

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”

A 6223/13.06.2026



MANUALUL CALITĂȚII

Cod document: MC-ATM-01

Standard de referință: SR EN ISO 9001:2015

<u>APROBAT</u> RECTOR	Gl.bg. prof. univ. dr. ing. Constantin-Iulian VIZITIU	
<u>AVIZAT</u> Prorector pentru învățământ	Col. prof. univ. dr. ing. Mihai TOGAN	
<u>AVIZAT</u> Prorector pentru cercetare științifică	Col. prof. univ. dr. ing. Cristian MOLDER	
<u>ELABORAT</u> Președinte comisie pentru evaluarea și asigurarea calității	Col. (r) prof. univ. dr. ing. Constantin ENACHE	

Ediția: IV

Data: 09.07.2026

Exemplar controlat: DA/ ~~NU~~

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Nr. crt.	Nr. exemplar	DESTINATAR Funcția (Organizația) Nume/ prenume (nr., adresă - dacă este cazul)	Data difuzării	Nr. ediției difuzate			Semnătura
				1	2	3	

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 4/73

CUPRINS

1. MISIUNEA, POLITICA PRIVIND CALITATEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE ALE ACADEMIEI TEHNICE MILITARE „FERDINAND I”	6
2. GENERALITĂȚI	
2.1 Istoric, cadrul juridic de organizare și funcționare al Academiei Tehnice Militare	9
2.2 Scop și domeniu de aplicare	10
2.3 Documente de referință	11
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	
3.1 Definiții	12
3.2 Abrevieri	12
4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI	
4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează	13
4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate	16
4.3. Determinarea domeniului de aplicare al SMC	17
4.4. Sistemul de management al calității și procesele sale	18
5. LEADERSHIP	
5.1 Leadership și angajament	20
5.1.1 Generalități	20
5.1.2. Orientarea către client	20
5.2. Politica referitoare la calitate	21
5.2.1 Stabilirea politicii referitoare la calitate	21
5.2.2. Comunicarea politicii referitoare la calitate	21
5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități	21
6. PLANIFICARE	
6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților	26
6.2. Obiectivele referitoare la calitate și planificarea realizării lor	26
6.3. Planificarea schimbărilor	26
7. SUPOORT	
7.1 Resurse	27
7.1.1 Generalități	27
7.1.2. Personal	27
7.1.3 Infrastructură	27
7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor	28
7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare	32
7.1.5.1 Generalități	32
7.1.5.2 Trasabilitatea măsurilor	32
7.1.6. Cunoștințe organizaționale	33
7.2. Competență	34
7.3. Conștientizare	34
7.4. Comunicare	35
7.5. Informații documentate	36
7.5.1. Generalități	36
7.5.2. Creare și actualizare	37
7.5.3. Controlul informațiilor documentate	38
8. OPERARE	
8.1. Planificare și control operational	40

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 5/73

8.2. Cerințe pentru servicii	40
8.2.1. Comunicarea cu clientul	40
8.2.2. Determinarea cerințelor pentru serviciile furnizate	41
8.2.3. Analizarea cerințelor pentru produse și servicii	41
8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii	42
8.3. Proiectare și dezvoltare a serviciilor	42
8.3.1 Generalități	42
8.3.2. Planificarea proiectării și dezvoltării	42
8.3.3. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării	44
8.3.4. Controale ale proiectării și dezvoltării	44
8.3.5. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării	44
8.3.6. Modificări ale proiectării și dezvoltării	45
8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior	45
8.5. Producție și furnizare de servicii	45
8.5.1. Controlul furnizării de servicii	45
8.5.2. Identificare și trasabilitate	46
8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi	46
8.5.4. Păstrare	46
8.5.5. Activități post-livrare	46
8.5.6. Controlul modificărilor	47
8.6. Eliberarea produselor și serviciilor	47
8.7 Controlul elementelor neconforme	47
9. EVALUAREA PERFORMANȚEI	
9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare	47
9.1.1 Generalități	47
9.1.2. Satisfacția clientului	48
9.1.3. Analiză și evaluare	50
9.2. Audit intern	50
9.3. Analiza efectuată de management	50
10. ÎMBUNĂTĂȚIRE	
10.1 Generalități	51
10.2. Neconformitate și acțiune corectivă	52
10.3. Îmbunătățire continuă	52
ANEXE	
ANEXA 1 Schema funcțională (simplificată, evidențiind pozițiile și relațiile funcționale dintre organismele colective și persoanele având responsabilități în SMC din ATM)	53
ANEXA 2 Regulamente, Metodologii și Proceduri ATM	54
ANEXA 3 Declarația de politică privind calitatea în ATM	62
ANEXA 4 Angajamentul managementului în ATM	63
ANEXA 5 Fișe de proces în SMC	64

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 6/73

1. MISIUNEA, POLITICA PRIVIND CALITATEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE ALE ACADEMIEI TEHNICE MILITARE „FERDINAND I”

Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” (ATM) este instituție militară de învățământ superior, subordonată Ministerului Apărării Naționale (MApN), parte componentă a sistemului național de învățământ, care îndeplinește, în domeniile de competență, misiuni de învățământ și de cercetare științifică și funcționează în baza prevederilor Constituției României, cadrului legislativ adoptat de către Parlament, ordinelor ministrului apărării naționale și ministrului educației și cercetării. Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” formează și perfecționează ofițeri ingineri pentru nevoile Ministerului Apărării Naționale și a celorlalte structuri beneficiare din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și ingineri civili, aceștia din urmă intrând în competiție pe piața muncii.

Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” are următoarele misiuni principale:

- a) formarea prin studii universitare de licență, a ofițerilor și a altor specialiști în domenii tehnice și de logistică, necesari armatei și celorlalte structuri din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și a altor beneficiari, în domeniile de competență;
- b) specializarea prin studii universitare de master, a specialiștilor militari și civili, în domeniile/specializările acreditate;
- c) pregătirea prin studii universitare de doctorat a specialiștilor militari și civili în domeniul fundamental “științe ingineresti”;
- d) perfecționarea pregătirii, prin cursuri de carieră sau de nivel, cu statut postuniversitar sau de formare continuă, a specialiștilor militari și civili;
- e) efectuarea activităților de cercetare științifică universitară în cadrul unor contracte din Planul Național de Cercetare, Dezvoltare și Inovare și din programe de cercetare internaționale câștigate prin competiție, din Planul Sectorial de Cercetare Dezvoltare al Ministerului Apărării Naționale și din contracte încheiate cu agenți economici din țară și străinătate;
- f) colaborarea cu instituții de învățământ superior la nivel național și internațional;
- g) promovarea dimensiunii europene a învățământului și cercetării științifice prin participarea la programe ale Uniunii Europene și de parteneriat cu universități militare și civile, prin mobilități de studenți, personal didactic și de cercetare și alți specialiști, inclusiv prin programe comune de calificare, asigurându-se diversitatea lingvistică și formarea identității europene, conform competențelor specifice și reglementărilor legale în vigoare;
- h) integrarea învățământului universitar la specificul UE și NATO, în vederea asigurării interoperabilității funcționale cu structurile de securitate euroatlantice și prin compatibilizarea modurilor de lucru pe timpul cooperării în cadrul sistemelor de securitate europene, precum și a misiunilor desfășurate sub controlul O.N.U.

Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” îndeplinește misiunile ce îi revin, prin realizarea următoarelor *obiective principale*:

1. desfășurarea în condiții de calitate ridicată a procesului de învățământ și instruire, prin organizarea și derularea programelor de studii universitare de licență, master și doctorat, în domeniul fundamental „științe ingineresti”, potrivit cifrelor de școlarizare și resurselor aprobate anual;
2. organizarea și desfășurarea eficientă a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și a programelor postdoctorale de cercetare avansată, precum și a altor tipuri de cursuri și forme de pregătire continuă a specialiștilor necesari beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și altor beneficiari, în domeniile de competență recunoscute;
3. organizarea și desfășurarea cercetării științifice pentru perfecționarea procesului de educație și instruire, pentru dezvoltarea cunoașterii în diverse domenii și cu caracter interdisciplinar, atât pentru dotarea sistemului de apărare ordine publică și securitate națională cu noi tipuri de sisteme

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 7/73

tehnice multifuncționale, modernizarea sistemelor tehnice din înzestrare și a tehnologiilor de realizare a mentenanței, cât și pentru rezolvarea unor proiecte de interes național sau internațional.

În realizarea obiectivelor sale principale, Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” aplică următoarele *principii*:

- a) integrarea învățământului superior militar în sistemul învățământului superior național și european;
- b) statuarea autorității academice bazată pe competență profesională didactică și științifică;
- c) promovarea gândirii libere și a libertății academice, potrivit principiului universalității cunoașterii;
- d) promovarea principiilor învățământului centrat pe student, punând accentul pe student și pe nevoile sale de învățare
- e) promovarea parteneriatului pe bază de acord bilateral sau în forma consorțională cu alte instituții militare sau civile de învățământ superior din țară și de peste hotare;
- f) instruirea, autoinstruirea, cercetarea științifică și promovarea în cariera didactică sunt libere de orice îngrădiri sau condiționări de ordin politic, etnic, sexual, religios și de vârstă;
- g) desfășurarea procesului de învățământ în limba română, cu excepția acelor activități didactice aprobate a se desfășura în limbi de circulație internațională, atunci când se solicită acest lucru și în condițiile legii;
- h) desemnarea, prin vot universal, direct și secret a structurilor de conducere și a funcțiilor de conducere din academie, potrivit legii;
- i) consultarea absolvenților, studenților, studenților-doctoranzi și cursanților pentru perfecționarea și evaluarea activităților academice;
- j) perfecționarea continuă a activităților de învățământ și cercetare științifică, prin luarea în considerare și a experienței celorlalte universități militare și civile, precum și a centrelor de excelență și de transfer tehnologic de referință;
- k) promovarea comunității Alumni și valorificarea experienței membrilor săi;
- l) deschiderea comunității universitare pentru cetățenii români și străini care îndeplinesc cerințe profesionale specifice academiei și aderă la prevederile Cartei universitare;
- m) respectarea legislației în vigoare, a politicilor naționale și europene în domeniul învățământului superior, potrivit principiului răspunderii publice.

DECLARAȚIA DE POLITICĂ PRIVIND CALITATEA

Academia Tehnică Militară "Ferdinand I" (ATM) este o instituție de învățământ superior militar de stat, acreditată, parte integrantă a sistemului național de învățământ, aflată în subordinea Ministerului Apărării Naționale, având misiuni de educație și cercetare științifică în domeniile de competență. ATM a implementat Sistemul de Management al Calității (SMC) în conformitate cu cerințele Standardului Sisteme de Management al Calității – SR EN ISO 9001:2015, descris în Manualul Sistemului de Management al Calității. Sistemul de management al calității adoptat de ATM este construit luând în considerare abordarea pe bază de proces, care încorporează ciclul “Planifică – Efectuează – Verifică – Acționează” și gândirea pe bază de risc. De asemenea, ATM s-a angajat în determinarea factoriilor interni și externi relevanți pentru scopul și direcția sa strategică dar care au și o influență directă asupra rezultatelor planificate ale sistemului său de management al calității. Sistemul de management în vigoare depune eforturi permanente de a se adapta la rigorile naționale și europene din domeniul educației și cercetării, astfel încât exigențele, nevoile și așteptările beneficiarilor să fie îndeplinite, căutându-se permanent căi de îmbunătățire a calității serviciilor și a performanțelor generale la nivelul instituției. În calitatea de Rector al Academiei Tehnice Militare "Ferdinand I" voi depune toate eforturile pentru menținerea și consolidarea continuă a managementului calității, protejarea demnității umane și profesionale a membrilor comunității universitare, colaborarea cu universități din țară și străinătate asigurând integrarea în programele europene și NATO. De asemenea, îmi asum responsabilitatea de a comunica întregului personal importanța unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele sistemului de

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 8/73

management al calității, precum și de implicațiile nerespectării cerințelor impuse de acesta. Politica calității adoptată de Rectorul universității creează direcția generală și asigură cadrul pentru stabilirea și analizarea obiectivelor propuse:

- La nivel instituțional, managementul de la cel mai înalt nivel susține contextul și direcția strategică a instituției, asigurând un cadru adecvat îndeplinirii obiectivelor calității;
- Desfășurarea procesului de învățământ la standarde europene
- Implicarea managerilor universitari la realizarea politicilor naționale și europene în domeniul cercetării – dezvoltării
- Crearea unui climat care să încurajeze responsabilitatea și inițiativa, promovarea perfecționării continue dar și cultivarea spiritului de apartenență instituțională
- Implicarea studenților și absolvenților în toate procesele specifice procesului de învățământ și de cercetare, inclusiv în acela de asigurare a calității instituționale
- Monitorizarea permanentă a modului de îndeplinire a standardelor și indicatorilor de performanță
- Susținerea internaționalizării universității și promovarea imaginii ei, ca forum de educație, știință și cultură.

Rector, Gl.bg.prof.univ.dr.ing. Constantin – Iulian VIZITIU

ANGAJAMENTUL MANAGEMENTULUI

Prin angajamentul managementului, Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” (ATM) își asumă garantarea și menținerea calității serviciilor (educaționale, de cercetare științifică, consultanță, transfer tehnologic etc.) furnizate. Totodată se urmărește menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității (SMC) prin:

- Identificarea și definirea proceselor prin care instituția se angajează să furnizeze servicii beneficiarilor săi;
- Implicarea totală a comunității academice în vederea perfecționării continue a proceselor, precum și identificarea neconformităților ce pot apărea pe parcursul desfășurării procesului respective;
- Întărirea sistemului decizional existent;
- Monitorizarea permanentă a modului de îndeplinire a standardelor și indicatorilor de performanță de către toate programele de studii, centrarea învățării pe student și pe rezultatele învățării;
- Determinarea resurselor necesare sistemului de management al calității și aplicarea acestora în instituție (infrastructură, măsurile tehnico-organizatorice, mijloacele/resursele) și asigurarea disponibilității acestora pentru implementarea, funcționarea și îmbunătățirea SMC
- Menținerea politicii privind calitatea și atingerea obiectivelor din domeniul calității • Efectuarea auditurilor interne ale calității, analizelor managementului și monitorizarea continuă a activităților desfășurate dar și propunerea de măsuri specifice de îmbunătățire
- Prezentarea sistemului de management al calității în exteriorul instituției (beneficiarilor, structurilor MaPN, ARACIS). Pentru respectarea cerințelor de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001/2015, strategia adoptată de către conducerea instituției are în vedere: - Conștientizarea importanței contribuției fiecărui membru la eficacitatea SMC, dar și implicațiile neconformării cu cerințele acestuia; atribuțiile și responsabilitățile fiecărei funcții din ATM sunt consemnate în fișele postului.
- Asumarea autorităților și responsabilităților ce îi revin Rectorului ATM care, împreună cu CEAC, stabilește strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității, urmărește aplicarea lor și verifică utilizarea corespunzătoare a resurselor alocate în acest sens
- ATM a adoptat o abordare bazată pe proces și o gândire pe bază de risc, care asigură atât controlul asupra proceselor identificate, asupra legăturilor individuale cât și asupra interacțiunii proceselor SMC, aplicând prevederile standardului SR EN ISO 9001/2015.

Rector, Gl.bg.prof.univ.dr.ing. Constantin – Iulian VIZITIU

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 9/73

Rectorul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”, prin structurile cu atribuții în evaluarea și asigurarea calității, monitorizează și ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea politicii privind calitatea. La nivelul academiei autoritatea și responsabilitatea pentru menținerea sistemului de management al calității sunt delegate reprezentantului conducerii cu atribuții de îmbunătățire continuă a Sistemul de Management al Calității.

2. GENERALITĂȚI

2.1. Istoric, cadrul juridic de organizare și funcționare al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”

La originea învățământului superior politehnic militar stau structurile de învățământ militare și civile (institute, școli, secții) create în perioada 1927-1936, destinate a forma ingineri militari pentru armată și industria de apărare. Dorința armatei de a avea propria sa instituție de învățământ superior în domeniul tehnic s-a realizat abia în anul 1949. În baza Decretului nr. 371 din 14.09.1949 a fost înființată Academia Tehnică Militară, având misiunea „să formeze ofițeri ingineri cu o pregătire corespunzătoare specificului tehnic al diferitelor arme, necesari pentru încadrarea comandamentelor, unităților, formațiunilor și instituțiilor militare de specialitate”.

Prin Decretul nr. 214/1959, Academia Tehnică Militară a fost inclusă în Academia Militară Generală, funcționând sub denumirea „Facultatea Militară Tehnică” și având în componență 3 catedre de pregătire generală (*Matematică, Fizică și Chimie, Mecanică*) și 7 catedre pentru pregătirea de specialitate (*Armament, Tehnică de Tancuri și Auto, Electronică, Electrotehnică, Tehnică de Aviație și Marină, Tehnică de Geniu, Geodezie*).

Prin Hotărârea Guvernului României nr. 550 din 17.05.1990, Academia Tehnică Militară a redevenit instituție de sine stătătoare, fiind organizată pe patru facultăți (*Armament, Rachete și Muniții, Aviație și Blindate, Electronică și Informatică, Geniu, Geodezie și Construcții*).

Hotărârea Guvernului României nr. 612 din 30.09.1992 a reconfirmat statutul juridic al Academiei Tehnice Militare de instituție militară de învățământ superior și de cercetare științifică, iar prin Hotărârea Guvernului privind organizarea și funcționarea Academiei Tehnice Militare, nr. 264 din 14.03.2007, au fost redefinite misiunile și obiectivele instituției.

La data de 01.01.1998, Academia Tehnică Militară a fost reorganizată pe trei facultăți: *Facultatea de Armament, Rachete, Muniții și Geniu, Facultatea de Blindate și Aviație și Facultatea de Radiolocație, Transmisiuni și Echipamente de Automatizarea Conducerii Trupelor*.

La data de 01.08.2004, Academia Tehnică Militară a fost reorganizată pe două facultăți: *Facultatea de Sisteme Integrate de Armament și Facultatea de Sisteme Electronice și Informatică Militare*. La data de 20.12.2008, Academia Tehnică Militară a redenumit cele două facultăți: *Facultatea de Mecatronică și Sisteme Integrate de Armament, Facultatea de Sisteme Electronice și Informatică Militare*.

La data de 10.05.2018, ministrul apărării naționale a aprobat ca Academia să poarte numele de *Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”*.

În 2011, în urma evaluării naționale, prin Ordinul MECTS nr. 5262 publicat în Monitorul Oficial nr. 637 din 06.09.2011, Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” a fost inclusă în categoria *Universităților de educație și cercetare științifică*.

Începând cu data de 01.10.2018 Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” a fost reorganizată pe 4 facultăți și un departament independent: *Facultatea de Sisteme Integrate de Armament, Geniu și Mecatronică, Facultatea de Aeronave și Autovehicule Militare, Facultatea de Sisteme Informatică și Securitate Cibernetică, Facultatea de Comunicații și Sisteme Electronice pentru Apărare și Securitate și Departamentul de Limbi Străine, Științe Militare și Management*.

Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” a fost evaluată periodic de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) și a obținut calificative de „*Universitate cu grad de încredere ridicat*”.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 10/73

Date de identificare

Identitatea instituției este definită prin:

- a) nume: **Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”**, cu inițialele **ATM**;
- b) însemne: **emblemă, insignă, imn, drapel universitar**;
deviză: **PER ASPERA AD ASTRA**;
- c) sediul de bază: **București, Bulevardul George Coșbuc, nr. 39-49, cod 050141, sector 5**;
- e) pagină Web: **www.mta.ro**;
- f) e-mail: **ATM@mta.ro**;
- g) drapel de luptă și indicativ, ca instituție militară.

Ziua Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” se sărbătorește la data de *17 Mai*, prin organizarea unor manifestări științifice, culturale, sportive și festivități dedicate.

Spațiul universitar al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” este constituit din clădiri, terenuri și amenajări, din patrimoniul public Ministerului Apărării Naționale și patrimoniul privat al academiei alocat pentru utilizare și administrare, la dispoziția comunității instituționale, în scopul desfășurării procesului de învățământ și de cercetare științifică, pentru cazare, hrănire și studiu, pentru activități culturale, sportive, precum și pentru servicii administrative.

2.2 Scop și domeniu de aplicare

Manualul calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”, cod MC-ATM-01 prezintă:

- *Angajamentul managementului* Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”, prin care se garantează și se menține nivelul calității serviciilor (educaționale, cercetare științifică, consultanță, transfer tehnologic, documentare) furnizate.
- *Declarația de politică privind calitatea* oferită de serviciile de învățământ și cercetare, de către Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”.
- Procesele necesare sistemului de management al calității și aplicarea acestora în organizație (infrastructură, măsurile tehnico-organizatorice, mijloacele/resursele și metodele utilizate pentru a demonstra capacitatea instituției de a furniza serviciile menționate și alte activități, conform cu condițiile specificate de clienți și cu documentele de referință aplicabile, și prevenirea apariției de neconformități în toate etapele activităților sale).
- Responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce dintre compartimentele ATM, dintre managementul ATM și persoanele încadrate, cât și între acestea, în toate activitățile desfășurate care afectează calitatea activităților, serviciilor furnizate.

Acest manual servește ca document de referință și are ca scop furnizarea bazei prin care se asigură:

- Comunicarea, cunoașterea, implementarea efectivă și menținerea politicii privind calitatea și atingerea obiectivelor din domeniu calității, în toate activitățile desfășurate ca bază pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor și a serviciilor oferite, obținerea satisfacției clienților și menținerea încrederii în competența și profesionalismul său;
- Efectuarea auditurilor interne ale calității, analizelor managementului și monitorizarea continuă a activităților desfășurate, precum și instruirea personalului implicat, pe o bază planificată;
- Prezentarea sistemului de management al calității în exteriorul organizației (clienților, organismelor de certificare, structurile M.Ap.N., ARACIS etc) ;
- Demonstrarea conformității SMC cu condițiile referitoare la calitate și cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2015, în situații contractuale;
- Evoluția SMC implementat, menținut și îmbunătățit continuu și demonstrarea capacității organizației ATM în fața părților interesate;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 11/73

- Certificarea conformității sistemului de management al calității de către organisme de certificare;
- Identificarea oportunităților de îmbunătățire a SMC al ATM;
- Înțelegerea, conștientizarea și implicarea personalului instituției în îmbunătățirea continuă a SMC și cunoașterea rolului său în activitățile desfășurate în cadrul ATM.

