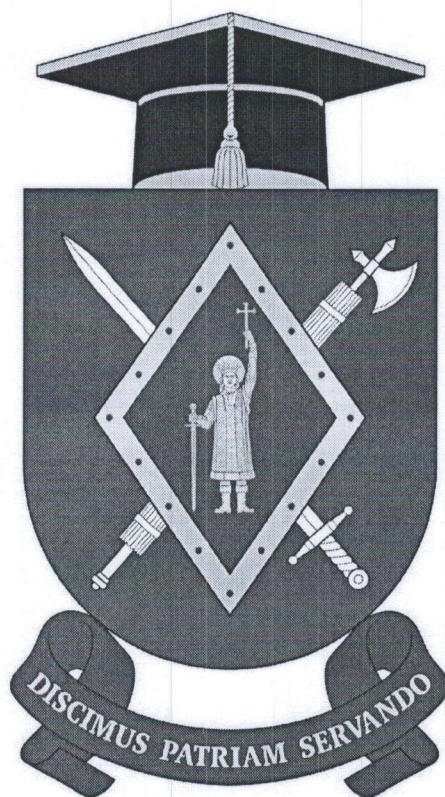


ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” A MAI
DIRECȚIA „CENTRUL INTEGRAT DE PREGĂTIRE PENTRU
APLICAREA LEGII”



Procedură operațională
cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul cursului de formare
profesională inițială organizat și desfășurat în cadrul Direcției
„Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a
Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

CHIȘINĂU, 2023

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 18	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina 2/17	
		Exemplarul nr.1	

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Cuprins	2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	3
3	Situația edițiilor și a reviziilor	4
4	Lista de distribuire	5
5	Scopul procedurii	6
6	Domeniul de aplicare	6-7
7	Documente de referință	7
8	Definiții ale termenilor utilizați în procedură	8
9	Descrierea activității	9-13
10	Responsabilități în derularea activității	13
11	Înregistrări	14
12	Anexe	15-17

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 3/17	
			Exemplarul nr.1	

2. LISTA RESPONSABILILOR LA ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

Elaborat	Avizat	Verificat	Avizat	Aprobat	Ediția	Revizia
Direcția „CIPAL”	Ședința Direcției „CIPAL”	Prorector pentru formare și personal	Consiliul de administrație al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	1	0
Șef al Dep. formare inițială subofițeri comisar principal Andrian Ciumac	Șef al Direcției „CIPAL” comisar-șef Sergiu Starodub	comisar-șef Iulian Caț	Rector, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc	Președinte, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc		
	pv nr. 9 din 21.09.2022		pv nr.1 din 10.01.2023	pv nr.4 din 10.02.2023		
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare – MAI) și este destinat exclusiv pentru folosirea potrivit necesarului intern. Utilizarea integrală sau parțială a procedurii în orice scop/activitate sau reproducerea parțială ori integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) sunt interzise fără acordul scris al Rectorului Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18
			Ediția1 Revizia0
			Pagina 4/17
			Exemplarul nr.1

3. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. d/o	Revizia/dat a aplicării	Nr. capitolelor și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume, prenume				
				Elaborat	Avizat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Șef al Dep. formare inițială subofițeri al Direcția „CIPAL” comisar principal Andrian Ciumac	Șef al Direcției „CIPAL” comisar- șef Sergiu Starodub	Prorector pentru formare și personal comisar-șef Iulian Caț	Rector al Academiei, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc	Președinte al Senatului, dr. în drept, conf. univ. Dinu Ostavciuc

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 5/17	
			Exemplarul nr.1	

4. LISTA DE DISTRIBUIRE

Nr. d/o	Scopul distribuirii	Exemplar numărul	Compartiment/ subdiviziunea structurală	N.P.	Modalitatea de distribuire
1.	Arhivare	1.	Secția documentare	Veronica Zaharia	Arhivare
2.	Evidență	2.	Senatul Academiei - Hotărâri	Boris Glavan	Arhivare
3		3.	Prim-prorector pentru studii și management al calității	Iurie Odagiu	Registru de corespondență
4			Prorector pentru formare și personal	Iulian Caț	
5			Direcția management operațional	Valeriu Șargarovschi	
6			Direcția management operațional	Ghenadie Ciobanu	
7			Direcția „CIPAL”	Sergiu Starodub	
8					

