrată la portofoliu. La sfîrșitul semestrului/anului de studii, responsabilii de asistare la ore vor prezenta concluziile generale ale asistării la ore în cadrul unei ședințe a CAC pe care, ulterior, le vor pune la dispoziție șefilor de catedră spre a fi discutate la ședințe (însoțite de un plan de îmbunătățire, după caz).
- 4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.** Procedura se adresează cadrelor didactice ce activează în Academia “Ștefan cel Mare” a MAI al RM și este aplicabilă întregului personal didactic. Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul discutării și aprobării ei în cadrul Senatului Academiei “Ștefan cel Mare” a MAI al RM.

5. Documentația aplicabilă procedurii operaționale.

1. Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994
2. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014
3. Carta universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobată la ședința Senatului Academiei, proces-verbal nr. 5 din 29.01.2019, anexă la ordinul MAI nr. 93 din 22.02.2019
4. Ordinul Ministerului Educației nr.738 din 05 august 2016 “Cu privire la participarea audienților în asigurarea calității”
5. Manualul calității redacția a II a revăzut și completat la data de 19 mai 2020
6. Politica de asigurare a calității în Academia “Ștefan cel Mare” a MAI
7. Regulament privind asigurarea calității în activitatea didactică și de cercetare științifică
8. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluare și managementul calității (Comisie permanentă a Senatului Academiei) și a Comisiei de asigurare a calității în Academie
9. Regulament privind evaluarea periodică a cadrelor didactice
10. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției studii și management al calității

6. Responsabilități și monitorizare (răspunsuri) în aplicarea procedurii operaționale. În vederea asigurării aplicării eficiente a procedurii operaționale, în

cadrul Academiei “Ștefan cel Mare” a MAI va fi creată **Comisia de asistență la ore** cu următoarea componență:

Președinte:

Șeful Direcției studii și management al calității (obligatoriu)

Vicepreședinte:

Decanul Facultății Drept, administrație, ordine și securitate publică (obligatoriu)

Membri ai Comisiei:

- ⇒ Șeful adjunct al Direcției studii și management al calității (obligatoriu)
- ⇒ Prodecanii Facultății Drept, administrație, ordine și securitate publică (obligatoriu doar un prodecan)
- ⇒ Șeful Secției management al calității (obligatoriu)
- ⇒ Ofițeri ai Direcției studii și management al calității (obligatoriu un angajat)
- ⇒ Ofițeri ai Facultății Drept, administrație, ordine și securitate publică (obligatoriu un angajat)
- ⇒ Șefii de catedră/departamente/direcții (obligatoriu șeful de catedră/departament/direcție la care activează cadrul didactic asistat)
- ⇒ Alte persoane (după caz).

Secretar al Comisiei:

- ⇒ Un ofițer al Direcției studii și management al calității (obligatoriu).

Componența comisiei de asistență la ore va fi discutată și aprobată semestrial (la începutul semestrului) în cadrul ședințelor Comisiei de Asigurare a Calității (nominal/numeric).

- **Șeful Direcției studii și management al calității** este responsabil de buna desfășurare a activității de asistență la ore urmărind respectarea Planului de Monitorizare și Control aprobat în acest sens în baza propunerilor parvenite din partea șefilor de catedră/departamente/direcții precum și de desfășurarea asistențelor inopinate (atunci când e cazul);
- **Membrii Comisiei de asistență la ore** răspund de realizarea asistenței la ore și de completarea și transmiterea către Șeful Direcției studii și management al calității a fișelor de observare a lecției;
- **Secretarul Comisiei de asistență la ore** este responsabil de sistematizarea, acumularea, generalizarea, păstrarea documentației (informației) comisiei, precum și de întocmirea procesului-verbal al ședinței Comisiei de asistență la ore (Anexa №7);
- Cu ocazia desfășurării asistenței la ore **cadrele didactice asistate** sunt obligate să pună la dispoziția membrilor comisiei de asistență documentația necesară conform procedurii și să completeze fișa de autoevaluare conform Anexei №4 a procedurii operaționale (pentru ora de curs) și conform Anexei №5 a procedurii operaționale (pentru ora de activități practice, seminar/proiect).