ATM a implementat Sistemul de Management al Calității (SMC) în conformitate cu cerințele Standardului Sisteme de Management al Calității – SR EN ISO 9001:2015, descris în Manualul Sistemului de Management al Calității.

Sistemul de management al calității adoptat de ATM este construit luând în considerare abordarea pe bază de proces și gândirea pe bază de risc.

Manualul calității se aplică de către tot personalul ATM implicat în sistemul de management al calității.

2.3 Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârrea Guvernului nr. 962/2024 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul superior;
- Carta universitară a Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”;
- Codul de asigurare a calității din Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I”;
- SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de management a calității. Cerințe;
- SR EN ISO 19011:2018, Ghid pentru auditarea sistemelor de management;
- AQAP – 2131, Cerințe NATO referitoare la asigurarea calității în inspecția finală;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3200/2020, pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1 Definiții

Terminologia utilizată din domeniul calității este conformă cu standardul SR EN ISO 9000:2015. Definițiile au fost selecționate și introduse în manual pentru a ajuta personalul să se familiarizeze cu acestea.

Management de cel mai înalt nivel – persoană sau grup de persoane care conduce și controlează o organizație la cel mai înalt nivel.

Consultant pentru sistemul de management al calității – persoană care sprijină organizația în realizarea sistemului de management al calității furnizând sfaturi sau informații.

Organizație – persoană sau grup de persoane care are propriile sale funcții cu responsabilități, autorități și relații pentru a-și îndeplini obiectivele.

Client – persoană sau organizație care ar putea primi sau primește un produs sau serviciu destinat acestei persoane sau organizații.

Furnizor – organizație care furnizează un produs sau un serviciu.

Îmbunătățire continuă – activitate repetată pentru creșterea performanței.

Managementul calității – management referitor la calitate.

Notă – Managementul calității poate include stabilirea de politici referitoare la calitate, de obiective referitoare la calitate și de procese pentru a îndeplini aceste obiective prin planificarea

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 12/73

calității, asigurarea calității, controlul calității și îmbunătățirea calității.

Asigurarea calității – parte a managementului calității concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Controlul calității – parte a managementului calității concentrată pe îndeplinirea cerințelor referitoare la calitate.

Proces – ansamblul de activități corelate sau în interacțiune care utilizează elemente de intrare pentru a livra un rezultat intenționat.

Realizarea sistemului de management al calității – proces de stabilire, documentare, implementare, menținere și îmbunătățire continuă a unui sistem de management al calității.

Sistem de management – ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune ale unei organizații prin care se stabilesc politicile și obiectivele, precum și procesele prin care se realizează acele obiective.

Sistem de management al calității – parte a unui sistem de management referitoare la calitate.

Calitate – măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci ale unui obiect îndeplinește cerințele.

Cerința – nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie.

Conformitate – îndeplinirea unei cerințe. Termenul “conformare” este sinonim dar nerecomandat.

Neconformitate – neîndeplinirea unei cerințe.

Părți interesate – structuri de apărare, ordine publică, studenți, alți beneficiari, personal ATM.

Prodot – element de ieșire al unei organizații care poate fi produs fără existența unei tranzacții care are loc între organizație și client.

Serviciu – element de ieșire al unei organizații cu cel puțin o activitate desfășurată în mod necesar între organizație și client.

Risc – efect al incertitudinii.

Eficacitate – măsura în care activitățile planificate sunt realizate și sunt obținute rezultatele planificate.

Eficiența – relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.

Manualul calității – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității unei organizații.

Plan al calității – specificație care precizează procedurile și resursele asociate care vor fi aplicate unui obiect.

Validare – confirmare, prin furnizare de dovezi obiective, că au fost îndeplinite cerințele pentru o anumită utilizare sau o aplicație intenționată.

Verificare – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective că au fost satisfăcute condițiile specificate.

Audit – proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi obiective și evaluarea lor cu obiectivitate, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Plan de audit – descriere a activităților și a acordurilor pentru un audit.

Supravegherea calității – monitorizări și verificări continue ale stadiului unei entități și analiza înregistrărilor în scopul de a se asigura că sunt în curs de satisfacere condițiile specificate.

Tratarea neconformității – acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității.

3.2 Abrevieri

În acest document vor fi utilizate prescurtările sau abrevierile următoare:

SMC – Sistemul de Management al Calității;

CA - Consiliul de Administrație;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 13/73

CDC - Compartimentul documentelor clasificate;
 CSUD – Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat;
 MC – Manager pentru calitate;
 RC – Responsabil pentru calitate;
 MC-ATM - Manualul calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”;
 PG – Proceduri generale;
 PS – Proceduri de sistem;
 PO – Proceduri operaționale;
 IL – Instrucțiuni de lucru;
 F – Formulare;
 FP– Fișa postului
 ATM – Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”;
 L – Liste;
 OZU – ordin de zi pe unitate, decizia rectorului;
 DAC–ATM – Departamentul de Asigurare a Calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”;
 CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
 Dacă vor fi utilizate și alte prescurtări, atunci ele vor fi explicate în text.

4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” s-a angajat în determinarea factorilor interni și externi relevanți pentru scopul și direcția sa strategică și care, de asemenea, au o influență directă asupra rezultatelor planificate ale sistemului său de management al calității.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” analizează informațiile despre aspectele interne și externe indentificate. ATM depune eforturi permanente de a se adapta la rigorile naționale și europene din domeniul educației și cercetării, astfel încât să își îmbunătățească continuu performanțele.

În prezent, Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” este organizată în acord cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023 și cerințele reorganizării Armatei României, trecându-se de la 01.10.2018 la următoarea structură de învățământ (universitară, academică):

- *Facultatea de Sisteme Integrate de Armament, Geniu și Mecatronică* cu două departamente și un centru de excelență:
 - Departamentul de Inginerie a Sistemelor de Armament și Mecatronică;
 - Departamentul de Construcții, Inginerie Genistică și Geomatică;
 - Centrul de Excelență în Sisteme Integrate de Armament și Geniu (CESIAG).
- *Facultatea de Aeronave și Autovehicule Militare* cu două departamente și un centru de excelență:
 - Departamentul de Autovehicule Militare și Transporturi;
 - Departamentul de Sisteme Integrate de Aviație și Mecanică;
 - Centrul de Excelență în Sisteme Autopropulsate și Tehnologii pentru Apărare și Securitate (SATAS).
- *Facultatea de Sisteme Informatică și Securitate Cibernetică* cu două departamente și un centru de excelență:
 - Departamentul de Calculatoare și Securitate Cibernetică;
 - Departamentul de Informatică Aplicată;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 14/73

- Centrul de Excelență pentru Tehnologii Avansate de Securitate Cibernetică (CETASC).
- *Facultatea de Comunicații și Sisteme Electronice pentru Apărare și Securitate* cu două departamente și două centre de excelență:
 - Departamentul de Comunicații și Tehnologia Informației;
 - Departamentul de Echipamente și Sisteme Electronice Militare;
 - Centrul de Excelență în Comunicații și Tehnologia Informației (CECTI);
 - Centrul de Excelență în Robotică și Sisteme Autonome (CERAS).
- Departamentul de Limbi Străine, Științe militare și Management
- Școala doctorală "Ingineria sistemelor de apărare și securitate".

În vederea înțelegerii organizației și a contextului în care activează ATM s-au identificat factorii externi și interni relevanți pentru misiunea și direcțiile strategice stabilite în Planul strategic al ATM, în strategiile și Planurile operaționale stabilite pentru domeniile de activitate.

În ATM factorii externi și interni identificați sunt monitorizați permanent, analizați și actualizați în vederea asigurării cerințelor părților interesate.

Puncte tari:		Puncte slabe:
✓ Peste 70 de tradiție universitară. ✓ Prestigiul și tradiția ATM. ✓ Profesionalismul cadrelor didactice. ✓ Cadre didactice tinere, interesate de dezvoltarea lor profesională și de adoptarea metodelor moderne de predare și cercetare. ✓ Existența unor specializări unice în țară. ✓ Infrastructura de cercetare. ✓ Modernizarea și extinderea bazei materiale. ✓ Grad de încredere ridicat, calificativ acordat la fiecare 5 ani de ARACIS. ✓ Număr mare de proiecte de cercetare obținute la competiții naționale și internaționale. ✓ Domeniile de studii funcționează într-un cadru instituțional stabil și bine organizat, susținut de strategia academică și de cercetare instituțională. ✓ Existența unor structuri universitare consolidate, care integrează activități de formare academică și cercetare științifică avansată. ✓ Domeniile de studii sunt organizate în conformitate cu standardele	FACTORI INTERNI	✓ Responsabilitățile administrative ale cadrelor didactice, care pot diminua timpul necesar studiului pentru îmbunătățirea activității de predare. ✓ Vizibilitatea rezultatelor cercetării științifice a studenților poate fi îmbunătățită prin creșterea numărului de articole publicate în reviste cu impact ridicat și la conferințe indexate. ✓ Colaborarea cu mediul industrial și economic poate fi dezvoltată prin extinderea proiectelor comune de cercetare aplicată. ✓ Unele proceduri administrative de lucru pot conduce la creșterea nivelului de formalizare a activităților academice. ✓ Gradul de digitalizare al unor procese administrative și academice poate fi dezvoltat suplimentar. ✓ Accesul la anumite resurse bibliografice depinde parțial de abonamente individuale sau de finanțarea prin proiecte de cercetare științifică. ✓ Nivelul de interdisciplinaritate al unor teme poate fi extins prin integrarea mai puternică a domeniilor emergente. ✓ Participarea studenților la proiecte de cercetare naționale și internaționale

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 15/73

naționale în vigoare. ✓ Curriculumul domeniilor de studii este structurat pe baza rezultatelor așteptate ale învățării și utilizează sistemul de credite transferabile ECTS. ✓ Programele promovează învățarea centrată pe student, prin planuri de învățământ adecvate și mentorat științific personalizat. ✓ Studenții au acces la infrastructură modernă de cercetare, laboratoare specializate și baze de date științifice internaționale. ✓ Studenții participă alături de cadre didactice cu experiență la conferințe științifice și la activități de publicare a rezultatelor cercetării. ✓ Implementarea unor mecanisme interne de evaluare și monitorizare a activității academice și de cercetare. ✓ Funcționarea comisiei de etică și a procedurilor clare privind integritatea academică și evaluarea cadrelor didactice. ✓ Inserția profesională ridicată a absolvenților, determinată de corelarea programelor de studii cu nevoile structurilor din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională. ✓ Transparența informațiilor este oferită studenților prin publicarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor specifice pe site-ul instituției		poate fi crescută.
Oportunități: ✓ Extinderea colaborărilor academice și de cercetare cu universități și institute naționale și internaționale. ✓ Participarea la programe de finanțare europeană pentru cercetare și mobilități academice.	FACTORI EXTERNI	Amenințări: ✓ Competitivitatea ridicată la nivel național și internațional pentru atragerea studenților în programe de studiu similare din domeniu. ✓ Posibile limitări ale finanțării cercetării și derulării mobilităților academice.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 16/73

✓ Dezvoltarea programelor de studii comune cu alte universități. ✓ Consolidarea colaborării cu instituții din domeniul cercetării, industriei și sectorului de apărare. ✓ Valorificarea infrastructurii existente pentru dezvoltarea unor centre de cercetare și proiecte inovative. ✓ Dezvoltarea instrumentelor digitale pentru managementul activităților universitare și analiza performanței academice. ✓ Valorificarea infrastructurii de cercetare existente. ✓ Consolidarea relației cu absolvenții programelor de studii și implicarea acestora în proiecte de cercetare sau mentorat academic	✓ Scăderea interesului absolvenților de liceu pentru studii superioare. ✓ Migrația cadrelor didactice performante către alte instituții academice. ✓ Schimbările frecvente ale cadrului legislativ privind organizarea învățământului superior. ✓ Creșterea cerințelor privind indicatorii de performanță și evaluarea calității programelor de studii. ✓ Posibile fluctuații ale interesului pentru programele de studii în domenii tehnice în funcție de dinamica pieței muncii.
--	--

4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Plecând de la faptul că ATM este un furnizor de servicii de educație și cercetare științifică avansată, academia acordă o atenție deosebită identificării și satisfacerii cerințelor clienților săi.

ATM monitorizează și analizează informațiile despre nevoile și cerințele părților interesate și ia măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea serviciilor.

În îndeplinirea misiunilor sale, ATM colaborează cu universități din țară și străinătate, integrându-se în programele europene și NATO din domeniul educației și cercetării.

Componentă structurală a Ministerului Apărării Naționale, ATM este subordonată ministrului apărării, în coordonarea și controlul șefului Statului Major al Apărării. Colaborează, pe probleme specifice, cu Direcția Generală pentru Armamente și Agenția de Cercetare pentru Tehnică și Tehnologii Militare, precum și cu celelalte instituții militare de învățământ superior.

Structura ATM pe funcții de conducere indică ierarhia funcțională a acestora. Atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al ATM sunt înregistrate în fișele posturilor.

ATM colaborează pentru realizarea misiunilor sale cu universități și cu instituții de cercetare științifică din țară pentru participarea în comun la diferite proiecte de cercetare naționale, dar și în alte programe naționale și internaționale.

Managementul ATM analizează și interpretează informațiile obținute de la toate părțile interesate interne și externe, ia măsuri de îmbunătățire a serviciilor, crează condiții de lucru pentru angajați și demonstrează beneficiarilor capacitatea instituției de a furniza servicii de calitate.

Principali beneficiari interni ai serviciilor prestate de ATM, alături de angajați, sunt studenții iar beneficiari externi sunt angajatorii interesați de calitatea resursei umane furnizată.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 17/73

Părți interesate	Necesități și Așteptări
Managementul	- organizarea și funcționarea ATM sa se bazeze pe utilizarea unui cadru legislativ clar; - existența resurselor financiare necesare obținerii nivelului de performanță așteptat pentru dezvoltarea și creșterea prestigiului instituției; - toate structurile organizatorice să dispună de personal competent; - respectarea prevederilor documentelor SMC implementat; - climat organizațional intern bazat pe libertate academică, merit, competență profesională, integritate, colegialitate, onestitate și responsabilitate.
Responsabili de procese	- cadru de organizare și funcționare reglementat; - resurse suficiente pentru conducerea proceselor în condiții de eficacitate și eficiență; - personal competent conform atribuțiilor prevăzute în fusele postului; - existența unor căi de comunicare și raportare rapide și eficiente; - climat organizațional intern bazat pe libertate academică, merit, competență profesională, integritate, colegialitate, onestitate și responsabilitate.
Angajați	- siguranța locului de muncă; - condiții de de muncă adecvate pentru dezvoltare și perfecționare profesională; - condiții de muncă adecvate îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu la nivelul de calitate cerut; - posibilitatea de a alege și de a fi ales în organele și organismele de conducere; - climat organizațional intern bazat pe libertate academică, merit, competență profesională, integritate, colegialitate, onestitate și responsabilitate.
Studentii	- să beneficieze de un învățământ de calitate, centrat pe student; - accesul la spațiul universitar pentru o cât mai bună pregătire profesională, militară, culturală, sportivă, civică și psihopedagogică; - dobândirea unui nivel de cunoștințe și competențe care să le permită îndeplinirea atribuțiilor la locul de muncă; - să beneficieze de o evaluare obiectivă a cunoștințelor și performanțelor profesionale; - posibilitatea de a alege și de a fi aleși în Consiliul facultății, Senatul universitar și alte structuri/organisme de conducere/reprezentare; - să aibă acces la informații de interes, precum regulamente, hotărâri, decizii și alte documente ale instituției; - să beneficieze, de drepturile bănești, echipament, cazare, hrănire, grade militare onorifice, conform reglementărilor în vigoare; - asigurarea serviciilor de cazare, hrănire și servicii medicale.
Furnizori	- stabilitate în relațiile de colaborare și în aplicarea reglementărilor specifice ambelor părți; - comunicarea eficientă și transparentă; - respectarea prevederilor contractuale; - stabilitatea financiară a academiei; - relații reciproc avantajoase; - procese de achiziții conform reglementărilor în vigoare.
Autorități ierarhic superioare, de reglementare -	- respectarea legislației în vigoare; - cadru de organizare și funcționare al academiei este clar reglementat; - înțelegerea cerințelor legale și semnalarea neregularităților constatate în aplicarea legilor; - promptitudine și conformare în aplicarea cerințelor legale.
Organisme/autorități de certificare, acreditare, autorizare -	- asigurarea cadrului de organizare, funcționare și legal adecvat pentru menținerea certificărilor, acreditărilor, autorizărilor specifice deținute de universitate; - respectarea cadrului legal și a documentației necesare pentru evaluare, raportare conform cerințelor organismelor; - identificarea neconformităților și stabilirea de acțiuni corective; - asigurarea monitorizării acțiunilor, evaluarea rezultatelor și stabilirea măsurilor de îmbunătățire/corecție.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al SMC

Sistemul de management al calității (SMC) în ATM este instrumentul prin care Rectorul ATM stabilește politica și obiectivele Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” în domeniul

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 18/73

calității.

SMC al ATM se bazează pe identificarea și definirea proceselor prin care instituția se angajează să furnizeze servicii beneficiarilor săi, precum și pe stabilirea de responsabilități și autorități referitoare la acestea (responsabili de proces) și luarea deciziilor pe bază de dovezi și argumente documentate (fundamentate).

SMC adoptat în cadrul instituției se bazează pe implicarea totală a comunității academice în vederea perfecționării continue a proceselor, precum și identificarea neconformităților ce pot să apară pe parcursul derulării unui proces.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” promovează activ cultura calității în educație, iar proiectarea, implementarea și perfecționarea continuă a unui Sistem intern de Management al Calității a fost dintotdeauna o prioritate a conducerii instituției. Această preocupare a fost corelată permanent cu legislația națională în domeniul calității educației iar în acest sens, Senatul universitar al academiei a adoptat *Strategia CEAC privind evaluarea și asigurarea calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”, Codul de asigurare a calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” și Metodologia de asigurare a calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”*.

În ATM, entitățile cu responsabilități în domeniul implementării, perfecționării și evaluării sistemului de asigurare a calității, atât în domeniul învățământului și cercetării științifice, cât și al administrației instituționale sunt *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și Departamentul pentru Asigurarea Calității*.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este o structură virtuală, constituită, potrivit legislației în domeniu, din cadre didactice, studenți, un reprezentant al beneficiarilor și un reprezentant al structurii administrative din academie cu atribuții în domeniul asigurării calității și funcționează pe baza unui regulament propriu. Comisia își desfășoară activitatea pe o perioadă de 4 ani fiind numită prin decizia Rectorului (prin ordin de zi pe unitate). Membrii CEAC nu îndeplinesc funcții de conducere în instituție cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia. În cadrul Secției Management Universitar funcționează un *Birou Licență, Master, Acte de studii și Asigurarea Calității Educației*, element structural tehnico-administrativ, cu stat și organigramă proprie. Acest Birou are funcționalități în domeniul calității educaționale și oferă suport tehnic pentru realizarea atribuțiilor CEAC.

Departamentul pentru Asigurarea Calității este o structură virtuală constituită din responsabili cu asigurarea calității numiți pentru fiecare entitate universitară și administrativă și are ca misiune proiectarea, implementarea și perfecționarea continuă a unui Sistem propriu de Asigurare a Calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”. Implementarea Sistemului de Management al Calității în ATM a impus adoptarea indicatorilor de calitate impuși de ARACIS precum și elaborarea unui *Manual al Calității* prin care s-a adoptat un sistem de calitate instituțional în acord cu standardul de referință SR EN ISO 9001/2015. Sistemul adoptat a impus implementarea unei *Scheme funcționale a sistemului de management al calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”* precum și elaborarea unui număr însemnat de proceduri utilizate pentru asigurarea calității în instituție (instrucțiuni, metodologii, regulamente, precizări, hotărâri, proceduri de sistem și operaționale, etc.). *Manualul Calității* prezintă lista regulamentelor și procedurilor utilizate în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”.

În Anexa nr.1 se prezintă schema funcțională simplificată a SMC din ATM. Sunt evidențiate pozițiile organismelor colective și ale persoanelor cu responsabilități în SMC.

4.4. Sistemul de management al calității și procesele sale

Pentru atingerea obiectivelor propuse în domeniul calității, ATM a adoptat o structură organizatorică prin care factorii de management, tehnici, administrativi și umani, care pot afecta calitatea serviciilor oferite, sunt menținuți sub control și asigură reducerea, eliminarea și prevenirea neconformităților/deficiențelor de calitate și a cauzelor ce au dus la declanșarea lor, tratează riscurile și oportunitățile și implementează acțiuni de tratare a acestora.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 19/73

ATM a adoptat o abordare bazată pe proces și o gândire pe bază de risc, care asigură atât controlul asupra proceselor identificate, asupra legăturilor individuale cât și asupra interacțiunii proceselor SMC, aplicând prevederile standardului SR EN ISO 9001/2015.

Principalele procese identificate și implementate în cadrul SMC sunt procesul de învățământ și procesul de cercetare științifică.

Descrierea interacțiunii proceselor, elementelor de intrare/ieșire, a resurselor necesare, dar și a responsabilităților specifice este prezentată în diagrama de relații și în *fișele descriptive* elaborate pentru fiecare proces în parte, astfel:

Descriere: Activitățile realizate în proces - subactivități	
Schema: Reprezentarea interfețelor procesului (intrări, ieșiri, interacțiuni, înregistrări, etc.)	
Responsabilitate: Responsabilul procesului	Monitorizare și măsurare: Mijloace și metode de monitorizare și măsurare
Interacțiuni: Interacțiunile dintre procese	Indicatori de eficacitate: Mijloace și metode de măsură

Fișele de proces pentru principalele procese identificate și implementate în cadrul SMC sunt prezentate în Anexa 5. Descrierea proceselor are la bază procedurile de sistem (PS) și procedurile operaționale (PO) prezentate în Anexa 2.

