

Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII
EDUCAȚIEI ȘI INFORMATIZARE ÎNVĂȚĂMÂNT
DIN ACADEMIA FORTELOR AERIENE
„HENRI COANDĂ”**

**BRAȘOV
- 2008 -**

Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Asigurare a Calității Educației și Informatizare Învățământ* a fost validat în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” din data de 26.07.2011.

COMISIA DE ELABORARE:

Col. prof.univ.dr.ing. Marian PEARSICĂ

Șef lucr.dr.ing. Liliana MIRON

Cdor dr. Dumitru TOADER

Cpt. Cristea RĂU

CUPRINS

I.	Misiunea.....	05
II.	Organizarea.....	05
III.	Documente directoare.....	05
IV.	Relații cu alte structuri.....	05
V.	Activități.....	06
VI.	Atribuții și responsabilități pentru posturile de conducere și execuție.....	06
VII.	Dispoziții finale.....	07

- Pagină albă -

I. MISIUNEA

Art.1. Compartimentul de Asigurare a Calității Educației și Informatizare Învățământ (utilizându-se în continuare denumirea generică de compartiment) din cadrul Secției Management Educațional reprezintă un compartiment de specialitate cu rol de coordonare în asigurarea calității, care sprijină comisia de evaluare și asigurare a calității din academie în realizarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității prin acțiuni specifice, fiind responsabil de gestiunea datelor referitoare la calitate.

II. ORGANIZAREA

Art.2. Compartimentul este organizat ca structură distinctă și cuprinde:

- Șeful compartimentului;
- Subofițerul de stat major;
- Informaticianul.

III. DOCUMENTE DIRECTOARE

Art.3. Compartimentul își desfășoară activitatea în baza prevederilor următoarelor legi și acte normative:

- Legea nr.1 din 2011- Legea Educației naționale ;
- Regulamentele militare generale, ordinele ministrului apărării naționale, dispozițiile șefului Statului Major General, șefului Direcției Management Resurse Umane, ordinelor șefului Statului Major al Forțelor Aeriene, ordinelor comandantului (rectorului) Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”, prevederilor cartei universitare a academie și a hotărârilor senatului academie.

IV. RELAȚII CU ALTE STRUCTURI

Art.4. Compartimentul face parte din structura Secției Management Educațional. Personalul din cadrul compartimentului este subordonat șefului Secției Management Educațional.

Art.5. Compartimentul are o relație de tip funcțional cu comisia de evaluare și asigurare a calității din academie și o relație de colaborare cu departamentele Facultății de Management Aeronautic.

V. ACTIVITĂȚI

Art.8. Compartimentul desfășoară următoarele activități:

- asigurarea, pe linia calității educației, a interfeței dintre Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (organele centrale ale acestuia), Ministerul Apărării Naționale (organele centrale ale acestuia), alte instituții naționale sau internaționale și Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”;
- participarea la elaborarea procedurilor și a altor documente ale sistemului de asigurare și evaluare a calității;
- gestionarea informațiilor referitoare la calitate și documentele Sistemului de Asigurare a Calității din academie;
- sprijinirea comisiei de evaluare și asigurare a calității din academie în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității;

- asigurarea și urmărirea respectării fondului legislativ internațional, național și militar privitor la calitatea educației în învățământul superior universitar;
- realizarea și întreținerea paginii web a academiei.

VI. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU POSTURILE DE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE

Art.9. Șeful compartimentului

a) Șeful compartimentului se subordonează Șefului Secției Management Educațional. El este șeful direct al personalului din compartiment.

b) Șeful compartimentului are următoarele atribuții:

- conduce, organizează, planifică și îndrumă activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului;
- evaluează și avizează lucrările elaborate în cadrul compartimentului;
- contribuie la îmbunătățirea cadrului normativ în domeniul de responsabilitate al compartimentului;
- coordonează activitatea de elaborare a planului cu activitățile ce revin compartimentului și urmărește îndeplinirea acestora, la termenele stabilite;
- coordonează sarcinile zilnice și de perspectivă ale compartimentului, monitorizează îndeplinirea întocmai și la termenele stabilite a ordinelor și deciziilor șefilor ierarhici;
- elaborează documente de concepție pe linia cercetării științifice și dezvoltării educaționale;
- asigură un climat de ordine, disciplină și coeziune în cadrul compartimentului;
- aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate.

Art.10. Subofiterul de stat major

a) Subofiterul de stat major se subordonează nemijlocit șefului Compartimentului de Asigurare a Calității Educației și Informatizare Învățământ.

b) Subofiterul de stat major are următoarele atribuții:

- asigură evidența documentelor primite și elaborate de Compartimentul Asigurarea Calității Educației și Informatizare Învățământ;
- redactează documente de planificare și organizare a activităților coordonate de Compartimentul Asigurarea Calității Educației și Informatizare Învățământ;
- gestionează eficient bunurile materiale și aparatura din dotarea Compartimentul de Asigurare a Calității Educației și Informatizare Învățământ;
- centralizează la sfârșitul fiecărui an calendaristic documentele elaborate de Compartimentul de Asigurare a Calității Educației și Informatizare Învățământ, le îndosariază și le predă la Biroul Documente Clasificate spre arhivare, conform instrucțiunilor în vigoare;
- își perfecționează permanent cunoștințele proprii;
- cunoaște și aplică reglementările privind protecția informațiilor clasificate.

Art.11. Informaticianul

a) Informaticianul se subordonează nemijlocit șefului Compartimentului de Asigurare a Calității Educației și Informatizare Învățământ.

b) Informaticianul are următoarele atribuții:

- execută activități necesare îndeplinirii planurilor de realizare a sistemelor informatice ce i-au fost repartizate;
- răspunde de întreținerea și actualizarea bazelor de date necesare învățământului;
- răspunde de menținerea în stare de operativitate a tehnicii de calcul pe care o folosește, de bună întreținere și funcționarea a acesteia;
- răspunde de întreținerea și operativitatea soft-ului aplicativ de bază și aplicații;

- acordă sprijin activității de întreținere și exploatare a (sub)sistemelor și aplicațiilor deja implementate;
- își perfecționează prin studiu individual pregătirea de specialitate;
- participă la perfecționarea pregătirii datelor în domeniul informaticii, asigurând asistența de specialitate;
- face propuneri de dezvoltare sau scoatere din uz și casare pentru tehnica de calcul și produsele soft ce nu mai corespund;
- utilizează tehnica de calcul și în conformitate cu normele de securitate în muncă;
- cunoaște și aplică reglementările privind protecția informațiilor clasificate.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art.12. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Senatul Academiei Forțelor Aeriene.

Art.14. Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului de Asigurare a Calității Educației și Informatizare Învățământ este analizat periodic și poate fi modificat cu aprobarea Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă”.

**COMANDANTUL (RECTORUL)
ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**