7. Fișa de observare a lecției:

1	Datele cadrului didactic asistat: Numele, prenumele, funcția, departamentul (catedra) în cadrul căreia activează	
2	Datele persoanei care asistă: Numele, prenumele, funcția, structura în cadrul căreia activează	
3	Locul desfășurării lecției: adresa, auditoriul	
4	Data când are loc asistarea	
5	Disciplina la care se efectuează asistarea	
6	Tipul (forma) lecției	
7	Tema lecției	
8	Grupa cu care se desfășoară ora și la care se asistă: anul de studii/specialitatea etc.	
9	Prezența audiențelor: numărul de studenți prezenți/absenți la lecția asistată	
10.	Comentarii generale (tipul grupului de audienți, dificultăți, comportamentul acestora etc.	
11.	Puncte FORTE	
12.	Puncte slabe (aspecte ce necesită îmbunătățire)	
13.	Strategiile didactice/mijloacele didactice (bifați strategiile/mijloacele utilizate în timpul lecției): 1. Proiector <input type="checkbox"/>	

	<p>2. Exerciții scrise <input type="checkbox"/></p> <p>3. Secvențe video <input type="checkbox"/></p> <p>4. Activități practice <input type="checkbox"/></p> <p>5. Powerpoint <input type="checkbox"/></p> <p>6. Tic <input type="checkbox"/></p> <p>7. Flipchart <input type="checkbox"/></p> <p>8. Cărți, articole etc <input type="checkbox"/></p> <p>9. Tabla <input type="checkbox"/></p> <p>10. Întrebările audiențelor <input type="checkbox"/></p> <p>11. Fișe de lucru <input type="checkbox"/></p> <p>12. Lucru în grup <input type="checkbox"/></p> <p>13. Studiu de caz <input type="checkbox"/></p> <p>14. Lucru în perechi <input type="checkbox"/></p> <p>15. Activitate de proiect <input type="checkbox"/></p> <p>16. Joc de roluri <input type="checkbox"/></p> <p>17. Evaluare/notare <input type="checkbox"/></p> <p>18. Altele: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>19. Nici una din cele menționate supra <input type="checkbox"/></p>	

Semnătura cadrului didactic asistat _____

Semnătura responsabilului care efectuează asistarea _____

	oferite																		
14	Interesul cadrului didactic pentru gradul de înțelegere a audienților																		
15	Exemplele și materialele utilizate în procesul predării (folii, date statistice relevante, prezentări power-point, diagrame, prezentări/secvențe video etc.)																		
16	Comunicarea cu audienții (oferirea feedbackului la întrebările audienților/atitudinea față de audienți/stimularea audienților pentru studiul individual etc.)																		
17	Disponibilitatea de a oferi audienților (la necesitate) ajutor suplimentar ce constă în resurse de învățare (prelegeri, suport curs, bibliografie etc.)																		
18	Stimularea spiritului critic constructiv, a capacității de argumentare și de identificare a alternativelor																		
19	Încurajarea audienților la participare activă și libera exprimare prin oferirea de oportunități fiecărui audient de a-și valorifica potențialul intelectual, aptitudinile personale și experiența individuală																		
20	Completarea și semnarea cu exactitate a registrului grupei																		
TOTAL PUNCTE																			
CALIFICATIV																			

**Grila de punctaj
pentru acordarea calificativelor la evaluarea
cadrului didactic la ora de curs:**

- De la 200 pînă la 170 puncte, calificativul – **Excelent**
- De la 169.99 pînă la 130 puncte, calificativul – **Foarte bine**
- De la 129.99 pînă la 110 puncte, calificativul – **Bine**
- Sub 109.99 puncte, calificativul – **Satisfăcător**

	marea personalității creative, care să se poată adapta la condițiile în schimbare ale societății																		
13	Valorifică strategii axate pe formare de competențe, pe motivare pentru activitate																		
14	Centrarea predării pe persoana celui instruit/format, prin demersul diferențiat și individualizat pe bază de interdisciplinaritate și prin antrenarea/ promovarea gândirii divergente																		
15	Schimb de idei cu referință la cele studiate																		
16	Informarea clară și la timp a audiențelor referitor la criteriile și modalitățile de evaluare a activității lor																		
17	Evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă, corectă și exactă																		
18	Eficiența și consistența explicațiilor oferite																		
19	Disponibilitatea de a oferi audiențelor (la necesitate) ajutor suplimentar ce constă în resurse de învățare (prelegeri, suport curs, bibliografie etc.)																		
20	Stimularea spiritului critic constructiv, a capacității de argumentare și de identificare a alternativelor prin oferirea de oportunități fiecărui audient de a-și valorifica potențialul intelectual, aptitudinile personale și experiența individuală																		
TOTAL PUNCTE																			
CALIFICATIV																			