ATM a adoptat o abordare bazată pe proces, care asigură atât înțelegerea și gestionarea proceselor instituției ce contribuie la eficiența și eficacitatea organizației de a obține rezultatele dorite, cât și interacțiunea acestor procese ale SMC, aplicând prevederile standardului SR EN ISO 9001/2015.

Caracteristicile serviciului furnizat, precum și rezultatele care să-l satisfacă pe client sunt precizate în anexele la contractele sau comenzile primite de ATM și în comunicările transmise de către ATM sau alt furnizor, inclusiv prevederile contractuale cu aceștia. Acțiunile de monitorizare au la bază analiza periodică a datelor (inclusiv sesizări și/sau reclamații ale clienților) primite de ATM și compararea acestora cu cerințele specificate în contracte (se includ și datele rezultate din sesizările/reclamațiile clienților).

ATM și-a identificat și implementat procesele SMC, urmărind atât interacțiunea lor cât și îmbunătățirea continuă a eficacității acestora. În acest sens, ATM și-a proiectat, dezvoltat, implementat și menținut un SMC, adecvat propriilor activități/servicii, în conformitate cu standardul de referință și cu cerințele clienților și ale organismelor de reglementare din domeniul său de activitate, prin care s-au stabilit:

- procesele necesare sistemului de management al calității și aplicarea acestora în întreaga organizație;
- succesiunea și interacțiunea acestor procese;
- criteriile și metodele necesare pentru asigurarea ca operarea și controlul acestor procese să fie eficace;
- modul de asigurare a disponibilității resurselor și informațiilor necesare pentru operarea și monitorizarea acestor procese;
- modul de măsurare, monitorizare și analiză a acestor procese;
- tratarea riscurilor și oportunităților identificate la nivelul instituției;
- implementarea acțiunilor necesare pentru realizarea rezultatelor planificate și îmbunătățirea continuă a acestor procese.

Măsurarea, monitorizarea și analiza proceselor SMC se realizează și prin legătura permanentă între ATM, furnizorii de produse și servicii și clienți.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 20/73

Datele rezultate sunt analizate statistic, urmate de măsuri de îmbunătățire a activităților desfășurate de cele trei părți (ATM, furnizori, clienți), inclusiv îmbunătățirea prevederilor contractuale legate de angajamentele ATM legate de calitate, cantitate, perioade de execuție, măsuri corective, preventive etc.

Implementarea acțiunilor necesare pentru a obține rezultate planificate și o îmbunătățire continuă a proceselor/activităților, are la bază:

- respectarea strictă a prevederilor contractuale și a procedurilor aplicabile;
- implicarea conștientă a personalului ATM prin utilizarea resurselor alocate și a modurilor de interpretare a datelor adecvate încercărilor, pe baza responsabilităților stabilite.

5 LEADERSHIP

5.1 Leadership și angajament

5.1.1 Generalități

Managementul ATM își exprimă angajamentul privind dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea continuă a eficacității SMC prin:

- asumarea responsabilității pentru eficacitatea sistemului de management al calității și susținerea persoanelor care contribuie la eficacitatea sistemului;
- identificarea și implementarea unor politici adecvate de personal și atragerea unei resurse umane bine pregătite în cadrul universității;
- înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate;
- promovarea de politici și obiective pentru motivarea personalului în satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- efectuarea periodică a analizelor de management;
- evaluarea eficacității sistemului de management al calității și actualizarea permanentă a politicii și obiectivelor privind calitatea în concordanță cu strategiile ATM;
- încurajarea utilizării abordării pe bază de proces și a gândirii bazate pe risc;
- asigurarea tuturor resurselor necesare funcționării SMC;
- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc;
- analiza permanentă și identificarea riscurilor universității ținând cont de specificul militar;
- promovarea îmbunătățirii continue a SMC;
- asigurarea că SMC obține rezultatele intenționate;
- sprijinirea altor roluri relevante din management pentru a demonstra leadershipul lor în domeniile lor de responsabilitate.

5.1.2. Orientarea către client

Managementul de la cel mai înalt nivel al ATM și-a îndreptat atenția către satisfacția continuă a beneficiarilor săi, atât cei externi din structurile de apărare, ordine publică și securitate națională, cât și cei interni (studenți, masteranzi, doctoranzi, cursanți), inclusiv a personalului angajat în instituție.

DAC-ATM al ATM ia măsuri pentru a se asigura că sunt determinate, înțelese și satisfăcute cerințele clientului, sunt determinate și tratate riscurile și oportunitățile care pot influența conformitatea serviciilor oferite dar și capacitatea instituției de a crește în mod consecvent satisfacția clientului. Toate procesele legate de client (determinarea și analizarea cerințelor clientului legate de serviciu, analiza contractului cu clientul, proprietatea clientului, gradul de satisfacție al clientului față de serviciile livrate acestuia) sunt documentate privind măsurile întreprinse și responsabilitățile stabilite, în scopul de a mări satisfacția acestuia.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 21/73

Întreg personalul ATM are în vedere în permanență:

- cerințele specificate de către client;
- cerințele nespecificate de către client, dar necesare pentru utilizarea intenționată sau specificată;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- cerințele specificate de organizație;
- cerințele din contracte;
- orice alte cerințe suplimentare stabilite de managementul ATM.

Informațiile referitoare la percepția/satisfacția clientului, la modul în care ATM a îndeplinit cerințele sale, sunt monitorizate, prelucrate și analizate, ca un instrument al managementului de măsurare a performanțelor SMC, de către compartimentul de asigurare a calității educației, conform prevederilor procedurii de sistem, „*Analiza efectuată de management*”, cod: PS-ATM-01.

Managementul ATM și Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației, mențin o colaborare strânsă cu principalii clienți ai ATM, pentru identificarea comună a cerințelor, respectiv pentru stabilirea obiectivelor comune pentru asigurarea oportunităților pentru un parteneriat continuu.

5.2. Politica referitoare la calitate

5.2.1 Stabilirea politicii referitoare la calitate

În Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”, cultura calității în educație este promovată instituțional de la cel mai înalt nivel, prin *Declarația de politică în domeniul calității* a rectorului academiei precum și prin *Angajamentul managementului*, documente cu un puternic caracter programatic și mobilizator pentru întregul personal al instituției.

Politica managementului ATM îndeplinește următoarele:

- este adecvată scopului și contextului instituției;
- asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor referitoare la calitate;
- include angajamentul pentru îmbunătățirea continuă a SMC.

Analizele, evaluările periodice, controalele și auditurile interne contribuie la identificarea acțiunilor de întreprins în vederea perfecționării activităților din instituție, în procesul de asigurare a calității. Anual, se elaborează un *Planul de audit intern* prin care sunt stabilite echipe de audit și perioada de audit pentru fiecare structură în parte.

5.2.2. Comunicarea politicii referitoare la calitate

Politica SMC este asumată de Rector care are responsabilitatea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin aceasta. Politica SMC este disponibilă tuturor părților interesate pe site-ul ATM și este analizată periodic prin analize de management. Personalul ATM este instruit în ceea ce privește cunoașterea politicii, angajamentului și obiectivelor stabilite.

5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități

Activitățile de învățământ și de cercetare științifică din ATM sunt conduse de următoarele organisme de conducere:

- *Senatul universitar;*
- *Consiliul de administrație;*
- *Consiliul pentru studiile universitare de doctorat;*
- *Consiliul științific, la nivelul academiei;*
- *Consiliul facultății;*
- *Consiliul științific, la nivelul facultății;*
- *Consiliul departamentului;*

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 22/73

- *Consiliul școlii doctorale;*

Funcțiile didactice de conducere (organele de conducere) a învățământului și cercetării științifice universitare din academie sunt:

- Rector;
- Prorector pentru învățământ;
- Prorector pentru cercetare științifică;
- Prorector pentru relații interuniversitare
- Prorector pentru formare continuă și relația cu studenții;
- Prorector pentru tehnologia informației,
- Președintele senatului universitar;
- Director general administrativ;
- Directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat;
- Decan (șeful facultății);
- Prodecan;
- Director de departament;
- Directorul școlii doctorale;
- Șeful comisiei didactice;
- Șef de laborator;

Atribuțiile funcțiilor de conducere sunt cele stabilite prin fișele posturilor.

Organizarea învățământului și cercetării științifice universitare din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” răspunde atât cerințelor sistemului național de învățământ superior, cât și particularităților învățământului superior militar.

Studiile universitare de licență, cât și cele de master sunt organizate în regim cu frecvență, iar studiile universitare de doctorat sunt organizate în regim cu frecvență sau cu frecvență redusă, în baza prevederilor Legii educației naționale.

Autonomia universitară a Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” este de natură organizatorică, funcțională, didactică, științifică, financiară, administrativă și juridică, în conformitate cu specificul instituțiilor militare de învățământ universitar.

Structura organizatorică a Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” este determinată de volumul activităților didactice și de cercetare științifică și poate cuprinde: facultăți, departamente, școală doctorală, centre de excelență, secție de management universitar, alte structuri militare și administrative conform reglementările în vigoare,.

Facultatea reprezintă unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii, conduce procesul de învățământ și de cercetare științifică și are în compunere unul sau mai multe departamente, centre de excelență și grupe de studenți.

Facultățile se individualizează prin condiții de pregătire, programe de studii și domenii de licență. Facultatea cuprinde personal didactic și studenți, cercetători științifici, personal didactic și de cercetare auxiliar și personal administrativ. Procesul de învățământ și cercetare științifică din facultate este condus de decan care răspunde de calitatea, conținutul științific și eficiența acestuia, precum și de pregătirea personalului subordonat.

Consiliul facultății este organismul decizional și deliberativ al facultății, format din membri aleși potrivit normelor de reprezentare stabilite de către Senatul Universitar; analizează problemele de bază și avizează principalele măsuri privind organizarea, conținutul și metodica învățământului și cercetării științifice, promovarea personalului didactic, acordarea titlurilor științifice ș.a.

Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. Departamentul cuprinde personal didactic, șefi de laborator și personal didactic auxiliar.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 23/73

Departamentul realizează planurile de învățământ, colecțiile cu fișele disciplinelor, repartizarea sarcinii didactice, planurile de cercetare științifică, planurile de editare și planurile de asigurare tehnico-materială; organizează și conduce cercurile științifice studențești și concursurile profesional-științifice ale studenților, examenele de finalizare a studiilor (diplomă, disertație, absolvire cursuri), manifestări științifice, convocări metodice și de pregătire operativ-tactică, pregătirea militară de specialitate și activitatea din stagiile de practică ale studenților.

Departamentul coordonează pregătirea studenților și cursanților pentru domeniile și programele de studii acreditate din sfera sa de responsabilitate, colaborează cu celelalte departamente nominalizate în planurile de învățământ, precum și cu structurile militare studențești în probleme administrative.

Directorul de departament este ales, prin vot universal, direct și secret, de către toate cadrele didactice titulare din departament.

Comisia didactică: în fiecare departament se constituie una sau mai multe comisii didactice, din personal didactic care răspund de predarea unei discipline sau unui grup de discipline apropiate. Acestea dezbate și adoptă soluții pentru problemele științifice, didactice și organizatorice aferente disciplinelor.

Laboratorul este compartimentul departamentului destinat a asigura baza tehnico-materială necesară învățământului și cercetării științifice.

De regulă, este organizat pe elemente specifice disciplinelor și obiectivelor cercetării științifice ale departamentului.

Personalul didactic desfășoară activități la clasă, în laboratoare, poligoane, teren etc. pentru formarea și pregătirea ofițerilor ingineri și altor specialiști, elaborează manualele și alte materiale didactice, execută cercetarea științifică și contribuie la asigurarea dezvoltării bazei tehnico-materiale a ATM.

În academie există următoarele funcții didactice: profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar (șef de lucrări) și asistent universitar. Numărul funcțiilor didactice se aprobă de Ministerul Apărării Naționale la propunerea academiei, în raport cu volumul sarcinilor didactice și de cercetare științifică.

Ocuparea funcțiilor didactice vacante se face prin concurs, în conformitate cu legislația națională în vigoare.

Personalul didactic din academie beneficiază de toate drepturile decurgând din calitatea de angajat, prevăzute de legislația muncii și reglementările militare în vigoare. De asemenea, poate participa la congrese, reuniuni de specialitate sau alte manifestări științifice naționale și internaționale, în conformitate cu reglementările Ministerului Apărării Naționale.

Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației asigură organizarea, coordonarea, planificarea, programarea și evidența învățământului și a cercetării științifice la nivel instituțional, colaborează cu alte instituții din țară și din străinătate, prin Programul ERASMUS. În aceste domenii răspunde de elaborarea proiectelor de proceduri, metodologii, regulamente, precizări, dispoziții, decizii ale rectorului (comandantului) privind procesul de învățământ și de cercetare științifică. SMU răspunde de activitățile de asigurarea calității educației și a relației cu studenții, precum și de activitățile de secretariat.

Șeful Biroului licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației îndeplinește atribuțiile de *secretar șef* al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”, coordonează activitatea secretarilor șefi ai facultăților și departamentului independent, privind înregistrarea rezultatelor la formele de verificare (examene, colocvii, proiecte), semnarea documentelor de evidență, precum și asigurarea, evidența, completarea și eliberarea actelor de studii.

Compartimentele auxiliare (administrativ, financiar-contabil, stat major, management resurse umane, comunicații și informatică, bibliotecă și editură, bază sportivă, documente clasificate, batalioanele de studenți ș.a.) funcționează pentru îndeplinirea misiunilor și obiectivelor academiei, iar activitatea acestora este stabilită prin regulamente și instrucțiuni proprii, elaborate în conformitate

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 24/73

cu legislația în vigoare.

Comunitatea universitară este constituită din studenți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar dar și din persoane cărora li s-a conferit calitatea de membru al comunității universitare, prin hotărâre a Senatului Universitar, ca Profesor emerit, Senator de Onoare și Doctor Honoris Causa.

Comunitatea instituțională din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” include, pe lângă comunitatea universitară și personalul tehnico-administrativ.

La nivelul ATM, SMC este condus de Rector care stabilește împreună cu CEAC strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității, urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție, alocă și verifică utilizarea corespunzătoare a resurselor necesare.

Prorectorii, Locțiitorii și Directorul general administrativ conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care răspund. Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente în aceste sectoare.

Responsabilul cu asigurarea calității este unul dintre prorectori, desemnat de Rector (Comandant). Acesta asigură conducerea operativă a Departamentului de asigurare a calității – DAC având responsabilitate și autoritate privind proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC la nivel ATM.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în ATM – CEAC – este un organism colectiv de lucru al ATM, constituit conform Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, alcătuit din reprezentanți ai corpului profesional, ai studenților, ai personalului nedidactic și ai beneficiarilor (angajatorilor). CEAC elaborează Raportul anual cu privire la asigurarea calității, identifică, analizează și face recomandări privind asigurarea calității în instituție.

CEAC își desfășoară activitatea în conformitate cu *Regulamentul de funcționare al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din ATM* aprobat de Senatul ATM.

Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației se subordonează, pe linie profesională, nemijlocit Rectorului (Comandantului) academiei și colaborează cu facultățile, batalioanele de studenți și cu toate compartimentele funcționale din academie și își desfășoară activitatea pe baza actelor normative care reglementează activitatea de asigurare a calității din România, a ordinelor și dispozițiilor ministrului apărării naționale și a celorlalte structuri care coordonează învățământul în armată, a ordinelor și dispozițiilor comandantului academiei și a prorectorului responsabil cu asigurarea calității.

Departamentul pentru asigurarea calității – DAC – constituie o structură funcțională suport pentru SMC la nivelul ATM conținând resurse umane necesare proiectării, implementării și susținerii SMC.

Corpul de auditori interni este constituit dintr-un grup de persoane provenite din facultăți și servicii administrative care dispun de o instruire adecvată și care au ca parte a sarcinilor de serviciu participarea la activitățile de evaluare/auditare internă.

La nivelul facultăților, SMC este condus de *Decan* care aplică și adaptează strategia, politica, obiectivele și prioritățile ATM în domeniul calității în facultate, urmărind atât implementarea aspectelor generale cât și a celor specifice facultății.

Responsabilul cu calitatea, la nivelul facultății, este reprezentantul Decanului pentru SMC, investit cu responsabilitate și autoritate privind proiectarea, implementarea, menținerea și ameliorarea SMC la nivel de facultate. El este unul dintre prodecanii facultății sau, în cazuri speciale, un cadru didactic din facultate numit de Decan și confirmat de Consiliul Facultății.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității a Programului de Studii (CEACPS), constituit la nivelul facultății, este un organism de lucru având un rol similar celui jucat de CEAC la nivelul academiei.

La nivel de *departament*, directorul de departament are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul acesteia (învățământ, cercetare, organizare și relații

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 25/73

externe).

Responsabilul cu asigurarea calității urmărește la nivelul structurii sale, atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și executarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale.

La nivelul elementelor structurale administrative responsabilitatea și autoritatea aferentă SMC aparține *Directorului general administrativ*. Directorul general administrativ poate numi un responsabil pentru asigurarea calității.

La nivelul *serviciilor/compartimentelor* responsabilitatea și autoritatea SMC aparține *șefilor de servicii/compartimente*. Aceștia pot numi responsabili pentru asigurarea calității.

Responsabilul pentru calitate (al compartimentului) se subordonează nemijlocit șefului de compartiment, la care are acces direct și în orice moment în probleme privind calitatea și are următoarele responsabilități:

- stabilește structura sistemului de management al compartimentului;
- verifică toate documentele (PO, IL etc.) sistemului de management;
- urmărește implementarea sistemului sau a unor noi elemente sau proceduri;
- verifică eficiența sistemului de management și atingerea obiectivelor;
- propune acțiuni corective la apariția de neconformități;
- verifică conformitatea tuturor activităților laboratorului cu cerințele prezentului manual;
- colaborează cu responsabilii altor funcții din instituție în elaborarea de programe de calitate, proceduri sau în rezolvarea acțiunilor corective;
- planifică și eventual execută instruirea personalului în domeniul calității.

Personalul din cadrul compartimentului, se subordonează nemijlocit șefului de compartiment și răspunde în fața lui de modul cum sunt implementate cerințele documentelor sistemului de management în activitate.

- întocmește împreună cu șeful de compartiment proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, rapoarte de încercare, alte documente în cadrul colectivului și participă la întocmirea documentelor de sistem ale compartimentului sau modificări ale acestora;
- execută lucrările din responsabilitate;
- răspunde de documentarea, corectitudinea, precizia cu care este efectuată lucrarea;
- evaluează și verifică rezultatele lucrărilor efectuate;
- asigură funcționarea sistemului de management al calității și respectarea cerințelor organismului de certificare sau acreditare, identifică neconformitățile și ia măsuri operative de eliminare a acestora.
- propune măsuri de îmbunătățire și actualizare a documentelor calității.

Prin strategia de conducere a SMC, ATM se asigură că:

- inserția reală a principiilor calității în actul managerial avându-se în vedere faptul că succesul programului de introducere, menținere și îmbunătățire continuă a SMC este condiționat de aderarea și adecvarea atitudinii managementului la aceste principii, de importanța pe care managerii o acordă calității și de resursele pe care decid să le aloce acestei funcțiuni;
- întărirea sistemului decizional existent prin integrarea în acesta a SMC;
- punerea într-o relație metodologică - funcțională și nu în una de subordonare a persoanelor și organismelor colective care au atribuții la niveluri diferite ale SMC.

Promovarea în cultura instituțională a ATM, prin intermediul SMC, a responsabilității și autorității instituționale permite:

- conștientizarea și întărirea responsabilității individuale;
- aprofundarea responsabilității și creșterea gradului de implicare a managerilor și a personalului de la diferite niveluri;
- creșterea disponibilității la schimbare și atitudine participativă a întregului personal.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 26/73

SMC impune coordonarea programelor de către persoane care cunosc foarte bine specificul activităților din ATM și dețin o competență adecvată în domeniul calității.

Acest lucru duce la:

- eliminarea eșecurilor la care pot duce empirismul și lipsa de profesionalism în introducerea, funcționarea și menținerea SMC. Eșecul antrenează dificultăți majore în reluarea programului prin demotivarea și pierderea încrederii tuturor părților interesate;
- asumarea responsabilității instruirii de specialitate de către toate persoanele având responsabilități directe în proiectarea, implementarea și menținerea SMC.

6. PLANIFICARE

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

ATM prin SMC implementat determină riscurile și oportunitățile în vederea creșterii efectelor dorite, prevenirea efectelor nedorite și realizarea îmbunătățirii continue.

ATM identifică, evaluează și implementează acțiuni preventive pentru a reduce efectele negative asupra calității produselor sau serviciilor.

Pentru o identificare a riscurilor se face o analiză a punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor, se face o analiză a așteptărilor clienților și tuturor părților interesate și se evaluează riscurile pentru activitățile tuturor compartimentelor organizatorice ale instituției.

După identificarea riscurilor apărute și implementarea măsurilor luate de managementul de vârf al instituției evaluarea măsurile implementate se realizează prin audituri interne și analize de management.

- Riscurile identificate la nivelul tuturor facultăților și compartimentelor din structura organizatorică a ATM sunt înregistrate, monitorizate și revizuite în Registrul riscurilor, instituit la nivelul academiei.

6.2. Obiectivele referitoare la calitate și planificarea realizării lor

În ATM obiectivele generale ale calității sunt cuprinse în politica rectorului privind calitatea.

La stabilirea obiectivelor specifice ale calității se are în vedere ca acestea:

- să fie în concordanță cu politica referitoare la calitate;
- să fie măsurabile (se stabilesc indicatori măsurabili, metoda de măsurare/monitorizare și modul de înregistrare și raportare);
- să ia în considerare cerințele aplicabile; -
- să fie relevante pentru conformitatea serviciilor prestate și pentru creșterea satisfacției clienților;
- să fie monitorizate;
- să fie comunicate;
- să fie actualizate, după caz.

Pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitate managementul instituției stabilește resursele necesare, termenele de finalizare, responsabilități și modul de evaluare a rezultatelor.

Obiectivele specifice ale calității se regăsesc în Planurile strategice și operaționale întocmite la nivelul instituției.

6.3. Planificarea schimbărilor

Dacă în urma procesului de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare a proceselor (analiza de management, analiza rezultatelor auditurilor, analiza neconformităților etc) rezultă necesitatea de schimbare a SMC, aceasta se va face în mod planificat și se vor lua în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- păstrarea integrității SMC;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 27/73

- disponibilitatea resurselor;
- alocarea /realocarea responsabilităților și autorităților.

7. SUPOORT

7.1 Resurse

7.1.1 Generalități

ATM asigură resursele necesare (umane, materiale, financiare, infrastructura și mediu de lucru) pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMC luându-se în considerare:

- capacitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

Asigurarea resurselor necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a SMC și creșterea satisfacției beneficiarilor este responsabilitatea Consiliului de Administrație.

Identificarea resurselor pentru planificarea, operarea, controlul și îmbunătățirea continuă a proceselor de învățământ și administrative este responsabilitatea Locțiitorilor Comandantului, Prorectorilor, Decanilor, a Directorilor de Departament din cadrul facultăților, Directorului Administrativ respectiv a șefilor tuturor structurilor organizatorice.

7.1.2. Personal

Rectorul ATM a decis prin OZU persoanele responsabile cu implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC, pe structuri conform organigramei instituției. Pentru respectarea documentelor SMC și îmbunătățirea continuă responsabilitatea revine întregului personal al instituției.

Toate posturile didactice din statul de funcții sunt constituite în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare, fiind în corelație cu planurile de învățământ aferente programelor de studii.

Personalul didactic titular din ATM care desfășoară activități didactice este angajat în conformitate cu prevederile legale și criteriile de recrutare și angajare stabilite la nivel instituțional prin *Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante*.

Resursa umană care desfășoară activități didactice la programele de studii, atât în norma didactică de bază cât și în regim de plată cu ora, este încadrată în Ștatele de funcții ale departamentelor coordonatoare, ștatul fiind realizat în baza *Metodologiei de repartitie a sarcinii universitare anuale și de întocmire a statelor de funcții didactice pentru personalul didactic titular și personalul didactic asociat în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”* și în perfectă corelație cu planul de învățământ și fișele de disciplină.

Activitățile didactice sunt asigurate cu cadre didactice titulare din ATM, în procent de minim 60%. Diferența este asigurată cu cadre didactice asociate din instituție și din afara instituției selectate pe baza competențelor profesionale dovedite, a experienței relevante cerute în domeniul disciplinelor asigurate și pentru tipul activităților didactice prestate. Procentul menționat pentru cadrele didactice titulare din ATM asigură conformitatea cu cerințele ARACIS privind sustenabilitatea programului de studii.

Complementaritatea dintre cadrele didactice titulare și cele asociate contribuie la asigurarea unei acoperiri corespunzătoare cantitative dar și calitative a disciplinelor din planul de învățământ. Implicarea cadrelor didactice asociate, care își desfășoară activitatea în domeniul profesional specific programului de studii, aduce un plus de valoare procesului educațional, facilitând corelarea conținutului curricular cu cerințele pieței muncii și cu evoluțiile actuale ale profesiei.

ATM oferă oportunități constante de formare și perfecționare, atât în domeniul didactic și științific, cât și în ceea ce privește competențele transversale. La nivelul instituției există proceduri

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 28/73

și regulamente prin care sunt create facilități de pregătire a personalului didactic titular: *Metodologia de decontare a cheltuielilor de publicare a lucrărilor științifice, Regulamentul privind organizarea mobilităților internaționale de studenți și personal universitar în Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”*.

Instituția stimulează pregătirea cadrelor didactice titulare aflate la început de drum finanțând din bugetul propriu al instituției cheltuieli de participare la modulele de pregătire psiho-pedagogică organizate de diverse entități naționale acreditate.

Încadrarea posturilor didactice de titular în ATM se face prin concurs de ocupare a posturilor didactice vacante sau prin examen de promovare în carieră didactică.

Procedurile de recrutare pentru posturile didactice sunt derulate în mod transparent și echitabil, conform legislației naționale și reglementărilor interne ale ATM. Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice sunt derulate conform *Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante* aprobată de Senatul ATM. Examenele de promovare în cariera didactică sunt derulate în conformitate cu *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică*.

Pentru ocuparea posturilor didactice din ATM prin concurs sau prin promovare se respectă criteriile naționale de ocupare a posturilor didactice.

În conformitate cu cele două metodologii menționate mai sus, toate posturile scoase la concurs în ATM sau pentru promovare în cariera didactică sunt publicate pe pagina principală a site-ului web al academiei, la loc vizibil și pe un site web specializat administrat de Ministerul Educației și Cercetării. Pe pagina de publicare se specifică detaliile de concurs, condițiile specifice, tematicile și bibliografiile aferente concursului, precum și calendarul detaliat al etapelor de selecție.

Evaluarea candidaților este realizată de comisii constituite în baza reglementărilor naționale și interne existente în metodologiile de concurs, respectiv promovare, menționate mai sus.

Procedurile de recrutare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ respectă prevederile legale și precizările regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor din Ministerul Apărării Naționale.

În ATM evaluarea se efectuează în conformitate cu *Metodologia privind evaluarea periodică a calității personalului didactic* aprobată de Senatul universitar.

Evaluarea periodică a personalului didactic are caracter complex și cuprinzător și se referă la: rezultate individuale și de echipă în activități didactice, activități de cercetare științifică, publicații și participări la manifestări științifice cu recunoaștere națională, internațională și evidențiere în baze de date recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării. Evaluarea se face de către directorul de departament.

Sistemul de evaluare periodică a personalului didactic pentru asigurarea calității cuprinde următoarele tipuri de activități: evaluare de către directorul de departament; evaluare de către studenți; evaluare colegială în cadrul departamentului.

Prin sistemul de evaluare se acordă punctaje și/sau calificative.

Rezultatele evaluărilor personalului didactic pentru asigurarea calității sunt utile analizelor de management și servesc pentru susținerea deciziilor de stabilire a unor măsuri pentru asigurarea sau îmbunătățirea calității în educație. Concluziile privind rezultatele evaluărilor personalului didactic pentru asigurarea calității sunt analizate și avizate la nivelul Consiliilor facultăților, fiind supuse validării în Consiliul de administrație.

Evaluarea personalul didactic auxiliar și administrativ se efectuează conform prevederilor legale și precizărilor regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor din Ministerul Apărării Naționale.

7.1.3 Infrastructură

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 29/73

Baza materială

Studentii au acces la spații ce permit desfășurarea în condiții optime a activităților de predare, de aplicare practică și cercetare cuprinse în planul de învățământ și descrise prin fișele disciplinelor. Dotările sălilor de curs/seminar și a celor de laborator sunt conforme cu cerințele exprimate în fișele disciplinelor pe care le deservește.

Activitățile didactice pentru orele de curs și seminar se desfășoară în amfiteatrele și sălile de clasă ale academiei. Aceste spații sunt utilizate în comun de toate cele patru facultăți. Toate sălile de predare și de seminar dispun de echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și disponibilitatea fiecărui student pentru învățare.

În Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” funcționează un număr de peste 70 laboratoare și săli de specialitate, dotate cu aparatură și mijloace tehnice, care asigură desfășurarea în bune condiții a orelor de laborator și a activităților practice și de cercetare științifică.

Laboratoarele existente și dotarea acestora asigură efectuarea lucrărilor de laborator pentru disciplinele prevăzute în planurile de învățământ pentru fiecare din programele de studii universitare de licență, master și doctorat, în conformitate cu fișele disciplinelor. Lucrările de laborator sunt asigurate cu platforme sau îndrumare de laborator, standurile de lucru permițând fiecărui student să efectueze sau să participe la realizarea determinărilor experimentale.

În prezent, în campusul ATM, are loc construcția și dotarea unui corp nou de clădire în campusul ATM, un pavilion dedicat exclusiv activităților de învățământ și cercetare. Acesta va fi dotat cu tehnică modernă iar conform contractului în baza căruia se derulează construcția, noul pavilion ar trebui să fie gata pentru a fi introdus și utilizat în procesul educațional din instituție începând cu anul universitar 2026-2027.

La nivelul instituției funcționează *Centrul de Dezvoltare Tehnologică* având ca scop asigurarea unor componente practice în procesele de învățământ și de cercetare științifică, prin realizarea de modele experimentale și prototipuri. Echipamentele și linia de producție permit efectuarea de teste complete și determinări ale caracteristicilor materialelor în regim cvasistatic și dinamic, realizarea de piese unicat și de serie pentru programe și domenii de studii și de cercetare științifică precum auto, aerospațial, construcții, geniu, muniții și armament, precum și proiectarea și fabricarea de circuite imprimate simple, duble și multistrat cu aplicabilitate directă în domeniul electronicii și calculatoarelor. În cadrul Centrului de Dezvoltare Tehnologică se desfășoară ore de laborator și de practică din cadrul disciplinelor de specialitate, se efectuează prototipuri și teste pentru lucrările de diplomă, master și doctorat ale studenților din cadrul facultăților și lucrările studenților care își desfășoară activitatea în Academia Tehnică Militară prin programul Erasmus+. Centrul realizează proiecte în colaborare cu celelalte centre de excelență din cadrul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”.

La nivelul instituției funcționează un *centru de date* dotat cu echipamente și facilități tehnologice de ultimă generație, esențiale pentru studiu și cercetare. Centrul de date oferă personalului didactic și studenților resurse de calcul consistente pentru derularea proiectelor de cercetare științifică dar și pentru susținerea de activități didactice și dezvoltarea competențelor digitale ale studenților. Resursele centrului de date permit stocarea și gestionarea sigură a volumelor mari de date, accesul la servere performante pentru rularea aplicațiilor și proiectelor academice, precum și utilizarea resurselor de calcul pentru simulări, analiză de date sau dezvoltare software, în special pentru simularea și testarea proiectelor de diplomă/disertație sau a experimentelor și simulărilor implementate în cadrul tezelor de doctorat. Studenții pot beneficia de servicii de backup, acces la platforme educaționale (ex. wiki.mta.ro) și medii virtuale de calcul, precum și de conexiuni rapide la rețea care facilitează colaborarea și schimbul de informații.

Spațiul de bibliotecă din ATM oferă studenților un mediu adecvat pentru studiu, documentare și dezvoltare academică. Acesta pune la dispoziție colecții diversificate de cărți de specialitate orientate pe programele de studii derulate în instituție, reviste științifice, lucrări de specialitate și resurse electronice necesare procesului de învățare și cercetare. În cadrul bibliotecii, studenții

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 30/73

beneficiază de o sală de lectură, pentru studiu individual.

ATM dispune de editură proprie care asigură tehnoredactarea computerizată, multiplicarea/tipărirea manualelor, cursurilor și lucrărilor științifice elaborate de cadrele didactice și de cercetare, a pliantelor și materialelor de promovare a instituției, precum și a revistelor *Journal of Military Technology* și *Journal of Philology and Intercultural Communication*.

În ATM există un sistem software integrat pentru gestiunea digitalizată a fondului de carte disponibil în format fizic la nivelul bibliotecii ATM precum și pentru facilitarea pentru studenți și cadre didactice a accesului online la materialele didactice publicate sub Editura ATM.

Baza sportivă ATM asigură desfășurarea activităților didactice la disciplinele de Educație fizică și sport și Educație fizică militară aflate în planurile de învățământ ale programului de studii, precum și efectuarea de antrenamente specifice cu loturile reprezentative ale ATM dar și activități sportive de masă sau de recreare în timpul liber. Baza include două săli de sport dintre care o sală oferind facilități pentru practicarea unor sporturi precum baschet, fotbal în sală, handbal, volei, tenis de câmp indoor, respectiv o sală dotată cu aparatură modernă dedicată pentru practicarea exercițiilor fizice de tip fitness având benzi de alergat, biciclete ergometrice, aparatură pentru dezvoltarea calităților motrice. În plus există o zonă dedicată pentru practicarea tenisului de masă și terenuri de sport în aer liber (teren exterior pentru tenis de câmp pe zgură, teren exterior pentru tenis de câmp cu suprafață pe ciment, teren exterior pentru minifotbal pe ciment) și o zonă dotată cu echipamente sportive pentru exterior conținând bare fixe/paralele.

Cazarea studenților se realizează în căminul din incinta academiei și în clădirea căminului Moțoc. Camerele în care locuiesc studenții asigură condiții corespunzătoare de odihnă și studiu fiind dotate cu mobilier nou, TV, aparate de aer condiționat și acces la Internet. ATM dispune de un bloc alimentar propriu, în care se asigură hrănirea studenților, 3 mese/zi, cu mâncare gătită, respectând normele igienico-sanitar precum și de un bloc sanitar propriu ce permite monitorizarea medicală de bază a studenților și personalului ATM precum și servicii medicale de tip stomatologic. Toate spațiile sunt renovate recent fiind echipate cu mobilier și echipamente specifice moderne (facilități de cazare, facilități hrănire, sanitar).

ATM în calitate de membru al Asociației Universităților, Institutelor de Cercetare – Dezvoltare și Bibliotecilor Centrale Universitare din România ANELIS PLUS, are asigurat accesul la resurse electronice de informare documentare prin achiziția de baze de date/platformă fulltext și baze de date bibliografice.

Serviciul medical al Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I” asigură: asistență medicală preventivă prin controale periodice ale stării de sănătate, controlul igienico-sanitar al blocurilor alimentare ce deservește cantina, consultații și tratamente. Cabinetele medicale și laboratoarele sunt amplasate în spații corespunzătoare și sunt dotate cu aparatură medicală necesară. Pentru asigurarea urgențelor medicale, serviciul medical dispune de autosanitare și un serviciu medical de gardă la domiciliu, care asigură intervenția la cerere, realizează examinarea pacientului și eventual internarea în Spitalul Clinic de Urgență Militar Central.

Pentru îndeplinirea obiectivelor planurilor de învățământ, la nivelul instituției se elaborează anual *Planul de asigurare tehnico-materială a activităților de învățământ* care se aprobă de către Statul Major al Apărării. Acesta este realizat prin consultarea facultăților și a tuturor părților administrative din instituție și cuprinde activitățile de învățământ care se desfășoară în afara academiei, în unități din cadrul Ministerului Apărării Naționale și din cadrul celorlalți beneficiari din Sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională (stagii de practică, stagii de pregătire militară, exerciții).

Baza materială proprie de care dispune Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” satisface nevoile procesului de învățământ pentru toate specializările în care se organizează programe de studii universitare de licență, master și doctorat, precum și ale cercetării științifice universitare la nivelul exigențelor învățământului tehnic universitar.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 31/73

Dintre obiectivele strategice cuprinse în *Planul strategic al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”*, asumat de rectorul academiei pentru mandatul 2024–2029, se află și consolidarea procesului de modernizare a logisticii universitare și îmbunătățirea continuă a calității vieții în comunitatea academică. Obiectivele urmăresc dezvoltarea continuă a logisticii universitare a instituției utilizând măsuri specifice precum accelerarea reabilitării campusului universitar, continuarea procesului de modernizare a bazei materiale a instituției și a infrastructurii educaționale existentă în instituție, dotarea laboratoarelor cu echipamente moderne, modernizarea compartimentelor de sprijin pentru procesul educațional, îmbunătățirea condițiilor de cazare și trai ale studenților. Anual sunt elaborate planuri operaționale asumate la nivel de prorectori prin care sunt puse în aplicare obiectivele strategice aflate în planul strategic asumat de rectorul academiei.

ATM dispune de planuri de investiții anuale, controlul și întreținerea echipamentelor fiind reglementate prin proceduri specifice. La nivelul instituției se elaborează și se implementează un plan anual de achiziții publice care include lista de investiții și achizițiile necesare a fi derulate la nivel de instituție. Planul de achiziții publice este organizat în funcție de nevoile fiecărei structuri (facultăți, compartimente, etc.). Planul este realizat în funcție de resursele disponibile și de nevoile identificate prin consultarea părților interesate. La nivel instituțional există o structură administrativă specializată cu derularea proceselor de achiziții publice. Această structură pune în aplicare implementarea achizițiilor cerute prin lista de investiții și a altor documente de cerințe.

Bunurile mobile precum echipamente specifice de laborator, aparatură didactică, echipamente IT, elementele de mobilier sunt inventariate periodic și sunt supuse proceselor de mentenanță în conformitate cu reglementări interne existente în această direcție.

Întreținerea sălilor de clasă, seminar și laborator, a echipamentelor de laborator aflate în evidența facultăților este asigurată de personalul specializat din structura administrativă a ATM dar și prin grija șefilor de laborator și tehnicienilor aflați în structura de personal a departamentelor didactice și a centrelor de cercetare. În plus, serviciile de depanare și întreținere sunt asigurate prin relație contractuală cu companiile de specialitate în concordanță cu contractele de achiziție aferente.

Resurse financiare

Prin *Planul strategic al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”*, precum și prin alte reglementări, metodologii sau proceduri actualizate periodic în acord cu strategiile și standardele naționale și europene privind învățământul superior militar, ATM dezvoltă politici financiar-contabile ce vizează consolidarea resurselor financiare pentru dezvoltarea patrimoniului material, cu respectarea reglementărilor din Ministerul Apărării Naționale.

Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe baza acestor resurse, armonizate cu obiectivele propuse a se realiza pe termen mediu și lung, asigură o dezvoltare a activității de bază atât din punct de vedere structural, cât și funcțional, așa cum rezultă și din strategia de dezvoltare a academiei pe termen lung.

ATM dispune de un buget fundamentat după indicatori economico-financiar și de calitate, specifici activității de bază și are organizată o contabilitate adecvată care în conformitate cu normele legale în vigoare urmărește permanent gestionarea valorilor patrimoniale.

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției este propus de către Consiliul de administrație Senatului ATM spre validare și, ulterior validării, este aprobat de ordonatorul principal de credite, ministrul apărării naționale care este și ordonator de credite (comandantul Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I” este ordonator terțiar de credite).

Veniturile sunt reflectate pe fiecare sursă de finanțare, iar cheltuielile nu au depășit creditele bugetare alocate, asigurându-se permanent o funcționare sustenabilă.

Instituția își desfășoară activitatea financiar-contabilă în baza bugetului propriu de venituri și cheltuieli. Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” are prevăzute a fi utilizate și încasează fonduri nerambursabile ERASMUS+.

Cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării studenților (atât ai Ministerului Apărării

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 32/73

Naționale, cât și ai celorlalți beneficiari aprobați cu fonduri asigurate de la buget) sunt calculate în concordanță cu prevederile ordinelor în vigoare în cadrul Ministerului Apărării Naționale și cu metodologiile emise la nivelul instituției.

Taxele de studii (pentru studii universitare de licență, master, doctorat, precum și alte taxe de învățământ similare) sunt calculate în conformitate cu costurile medii de școlarizare ale anului universitar și sunt aprobate de Senatul universitar. Studenții sunt informați, potrivit reglementărilor în vigoare, despre cuantumul taxelor de studii și a celorlalte taxe de învățământ, despre modalitățile și termenele de plată, precum și despre consecințe în cazul neplății acestora prin afișare pe site-ul ATM.

De asemenea activitățile de cercetare științifică din ATM au permis obținerea unor importante fonduri extrabugetare, care au suplinit, într-o bună parte, fondurile necesare modernizării bazei materiale a procesului de învățământ și de cercetare științifică;

În conformitate cu legislația în vigoare, instituția are organizată contabilitate proprie și are instituite registre și formulare obligatorii (registru inventar, registrul jurnal) și întocmesc bilanțul contabil, contul de execuție, raportul de execuție a bugetului etc. din care rezultă că veniturile încasate și cheltuielile efectuate sunt realizate în concordanță cu legislația în vigoare.

Activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare. În mod periodic, instituția prezintă organelor de control externe (Direcția Audit Intern, Curtea de Conturi, Corpul de Control) situațiile financiare. Bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și rezultatele auditării externe a situațiilor financiare sunt prezentare ordonatorului principal de credite.

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

ATM asigură spații de învățământ și cercetare care corespund specificului său, având săli de predare, laboratoare didactice și centre de cercetare, spații aflate în concordanță cu normele tehnice, igienico-sanitare și de siguranță în vigoare. Calitatea acestor săli, măsurată funcție de starea tehnică, suprafață, volum raportat la numărul de studenți școlarizați, îndeplinește standardele impuse de ARACIS.

7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare

7.1.5.1 Generalități

Măsurarea calității procesului educațional se realizează periodic prin autoevaluările interne sau evaluări externe ale asigurării calității, pe programe de studii, respectiv la nivel instituțional, de către comisiile de evaluare și asigurarea calității iar măsurarea funcționării SMC se realizează prin auditurile interne și externe ale calității.

În ATM, entitățile cu responsabilități în domeniul monitorizării și măsurării eficienței sistemului de asigurare a calității, atât în domeniul învățământului și cercetării științifice, cât și al administrației instituționale sunt *Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității* și *Departamentul pentru Asigurarea Calității*.

Pentru evaluarea calității pe domenii de activitate (educație, cercetare, administrativ), indicatorii de performanță sunt cuprinși în regulamente, metodologii, proceduri, în metodologiile de evaluare externă a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță utilizați de ARACIS.

