

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”

Nr. A3-63 / 17. APR. 2020

E1 – R0
NECLASIFICAT



PROCEDURA
pentru raportarea activităților didactice
desfășurate pe platforma on-line la programele de studii
universitare de LICENȚĂ/MASTER/POSTUNIVERSITAR

BRAȘOV
- 2020-

Prezenta **Procedură** a fost discutată și aprobată în ședința Senatului Academiei Forțelor Aeriene
“Henri Coandă” nr. A-2327 din 16 aprilie 2020

Comisia de elaborare:

Președinte: Cdor conf.univ.dr.ing. Ionică **CÎRCIU**
Membri: Cpt.cdor lector univ.dr. Eduard **MIHAI**
Lt.col.lector univ.dr. Bogdan **CHIOSEAU**



ORDIN

**PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A
PROCEDURII DE RAPORTARE A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE
DESFĂȘURATE PE PLATFORMA ON-LINE LA PROGRAMELE DE STUDII
DE LICENȚĂ, MASTER ȘI POSTUNIVERSITAR
ÎN ACADEMIA FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”**

Pentru aplicarea dispozițiilor art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Senatului Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” nr. A2327 din data de 16 aprilie 2020, în temeiul prevederilor art. 33 alin. (4) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării,

Comandantul (Rectorul) emite prezentul ordin.

Art. 1. – Se aprobă punerea în aplicare a *Procedurii de raportare a activităților didactice desfășurate pe platforma on-line la programele de licență, master și postuniversitar din Academia Forțelor Aeriene „Henri Coandă”*, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. – Ordinul intră în vigoare la data de 16.04.2020.

Art. 3. – Ordinul va fi tipărit prin grija Editurii Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” și difuzat prin intermediul bibliotecii universitare.

COMANDANTUL (RECTORUL) ACADEMIEI FORȚELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”
General de flotilă aeriană



Conf. univ. dr. Gabriel RĂDUCANU

1. Scop:

Raportare săptămânală, pentru centralizare de către responsabilii desemnați de conducerea facultăților/departamentelor a activității didactice desfășurate prin intermediul platformei on-line.

2. Aplicare:

Studii de licență/masterat și studii postuniversitare.

3. Documente de referință:

Ordinul nr. 4020/07.04.2020 privind derogarea de la prevederile legale în domeniul învățământului superior, pedurata stării de urgență peteritoriul României, publicat în MO – Partea I -nr.299/09.04.2020; Legea 1/2011- privind autonomia universitară.

4. Descrierea procedurii:

a. Rapoartele săptămânale pentru activitatea pe platformă on-line se transmit săptămânal prin email directorului de departament de către fiecare cadru didactic conform formularului din *Anexa nr.1* a prezentei proceduri.

Termen: prima zi de luni lucrătoare a săptămânii următoare desfășurării activității didactice.

b. Directorul de departament centralizează rapoartele săptămânale ale cadrelor didactice conform formularului din *Anexa nr. 2* a prezentei proceduri și le transmite prin email Decanului facultății.

Termen: a-2-a zi lucrătoare săptămânii următoare desfășurării activității didactice.

c. Decanul fiecărei facultăți raportează activitatea didactică desfășurată pe platforma on-line prin email prorectorului pentru învățământ.

Termen: periodic sau la cerere

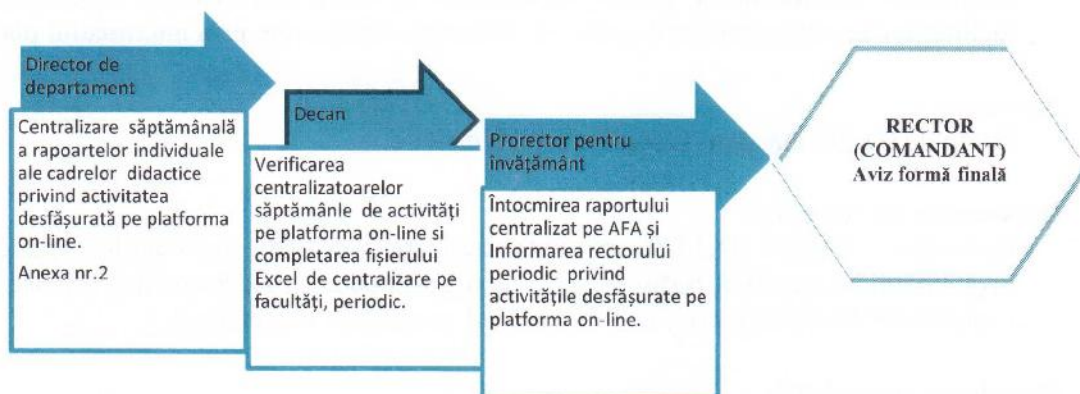
d. Prorectorul pentru învățământ informează rectorul și la cerere transmite situațiile centralizatoare eșaloanelor superioare.