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 18	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina 6/17	
		Exemplarul nr.1	

5. SCOPUL PROCEDURII

5.1. Scopul prezentei proceduri este de:

a) a stabili setul unitar de reguli cu privire la modul și formele de organizare a evaluărilor, în condiția căror angajații MAI delegați la Cursul de formare profesională inițială, organizat și desfășurat în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, sunt evaluați și promovează Cursul de formare profesională inițială.

5.2. Prezenta procedură are următoarele obiective:

- a) asigurarea eficienței și obiectivității proceselor de evaluare;
- b) permite deosebirea tipurilor, formelor, metodelor și instrumentelor de evaluare;
- c) stabilește responsabilitățile de organizarea, coordonarea și desfășurarea proceselor de evaluare;
- d) stabilește modalitatea de notare a beneficiarilor evaluați.

6. DOMENIUL DE APLICARE

6.1. Procedura se aplică în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI pentru domeniul de evaluare a cursanților în cadrul cursului de formare profesională inițială, organizat și desfășurat în cadrul Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”.

6.2. Documentul este o procedură de sistem care se aplică în activitatea Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”.

6.3. Asumarea responsabilității de către angajatul care a descris procedura operațională se confirmă prin semnătură.

6.4. Date de intrare

- a) cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului Academiei etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- b) procesele care se desfășoară în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI;
- c) competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- d) resurse financiare alocate;
- e) resurse administrative alocate.

6.5. Date de ieșire

- a) Decizia privind modul și formele de organizare a evaluării;

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18
			Ediția1 Revizia0
			Pagina 7/17
			Exemplarul nr.1

b) Subiectele elaborate pentru evaluare;

c) Borderou.

6.6. Indicator de performanță: 1 Decizia privind modul și formele de organizare a evaluării, 1 Subiecte elaborate pentru evaluare, 1 Borderou, elaborate și implementate.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Acte normative/administrative

a) Legea privind controlul financiar public intern nr.229/2010;

b) Legea 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

c) Codul Educației Republicii Moldova nr.152/2014;

d) Regulamentul cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr.429/2020;

e) HG 409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

7.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

a) Regulamentul cu privire la formarea profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinierilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin Ordinul MAI nr. 134 din 01.04.2022;

b) Carta universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI, aprobată de Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI în ședința din 29 ianuarie 2019 (proces-verbal nr.5), pusă în aplicare prin ordinul MAI nr.93 din 22.02.2019;

c) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”, aprobat prin ordinul Rectorului Academiei nr.120/2021.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18
			Ediția1 Revizia0
			Pagina 8/17
			Exemplarul nr.1

8. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

<u>Nr. d/o</u>	<u>Termen</u>	<u>Definiție</u>
1.	Evaluare	Acțiunea de a evalua și rezultatul ei.
2.	Evaluare curentă	presupune estimarea nivelului și calitatea pregătirii curente a cursanților
3.	Evaluare finală	presupun estimarea nivelului și calitatea dobândirii de către cursanți a competențelor profesionale minime, necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu
4.	Curs	expunere, predare a unei materii de studiu sub forma unui ciclu de lecții sau de prelegeri.
5.	Cursant	funcționar public cu statut special sau carabinier delegat în temeiul unui act administrativ la curs de formare profesională organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne
6.	Formarea profesională inițială	reprezintă ansamblul activităților didactice și de natură profesională desfășurate în instituțiile specializate de instruire care se finalizează cu obținerea de către personal a competențelor necesare calificării pentru activitatea profesională pe care urmează să o exercite
7.	Notare	A aprecia pe cineva sau rezultatele cuiva prin note, calitative.
8.	Restanță	Examen, evaluare care nu a fost promovată.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 9/17	
			Exemplarul nr.1	