Măsurarea și monitorizarea proceselor (în concordanță cu cerințele exprimate de standardele elaborate de ARACIS) se realizează prin regulamente, metodologii și proceduri și se referă la:

- *Capacitatea instituțională*, care rezultă din organizarea internă și din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:
 - structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică studenții și alte părți interesate;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 33/73

- baza materială și optimizarea utilizării acesteia;
- resurse umane adecvate și proceduri transparente de recrutare a personalului, elaborate în condițiile legii;
- resursele financiare;
- digitalizarea proceselor instituționale;
- colectarea, analiza și utilizarea datelor în vederea eficientizării proceselor și adoptării unor politici manageriale la nivel instituțional, politicilor bazate pe evidențe.
- *Eficacitatea educațională*, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:
 - conținutul și relevanța programelor de studii;
 - concordanța dintre curriculum și calificare;
 - învățarea, predarea și evaluarea centrate pe student;
 - accesibilitatea și eficiența resurselor și a serviciilor de sprijin adecvate învățării;
 - rezultatele învățării;
 - inserția și retenția pe piața muncii a absolvenților în acord cu nivelul calificării obținute;
 - proceduri și practici cu privire la concursul de admitere, la parcursul, recunoașterea și echivalarea studiilor, precum și la certificarea rezultatelor;
 - procesul de internaționalizare;
 - rezultatele cercetării științifice.
- *Managementul calității*, care se concretizează prin următoarele criterii:
 - strategii și proceduri pentru asigurarea calității care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate și sunt aplicate în mod consecvent și transparent;;
 - proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
 - proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
 - proceduri de evaluare periodică a calității activităților personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;;
 - accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
 - baze de date actualizate sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
 - funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.
 - transparența informațiilor de interes public, inclusiv a celor privitoare la programele și domeniile de studii oferite, precum și cu privire la certificatele, diplomele și calificările aferente;
 - respectarea termenelor și a standardelor privind raportările prevăzute de legislația în vigoare;
 - participarea în procesele de evaluare externă, conform legii.

7.1.5.2. Trasabilitatea măsurărilor

În cadrul ATM este utilizat un sistem de identificare și trasabilitate:

- a studenților de la înmatriculare și până la absolvire;
- a serviciilor, produselor, materialelor;
- a produselor/serviciilor neconforme;
- a echipamentelor.

Aparatura, echipamentele și mijloacele de măsurare și control din dotarea centrelor de cercetare și laboratoarelor sunt etalonate și verificate conform planificării stabilite conform prevederilor procedurilor operaționale.

Mijloacele de identificare a serviciilor, precum și responsabilitățile acestui proces sunt reglementate prin proceduri operaționale specifice.

7.1.6. Cunoștințe organizaționale

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 34/73

Cunoștințele organizaționale se bazează pe:

- *surse interne* – experiența; lecții învățate; proiecte de succes; rezultatele îmbunătățirii proceselor, produselor și serviciilor; selectarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- *surse externe* – legislație; standarde; surse academice; informații obținute prin participarea la conferințe; cunoștințe obținute de la colaboratori și furnizori externi etc.

ATM dispune de editură proprie care asigură tehnoredactarea computerizată, multiplicarea/tipărirea manualelor, cursurilor și lucrărilor științifice elaborate de cadrele didactice și de cercetare, a pliantelor și materialelor de promovare a instituției, precum și a revistelor *Journal of Military Technology* și *Journal of Philology and Intercultural Communication*.

7.2. Competență

În regulamente, ordine, metodologii, proceduri aplicabile în ATM sunt specificate:

- competențele necesare ale persoanelor angajate și cum pot să influențeze performanța și eficacitatea SMC;
- nivelul de competență al angajaților pe baza studiilor, instruirilor și experienței;
- acțiunile necesare de dobândire a competenței necesare și eficacitatea acțiunilor întreprinse, atunci când este cazul. Dovada competenței persoanelor care lucrează sub controlul său este păstrată sub forma informațiilor documentate (certificate de instruire/calificare, titluri/atestate, publicații etc).

Încadrarea posturilor didactice de titular în ATM se poate face prin concurs de ocupare a posturilor didactice vacante sau prin examen de promovare în carieră didactică.

Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice sunt derulate conform *Metodologiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante* aprobată de Senatul ATM. Examenele de promovare în cariera didactică sunt derulate în conformitate cu *Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică*.

Pentru ocuparea posturilor didactice din ATM prin concurs sau prin promovare se respectă criteriile naționale de ocupare a posturilor didactice.

Evaluarea candidaților este realizată de comisii constituite în baza reglementărilor naționale și interne existente în metodologiile de concurs, respectiv promovare, menționate mai sus.

Procedurile de recrutare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ respectă prevederile legale și precizările regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor din Ministerul Apărării Naționale.

7.3. Conștientizare

ATM se asigură că personalul angajat este conștient de necesitatea cunoașterii politicii și a obiectivelor calității, de contribuția fiecăruia la eficacitatea SMC și de implicațiile neconformării cu cerințele SMC.

În ATM personalul este conștientizat privind asumarea de către academie a sistemului de management al calității, centrat pe satisfacerea cerințelor și așteptărilor beneficiarilor, precum pentru respectarea legislației și ale altor reglementărilor aplicabile.

Analizele, evaluările periodice, controalele și auditurile interne contribuie la identificarea acțiunilor de întreprins în vederea perfecționării activităților din instituție, în procesul de asigurare a calității.

Implementarea regulamentelor, metodologiilor sau a documentelor procedurale elaborate la nivel instituțional este supusă unei etape de consultare înainte de a fi adoptat oficial. Proiectele de documente sunt redactate inițial de structurile tehnico-administrative sau comisiile responsabile, pe baza necesităților identificate în cadrul activităților educaționale și administrative. Ulterior, aceste documente sunt transmise către conducerile facultăților și reprezentanților studenților, care au rolul

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 35/73

de a facilita procesul de consultare. Aceștia sunt invitați să colecteze și să transmită opiniile, sugestiile și observațiile formulate de cadrele didactice, studenți, personal administrativ și alte părți interesate, în vederea fundamentării deciziilor finale.

Senatul universitar folosește sistemul de mail instituțional pentru a transmite personalului didactic, în scop consultativ, informări cu privire la diverse acte normative și reglementări aflate în lucru la Senat. Propunerile cadrelor didactice sunt colectate fiind apoi analizate în comisiile de lucru ale Senatului universitar.

Beneficiarii direcți ai tuturor programelor de studii derulate în instituție sunt consultați periodic cu privire la obiectivele didactice, competențele generale și în domeniu, de specialitate și militare, urmărind a fi obținute de absolvenți pe timpul școlarizării.

Consultarea studenților are loc prin reprezentanții studenților în Senatul universitar și Consiliul Facultății, prin intermediul îndrumătorilor de studii și prin întâlniri organizate între studenți și conducerea facultății și a departamentului coordonator. La aceste întâlniri sunt discutate aspecte privind calitatea actului educațional, probleme existente și nevoile de îmbunătățire.

7.4. Comunicare

ATM a dezvoltat procese robuste și fiabile de colectare și analiză a datelor instituționale relevante pentru susținerea deciziilor manageriale. La nivel instituțional a fost implementată platforma digitală centralizată SmartUMS, sistem integrat de management universitar și gestiunea informatizată a proceselor educaționale necesare tuturor programelor de studii organizate în instituție. Platforma oferă multe facilități de digitalizare ce privesc organizarea și derularea programelor de studii: gestiunea studenților și cadrelor didactice, gestiunea școlarității, organizare didactică, gestiunea planurilor de învățământ, fișa disciplinei, gestiunea examinărilor, facilitarea accesului studenților la catalogul de note, evaluare cadre didactice de către studenți, modul financiar, doctorat, profil academic, portal pentru interacțiunea cu studenții și cadrele didactice.

Platforma digitală de tip e-ticketing <https://infosupport.mta.ro/> este adresată personalului ATM și permite generarea de solicitări de suport tehnic, sesizări defectiuni/deranjamente pe linie de comunicații, cazarmare, logistică sau alte probleme.

ATM încurajează participarea activă a studenților la procesul decizional prin chestionare semestriale de evaluare a activității didactice sau a altor aspecte ce privesc procesele educaționale sau calitatea vieții în spațiul universitar. Feedback-ul colectat este utilizat pentru adaptarea și îmbunătățirea continuă a metodelor de predare și a conținutului disciplinelor precum sau a altor aspecte chestionate.

Pentru a răspunde nevoile individuale ale studenților, au fost implementate diverse mecanisme precum: întâlniri zilnice cu responsabili pe linie militară, consilierea bilunară cu îndrumătorii de studii și întâlniri lunare cu conducerea ATM.

De asemenea, analizele, bilanțurile, evaluările periodice, dări de seamă, rapoarte interne de asigurare a calității, controalele și auditurile interne contribuie la identificarea acțiunilor de întreprins în vederea perfecționării activităților din instituție, precum și la implicarea întregului personal (personalul didactic, studenți, personal administrativ) la punerea acestora în practică.

ATM utilizează evidențele rezultate din analiza datelor colectate pentru a fundamenta deciziile strategice și operaționale la nivel instituțional. Datele centralizate prin platformele interne sunt transformate în rapoarte, indicatori și analize comparative, folosite de structurile de conducere pentru evaluarea performanței academice, a activităților de cercetare și a eficienței administrative.

ATM asigură transparența proceselor decizionale prin consultarea tuturor părților interesate înainte de adoptarea procedurilor, regulamentelor și metodologiilor. Documentele sunt dezbătute în cadrul unor structuri de conducere colectivă precum Consiliul de Administrație și Senatul Universitar. Deciziile finale sunt publicate pe site-ul universității.

Transparența proceselor decizionale în raport cu beneficiarii acestora este asigurată prin

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 36/73

postarea acestora pe site-ul instituției.

Principala cale de informare este site-ul instituției. Site-ul cuprinde și o variantă în limba engleză. Informațiile publicate pe site se adresează atât studenților și personalului din universitate, cât și viitorilor studenți și oricărui cetățean din țară sau străinătate interesat de activitatea din ATM. Informațiile prezente pe site încearcă să acopere cât mai multe aspecte relevante din ATM: organizarea și structurile importante ale instituției, proceduri și regulamente relevante, facultățile existente cu departamentele lor didactice și programele de studii organizate, detalii privind activitatea de cercetare, admiterea în ATM, absolvirea programelor de studii, activitatea de internaționalizare a instituției, viața studentască. De asemenea, pe site pot fi găsite informații utile și anunțuri de interes public privind diverse evenimente organizate în ATM adresate publicului, informații privind concursurile pentru ocuparea posturilor didactice sau administrative din instituție, informații detaliate cu privire la concursul de admitere (specializări, număr de locuri, regulamente, tematica de concurs, culegeri de probleme pentru pregătirea concursului, alte informații ajutătoare, etc).

Fiecare facultate are propria sa secțiune web, adresele acestora fiind accesibile direct din pagina principală a universității. Site-ul Facultății are în cuprinsul lui prezentarea departamentelor componente, prezentarea cadrelor didactice titulare, prezentarea structurilor de conducere ale facultății, prezentarea programelor de studii de licență, masterat. Fiecare program de studii are pe site-ul instituției o prezentare adresată publicului larg având o descriere sintetică a programului și calificările obținute în urma absolvirii programului.

La nivelul instituției există o structură dedicată pentru informații și relații publice. Prin intermediul acestei structuri se fac diverse comunicări adresate publicului larg folosind platformele de socializare Facebook și Instagram sau comunicare prin email.

7.5. Informații documentate

7.5.1. Generalități

Documentele sistemului de management al calității urmăresc să asigure certitudinea că activitățile care afectează calitatea serviciilor sunt îndeplinite în mod efectiv și într-o manieră planificată, eficientă și controlată/monitorizată, reprezentând și o bază de instruire a personalului în domeniul calității, respectiv, un document de referință pentru auditurile interne și externe.

Documentele SMC fac referire la modul de organizare, la responsabilitatea celor care conduc și realizează activitățile care pot influența calitatea serviciilor, precum și la cei implicați în activitatea de audit, verificări, testări, evaluări, validări, măsurări și monitorizări, pentru a se asigura că:

- sunt definite în mod clar responsabilitățile generale și specifice în domeniul calității;
- sunt stabilite în mod explicit responsabilitățile și autoritatea pentru fiecare activitate în parte;
- personalul implicat în desfășurarea activităților care poate influența calitatea serviciilor (execuție/operare/testare/încercare/verificare/validare/monitorizare etc.), are competența pentru a rezolva problemele de calitate, precum și libertatea organizatorică privind:
 - a) identificarea și înregistrarea neconformităților;
 - b) inițierea și/sau recomandarea unor soluții corective/ preventive;
 - c) verificarea implementării soluțiilor adoptate;
 - d) prevenirea utilizării de produse de bază neconforme, sau livrării de servicii/produse neconforme, până când nu au fost înlăturate atât deficiențele, cât și cauzele care le-au generat;
- sunt definite măsurile de control/monitorizare și coordonare a elementelor SMC, care asigură corelarea diferitelor activități în așa fel încât:
 - a) deciziile privind calitatea să fie date la nivelurile corespunzătoare de competență, autoritate și responsabilitate;
 - b) deciziile să fie aplicate de personal calificat;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 37/73

- c) informațiile să fie concrete, adecvate și disponibile în locurile unde sunt necesare;
- este asigurată independența personalului având responsabilitatea privind inspecția, controlul, auditul, verificarea, validarea, măsurarea și monitorizarea, față de activitățile pe care le evaluează.

7.5.2. Creare și actualizare

Din analiza a cerințelor documentelor de referință, ATM și-a documentat/stabilit sistemul de management al calității în următoarele documente:

- Manualul calității, cod: MC-ATM-01;
- Declarația de politica privind calitatea;
- Angajamentul managementului;
- Procedurile de sistem, cod:PS-ATM;
- Proceduri/instrucțiuni operaționale: PO- ATM - **, în care ** semnifică numărul de ordine al P/I atribuit, aplicând procedura special elaborată;
- Alte documente/ înregistrări.

Manualul calității, cod MC-ATM-01, este documentul care prezintă politica, obiectivele și strategia, interacțiunea dintre procesele SMC, măsurile tehnico-organizatorice și responsabilitățile managementului, ale persoanelor nominalizate pe linia managementului calității serviciilor furnizate, precum și modalitățile de îndeplinire a acestora, pentru a satisface cerințele de calitate impuse.

Manualul calității este documentul de baza în acțiunea de documentare, implementare și supraveghere a propriului sistem de management al calității, conform cerințelor standardului de referință SR EN ISO 9001:2015 pentru întreaga organizație.

Manualul calității are pentru ATM o importanță strategică, deoarece permite:

- anticiparea cerințelor clienților;
- informarea clienților asupra nivelului de încredere a SMC;
- declararea și demonstrarea conformității prevederilor sale cu cerințele din standardul de referință.

Manualul calității (MC-ATM-01) se elaborează de către Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației, se avizează de către, prorectorul – responsabil cu asigurarea calității, prorectorul de cercetare științifică, prorectorul pentru învățământ și președintele comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, urmând a fi aprobat de rectorul ATM.

Manualul calității se actualizează în cazul modificării documentelor care au stat la baza întocmirii acestuia, evidența edițiilor și a actualizărilor/reviziilor MC-ATM fiind ținută sub control.

Prin *Declarația de politică privind calitatea* (Anexa 3), ATM are ca obiectiv fundamental îndeplinirea cerințelor beneficiarilor și obținerea satisfacției acestora prin competența și eficiența absolvenților.

Prin implementarea prevederilor documentelor sistemului de management în conformitate cu prevederile SR EN ISO 9001-2015, în ATM se asigură îndeplinirea misiunilor și activităților, având în vedere exigențele, nevoile și așteptările beneficiarilor, căutându-se permanent căi de îmbunătățire a calității serviciilor, a condițiilor de lucru și a performanțelor generale la nivelul instituției.

Prin declarația de politică și stabilirea obiectivelor în domeniul calității, se exprimă *Angajamentul managementului* (Anexa 4) pentru dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea continuă la nivelul ATM, a eficacității sistemului de management al calității.

În vederea respectării cerințelor de management al calității, în conformitate cu prevederile standardului de referință SR EN ISO 9001:2015, a cerințelor legale și de reglementare și a cerințelor clienților, explicite și implicite, strategia adoptată de conducerea ATM are în vedere în principal, asumarea autorităților și responsabilităților ce îi revin rectorului ATM, elaborarea și implementarea documentelor specifice SMC în corelare cu cerințele standardului de referință dar și cu celelalte normative specifice profilului de activități desfășurate de ATM.

Totodată, prin angajamentul managementului, se are în vedere respectarea de către întregul personal al ATM, a prevederilor MC-ATM, precum și a celorlalte documente la care acestea fac

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 38/73

referință.

Procedurile de sistem descriu modul de desfășurare a activităților SMC și stabilesc responsabilitățile ce decurg din implementarea sistemului de management al calității.

Toate activitățile care afectează SMC, se desfășoară în condiții controlate, pe baza unor proceduri documentate, stabilite conform cerințelor standardelor de referință, detaliind politica în domeniul calității, aferent activităților desfășurate și serviciilor furnizate.

Procedurile de sistem sunt valabile și aplicabile pentru toate tipurile de servicii oferite și pentru toate activitățile care concură la realizarea acestor servicii, dacă nu se specifică în mod expres altfel. Ele sunt necesare pentru a implementa politica și obiectivele adoptate de conducerea organizației în domeniul calității.

Procedurile de sistem stabilesc ce trebuie făcut, cine va fi responsabil, ce resurse vor fi necesare, unde, când se va finaliza și cum se vor evalua rezultatele, și detaliază modul în care se efectuează, realizează și controlează fiecare activitate care afectează calitatea produselor. Ele includ metodele necesare pentru planificarea, efectuarea și finalizarea activităților respective, având ca referință standardul SR EN ISO 9001: 2015.

Actualizările/reviziile procedurilor se efectuează conform prevederilor procedurii de asigurare a calității „*Elaborarea și codificarea documentelor de sistem (proceduri, instrucțiuni, metodologii, regulamente etc)*”, cod:PAQ-01, care conține atât metodologia de elaborare, aprobare, modificare și de administrare a unei proceduri, cât și responsabilitățile concrete.

Procedurile generale/procedurile operaționale/instrucțiunile de lucru, precizează obiectivele și modul de îndeplinire a diferitelor activități, care au impact nemijlocit asupra calității serviciilor furnizate, rezultate ca necesare pentru aplicarea politicii stabilite prin manualul de management și prin procedurile de sistem.

Aceste documente sunt identificate în mod unic și au indicate codul, numărul ediției, precum și data emiterii acestora.

7.5.3. Controlul informațiilor documentate

În cadrul ATM sunt stabilite responsabilități pentru emiterea, analiza, aprobarea și difuzarea documentelor (Manualul calității, Proceduri de sistem, Proceduri operaționale etc.). Toate documentele sunt identificate prin cod, denumire și/sau numărul de înregistrare. După aprobarea documentelor emise, are loc înregistrarea acestora la compartimentul „Documente clasificate” al ATM. La finalul anului calendaristic, documentele originale se numerotează, se îndosariază pe bază de borderou și se păstrează în cadrul Compartimentului de documente clasificate (CDC). Elaborarea și aprobarea documentelor Sistemului de management al calității, se desfășoară în conformitate cu prevederile Manualului calității, respectiv cu prevederile procedurii „Elaborarea și codificarea documentelor de sistem”. Fiecare document permite identificarea ușoară a persoanelor care au elaborat, analizat și aprobat documentul respectiv, a ediției și datei de emiterie.

Documentele emise de către structurile ATM sau clienți pot avea statutul de document controlat sau necontrolat, în funcție de stadiul în care se găsesc acele documente. Atunci când aceste documente sunt în mod unic identificate, actualizarea și modificarea lor ulterioară este controlată inclusiv prin reeditarea în întregime a documentului și înlocuirea ediției vechi cu cea actualizată.

Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației are responsabilitatea de a se asigura că exemplarele controlate ale documentelor sunt distribuite pe bază de semnătură către toate compartimentele care desfășoară activități ce trebuie efectuate conform procedurii. Acest compartiment are obligația de a ține permanent evidența tuturor documentelor în vigoare ce vizează SMC, urmând a le retrage pe cele substituite, cu precizarea în registrul de evidență a acestui fapt. Modificările documentelor sunt analizate și reaprobatate de aceleași funcții/persoane care au analizat și aprobat documentele inițiale. Aceste funcții/persoane au acces la informații pertinente și corespunzătoare pe care își fondează analiza și re aprobarea. După un număr relevant de modificări, sau când documentele nu mai sunt lizibile, documentele sunt reeditate.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 39/73

Emitentul ține la zi evoluția documentelor controlate. De asemenea, sistemul de organizare adoptat pentru controlul documentelor este astfel structurat încât să permită identificarea rapidă a ediției în vigoare și ultimele modificări ale documentelor. Dispozițiile care permit ținerea sub control a principalelor documente, interne și externe, care sunt legate de calitatea produselor și serviciilor furnizate, au la bază următoarele principii generale:

- a. gestiunea fiecărui tip de document prin care se asigură determinarea, în fiecare caz în parte, a ediției în vigoare.
- b. documentele cu termen de păstrare depășit sunt identificate în vederea izolării și distrugerii lor.
- c. copiile documentelor care nu sunt înregistrate în sistemul de gestiune, sunt identificate în categoria „copii informative” și nu fac obiectul activității de menținere la zi.

Documentul care stabilește sistemul de măsuri aplicat și responsabilitățile stabilite în cadrul ATM, pentru controlul documentelor și al datelor (de origine internă și externă), esențiale pentru funcționarea eficientă a sistemului de management al calității implementat în ATM este *Procedura de sistem cod PS-ATM-02 Controlul documentelor*.

În cadrul ATM se supun controlului, următoarele categorii de documente și date:

- Documente procedurale și de politică:
 - Manualul calității;
 - Proceduri generale;
 - Procedurile de sistem;
 - Proceduri operaționale și instrucțiunile de lucru;
 - Fișele posturilor de lucru;
 - Documente din surse externe: standarde, legi, reglementări și norme specifice, chestionare, formulare etc.
 - Documente de planificare, planuri derulare contracte cu clienții, planuri de măsuri/acțiuni corective/preventive, etc.
 - Documente contractuale și referitoare la produs/proiectul (care descriu produsul sau proiectul și componentele sale).
 - Înregistrări ale calității rezultate din implementarea documentelor SMC.

Documentele și datele ținute sub control și prin mijloace electronice sunt păstrate pe un calculator unde au acces numai membrii Biroului licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației și administratorul baze de date al ATM. Difuzarea, modificarea, controlul și retragerea acestora au același regim ca documentele înregistrate pe hârtie.

