

Anexă la HSU nr. 249/25.11.2021

ROMÂNIA

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
ACADEMIA DE POLIȚIE
„Alexandru Ioan Cuza ”
SENATUL UNIVERSITAR**



**METODOLOGIE
privind
interasistența la activitățile didactice
în cadrul programelor de studii universitare la licență**

**BUCUREȘTI,
2021**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezenta metodologie reglementează cadrul general privind modul de organizare, desfășurare și evaluare a activității de interasistență universitară la nivelul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”.

(2) Activitatea de interasistență universitară se desfășoară, în mod corespunzător, la nivelul departamentelor pentru cursuri, seminarii, aplicații, lucrări practice și alte activități specifice studiilor universitare de licență, denumite în continuare activități didactice.

Art. 2.

(1) Interasistența universitară, în sensul prezentei metodologii, reprezintă o formă de activitate metodică a cadrelor didactice concretizată în asistența la activitățile didactice, în vederea creșterii calității actului didactic.

(2) Interasistența universitară vizează, pe de o parte, furnizarea modalităților de predare – învățare cu scopul sporirii eficienței didactice, iar pe de altă parte, autoperfecționarea pe baza observațiilor venite din partea persoanelor care realizează această activitate și pe baza schimbului de bune practici.

Art. 3.

Activitatea de interasistență are ca scop:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli în vederea creșterii calității procesului didactic;
- b) creșterea gradului de implicare a studenților la activitățile didactice;
- c) responsabilizarea cadrelor didactice asupra dezbaterii și fixării noțiunilor teoretice și a deprinderilor practice, creșterea nivelului științific și corelarea cu partea practic-aplicativă;
- d) diversificarea și completarea criteriilor de evaluare profesională a cadrelor didactice;
- e) îmbunătățirea procesului de evaluare continuă a studenților.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE INTERASISTENȚĂ UNIVERSITARĂ

Art. 4.

(1) Activitatea de interasistență se efectuează de către directorii de departament sau cadrele didactice desemnate de aceștia pentru cadrele didactice din departament.

(2) În situația în care o activitate didactică este condusă de directorul de departament, interasistența se asigură de către decanul facultății/prodecanul desemnat.

(3) Atunci când activitățile didactice se realizează de către decanii facultăților, interasistența se asigură de către prorectorul pe învățământ.

(4) În situația în care o activitate didactică este condusă de către prorector sau comandant (rector), interasistența va fi efectuată de Președintele Senatului Universitar.

(5) Atunci când activitatea didactică este condusă de către Președintele Senatului Universitar, interasistența va fi asigurată de către Președintele Comisiei de Învățământ, Comunicare și Relații Externe din cadrul Senatului Universitar.

Art. 5.

(1) Activitatea de interasistență se desfășoară în baza unei planificări întocmită anual/semestrial după caz, de directorul de departament și aprobată de decanul facultății.

(2) La planificarea și desfășurarea activității de interasistență universitară se va ține cont, pe cât posibil, ca activitatea să fie efectuată de către un cadru didactic având gradul didactic mai mare sau cel puțin egal cu al cadrului didactic asistat.

Art. 6.

(1) Semestrial, la nivelul fiecărui departament se va efectua cel puțin o activitate de interasistență și se va urmări să fie acoperită toată aria de activități didactice (prelegeri, seminarii, lucrări practice etc.).

(2) Planificarea interasistenței se va realiza, astfel încât fiecare cadru didactic să fie implicat cel puțin o dată pe semestru, pe parcursul unui an universitar, în activitatea de interasistență în calitate de conducător al activității didactice.

Art. 7.

(1) Planificarea activității de interasistență aprobată în condițiile prezentei metodologii se aduce la cunoștința personalului didactic al departamentului la începutul anului universitar / al semestrului, după caz.

(2) Câte un exemplar al planificării aprobate se păstrează la decanatul facultății, respectiv la decan, prodecan (pentru fiecare program de studii) și director de departament.

(3) Orice modificare a planificării inițiale se poate efectua numai cu aprobarea decanului facultății, pentru cazuri/ motive bine justificate și argumentate corespunzător.