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI (în continuare - Procedura operațională), este elaborat în conformitate cu prevederilor Capitolului VI „Evaluarea Cursurilor de formare profesională inițială” al Ordinului MAI nr. 134/2022 privind aprobarea Regulamentului cu privire la formare profesională inițială a funcționarilor publici cu statut special și carabinerilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

2. Procedura operațională este elaborat în vederea stabilirii setului unitar de reguli cu privire la modul și formele de organizare a evaluărilor, în condiția căroră angajații MAI delegați la Cursul de formare profesională inițială (în continuare – cursanți), organizat și desfășurat în cadrul Direcției Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii al Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne (în continuare - CIPAL), sunt evaluați și promovează Cursul de formare profesională inițială (în continuare - CFPI).

3. Procesul de evaluare este unul obligatoriu pentru toți cursanții delegați la CFPI în cadrul CIPAL, având drept obiectiv determinarea nivelului de formare a competențelor generale și speciale la aceștia, fapt care le permite promovarea cursului.

II. TIPURI, FORME ȘI INSTRUMENTE DE EVALUARE

4. În cadrul CIPAL, în procesul desfășurării CFPI se organizează și se desfășoară obligatoriu, atât evaluări curente, care presupun estimarea nivelului și calitatea pregătirii curente a cursanților, cât și evaluări finale, care presupun estimarea nivelului și calitatea dobândirii de către cursanți a competențelor profesionale minime, necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 10/17	
			Exemplarul nr.1	

5. Formele de evaluare, aplicate în procesul educațional realizat în cadrul CIPAL sunt: orale, scrise și practice. În contextul formelor menționate pot fi utilizate metode tradiționale (pe bază de teste, probe orale/scrise/practice) și metode complementare (speșele pentru simulările practice).

6. Formele de evaluare prioritar se selectează de către evaluatori în funcție de prevederile documentelor curriculare sau/și particularitățile specifice ale cursanților care urmează a fi evaluați.

7. Instrumentele de evaluare reprezintă elemente constitutive a metodelor, cu ajutorul cărora cursanții sunt informați cu sarcinile de evaluare, iar pentru ca aceste metode să furnizeze rezultate adecvate și valide privind performanțele dobândite de către cursanți în cadrul CFPI, responsabilii de procesele de evaluare sunt obligați să utilizeze instrumente adecvate de evaluare care să întrunească condițiile de validitate, fidelitate, obiectivitate și aplicabilitate.

8. Procesele de evaluare, în mod coordonat cu șeful CIPAL, pot fi realizate atât în mod tradițional (în conformitate cu prevederile pct. 5 din descrierea activității prezentei Proceduri operaționale) cât și prin intermediul Platformei educaționale/Sistemului de administrare a conținutului/Sistemului de management al învățării/Mediului virtual de învățământ Moodle, (în continuare - Moodle), sau o altă tehnologie alternativă.

9. Evaluările curente, pentru toate modulele se realizează prin intermediul Moodle cu excepția:

- 1) modulului „Pregătirea fizică”, care se va realiza sub aspect de subiecte/probe sportive;
- 2) modulelor care presupun instruirea în domeniul activităților de intervenție profesională sau de aplicare a procedurilor (contravenționale, penale, etc.), precum și altor module care din perspectiva prevederilor documentelor curriculare includ componenta generală și de specialitate, se vor realiza neapărat pe două aspecte:

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18
			Ediția1 Revizia0
			Pagina 11/17
			Exemplarul nr.1

- a) teoretic - prin intermediul Moodle;
- b) practic - în conformitate cu prevederile pct. 5 din descrierea activității prezentei Proceduri operaționale.

10. Evaluarea la aspectul teoretic, fără excepție se va realiza prima, după care se va realiza și evaluarea la aspectul practic, la care se vor admite doar cursanții care au promovat evaluarea la aspectul teoretic.