Exemplele originale ale Manualului calității, Procedurilor de Sistem, Procedurilor operaționale, Instrucțiunilor de lucru, Formulelor și al tuturor documentelor interne sau din sursă externă se păstrează de către Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației.

ATM efectuează serviciile specifice misiunilor sale, enumerate anterior. În funcție de natura serviciilor, în derularea activităților pot apare situații, date, informații ce pot avea un caracter confidențial sau care trebuie să fie protejate conform reglementărilor specifice valabile pentru acestea, în vederea protecției informațiilor clasificate sau a drepturilor de proprietate intelectuală, industrială sau comercială. Pentru a asigura protecția informațiilor confidențiale și a proteja drepturile de autor, ATM își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările specifice domeniului. Confidențialitatea se asigură prin instruirea și apoi semnarea angajamentului fiecărui membru al ATM în cazul derulării unor activități speciale, specifice, și prin responsabilitățile asumate în fișele posturilor.

Personalul angajat în ATM este obligat să respecte normele și dispozițiile emise de către Ministerul Apărării Naționale cu privire la protecția informațiilor clasificate (PIC-1, Norme privind protecția informațiilor clasificate în armata României; PIC-3, Norme privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații-INFOSEC din armata României).

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 40/73

8. OPERARE

8.1. Planificare și control operational

ATM planifică, implementează și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele referitoare la livrarea produselor și serviciilor și implementarea acțiunilor privind:

- determinarea cerințelor pentru produsele și serviciile oferite;
- stabilirea criteriilor pentru procese și acceptarea produselor și serviciilor;
- determinarea resurselor necesare pentru realizarea conformității cu cerințele privind

produsele și serviciile;

- implementarea controlului în conformitate cu criteriile definite;
- determinarea, menținerea și păstrarea informațiilor documentate pentru a avea

încredere că procesele s-au desfășurat conform planificării și pentru a demonstra conformitatea produselor/serviciilor.

În ATM cerințele privind produsele și serviciile furnizate sunt stabilite conform cerințelor:

- impuse de Ministerul Educației Naționale prin Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevăzute în standardele ARACIS;
- prevăzute în Regulamente, Metodologii și Proceduri interne.

În ATM:

- sunt stabilite criterii pentru evaluarea studenților, cadrelor didactice, programelor de studii și serviciilor administrative;
- responsabil pentru asigurarea resurselor necesare realizării conformității proceselor și serviciilor este Consiliul de Administrație;
- implementarea controlului proceselor în conformitate cu criteriile definite se face prin audituri și analize interne, bilanțuri, analize de management.

Pentru determinarea, menținerea și păstrarea informațiilor documentate pentru a avea încredere că procesele s-au desfășurat conform planificării și pentru a demonstra conformitatea produselor/serviciilor, ATM are implementate Proceduri de Sistem și Proceduri operaționale (prezentate în Anexa nr. 5).

Pentru toate procesele externalizate identificate sunt ținute sub control informări documentate (contracte de cercetare, cadre didactice asociate etc).

8.2. Cerințe pentru servicii

8.2.1. Comunicarea cu clientul

La comunicarea cu clientul ATM are în vedere:

- furnizarea de informații referitoare la produse și servicii (detalii privind planurile de învățământ, programele de studiu, condiții de admitere, taxe etc);
- tratarea cererilor de ofertă, a contractelor și a comenzilor (inclusiv modificările acestora);
- obținerea feedback-ului de la clienți, inclusiv gestionarea reclamațiilor (chestionare);
- controlul sau tratarea proprietății clientului (diplome, acte identitate etc);
- stabilirea cerințelor specifice pentru acțiuni de urgență, dacă este cazul.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 41/73

Promovarea și popularizarea ofertei educaționale și a Admiterii ATM este realizată prin campanii de promovare specifice derulate în mod constant prin intermediul platformelor de socializare Facebook și Instagram precum și prin prezentări fizice realizate de cadrele didactice din ATM în instituțiile de învățământ liceal, târguri și expoziții educaționale, prin organizarea de activități de tip Ziua Porților Deschise sau InfoDay realizate în instituție, adresate elevilor de liceu, prin activități specifice de promovare ale Centrelor Zonale de Selecție și Orientare și ale Birourile de Informare-Recrutare din cadrul Centrelor Militare Județene Zonale și de Sector precum și alte activități de promovare a carierei militare realizate la nivelul MApN și distribuite populației prin canale de informare cu acoperire de nivel municipal sau național (TV, Radio, panouri publicitare orășenești, panouri publicitare în mijloace de transport în comun, etc.). În paralel, structurile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, prin direcțiile lor de management resurse umane care se ocupă efectiv de recrutarea și selecția candidaților, derulează campanii proprii de promovare la nivelul liceelor militare și civile din țară.

Pentru a facilita accesul la concursul de admitere pentru absolvenții de liceu, instituția planifică și organizează în timp util (în perioada martie-aprilie) o sesiune de simulare a concursului de admitere. Sesiunile de simulare sunt anunțate din timp în mod transparent, pe site-ul ATM și pe rețelele sociale cunoscute.

Pentru luarea măsurilor necesare de satisfacere a cerințelor clienților ATM obține feedback-ul de la studenți, masteranzi, doctoranzi, absolvenți, beneficiari și angajați.

8.2.2. Determinarea cerințelor pentru serviciile furnizate

Înainte de a oferi produse/servicii ATM se asigură că:

- cerințele sunt clar definite (inclusiv cerințele legale/de reglementare aplicabile și cele considerate necesare);
- academia are capacitatea de a se ridica la nivelul declarațiilor și promisiunilor pe care le face despre propriile produse și servicii.

În ATM cerințele privind produsele și serviciile furnizate sunt stabilite conform cerințelor impuse de Ministerul Educației și Cercetării prin Legea învățământului superior nr. 199/2023, prevăzute în standardele ARACIS sau prevăzute în Regulamente, Metodologii și Proceduri interne.

La formularea cerințelor trebuie să se țină cont dacă acestea răspund politicii, misiunii și planului strategic, aprobate, dacă corespund cerințelor părților interesate, dacă acestea sunt reglementate intern și internațional.

8.2.3. Analizarea cerințelor pentru produse și servicii

ATM analizează cerințele produselor și serviciilor pentru a se asigura că:

- cerințele privind produsele și serviciile sunt specificate;
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt rezolvate;
- organizația are capacitatea de a îndeplini cerințele definite (resurse, competențe, termene).
- se păstrează informații documentate referitoare la rezultatele analizei și la orice cerințe noi.

Procesul de analiză a serviciilor este o componentă a Sistemului de Management al Calității și implică:

- - stabilirea cerințelor specifice programului de studii (competențe, cunoștințe, abilități practice);
- - asigurarea resurselor umane (profesori calificați), materiale (laboratoare, biblioteci) și logistice necesare derulării programului de studii;
- - respectarea standardelor naționale, a legislației în vigoare și a acreditărilor instituționale;
- - analiza cerințelor beneficiarilor;
- - cerințe contractuale;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 42/73

- - analiza planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor;
- - respectarea criteriilor naționale de calitate privind capacitatea instituțională și eficacitatea educațională.
- - analiza modificărilor (noi reglementări ale Ministerului Educației și Învățământului, modificări ale cerințelor beneficiarilor etc)

8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii

În cazul în care cerințele referitoare la servicii se modifică se aduc la cunoștința personalului implicat și se iau măsuri documentate de rezolvare.

8.3. Proiectare și dezvoltare a serviciilor

8.3.1 Generalități

Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” este instituție militară de învățământ superior care îndeplinește, în domeniile de competență, misiuni de *învățământ și de cercetare științifică*.

Planul strategic al Academiei Tehnice Militare "Ferdinand I" coroborat cu *Planurile operaționale* elaborate anual pe domeniile de învățământ, cercetare, cooperare interuniversitară, pregătire prin doctorat, digitalizare și relația cu studenții precum și alte reglementări, metodologii sau proceduri, actualizate periodic în acord cu strategiile și standardele naționale și europene ale învățământului superior, precum și cu direcțiile stabilite pentru învățământul superior militar, sunt aplicate consecvent și urmărite în ceea ce privește realizarea și evaluarea performanțelor conducerii și administrației.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” promovează activ cultura calității în educație, iar proiectarea, implementarea și perfecționarea continuă a unui Sistem intern de Management al Calității a fost dintotdeauna o prioritate a conducerii instituției. Această preocupare a fost corelată permanent cu legislația națională în domeniul calității educației iar în acest sens, Senatul universitar al ATM a adoptat *Strategia CEAC privind evaluarea și asigurarea calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”, Codul de asigurare a calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” și Metodologia de asigurare a calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”*.

8.3.2. Planificarea proiectării și dezvoltării

La planificarea proiectării și dezvoltării ATM are în vedere:

- natura, durata și complexitatea activităților de proiectare și dezvoltare;
- etapele procesului necesare, inclusiv analizele aplicabile ale proiectării și dezvoltării;
- activitățile de verificare și validare necesare pentru proiectare și dezvoltare;
- responsabilitățile și autoritățile implicate în proces;
- resursele interne și externe necesare pentru proiectare și dezvoltare;
- necesitatea de a controla interfețele dintre persoanele implicate proiectare și dezvoltare;
- necesitatea implicării clienților și utilizatorilor în procesul de proiectare și dezvoltare;
- cerințele pentru furnizarea ulterioară a produselor și serviciilor;
- nivelul de control așteptat asupra procesului de proiectare și dezvoltare de către clienți și alte părți interesate relevante;
- informații documentate necesare pentru a demonstra că cerințele de proiectare și dezvoltare au fost îndeplinite.

La nivelul ATM, cu cel puțin 6 luni înainte de începerea fiecărui an universitar, se elaborează *Precizările comandantului Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I” privind organizarea, planificarea și desfășurarea învățământului, cercetării științifice și perfecționării pregătirii cadrelor militare și civile*, în acord cu Carta universitară a ATM, cu deciziile Senatului universitar și cu alte

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 43/73

ordine ale Comandantului/Rectorului.

Pentru fiecare program de studiu din ATM conținutul acestuia se prezintă prin planul de învățământ.

În ATM fiecare program de studii este organizat în baza sistemului de credite transferabile (ECTS). Ponderea disciplinelor este exprimată în credite de studii ECTS, iar sistemul de credite de studiu transferabile ECTS este implementat pentru toate activitățile din planul de învățământ.

Pentru fiecare disciplină este elaborată o fișă a disciplinei care include metodele de predare și evaluare, numărul de credite ECTS, rezultatele așteptate ale învățării, orele aferente activităților didactice și de pregătire individuală și bibliografia recomandată.

Actualizarea conținutului fișelor de disciplină este un proces permanent impus de evoluțiile în domeniu și de cerințele beneficiarilor.

Programele de studii din ATM sunt toate acreditate conform deciziilor ARACIS, fiind reevaluate periodic.

Toate activitățile din cadrul programelor de studii se desfășoară în baza planurilor de învățământ aprobate la nivelul instituției și al structurilor competente din Ministerul Apărării Naționale și sunt înscrise în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)

Programele de studii universitare de licență, revizuite anual în conformitate cu cerințele beneficiarilor și ale pieței muncii, se finalizează cu diplomă de inginer și brevet de ofițer. Programele de studii de master, cu specializare în domeniile de varf ale cercetării științifice, se finalizează cu diplomă de master în domeniul de specializare corespunzător.

Programele de studii universitare de doctorat se finalizează cu diplomă de doctor.

Planul operațional pentru dezvoltarea cercetării științifice orientează activitatea instituției în ceea ce privește cercetarea științifică. Consiliul științific ATM, Consiliul de Administrație și Senatul universitar urmăresc nivelul de implementare a experienței dobândite și asigură orientarea financiară corespunzătoare derulării proiectelor de cercetare științifică.

Activitățile de cercetare științifică desfășurate în ATM sunt cuprinse în *Planul anual de cercetare-dezvoltare*, document elaborat pe bază propunerilor personalului didactic și de cercetare, analizate în Consiliile științifice ale facultăților, avizat de Consiliul științific al ATM, de Senatul universitar și de rector.

Organizarea și desfășurarea activității de cercetare științifică respectă reglementările legale în vigoare pe plan național, ordinele și reglementările eșaloanelor superioare din M.Ap.N., ale “*Metodologiei de încadrare a personalului de cercetare-dezvoltare din Academia Tehnică Militară Ferdinand I*”, avându-se în vedere capacitatea anuală de cercetare a personalului didactic și de cercetare științifică al academiei.

Planul anual de cercetare-dezvoltare al ATM cuprinde:

- lucrări de cercetare-dezvoltare cuprinse în Planul Sectorial de Cercetare-Dezvoltare al Ministerului Apărării Naționale.
- lucrări de cercetare-dezvoltare finanțate în cadrul Planului Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare.
- lucrări de cercetare finanțate din fonduri europene.
- lucrări de cercetare-dezvoltare din planul intern al Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I”: lucrări de cercetare în sprijinul învățământului și cercetării științifice, lucrări de elaborare bibliografie didactică și fundamental aplicative (comunicări științifice prezentate la conferințe naționale și internaționale, publicații în reviste/proceedings indexate ISI, publicații în reviste/conferințe indexate în baze de date internaționale).

Pentru laboratoarele în care există definite locuri de muncă cu grad ridicat de pericol, ca de

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 44/73

exemplu activitățile care se desfășoară cu consum de muniții, elemente de muniții sau materiale explozive, acestea sunt stabilite în detaliu prin OZU.

În OZU sunt precizate printre altele:

- data, locul și durata activității;
- conducătorul activității;
- participanții;
- materiale și echipamente necesare desfășurării activității;
- baza legală a desfășurării activității.

În cadrul activităților practice de instruire a studenților și de perfecționare a ofițerilor cursanți, sunt prezentate scopurile activităților, riscurile asociate utilizării munițiilor, elementelor de muniții sau explozivilor și după semnarea în registrul de instruire se trece la efectuarea încercărilor sau a activităților asociate acestora, pregătirea probelor, obținerea rezultatelor, analiza și interpretarea rezultatelor.

Pentru activitățile periculoase, este prevăzut că încercările să se efectueze numai de către conducătorul activității, studenții sau cursanții efectuând doar misiuni de observare.

În cadrul activităților de cercetare științifică, laboratoarele departamentelor pot efectua încercări în domeniul lor de competență (echipamente militare, armament, muniții, elemente de muniții și explozivi) pentru evaluarea sau măsurarea caracteristicilor de siguranță și performanță ale armelor, munițiilor, elementelor componente (pulberi, explozivi) sau alte tipuri de tehnică militară.

Din rațiuni de securitate și sănătate în muncă, riscurilor extrem de ridicate asociate anumitor încercări din cadrul laboratoarelor din ATM, în general în situațiile când se analizează reacția munițiilor la solicitări de mediu mecanic (căderi de la joasă sau mare înălțime), climatic (la temperaturi extreme pozitive și negative), la solicitări de origine accidentală (de exemplu reacția prin simpatie, încălzirea lentă și rapidă, efectul prin schije, impactul cu proiectile), activitatea de încercare se desfășoară în locații care permit îndeplinirea cerințelor de securitate (poligoane deschise sau închise) și asigură distanțele de siguranță. Modul cum se efectuează aceste încercări este reglementat prin acordurile cu instituțiile care pun la dispoziție facilitățile sau locațiile.

8.3.3. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

ATM are ca date de intrare ale proiectării dezvoltării:

- cerințe de funcționare și de performanță pentru programele de studii (criterii/standard/indicatori ARACIS sau criterii interne proprii);
- informații provenite din activități de proiectare dezvoltare anterioare similar;
- cerințe pentru proiecte/contracte de cercetare (obiective, rezultate, termene, etc.);
- cerințe reglementări interne și externe;
- cerințe pentru activitățile de suport administrative;
- resurse umane, materiale și financiare;
- definire riscuri.

8.3.4. Controale ale proiectării și dezvoltării

Prin controalele efectuate conform Regulamentelor, Metodologiilor și Procedurilor Operaționale se asigură că rezultatele obținute sunt în concordanță cu așteptările (auditori, bilanțuri, dari de seamă pe activități de învățământ, cercetare și administrative, rapoarte de activitate, analize ale structurii, etc.).

8.3.5. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării

ATM asigură informații documentate privind elementele de ieșire ale proiectării și dezvoltării

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 45/73

și se asigură că:

- satisfac cerințele elementelor de intrare;
- sunt adecvate pentru procesele ulterioare referitoare la furnizarea de produse și servicii;
- includ sau fac referire la cerințele de monitorizare și măsurare, după caz, precum și la criteriile de acceptare;
- să specifice caracteristicile care sunt esențiale pentru punerea sigură în practică a rezultatelor.

Periodic în instituție se efectuează/elaborează analize de management, dări de seamă, bilanțuri, audituri în care se analizează elementele de ieșire ale proiectării și dezvoltării și se iau măsurile ce se impun.

8.3.6. Modificări ale proiectării și dezvoltării

ATM identifică, analizează și controlează modificările în timpul sau ulterior proiectării dezvoltării produselor și serviciilor pentru a nu influența conformitatea cerințelor.

ATM ține evidența informațiilor documentate referitoare la:

- modificările efectuate;
- rezultatele analizelor pentru modificare;
- autorizarea modificărilor;
- acțiuni pentru prevenirea impacturilor negative.

8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

În conformitate cu legislația, regulamentele și procedurile operaționale interne, standardelor de referință, ATM se asigură că produsele și serviciile furnizate din exterior sunt în conformitate cu cerințele specificate în contracte.

Controlul produselor și serviciilor furnizate se poate efectua atât pe rezultat final cât și pe etape intermediare.

Selectarea furnizorilor se face în conformitate cu legislația și procedurile operaționale interne de achiziții.

Recepția cantitativ calitativă a serviciilor/produselor comandate se efectuează de către o comisie de recepție numită prin ordin de zi pe unitate.

8.5. Producție și furnizare de servicii

8.5.1. Controlul furnizării de servicii

În ATM condițiile controlate se asigură prin:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc caracteristicile serviciilor furnizate și a rezultatelor care urmează să fie obținute (saiet-ul ATM);
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate (regulamente, metodologii și proceduri operaționale interne, acreditări etc);
- implementarea activităților de monitorizare sau de măsurare în etape pentru a verifica dacă au fost respectate criteriile de control al proceselor adecvate (regulamente, metodologii și proceduri operaționale interne, etc);
- utilizarea infrastructurii corespunzătoare și a mediului adecvat pentru operarea proceselor adecvate (regulamente, metodologii și proceduri operaționale interne, etc);
- desemnarea persoanelor competente;
- validarea și revalidarea periodică a capacității de a obține rezultatele planificate;
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane (analize de risc).

Prin documentele SMC implementat ATM planifică și monitorizează procesele ce se

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 46/73

desfășoară în academie fiind stabilite responsabilitățile pentru etapele procesului de învățământ (admitere, derulare proces învățământ, absolvire), pentru etapele desfășurate în cadrul contractelor de cercetare științifică, pentru procesele suport activități de învățământ și cercetare științifică.

Înregistrările rezultate din planificarea, monitorizarea și finalizarea proceselor sunt păstrate conform procedurilor operaționale.

8.5.2. Identificare și trasabilitate

Având ca suport documentele SMC implementat, ATM monitorizează procesul educational prin identificarea studenților și întocmirea documentelor stabilite pentru admiterea la studii, în procesul de învățământ (evaluări continue și sumative) și susținerea licenței/dizertației/doctoratului.

Pentru corectitudinea întocmirii documentelor elaborate în procesul educational responsabilitatea revine titularilor de discipline, secretariatelor facultăților și conducerii Departamentului/Facultății.

Trasabilitatea procesului de formare a fiecărui student se pune în evidență prin Registrul matricol unic, cataloage și contracte de studii.

Identificarea și trasabilitatea se aplică și proceselor administrative suport pentru servicii, produse, materiale, echipamente, etc.

Pentru activitățile de cercetare științifică sunt elaborate proceduri operaționale de identificare și trasabilitate a proiectelor de cercetare încă de la participarea la competiții de atribuire proiecte, în derularea proiectelor și în faza de finalizare și dacă este cazul de transfer tehnologic.

8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi

Prin proprietatea clientului se înțelege:

- documente personale ale candidatului sau studentului (situații matricole, note, etc);
- proprietatea intelectuală dobândită în urma cercetărilor efectuate (lucrări de licență/dizertație/doctorat, proiecte de cercetare, etc);
- echipamente și materiale (sisteme de calcul, aparatură de laborator sau materiale didactice primite de la sponsori sau furnizori în custodie)
- studii de specialitate.

Pe toată durata derulării procesului de învățământ și cercetare științifică, proprietatea clientului este protejată pentru a nu se deteriora sau pierde, asigurându-se și confidențialitatea datelor. Dacă proprietatea clientului este pierdută sau deteriorată, se înștiințează clientul printr-o adresă scrisă și se păstrează informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

8.5.4. Păstrare

ATM păstrează toate informațiile documentate, conform reglementărilor în vigoare și documentelor SMC, activitate care presupune identificarea, manipularea, ambalarea, depozitarea/arhivarea și protejarea acestora.

Aceste informații pot fi referitoare la studenți (documente admitere, evaluări, diplome, certificate, contracte cercetare științifică etc) sau servicii/produse rezultate în urma unor contracte de cercetare/contracte de achiziții.

8.5.5. Activități post-livrare

ATM ia în considerare:

- cerințele legale și reglementate;
- consecințe potențiale asociate cu serviciul furnizat;
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată a produselor și serviciilor furnizate;
- cerințele clientului;

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 47/73

- feed-back-ul de la client.

După finalizarea serviciului educațional ATM urmărește parcursul profesional al foștilor studenți pentru a evalua relevanța competențelor dobândite și colectează informații de la angajatori cu privire la nivelul de pregătire și adaptabilitate a absolvenților, în vederea luarea măsurilor de actualizare/îmbunătățire a ofertei educaționale.