Termen: periodic sau la cerere

5. Responsabilități:

Cadrul didactic	Întocmirea rapoartelor de activitate didactică săptămânale cu activitățile desfășurate pe platforma on-line sau prin mijloace alternative, conform orarului și calendarului de activități și transmiterea conform termenului precizat.
Directorul de departament	Verificarea rapoartelor săptămânale individuale ale cadrelor didactice, centralizarea acestora și transmiterea acestora săptămânal decanului facultății.
Decanul	Verificarea centralizatoarelor săptămânale primite de la directorii de departamente, sintetizarea acestora în Excel și transmiterea prin email prorectorului pentru învățământ, periodic sau la cerere.
Prorectorul pentru învățământ	Sintetizarea informațiilor, informarea rectorului periodic/la cerere și întocmirea rapoartelor către eșalonul superior dacă este cazul.
Rectorul	Primirea informațiilor – rapoarte lunare sau sinteză de la prorectorul pentru învățământ la termen/la cerere. Dă avizul pentru forma centralizatoarelor care vor fi înaintate către eșalonul superior pentru informare.

6. Modalitatea de distribuire:



7. Diagrama de raportare:

Completare **Anexa nr. 1 – raport individual săptămânal**, pe fiecare disciplină, pe fiecare an în parte, cu specificarea clară a orelor ce nu pot fi executate on-line și a orelor pentru care sunt necesare ore de consultații ce vor fi introduse în planul remedial.

Transmitere prin email către Director Departament.

Completare **Anexa nr.2 - săptămânal** – de fiecare Director de Departament și transmiterea datelor centralizate către Decan.

Decanul sintetizează informațiile într-o bază de date creată în Excel și raportează prorectorului pentru învățământ periodic sau la solicitarea acestuia.

Prorectorul pentru învățământ transmite periodic informația sintetizată **Rectorului** și eșaloanelor superioare după aprobarea rectorului.

8. Anexe

Anexanr. 1 – Raport de activitate săptămânal privind activitatea didactică desfășurată prin intermediul platformei on-line

Anexanr.2 – Centralizator săptămânal al activităților didactice desfășurate pe platforma on-line

PREȘEDINTELE SENATULUI
ACADEMIEI FORTELOR AERIENE „HENRI COANDĂ”
Conferențiar univ.dr.

Claudia-Georgeta CÂRSTEA

Academia Forțelor Aeriene "Henri Coandă"

Facultatea de _____

Departamentul de _____

Raport activitate săptămânal privind activitatea desfășurată prin intermediul platformei on-line

licență/master, cursuri de zi, săptămâna _____, luna _____, anul _____

Cadrul didactic

Disciplina	Nr. ore fizice	Obs.
Anul de studiu/Specializarea		
Material didactic curs		
Material didactic seminar		
Material didactic aplicatii laborator/aplicatii		
Material didactic teme/proiecte/referate		
Activități planificate în orar care nu au putut fi executate on-line. Motivul pentru care activitățile nu s-au putut desfășura on-line – se specifică la rubrica observații.		
Ore propuse pentru planul remedial- cu menționarea temei/disciplinei.		
<i>Material didactic ppt</i>		
<i>Material didactic activități practice</i>		
<i>Alte materiale didactice</i>		
<i>Videoconferință</i>		
<i>Mijloace alternative utilizate în comunicare (alte rețele de comunicare video, aplicatii mobile, alte mijloace alternative)</i>		

Semnătura cadrului didactic,

Facultatea de _____
 Departamentul de _____
 Săptămâna _____ luna _____ anul _____

Legendă:

Disciplina 1,2,3,4, etc	D1, D2, D3, D4 etc
Material didactic scris (curs, aplicatii, prezentare ppt, teme, etc.)	x
Videoconferință/ Mijloace alternative utilizate în comunicare (skype, zoom, aplicații mobile)	x
Activități planificate în orar care nu au putut fi executate on-line.	Nr ore
Ore propuse pentru planul remedial	Nr ore

(se marchează cu „x” metoda utilizata pe platforma e-learning)

Nr. Crt.	Nume Prenume titular curs	Disciplina 1/ An/Progr.studii/ Nr.ore C/S/L/Pr/A	D1	Disciplina 2/ An/Progr.studii/ Nr.ore C/S/L/Pr/A	D2	Disciplina 3/ An/Progr.studii/ Nr.ore C/S/L/Pr/A	D3	Disciplina 4/ An/Progr.studii/ Nr.ore C/S/L/Pr/A	D4
1.									
2.									
n									

Data _____

Director de departament,
 (nume, prenume, semnătura)

Decan,
 (nume, prenume, semnătura)