11. Evaluarea finală în sensul formelor și instrumentelor de evaluare, se realizează în conformitate cu prevederile pct. pct. 5, 6 și 7 din descrierea activității prezentei Proceduri operaționale.

12. În vederea organizării și desfășurării obiective și eficiente a evaluărilor, decizia privind modul și formele de organizare a acestora este luată de către șeful CIPAL în temeiul Anexei nr. 1 la prezenta Procedură operațională:

- 1) pentru evaluarea curentă - la propunerea înaintată cu cel puțin două săptămâni până la data desfășurării evaluării, de către persoana/persoanele responsabile de evaluare la modul;
- 2) pentru evaluarea finală - la decizia unanim primită de către membrii Comisiei de evaluare finală și înaintată cu cel puțin două săptămâni până la data desfășurării evaluării de către secretarul acestei comisii.

13. Elaborarea subiectelor, atât pentru evaluările curente cât și pentru cele finale, indiferent de formele de evaluare selectate, de către responsabili se realizează conform criteriilor:

- 1) să fie în concordanță cu prevederile programei cursului de instruire sau curriculumului la modul;
- 2) să includă în mod eficient și rațional materia studiată de către cusanți în cadrul CFPI;
- 3) să fie actual și relevant pentru procesul de evaluare;
- 4) să asigure un grad de complexitate adecvat în dependență de tipul evaluării.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18
	Ediția1		Revizia0
	Pagina 12/17		
	Exemplarul nr.1		

14. Subiectele elaborate pentru evaluare de către responsabili, indiferent de tipul evaluării, se aprobă de către șeful CIPAL conform Anexei nr. 2 la prezenta Procedură operațională.

15. În cazul în care un modul a fost desfășurat de către mai mulți formatori, atunci toți aceștia, în mod activ și indispensabil, în format de echipă se vor implica în procesul de elaborare a subiectelor pentru evaluările curente, iar prin coordonare cu șeful CIPAL vor stabili cine realizează aspectul teoretic al evaluării și cel practic.

16. Procesele de evaluare, indiferent de tipul acestora se fixează video cu respectarea prevederilor cadrului juridic.

III. NOTAREA CURSANȚILOR EVALUAȚI

17. Rezultatele obținute de către cursanți, în cazul tuturor evaluărilor se trec în evidența borderoului Anexei nr. 3 la prezenta Procedură operațională.

18. În cazul în care evaluarea curentă se va realiza în condiția subpct. 2) al pct. 9 din descrierea activității prezentei Proceduri operaționale, pentru ambele aspecte (teoretic și practic) se vor perfecta borderouri separate, iar nota obținută la modul va constitui media aritmetică a notei obținute la aspectul teoretic și a celei obținute la aspectul practic, care se va trece în evidența borderoului modulului, iar primele două borderouri se vor anexa la acesta.

19. Evaluarea curentă, realizată în condiția subpct. 2) al pct. 9 din descrierea activității prezentei Proceduri operaționale, se va considera promovată doar în cazul în care cursantul va obține note pozitive pentru ambele aspecte (teoretic și practic).

20. În cazul modulului „Pregătirea fizică”, nota finală se formează urmare a mediei rezultatelor obținute la subiectele/probele sportive de evaluare.

21. Notarea cursanților la evaluarea finală se realizează în condiția prevederilor Capitolului VI al Ordinului MAI nr. 134/2022.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI		PS 18	
			Ediția1	Revizia0
			Pagina 13/17	
			Exemplarul nr.1	

22. Borderourile privind rezultatele obținute de către cursanți la evaluări, se prezintă de către responsabili timp de 24 de ore de la realizarea evaluării pentru acumulare, procesare, păstrare și arhivare în conformitate cu prevederile cadrului juridic, persoanei care gestionează dosarele promoțiilor CIPAL.

IV. LICHIDAREA RESTANȚELOR

23. În cazul în care cursantul nu va obține note pozitive la evaluările curente, acesta va avea posibilitatea să corecteze notele negative doar o singură dată în cadrul procesului de lichidare a restanțelor.