8.5.6. Controlul modificărilor

Elaborarea, aprobarea și modificarea documentelor Sistemului de management al calității, se desfășoară în conformitate cu prevederile Manualului calității, respectiv cu prevederile procedurii „Elaborarea și codificarea documentelor de sistem”. Fiecare document permite identificarea ușoară a persoanelor care au elaborat, analizat și aprobat documentul respectiv, a ediției și datei de emitere.

Modificările documentelor sunt analizate și reaprobat de aceleași funcții/persoane care au analizat și aprobat documentele inițiale. Aceste funcții/persoane au acces la informații pertinente și corespunzătoare pe care își fondează analiza și re aprobarea. După un număr relevant de modificări, sau când documentele nu mai sunt lizibile, documentele sunt reeditate.

Documentele și datele ținute sub control și prin mijloace electronice sunt păstrate pe un calculator unde au acces numai membrii Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației și administratorul baze de date al ATM. Difuzarea, modificarea, controlul și retragerea acestora au același regim ca documentele înregistrate pe hârtie.

8.6. Eliberarea produselor și serviciilor

Pentru toate serviciile/produsele furnizate de ATM, prin informații documentate, se face dovada că acestea sunt conforme cu criteriile de acceptare stabilite și că au fost eliberate cu autorizarea persoanei/persoanelor a căror trasabilitate poate fi identificată.

La finalizarea studiilor de către absolvenți ATM, prin structurile responsabile, se asigură că aceștia au parcurs toate etapele de pregătire și evaluare și că au obținut numărul de credite necesar pentru obținerea diplomei de licență/masterat/doctorat.

Diplomele eliberate (licență/masterat/doctorat) pe baza formularelor emise de Ministerul Educației și Cercetării sunt în conformitate cu calificările din Clasificarea Ocupațiilor din România.

8.7 Controlul elementelor neconforme

Procedura *Controlul neconformităților* și Procedura *Acțiuni corective și preventive*, descriu regulile și responsabilitățile pentru controlul produsului /serviciului neconform, care constau în identificare, înregistrare, izolare, analiză, tratare și acțiuni corective.

Informațiile referitoare la serviciu/produs neconform trebuie să fie documentate și să:

- descrie neconformitatea;
- descrie acțiunile întreprinse;
- descrie orice derogări obținute;
- identifice autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

Personalul implicat în desfășurarea activităților care poate influența calitatea serviciilor (execuție/operare/testare/încercare/verificare/validare/monitorizare etc.), are competența pentru a rezolva problemele de calitate, precum și libertatea organizatorică privind:

- a) identificarea și înregistrarea neconformităților;
- e) inițierea și/sau recomandarea unor soluții corective/ preventive;
- f) verificarea implementării soluțiilor adoptate;

g) prevenirea utilizării de produse neconforme, sau livrării de servicii/produse neconforme, până când nu au fost înlăturate atât deficiențele, cât și cauzele care le-au generat.

9. EVALUAREA PERFORMANȚEI

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 48/73

9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare

9.1.1 Generalități

La monitorizarea, măsurarea, analiza și evaluarea SMC se determină:

- ce trebuie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru validarea rezultatelor;
- când trebuie să se efectueze monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

În ATM funcționează un *Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii universitare*. Monitorizarea programelor de studii se face pe baza informațiilor și datelor din rapoartele de autoevaluare ale CEAC, ale CEACPS și a recomandărilor ARACIS. Pentru asigurarea calității educației și a satisfacerii cerințelor beneficiarilor monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii sunt efectuate conform reglementărilor din instituție care stabilesc principiile, metodele și criteriile în baza cărora se inițiază elaborarea, aprobarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii (licență, masterat, doctorat, postuniversitar).

Pentru monitorizarea programelor de studii se folosesc rezultatele prezentate în bilanțurile semestriale și anuale realizate și analizate la nivelul facultății pentru monitorizarea proceselor educaționale și analiza rezultatelor obținute la învățătura de studenți, dar și pe baza feedbackului colectat în mod sistemic prin evaluarea semestrială a cadrelor didactice de către studenți, precum și pe baza informațiilor și datelor din rapoartele de autoevaluare ale CEAC și CEACPS și a recomandărilor ARACIS.

Evaluarea periodică a calității personalului didactic se face conform *Metodologiei privind evaluarea periodică a calității personalului didactic* adoptată la nivelul instituției. Evaluarea cadrelor didactice se face maxim la 5 ani, iar criteriile de evaluare stabilite la nivelul metodologiei au în vedere activitățile didactice și de cercetare științifică, implicarea în viața comunității academice, evaluarea din partea șefului de departament, evaluarea cadrelor didactice de către studenți și de către colegi. Evaluarea cadrelor didactice de către studenți se face în mod sistemic, semestrial folosind platforma de management educațional configurată la nivelul universității.

Impactul procedurilor instituționale de asigurare a calității implementate la nivelul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” se reflectă în optimizarea continuă a proceselor de predare și evaluare, în creșterea satisfacției studenților conform datelor colectate prin chestionarele de feedback, în modernizarea infrastructurii academice prin proiecte strategice și în sporirea satisfacției și consolidarea parteneriatelor cu beneficiarii direcți ai absolvenților programelor de studii.

Inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a Școlii doctorale și a domeniilor de doctorat din Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” (IOSUD -ATM) se face în conformitate cu *Procedura operațională de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”*.

Analizele, evaluările periodice, controalele și auditurile interne contribuie la identificarea acțiunilor de întreprins în vederea perfecționării activităților din instituție, în procesul de asigurare a calității. Anual, se elaborează un *Planul de audit intern* prin care sunt stabilite echipe de audit și perioada de control pentru fiecare structură în parte. Echipele de audit evaluează modul în care se aplică procedurile sistemului de management și propune măsuri de elaborare/actualizare a acestora.

Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ se efectuează conform prevederilor legale și precizărilor regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor din Ministerul Apărării Naționale.

9.1.2. Satisfacția clientului

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 49/73

Implementarea regulamentelor, metodologiilor sau a documentelor procedurale elaborate la nivel instituțional este supus unei etape de consultare înainte de a fi adoptat oficial. Proiectele de documente sunt redactate inițial de structurile tehnico-administrative sau comisiile responsabile, pe baza necesităților identificate în cadrul activităților educaționale și administrative. Ulterior, aceste documente sunt transmise către conducerile facultăților și reprezentanților studenților, care au rolul de a facilita procesul de consultare. Aceștia sunt invitați să colecteze și să transmită opiniile, sugestiile și observațiile formulate de cadrele didactice, studenți, personal administrativ și alte părți interesate, în vederea fundamentării deciziilor finale.

Senatul universitar folosește sistemul de mail instituțional pentru a transmite personalului didactic, în scop consultativ, informări cu privire la diverse acte normative și reglementări aflate în lucru la Senat. Propunerile cadrelor didactice sunt colectate prin email fiind apoi analizate în comisiile de lucru ale Senatului universitar.

Pentru îndeplinirea obiectivelor planurilor de învățământ, anual la nivelul instituției se elaborează *Planul de asigurare tehnico-materială a activităților de învățământ* care se aprobă de către Statul Major al Apărării. Acesta este realizat prin consultarea facultăților și a tuturor părților administrative din instituție și cuprinde activitățile de învățământ care se desfășoară în afara academiei, în unități din cadrul Ministerului Apărării Naționale și din cadrul celorlalți beneficiari.

Beneficiarii direcți ai tuturor programelor de studii derulate în instituție sunt consultați periodic cu privire la obiectivele didactice, competențele generale și în domeniu, de specialitate și militare, urmărind a fi obținute de absolvenți pe timpul școlarizării (Modelul absolventului).

Consultarea studenților are loc prin reprezentanții studenților în Senatul universitar și Consiliul Facultății, prin intermediul îndrumătorilor de studii și prin întâlniri organizate între studenți și conducerea facultății și a departamentului coordonator. La aceste întâlniri sunt discutate aspecte privind calitatea actului educațional, probleme existente și nevoile de îmbunătățire.

Conducerea instituției organizează întâlniri lunare cu studenții unde sunt consultați pe probleme ce privesc procesele instituționale care-i privesc, pe direcția educațională dar și administrativă. În urma fiecărei întâlniri, rezultă un document sintetic cu probleme și propuneri discutate care este comunicat și analizat la nivelul facultăților și departamentelor didactice.

Unele dintre activitățile de consultare a studenților au caracter permanent. În cadrul mecanismelor de feedback semestrial, studenții sunt invitați să evalueze calitatea activităților didactice desfășurate pe timpul unui semestru de fiecare dintre cadrele didactice implicate. Feedback-ul este anonim iar rezultatele sunt analizate de directorul de departament în mod individual pentru fiecare cadru didactic. Directorul de departament informează și discută în mod analitic cu fiecare cadru didactic implicat rezultatul obținut.

Anual Consiliul Școlii Doctorale, prin organele sale de conducere, desfășoară activitatea de evaluare a nivelului de satisfacție al studenților doctoranzi în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de Academia Tehnică Militară „FERDINAND I” în conformitate cu prevederile *Procedurii privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a nivelului de satisfacție al studenților doctoranzi în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”*.

Pe site-ul instituțional (în secțiunea CȘD) este dispus link-ul de acces la chestionarul destinat evaluării nivelului de satisfacție al studenților doctoranzi în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de ATM.

Accesul la chestionar este realizat de studenții doctoranzi în baza datelor de acces transmise de Compartimentul INFOSEC;

Completare chestionarului se realizează doar de studenții doctoranzi în primul semestru al anului universitar, din proprie inițiativă, și odată completat se anonimizează;

Personalul desemnat din Compartimentul coordonare doctorat va centraliza datele din chestionarele anonimизate și le va prezenta Directorului Școlii Doctorale. În baza statisticilor, Directorul Școlii Doctorale va dispune întocmirea unui plan de măsuri menit să corecteze

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 50/73

deficiențele semnalate de studenții doctoranzi. Planul de măsuri va fi discutat în cadrul Consiliul Școlii Doctorale și după avizare va fi transmis spre aprobare rectorului. Directorul Consiliul Școlii Doctorale prin personalul avut la dispoziție va urmări implementarea planului de măsuri la nivelul ATM.

9.1.3. Analiză și evaluare

Rezultatele analizei sunt utilizate pentru a evalua:

- conformitatea produselor și serviciilor;
- gradul de satisfacție a clientului;
- performanța și eficacitatea SMC;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- eficacitatea măsurilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru SMC.

Activitățile de analiză și evaluare se efectuează conform procedurilor de sistem și procedurilor operaționale iar rezultatele obținute din prelucrarea informațiilor se regăsesc în rapoarte (ex: Raport evaluare internă al CEAC), bilanțuri, analize de management etc.

Activitățile de analiză și evaluare a proceselor și luarea măsurilor de îmbunătățire a SMC se efectuează în cadrul auditurilor interne.

9.2. Audit intern

Sistemul prin care ATM se asigură că toate compartimentele sale respectă prevederile documentelor Sistemului de management al calității, este documentat în procedura de sistem PS-ATM-04, „*Auditul intern*”. Acest sistem, constă în examinarea faptului că orice element al activității ATM, activitățile legate de calitate și rezultatele aferente sunt conforme procedurilor documentate/condițiilor specificate, a standardului de referință SR EN ISO 9001/2015 și a prevederilor legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv aprecierea eficacității sistemului de management al calității.

Auditurile interne constituie acțiuni de verificare a funcționării SMC și au scopul de a asigura că sistemul este eficient, documentele sistemului sunt aplicate/implementate corect și în mod constant, cu dovezi obiective, de către toate elementele structurii organizatorice.

Pentru a verifica dacă activitățile desfășurate în ATM sunt conforme cu prevederile documentelor SMC, pentru a determina eficiența acestuia, Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației elaborează un sistem planificat de audituri interne, prin întocmirea „Planului anual de audituri interne”, plan difuzat șefilor de compartimente.

Auditorul șef și membrii echipei de audit sunt aleși astfel încât să se respecte cerințele referitoare la instruire/atestare a auditorilor interni, experiența și independența față de compartimentul auditat.

Rezultatele auditurilor interne sunt documentate în „Rapoarte de audit” și sunt aduse la cunoștință persoanelor responsabile cu zona auditată. Conținutul raportului de audit și responsabilitățile privind avizarea, aprobarea și difuzarea acestuia, sunt stabilite în procedura de sistem „Auditul intern”.

Categoriile de documente care constituie înregistrări ale activităților de audit intern, locul de păstrare și durata de arhivare a acestor documente, precum și responsabilitățile persoanelor care inițiază, planifică, aprobă și execută auditurile interne ale calității sunt prezentate detaliat în procedurile de sistem „Auditul intern” și „Controlul înregistrărilor”.

Responsabilitățile și detaliile privind politica ATM referitoare la auditurile interne, sunt prezentate în procedura de sistem „Audituri interne”.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 51/73

9.3. Analiza efectuată de management

Rectorul ATM analizează modul de aplicare și eficacitatea sistemului de management al calității, descris în prezentul manual, conform prevederilor procedurii „Analiza efectuată de management”.

Analizarea și evaluarea independentă a funcționării sistemului de management al calității, a nivelului calității produselor/proiectelor/serviciilor livrate la cel mai înalt nivel, se desfășoară pe o bază planificată, având loc de regulă de două ori pe an. În funcție de condițiile particulare care apar (mai ales pentru situațiile critice) această analiză este dispusă ori de câte ori este necesar, prin decizia rectorului ATM.

În cadrul analizei efectuate de management se pleacă de la următoarele date de intrare:

- stadiul implementării SMC și eficacitatea acestuia în atingerea obiectivelor și îndeplinirea politicii calității; asigurarea că SMC este corespunzător, adecvat și eficace;
- funcționarea structurii organizatorice în zonele unde s-au operat modificări ca urmare a unor decizii în funcție de obiectivele nou apărute ale ATM;
- rezultatele auditurilor interne efectuate, precum și rezultatele analizelor anterioare efectuate de management (documentate în Planurile de măsuri și acțiuni corective);
- rezultatele auditurilor externe;
- modul de planificare, supraveghere și desfășurare a fazelor prevăzute în contracte, proiecte de cercetare; performanța proceselor și conformitatea produselor/proiectelor/serviciilor;
- stadiul acțiunilor corective și preventive;
- informațiile privind performanțele produselor/proiectelor/serviciilor furnizate, primite de la clienți (îndeosebi reclamațiile de la aceștia);
- recomandări pentru îmbunătățire;
- analiza adecvării declarației de politică privind calitatea.

Înregistrările rezultatelor acestor analize, sunt documentate și păstrate ca dovezi obiective ale desfășurării acestora (planurile de masuri și acțiuni corective, procese verbale, decizii, alte înregistrări) și includ decizii și acțiuni referitoare la:

- îmbunătățirea eficacității SMC în raport cu cerințele clientului;
- îmbunătățirea produsului/proiectului/serviciului în raport cu cerințele clientului;
- competența, conștientizarea și instruirea personalului propriu;
- necesitatea de resurse.

În urma analizei, se stabilește un Plan de măsuri și acțiuni corective, cu responsabilități și termene concrete dar și propuneri de îmbunătățire a SMC pentru ATM și urmărirea rezolvării acțiunilor corective stabilite și aprobate, care nu se pot rezolva imediat. Se acordă cea mai mare atenție tendințelor care conduc la apariția unor probleme sistematice în zona calității.

Dacă în urma analizei efectuate de management rezultă necesitatea unor modificări în cadrul SMC, Rectorul ATM dispune aplicarea acestor modificări stabilind responsabilități precise și urmărește eficacitatea acestora.

10. ÎMBUNĂTĂȚIRE

10.1 Generalități

ATM analizează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția acestuia prin:

- îmbunătățirea produselor și serviciilor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității SMC.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 52/73

În urma analizei de management, se stabilesc măsuri și acțiuni corective, cu responsabilități și termene concrete, pentru îmbunătățirea SMC al ATM.

10.2. Neconformitate și acțiune corectivă

Când apare o neconformitate sau reclamație ATM:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acestora;
- evaluează necesitatea de a lua măsuri pentru eliminarea cauzei și analizează consecințele;
- implementează acțiunile necesare;
- analizează eficacitatea acțiunilor corective realizate;
- actualizează riscurile și oportunitățile determinate;
- efectuează modificări ale SMC, dacă este necesar.

Pentru neconformitate, acțiuni întreprinse și rezultatele obținute ATM păstrează informații documentate și înregistrate.

10.3. Îmbunătățire continuă

Pentru crearea unui climat de îmbunătățire a calității ATM ia în considerare:

- încurajarea și susținerea unui tip de management care să sprijine activitatea și inițiativa;
- promovarea valorilor, a atitudinilor și a comportamentelor care stimulează îmbunătățirea;
- stabilirea unor obiective clare referitoare la îmbunătățirea calității;
- încurajarea unor comunicări eficiente și a lucrului în echipă;
- recunoașterea realizărilor;
- instruirea, educarea și motivarea personalului, în vederea îmbunătățirii calității.

Responsabilitatea și autoritatea pentru crearea climatului necesar îmbunătățirii continue a calității aparțin managementului de la cel mai înalt nivel. Rectorul își manifestă autoritatea și angajamentul necesar creării unui climat favorabil îmbunătățirii calității prin acțiuni proprii, prin consecvență și prin punerea în valoare a resurselor. Rectorul conduce procesul de îmbunătățire a calității, prin comunicarea scopurilor și a obiectivelor, prin susținerea unui climat de comunicare liberă, de lucru în echipă și de respect pentru persoană precum și asigurarea condițiilor și împuternicirea fiecărui angajat al organizației pentru a își îmbunătăți propriile procese de lucru.

Valorile, atitudinile și comportamentele esențiale pentru îmbunătățirea continuă a calității includ:

- concentrarea atenției asupra satisfacerii necesităților clienților, atât interni cât și externi;
- implicarea furnizorilor și clienților, pentru îmbunătățirea calității;
- demonstrarea angajamentului, a autorității și a implicării managementului;
- evidențierea îmbunătățirii calității ca parte componentă a activității fiecăruia, atât prin lucru în echipă, cât și prin activități individuale;
- tratarea problemelor prin îmbunătățirea proceselor;
- îmbunătățirea continuă a tuturor proceselor;
- stabilirea comunicării libere cu acces la date și informații;
- promovarea lucrului în echipă și a respectului față de persoană;
- luarea deciziilor pe baza analizei datelor.

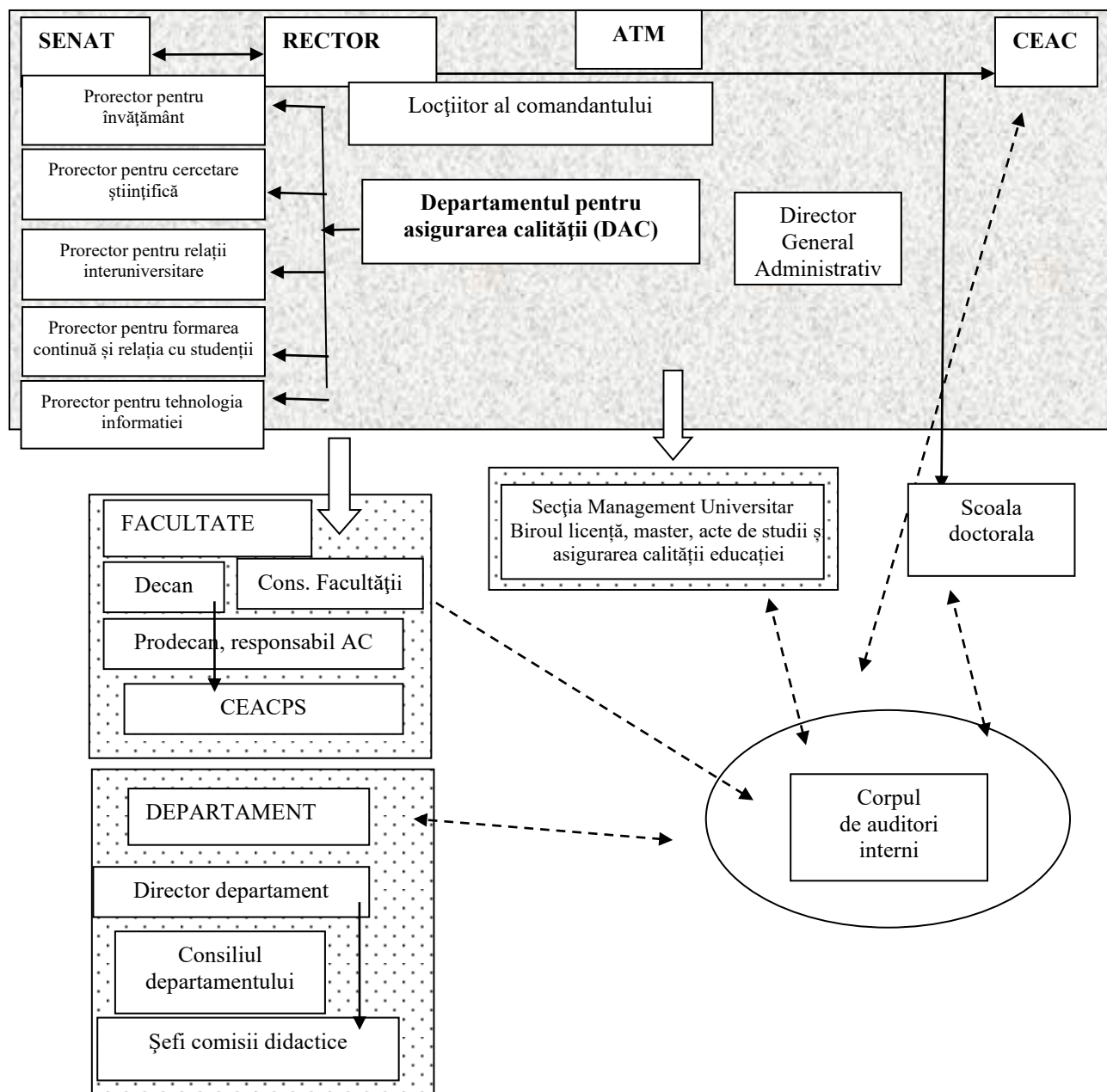
Pentru stabilirea necesităților sau oportunităților care stau la baza îmbunătățirii continue se iau în considerare rezultatele analizelor și evaluărilor efectuate și se stabilesc măsuri de îmbunătățire a SMC care să asigure eficacitatea acestuia și îndeplinirea obiectivelor operaționale stabilite.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 53/73