CAPITOLUL III DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INTERASISTENȚĂ UNIVERSITARĂ

Art. 8.

Persoanele care participă la interasistență (atât cea care conduce activitatea didactică, cât și cea care efectuează interasistența) au obligația de a asigura pregătirea în detaliu a acestei activități.

Art. 9.

(1) Anterior participării la activitatea de interasistență, persoana care efectuează această activitate are obligația de a se informa cu privire la: data la care este planificată activitatea didactică, tema, obiectul/obiectivele, bibliografia și alte aspecte necesare pentru buna desfășurare a interasistenței.

(2) De asemenea, persoana care efectuează interasistența este obligată să se informeze asupra datelor generale privind activitatea didactică la care va participa (anul de studiu, specialitatea, clasa/grupa, numărul de studenți, disciplina de studiu, cadrul didactic ce conduce activitatea asistată etc.).

Art. 10.

(1) Persoana care efectuează interasistența însoțește cadrul didactic asistat la activitatea didactică în cauză de la începutul acesteia.

(2) În cazul în care activitatea didactică asistată se desfășoară on-line se vor utiliza stațiile de lucru alocate de Academia de Poliție.

(3) Pe toată durata prestației sale didactice cadrul didactic asistat nu va fi perturbat de persoana care efectuează interasistența.

(4) Persoanei care efectuează interasistența i se interzice orice ingerință în activitatea didactică (întreruperea activității, adresarea de întrebări studenților, comentarii/completări etc.).

Art. 11.

(1) Interasistența se finalizează cu completarea ”Fișei de interasistență universitară”, prevăzută în anexa la prezenta metodologie. Aceasta se poate completa pe loc sau în cel mult 24 de ore de la încheierea activității didactice asistate.

(2) Personalul implicat în calitate de conducător al activității didactice primește o fotocopie a fișei de interasistență.

Art. 12.

(1) Dacă în urma desfășurării interasistenței se constată neconcordanțe sau nerespectarea principiului *accesibilității: de la simplu la complex*” privind desfășurarea activității didactice, persoana care efectuează activitatea de interasistență stabilește, în regim de urgență, o întâlnire cu persoana asistată.

(2) În cadrul întâlnirii, cadrului didactic asistat îi vor fi prezentate constatările și, împreună cu acesta vor fi stabilite măsurile și termenele de remediere, programând o nouă ședință de interasistență pe parcursul aceluiași semestru.

(3) Dacă nici după cea de-a doua ședință de interasistență nu se remediază problemele apreciate/constatate anterior, situația cadrului didactic va fi analizată la nivelul departamentului, unde vor fi stabilite măsurile care se impun.

Art. 13.

(1) Contestația cu privire la modul în care s-a desfășurat activitatea de interasistență se depune la secretariatul facultății, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data semnării fișei de interasistență de către cadrul didactic asistat.

(2) Soluționarea contestației este de competența Consiliului Facultății, termenul de soluționare al acesteia fiind de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data depunerii.

(3) Soluția cu privire la contestație se comunică în scris contestatarului în termen de 30 zile de la data depunerii contestației.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 14.

(1) Directorul de departament organizează întocmirea evidenței specifice activității de interasistență și, după caz, implementarea măsurilor care au fost dispuse.

(2) La finalul fiecărui semestru din anul universitar respectiv, directorul departamentului întocmește un referat de interasistență cu principalele concluzii rezultate în urma desfășurării acestei activități, la care anexează fișele de interasistență completate pe durata întregului semestru.

(3) Documentele aferente activității de interasistență vor fi arhivate la nivelul fiecărui decanat, respectiv departament.

Art. 15.

(1) Până la deschiderea noului an universitar, la nivelul facultăților se întocmește un raport anual de interasistență care va cuprinde atât activitățile desfășurate (inclusiv referiri la eventualele contestații), cât și un plan de măsuri (cu termene și responsabilități) pentru îmbunătățirea activității didactice universitare.

(2) Raportul anual va fi prezentat senatului universitar de către decanul facultății.

(3) Raportul anual de interasistență va fi arhivat la nivelul decanatului.

Art. 16.

Anexa constituie parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 17.

