



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA PLATFORMEI ARACIP

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-12

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-12	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-12	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Coordonator CEAC	2024-02-12	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-12	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-12

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	Pogan Ionela	2024-02-12	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-12	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Pogan Ionela	2024-02-12	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-12	


4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie un set de reguli cu privire la utilizarea platformei ARACIP aflată la adresa: <https://calitate.aracip.eu> în vederea completării calendarului global de raportare și generare a Raportului anual de evaluare internă a colegiului.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul colegiului de membrii CEAC.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/7
Cod: PO-C.21		Exemplar nr. 1

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzută în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Furnizor de educație	Unitate de învățământ/instituție de învățământ/organizație interesată - autorizată să funcționeze provizoriu - care are dreptul de organizare a admiterii la studii, precum și de organizare și desfășurare a procesului de învățământ, pe baza evaluării externe realizate, în condițiile legii, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 4/7
Cod: PO-C.21		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
3.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
4.	RAEI	Raportul anual de evaluare internă
5.	FE	Furnizor de educație

8. Descrierea procedurii

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pune la dispoziție unității școlare, denumită furnizor de educație, platforma informatică <https://calitate.aracip.eu>, pentru completarea și prelucrarea datelor în vederea generării RAEI.

Prezenta procedură stabilește modul în care Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva accesează platforma ARACIP, completează calendarul de raportare, generează RAEI, încarcă documentele școlii, realizează solicitări și alte acțiuni.

Modalitatea de utilizare a platformei


Accesarea platformei

Responsabilul CEAC sau o altă persoană desemnată prin decizia scrisă a directorului, accesează platforma <https://calitate.aracip.eu> în contul furnizorului de educație (FE), urmând etapele:

- Înregistrarea în aplicație folosind un cont Microsoft
- Completarea datelor personale
- Completarea profilului unității

Modelul deciziei se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Completarea bazei de date a școlii

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/7
	Cod: PO-C.21	Exemplar nr. 1

La începutul fiecărui an al calității (15 octombrie) Responsabilul CEAC sau persoana desemnată, completează baza de date a unității de învățământ. Datele identificate, colectate și prelucrate sunt introduse în platformă în meniul „Baza de date a școlii”. Categoriile de date introduse în platformă:

- Date de școlarizare;
- Dediul familial al elevilor;
- Baza materială;
- Participarea elevilor în anul școlar anterior;
- Situația școlară la sfârșitul anului școlar precedent;
- Experiențe în evaluări internaționale;
- Alte realizări în activitatea școlii.

Completarea RAEI

Completarea RAEI presupune introducerea informațiilor în cele 4 secțiuni, respectând termenele stabilite de ARACIP în cronologia evaluării interne. Secțiunile: realizare, evaluare, revizuire, planificare sunt reprezentate în 4 cadrane.

Etapele parcurse pentru întocmirea RAEI:

- *Inițializare RAEI* - 15 oct. -30 sept. anul următor
 - Obs. Se poate prelungi până pe 14 oct. Anul următor cu aprobarea ARACIP
- *Completare RAEI*
 - **Realizare** -efectuarea activităților panificate 15 oct.- 31 aug. anul următor
 - **Evaluare** -15 oct. -30 sept. anul următor
 - **Revizuire** -1 sept. anul următor- 30 sept. anul următor
 - **Planificare** -1 sept. anul următor- 30 sept. anul următor
- *Generare document* -1 oct. anul următor- 14 nov. anul următor
- *Finalizare* -1 oct. anul următor- 14 nov. anul următor
 - Obs. Se poate prelungi cu aprobare ARACIP până la 14 nov. anul următor

Documentele unității de învățământ încărcate în platformă

În vederea evaluării externe, reprezentantul FE încarcă în platformă următoarele categorii de documente:

- Documente de înființare;
- Resurse umane;
- Documente financiare;
- Sistemul de management al calității;
- Documente de funcționare și resurse materiale;
- Oferta educațională și rezultate educaționale;
- Planificare internă.

Evaluarea externă

Platforma pune la dispoziție meniul *Evaluare externă*. Reprezentantul furnizorului de educație accesează meniul și realizează cererea de evaluare, în momentul în care instituția solicită ARACIP evaluarea externă în vederea autorizării, acreditării sau evaluării periodice.

După semnarea contractului de prestări servicii și a plății aferente unitatea încarcă în platforma <https://calitate.aracip.eu> documentele solicitate de agenție în funcție de tipul de evaluare solicitat.

9. Responsabilități


CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- numește persoana responsabilă cu utilizarea platformei informatice <https://calitate.aracip.eu>, prin decizie scrisă;
- gestionează fluxului de date și verifică informațiile introduse în aplicație.

Compartimentul Secretariat

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/7
Cod: PO-C.21		Exemplar nr. 1

- pune la dispoziție datele statistice și informațiile care trebuie să fie introduse în aplicație.

•

Cadrele didactice

- răspund solicitărilor Responsabilului cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP, pentru a-l sprijini în colectarea informațiilor.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.21 Decizie numire responsabil platforma ARACIP

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA PLATFORMEI ARACIP	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Modalitatea de utilizare a platformei	4
Completarea RAEI	5
Documentele unității de învățământ încărcate în platformă	5
Evaluarea externă	5
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Compartimentul Secretariat	5
Cadrele didactice	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6