24. Procesul de lichidare a restanțelor se va organiza și desfășura identic cu procesul de desfășurare a evaluărilor curente, cu cel puțin 2 săptămâni până la evaluarea finală.

25. Cursanții care nu au obținut note pozitive la evaluările curente și nu au reușit să le corecteze în cadrul procesului de lichidare a restanțelor nu sunt admiși la evaluarea finală.

26. Procesul de lichidare a restanțelor în cazul evaluărilor finale se desfășoară în conformitate cu procedura descrisă în pct. 67 și 68 a Capitolului VI al Ordinului MAI nr. 134/2022.

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

10.1. Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI:

- aprobă procedura.

10.2. Șeful - Direcției „CIPAL”:

- avizează procedura.

10.3. Prorector pentru formare și personal:

- verifică și dispune revizuirea procedurii.

10.4. Rectorul Academiei:

a) dispune măsuri pentru îndeplinirea prevederilor procedurii;

b) alocă resurse pentru aplicarea procedurii.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”	Procedură operațională cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI	PS 18	
		Ediția1	Revizia0
		Pagina 14/17	
		Exemplarul nr.1	

10.5. Șeful - Direcției „CIPAL”:

- a) aplică procedura;
- b) identifică riscurile.

11. ÎNREGISTRĂRI

- 11.1. Lista edițiilor și reviziilor procedurii;
- 11.2. Lista de distribuire;
- 11.3. Decizia privind modul și formele de organizare a evaluării;
- 11.4 Subiectele elaborate pentru evaluare;
- 11.5 Borderou.

cu privire la cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii al Academiei „Stefan cel Mare” a MAI



Şef al Direcţiei „CIPAL” a Academiei „Ştefan cel Mare” a MAI		
gradul special	<i>semnătura</i>	Numele Prenumele

Numele Prenumele

_____ .20 _____

[illegible]

(Curentă Finală)

Rubrica se completează doar în cazul evaluărilor curente	
Modulul „	”
BIFĂȚI ASPECTUL EVALUĂRII	EVALUARE ASPECT PRACTIC
	EVALUARE ASPECT TEORETIC

NOTĂ: în prezenta anexă se descriu explicit și detaliat modul, forma/formele, metodele și instrumentele de evaluare selectate și propuse pentru tot procesul de evaluare, la necesitate se fac trimiteri și la anumite subiecte elaborate și aprobate pentru evaluare conform Anexei nr. 2 la Regulament.

[illegible]

Funcția, gradul special al persoanei responsabile stabilite conform subpct. 1) sau 2) al pct. 11 la Regulament

semnătura

Numele Prenumele

Anexa nr. 2 la Procedura operațională

cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Academia „Ștefan cel Mare” a MAI
Direcția „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii”



APROB

Șef al Direcției „CIPAL” a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI
gradul special _____

semnătura

Numele Prenumele

_____.20____

Tipul evaluării _____
(Curentă/Finală)

Rubrica se completează doar în cazul evaluărilor curente		
Modulul „		”
BIFAȚI ASPECTUL EVALUĂRII	EVALUARE ASPECT PRACTIC	EVALUARE ASPECT TEORETIC

SUBIECTELE ELABORATE PENTRU EVALUARE

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

- etc.

Subiectele a/au elaborat:
gradul special

semnătura

Numele Prenumele

cu privire la cu privire la realizarea evaluărilor în cadrul Cursului de formare profesională inițială organizat și desfășurat în Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii al Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI



Plutonul

Locul evaluării

Tipul evaluării

Modulul „ Rubrica se completează doar în cazul evaluărilor curente ”				
BIFAȚI TIP BORDEROU	EVALUARE ASPECT PRACTIC	EVALUARE ASPECT TEORETIC	MEDIA PE AMBELE ASPECTE	LICHIDAREA RESTANTELOR

Evaluator/evaluator:

(mm, 1.00, 0.00, 0.00)

Președintele Comisiei de evaluare:

(nume, prenume, semnătura)

57

Secretarul Comisiei de evaluare:

(nume, prenume, semnătura)