Prezenta metodologie se aplică începând cu semestrul al II-lea al anului universitar 2021-2022.

Art. 18.

La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, orice dispoziție contrară se abrogă.

Anexa
FIȘA DE INTERASISTENȚĂ UNIVERSITARĂ
A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

Loc: _____

Data: _____

Cadrul didactic asistat: _____

Nivel/an/grupă: _____

Funcția: _____

Total studenți (similari): _____

Disciplina: _____

Număr de absenți: _____

Tema : _____

Cadrul didactic care asigură interasistența: _____

Note de observație și comentarii generale

(asupra planificării, tipului grupului de studenți, dificultăților, disciplinei, mapelor de lucru ale studenților (similari) etc.)

Egalitate și diversitate (bune practici în promovarea egalității și diversității) Obs: se va completa dacă este cazul	Sănătate și securitate (ex. evaluarea riscului) Obs: se va completa dacă este cazul
Nevoile individuale ale studenților (bune practici în satisfacerea nevoilor individuale ale studenților și adaptarea la stilurile de învățare ale acestora)	Autoevaluare și revizuire (opinia cadrului didactic cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a activității didactice)
(a) Puncte tari	(b) Recomandări
(c)	(d)

NOTĂ:

5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative

4 = performanță foarte bună, peste nivelul așteptat

3 = performanță bună, care îndeplinește cerințele, cu foarte puține puncte slabe

2 = performanță satisfăcătoare, care îndeplinește cerințele, cu multe puncte slabe

1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase

(e) Plan de acțiune	Acțiune finalizată <i>Introduceți data</i>

Semnătura cadrului didactic asistat	Semnătura persoanei care a efectuat interasistența
--	---

GHID ORIENTATIV PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII ASISTATE*

Nr. crt.	Întrebare	Da	Nu
1.	a aranjat locul/sala/ în mod adecvat?		
2.	a aranjat și pregătit toate echipamentele necesare cursului?		
3.	a așezat la îndemână toate materialele ajutătoare/resursele adecvate?		
4.	a avut în vedere considerente/nevoi speciale?		
5.	a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele cursului?		
6.	a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?		
7.	a oferit informații pentru a evita lipsa de imparțialitate și pentru a promova egalitatea șanselor pentru studenți?		
8.	a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioară?		
9.	a ținut cont de alcătuirea /nevoile / capacitățile grupului / studenților (similari)?		
10.	a adaptat cursul pentru a răspunde nevoilor studenților (similari)?		
11.	a stabilit ținte individuale de învățare când acest lucru a fost necesar ?		
12.	a împărțit sarcina de învățare în pași de realizare?		
13.	a încurajat angajamentul, concentrarea și eforturile studenților (similari)?		
14.	a încurajat învățarea autonomă, centrată pe student (similar), învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?		
15.	a folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor studenților (similari)?		
16.	a redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?		
17.	a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu studenții (similari), răspunzând nevoilor lor diferite?		
18.	a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?		
19.	a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?		
20.	a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor (în raport de bibliografie)?		

21.	a selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini nevoile studenților (similari)		
22.	a încurajat studenții (similari) să pună întrebări?		
23.	a încurajat studenții (similari) să participe pe tot parcursul cursului /sesiunii?		
24.	a răspuns întrebărilor suplimentare ale studenților (similari) furnizând informații suplimentare clare?		
25.	a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?		
26.	a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?		
27.	a implicat studenții (similari) în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu propriul progres?		
28.	a furnizat studenților (similari) diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?		
29.	a încurajat studenții (similari) să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?		
30.	a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijorări sau nevoi suplimentare?		
31.	a folosit în mod eficient teme pentru a consolida și extinde învățarea?		
32.	a atins scopurile, problematica și obiectivele cursului?		
33.	a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu?		
34.	a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?		
35.	a completat și semnat cu exactitate documentația și înregistrările corespunzătoare?		

** Pe parcursul unui curs nu veți putea observa toate criteriile de evaluare. Întrebările de mai sus au caracter orientativ și vă pot ajuta să vă structurați observarea și discuțiile în care oferiți feedback. De asemenea, vă pot fi de folos și pentru argumentarea notei acordate.*