**Grila de punctaj
pentru acordarea calificativelor la evaluarea
cadrelor didactice la ora de activități practice
(seminar/proiect):**

- De la 200 pînă la 170 puncte, calificativul – **Excelent**
- De la 169.99 pînă la 130 puncte, calificativul – **Foarte bine**
- De la 129.99 pînă la 110 puncte, calificativul – **Bine**
- Sub 109.99 puncte, calificativul – **Satisfăcător**

Anexa №3
la fișa de observare a lecției:
Aptitudini personale ale cadrului didactic

№/ Ord		Punctaj												
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Abilități de ascultare													
2	Atenție distributivă													
3	Autocontrol, calm și disponibilitate													
4	Capacitate de a observa detalii													
5	Competență													
6	Competență analitică													
7	Conduită morală desăvârșită													
8	Corectitudine													
9	Exprimare clară și concisă													
10	Imparțialitate													
11	Inițiativă													
12	Obiectivitate													
13	Perseverență													
14	Promptitudine													
15	Responsabilitate profesională													
16	Spirit organizatoric													
17	Cunoașterea și aplicarea în predare a mijloacelor IT													
18	Competența științifică													
19	Competența psihopedagogică													
20	Competența psihosocială													
TOTAL PUNCTE														
CALIFICATIV														

Grila de punctaj
pentru acordarea calificativelor la evaluarea
aptitudinilor personale ale cadrului didactic

- De la 200 pînă la 170 puncte, calificativul – **Excelent**
- De la 169.99 pînă la 130 puncte, calificativul – **Foarte bine**
- De la 129.99 pînă la 110 puncte, calificativul – **Bine**
- Sub 109.99 puncte, calificativul – **Satisfăcător**

	<i>respectarea normelor literare ale limbii, dicția etc.</i>													
5	Eficiența lecției pentru cursanți: - <i>punerea în aplicare a scopurilor, obiectivelor și sarcinilor lecției;</i> - <i>conformitatea rezultatelor lucrărilor efectuate cu cerințele specificate;</i> - <i>formarea la audienți a abilităților necesare conform acestei lecții (teme);</i> - <i>gradul de impact educațional al lecției asupra audienților etc.</i>													
TOTAL PUNCTE														
CALIFICATIV														

Anexa №6
Descrierea/prezentarea calificativelor

Calificativul “Excelent” – Acest calificativ demonstrează că toate cerințele exprimate pentru indicatorii respectivi (menționați supra) sunt realizați de către acesta în proporție de 95-100%, depășind cadrul general de cerințe obligatorii.

Calificativul “Foarte bine” – Calificativul demonstrează că toate cerințele exprimate, pentru indicatorii respectivi (menționați supra), sunt realizați de către acesta în proporție de 85-94,99%.

Calificativul “Bine” – Acest calificativ demonstrează că toate cerințele exprimate, pentru indicatorii respective (menționați supra), sunt realizați de către acesta în proporție de 65-84,99%.

Calificativul “Satisfăcător” – Acest calificativ demonstrează că toate cerințele exprimate, pentru indicatorii respective (menționați supra), sunt realizați de către acesta în proporție de 40-64,99%. Cadrului didactic i se va propune un plan de remediere.

Anexa №7
Model de Proces-verbal al
ședinței Comisiei de asistență la ore

Proces-verbal № _____ din _____

al ședinței Comisiei de asistență la ore la cadrele didactice ce activează în
Academia “Ștefan cel Mare” a MAI al RM

La ședință au participat: _____ membri din _____ total.

Ordinea de zi:

1. Validarea rezultatelor evaluării activității didactice și extradidactice realizate în anul universitar 20__-20__ de către membrii Comisiei de asistență la ore a Academiei “Ștefan cel Mare” a MAI al RM constituită prin ordinul № _____ din _____

№/ ord	Numele, prenumele cadrului didactic evaluat	Disciplina predată	Gradul didactic/ științific	Înregistrarea rezultatelor evaluării	Calificativ
1					
2					
3					

Concluziile și recomandările comisiei (*comentariile comisiei pentru fiecare cadru didactic evaluat trebuie să fie clar redactate în maxim 3 enunțuri*) _____

Președintele ședinței _____
Semnătura

Nume prenume

Secretarul ședinței _____
Semnătura

Nume prenume

Data _____