ANEXA 1

Schema funcțională simplificată a Sistemului de Management al Calității (SMC) din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 54/73



ANEXA 2– LISTA REGULAMENTELOR, METODOLOGIILOR ȘI PROCEDURILOR DIN ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ „FERDINAND I”

Denumire document	COD
Analiza efectuată de management	PS-ATM-01
Controlul documentelor	PS-ATM-02

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 55/73

Controlul înregistrărilor	PS-ATM-03
Auditul intern	PS-ATM-04
Controlul neconformităților	PS-ATM-05
Acțiuni corective și preventive	PS-ATM-06
Elaborarea și codificarea documentelor de sistem	PAQ-ATM-01
Carta universitară a Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”	
Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului universitar al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”	
Regulamentul de funcționare al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din Academia Tehnică Militară	
Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii universitare din Academia Tehnică Militară	
Metodologie de organizare și desfășurare a alegerilor în vederea constituirii /completării structurilor universitare și încadrării funcțiilor universitare de conducere	
Codul de etică și deontologie profesională universitară al Academiei Tehnice Militare	
Regulamentul comisiei de etică universitară a Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I”	
Codul de asigurare a calității în Academia Tehnică Militară	
Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului științific al Academiei Tehnice Militare	
Metodologie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	
Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de licență	
Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de master	
Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la studii universitare de doctorat	
Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de licență	
Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de master	
Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat	
Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de diplomă și disertație	
Metodologia de organizare și desfășurare a formelor de verificare în Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”	
Regulamentul privind activitatea profesională a studenților	
Regulament privind utilizarea tehnologiilor de inteligență artificială (IA) în cadrul Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I”	
Regulamentul pentru aplicarea sistemului european de credite transferabile	
Regulament de acordare a titlurilor onorifice de către Academia Tehnică Militară	
Regulament de acordare a titlurilor membru de onoare al comunității universitare a Academiei Tehnice Militare	
Regulament pentru stabilirea standardelor minime ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare realizate de către personalul didactic și de cercetare din Academia Tehnică Militară	
Regulament privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii universitare	
Metodologie privind organizarea și desfășurarea alegerilor structurilor și funcțiilor de conducere	
Metodologia de organizare și desfășurare a formelor de verificare în Academia Tehnică Militară	
Metodologie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	
Metodologia privind organizarea și funcționarea centrului de consiliere și orientare în carieră	
Metodologie privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică	
Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului de obținere a atestului de abilitare	
Procedura privind prevenția și asigurarea respectării normelor de etică și integritate academică în cadrul IOSUD din Academia Tehnică Militară	P.O.-02648 – 29.03-025
Procedură operațională de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat din Academia Tehnică Militară	P.O.-02648 – 16.03-021
Metodologia de autoevaluare a activității IOSUD din Academia Tehnică Militară	
Regulamentul școlii doctorale al ATM	
Procedură operațională privind evaluarea activității conducătorilor de doctorat din ATM	P.O.-02648-29.03-022
Strategia de prevenire și combatere a fenomenului de plagiat în ATM	
Cerințe privind redactarea tezei de doctorat	
Metodologie privind recunoașterea automată de către ATM a diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	
Procedură privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a nivelului de satisfacție al studenților doctoranzi în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de ATM	P.O.-02648 – 29.03-026
Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului științific al ATM	
Regulamentul activităților de cercetare științifică	
Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiei de etică universitară a ATM	
Metodologia privind organizarea și funcționarea centrului de consiliere și orientare în carieră din cadrul ATM	
Metodologie de asigurare a calității în ATM	
Metodologie privind evaluarea periodică a calității personalului didactic din Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”	
Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului din Academia Tehnică Militară	
Metodologia de selectare a șefilor de facultate (decanilor) din Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”	
Regulament de organizare și desfășurare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă	
Manualul calității	
Procedură privind manipularea și păstrarea documentelor proiectelor de cercetare științifică	P.O. - 02648 - 20.01 – 001
Procedură privind managementul proiectelor de cercetare științifică din PSCD pentru tehnică și tehnologii militare al MAPN.	P.O. - 02648 - 20.01 – 002
Procedură privind managementul proiectelor de cercetare științifică din PNCDI.	P.O. - 02648 - 20.01 – 003
Procedură privind participarea personalului din Academia Tehnică Militară la proiecte de cercetare științifică.	P.O. - 02648 - 20.01 – 004
Procedură privind întocmirea fișelor de pontaj pentru proiectele de cercetare – dezvoltare din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 20.01 – 005
Procedură privind manipularea echipamentelor de cercetare științifică utilizate în afara sediului Academiei Tehnice Militare.	P.O. - 02648 - 20.01 – 006

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 56/73

Procedură privind managementul activităților de standardizare.	P.O. - 02648 - 20.01 – 007
Procedură privind managementul contractelor/proiectelor de cercetare științifică, dezvoltare, inovare, creație, servicii și transfer tehnologic realizate cu persoanele juridice de drept privat.	P.O. - 02648 - 20.01 – 008
Procedură privind aplicarea dreptului de autor și a drepturilor conexe în Academia Tehnică Militară.	P.O. - 02648 - 20.01 – 009
Procedură privind întocmirea devizelor postcalcul la finalizarea proiectelor de cercetare derulate în Academia Tehnică Militară.	P.O. - 02648 - 20.01 – 010
Procedură privind avizarea internă a lucrărilor de cercetare-dezvoltare	P.O. - 02648 - 20.01 – 011
Procedură privind înregistrarea rezultatelor activităților de cercetare- dezvoltare	P.O. - 02648 - 20.01 – 012
Procedură privind activitățile și responsabilitățile din comitetul tehnic al revistei „JOURNAL OF MILITARY TECHNOLOGY” din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 20.01 – 013
Managementul proiectelor de cercetare științifică din Planul intern de cercetare-dezvoltare al Academiei Tehnice Militare Ferdinand I	P.O. - 02648 - 20.01 – 014
Nominalizarea personalului din Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” încomisiile de testare-evaluare aferente activităților din PSCD al MAPN	P.O. - 02648 - 20.02 – 001
Stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora	P.O. - 02648 - 20.01 – 017
Procedură pentru întocmirea, completarea, actualizarea și utilizarea fișei postului în Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 01.01 – 001
Procedură privind elaborarea documentației și aprobarea solicitărilor de acordare a compensației pentru chirie.	P.O. - 02648 - 01.01 – 002
Procedură pentru alocarea / scoaterea de la drepturi de hrană în Academia Tehnică Militară.	P.O. - 02648 - 01.01 – 003
Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului civil contractual din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 01.01 – 005
Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului civil contractual din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 01.01 – 006
Activitățile pe linie de resurse umane care se execută de către cadrele militare la numirea/eliberarea în/din funcție sau la trecerea în rezervă	P.O. - 02648 - 01.01 – 007
Întocmirea contractelor de muncă și a fișelor de post pentru personalul didactic asociat care desfășoară activități didactice în regim plată cu ora	P.O. - 02648 - 01.01 – 008
Redactarea, avizarea, semnarea și aducerea la cunoștința personalului a ordinului de zi pe unitate	P.O. - 02648 - 01.01 – 009
Algoritmul activităților și al documentelor necesare pentru descazarmarea /încazarmarea studenților Batalionului studenți	P.O. - 02648 - 01.05 – 002
Procedură pentru distrugerea documentelor clasificate	P.O. - 02648 - 02.04 – 001
Procedură pentru deklasificarea informațiilor /trecerea la un nivel inferior de secretizare	P.O. - 02648 - 02.04 – 002
Procedură pentru transmiterea documentelor prin fax în Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 02.04 – 003
Procedură pentru înregistrarea documentelor clasificate	P.O. - 02648 - 02.04 – 004
Procedură pentru multiplicarea documentelor clasificate	P.O. - 02648 - 02.04 – 005
Procedură pentru predarea/primirea documentelor deținute de personalul Academiei Tehnice Militare care părăsește temporar sau definitiv unitatea	P.O. - 02648 - 02.04 – 006
Procedura operațională privind controlul accesului personalului în situația scoaterii din funcțiune a sistemului de control-acces din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 02.04 – 007
Procedură pentru consultarea documentelor din fondul arhivistic al Academiei Tehnice Militare	P.O. - 02648 - 02.04 – 008
Procedura operațională privind accesul sau utilizarea echipamentelor cu posibilități tehnice de fotografiere/filmare, stocare, înregistrare audio-video, copiere, localizare geografică sau comunicare la distanță, în locurile în care se află informații clasificate la nivelul structurilor din compunerea Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 02.04 – 009
Procedură operațională privind modul de analiză și avizare a materialelor, cărților, buletinelor, broșurilor și articolelor ce se editează în mass media militară și civilă, specifică personalului din cadrul structurilor din compunerea Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 02.04 – 010
Algoritmul activităților ce se aplică pentru lucrul cu documentele de mobilizare și operative în încăperea special destinată	P.O. - 02648 - 02.04 – 011
Procedura operațională privind promovarea documentelor clasificate și neclasificate și prezentarea corespondenței adresate comandantului Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” pentru informare, analiză, avizare, semnare sau decizie	P.O. - 02648 - 02.04 – 012
Procedură operațională pentru aplicarea măsurilor specifice pentru asigurarea permanenței conducerii, pregătirea și desfășurarea activităților în cadrul Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I” în perioada sărbătorilor legale, zilelor declarate nelucrătoare și a desfășurării scrutinelor	P.O. - 02648 - 03.25 – 001
Procedură operațională privind modul de acțiune a structurilor/microstructurilor Academiei Tehnice Militare, la primirea indicativului pentru prealertă/alertă aeriană	P.O.-02648-03.53.-001
Procedură de control intern cu privire la înscrierea în dosarul tehnic al cazarmii a tuturor modificărilor aduse la construcțiile și instalațiile aferente	P.O. - 02648 - 04.00 – 002
Procedură privind descrierea activităților din centralele termice și responsabilitățile personalului care le deservesc.	P.O. - 02648 - 04.00 – 003

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 57/73

Procedură operațională privind executarea activităților de recepție a bunurilor materiale și lucrărilor în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 04.00 – 004
Aplicarea regulilor referitoare la distribuția și scăderea din evidența cantitativ valorică a materialelor de resortul echipamentului, prevăzute în L-4/14	P.O. - 02648 - 04.02 – 001
Modul de acordare a contravalorii drepturilor de echipament precum și a drepturilor de echipament în natura, pentru fiecare categorie de personal în parte, în funcție de vechime	P.O. - 02648 - 04.02 – 002
Fluxul activităților ce se desfășoară în Academia Tehnică Militară de la identificarea necesității până la distribuția bunurilor materiale pe utilizatori	P.O. - 02648 - 04.02 – 003
Scoaterea din funcțiune, declasarea, casarea și valorificarea bunurilor materiale	P.O. - 02648 - 04.02 – 004
Elaborarea și aplicarea modului de achiziționare a formularelor, darea spre utilizare, arhivarea acestora cu respectarea exercițiului bugetar în care sunt înregistrate operațiunile financiare generate de emiterea/întocmirea acestora	P.O. - 02648 - 04.02 – 005
Procedură operațională privind hrănirea în sistem propriu a studenților pe timp de pace.	P.O. - 02648 - 04.02 – 006
Luarea unor măsuri de prevenire a încălcării normelor de circulație rutieră	P.O. - 02648 - 04.06 – 002
Modul de acțiune în cazul imobilizării autovehiculelor militare din dotarea Academiei Tehnice Militare, în urma unei defecțiuni sau a unui accident rutier	P.O. - 02648 - 04.06 – 003
Procedură operațională privind mentenanța echipamentelor în regim externalizat	P.O. - 02648 - 04.07 – 001
Metodologie privind recepționarea și lichidarea facturilor de utilități consumate	P.O. - 02648 - 04.15 – 001
Inițierea, elaborarea și aprobarea documentațiilor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor pentru realizarea lucrărilor asimilate investițiilor publice în cazărmile aflate în administrarea Academiei Tehnice Militare	P.O. - 02648 - 04.15 – 002
Metodologie privind planificare, executarea, recepționarea și decontarea lucrărilor de întreținere și reparații curente cu forțe proprii	P.O. - 02648 - 04.16 – 001
Metodologie privind urmărirea în timp a construcțiilor	P.O. - 02648 - 04.16 – 002
Metodologie privind determinarea cheltuielilor efectuate lunar pentru studenții/ masteranzii /cursanții cu taxă din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 04.16 – 003
Metodologie privind determinarea cheltuielilor efectuate de către Academia Tehnică Militară cu plata utilităților consumate în activitatea de cercetare științifică	P.O. - 02648 - 04.16 – 004
Distribuție produse C.L. și completare documente justificative	P.O. - 02648 - 04.02 – 007
Lucrările de reparație simplă/ de complexitate redusă a echipamentelor, cu forțe proprii și completare documente justificative	P.O. - 02648 - 04.07 – 002
Procedură de verificare a proiectelor tehnice și a documentațiilor tehnice	P.O. - 02648 - 34.04 – 002
Procedură de predare a amplasamentului lucrării de bază, a terenului și construcțiilor/destinate organizării execuției	P.O. - 02648 - 34.04 – 003
Procedură de verificare/ aprobare a situațiilor de plată din cadrul proiectelor de investiție derulate prin contracte de consultanță și asistență tehnică	P.O. - 02648 - 34.04 – 004
Procedură recepție finală a lucrărilor	P.O. - 02648 - 34.05 – 001
Procedură recepție la terminarea lucrărilor	P.O. - 02648 - 34.04 – 001
Procedură operațională privind fluxul activităților care se desfășoară de la identificarea necesității achiziției unui produs, serviciu sau lucrare și până la distribuția bunurilor materiale pe utilizatori sau recepția finală în cazul serviciului/ lucrării	P.O. - 02648 - 04.02 – 003
Reguli de utilizare a spațiilor de cazare în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 04.07 – 003
Procedură privind evidența, marcarea, etichetarea și distribuirea mediilor de stocare	P.O. - 02648 - 06.05 – 002
Procedură privind întreținerea și reparația echipamentelor IT	P.O. - 02648 - 06.05 – 003
Procedură privind verificarea informațiilor existente pe S.I.C.	P.O. - 02648 - 06.05 - 004
Scanarea documentelor clasificate	P.O. - 02648 - 06.05 – 009
Declasificarea mediilor de stocare reinscriptibile din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 06.05 – 010
Distrugerea mediilor de stocare din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 06.05 – 011
Modificarea site-ului WEB al Academiei Tehnice Militare	P.O. - 02648 - 06.05 – 011
Întreținerea și repararea echipamentelor IT	P.O. - 02648 - 06.05 – 012
Administrarea și securizarea copiilor după CI/BI primite în Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 06.05 – 013
Transferul de date în /din rețeaua INTRAMAN	P.O. - 02648 - 06.05 – 014
Transferul de date în/din rețeaua INTERNET	P.O. - 02648 - 06.05 – 015
Multiplicarea și scanarea documentelor neclasificate	P.O. - 02648 - 06.05 – 016

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 58/73

Procedura de sistem privind auditarea și justificarea documentelor clasificate tipărite din sistemele informatice	P.O. - 02648 - 06.05 – 017
Procedura operațională gestionarea documentelor în format electronic de pe adresele de mail osu.atm și rde.atm	P.O. - 02648 - 06.05 – 018
Procedura operațională pentru efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate în sistemele informatice din UM 02648 București	P.O. - 02648 - 06.05 – 019
Procedura operațională privind accesul sau utilizarea echipamentelor cu posibilități tehnice de fotografiere/ filmare, stocare, înregistrare audio-video, copiere, localizare geografică sau comunicare la distanță, în locurile în care se află informații clasificate la nivelul Academiei Tehnice Militare “Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 06.05 – 020
Desfășurarea activității bibliotecii în Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 07.15 – 002
Algoritmul elaborării proiectului planului cu principalele activități al Academiei Tehnice Militare pentru un an universitar	P.O. - 02648 - 07.02 – 001
Procedură operațională privind pontajul personalului didactic titular și asociat, personalului implicat în proiecte de cercetare și personalului care desfășoară activități în alte instituții	P.O. - 02648 - 10.01 – 001
Procedură operațională privind pontajul personalului didactic titular și asociat, personalului implicat în proiecte de cercetare și personalului care desfășoară activități în alte instituții de învățământ universitar	P.O. - 02648 - 10.01 – 002
Procedură operațională privind Nota de lichidare	P.O. - 02648 - 10.01 – 003
Procedură operațională privind acordarea gradatiei de merit pentru personalul din Academia Tehnica Militara „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 10.01 – 003
Procedură operațională privind constituirea, înregistrarea în evidența contabilă și executarea garanțiilor material	P.O. – 02648 - 11.01.003
Procedură operațională privind elaborarea planului anual al achizițiilor publice al Academiei Tehnice Militare	P.O. – 02648 - 11.03.001
Procedură operațională privind achizițiile publice în I Academiei Tehnice Militare	P.O. – 02648 - 11.03.002
Procedură operațională privind modul de urmărire a contractelor încheiate de Academia Tehnică Militară “Ferdinand I” în situația neîndeplinirii unor clauze contractuale	P.O. – 02648 - 11.03.003
Procedură operațională privind modalitatea de estimare a valorii contractelor de achiziție publică încheiate de Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”	P.O. – 02648 - 11.03-004
Procedură operațională privind responsabilitățile referitoare la emiterea documentelor constatatoare	P.O. – 02648 - 11.03-005
Procedură operațională privind modalitatea prin care se poate modifica un contract de achiziție publică	P.O. – 02648 - 11.03-006
Procedură operațională privind responsabilități cu privire la sarcinile și obligațiile care decurg din actele normative aplicabile, pentru stabilirea procedurii de achiziții	P.O. – 02648 - 11.03-007
Procedură operațională privind responsabilități cu privire la sarcinile și obligațiile care decurg din actele normative aplicabile, pentru stabilirea modului de întocmire a angajamentului legal	P.O. – 02648 - 11.03-008
Procedură operațională privind modul de stabilire a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică	P.O. – 02648 - 11.03-009
Gestionarea abaterilor de la proceduri în Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 23.00 – 004
Metodologie de calcul pentru determinarea cheltuielilor de întreținere și instruire pe timpul școlarizării cadrelor militare și studenților din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 25.00 – 001
Procedură operațională privind determinarea cheltuielilor de întreținere și instruire pe timpul școlarizării cadrelor militare și studenților din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 25.00 – 002
Procedură operațională privind elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru Academia Tehnică Militară finanțată integral din venituri proprii	P.O. - 02648 - 25.01 – 001
Procedură operațională privind administrarea și utilizarea aplicației informatice „digitalizarea catalogului de costuri al structurii de forțe, faza a-II-a-costurile planului cu principalele activități-CatCOST, versiunea 2.0.0”	P.O. - 02648 - 25.01 – 002
Procedură operațională privind întocmirea cererii de virare de credite bugetare	PO-02648-25.02-002
Procedura operațională privind contabilitatea angajamentelor bugetare, legale și a plăților efectuate in cadrul acestora	P.O.- 02648 - 25.03-001
Procedura operațională privind evidența angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate in cadrul acestora	P.O.- 02648 - 25.03-002
Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea execuției bugetului academiei tehnice militare	P.O.- 02648 - 25.03-003
Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea execuției bugetului Academiei Tehnice Militare	P.O.- 02648 - 25.03-003
Procedura operațională privind evidența creditelor bugetare deschise și utilizate	P.O.- 02648 - 25.03-005

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 59/73

Procedura operațională privind modul de încasare și utilizare a veniturilor	P.O.- 02648 - 25.03-007
Procedură operațională privind actualizarea bugetului, raportarea datelor lunare, monitorizarea execuției bugetare	P.O.- 02648 – 25.03-008
Procedura operațională privind întocmirea ordinelor de plată	P.O.- 02648 - 25.03-009
Procedură operațională privind monitorizarea cheltuielilor de personal	P.O.-02648- 25.03-010
Procedură operațională privind gestionarea sumelor bănești în cadrul contractelor de finanțare a cercetării	P.O.-02648- 25.03-011
Procedură operațională privind înregistrarea în contabilitate a intrării/ieșirii de bunuri	P.O.- 02648 - 25.04-001
Procedura operațională privind întocmirea "registrlui jurnal"	P.O.- 02648 - 25.04-002
Procedura operațională privind înregistrarea, evidența și urmărirea clienților	P.O.- 02648 - 25.04-003
Procedura operațională privind înregistrarea în contabilitate a clienților a persoanelor fizice care parcurg formele de învățământ cu taxă în cadrul a.t.m.	P.O.- 02648 - 25.04.004
Procedura operațională privind întocmirea "registrlui inventar"	P.O.- 02648 - 25.04.005
Procedură operațională privind reflectarea în contabilitate a operațiunilor de reevaluare și amortizare a activelor fixe în cadrul a.t.m	P.O.- 02648 - 25.04.006
Procedură operațională privind întocmirea si verificarea registrlui de casă	P.O.- 02648 - 25.04.007
Procedură operațională privind încadrarea, înregistrarea și amortizarea activelor fixe necorporale	P.O.- 02648 - 25.04.008
Procedură operațională privind arhivarea și păstrarea registrelor și documentelor justificative și contabile	P.O.- 02648 - 25.04.009
Procedura operațională privind întocmirea documentelor de decontare în vederea stingerii drepturilor față de debitori și clienți și a obligațiilor către creditori și furnizori	P.O. - 02648 - 25.04.010
Procedura operațională privind întocmirea dispoziției de plată/încasare către casierie	P.O.- 02648 - 25.04.011
Procedură operațională privind organizarea și conducerea contabilității mijloacelor bănești, altor valori, decontărilor și despăgubirilor	P.O.- 02648 - 25.04.012
Procedura operațională privind întocmirea ordonanțelor de plată	P.O. - 02648 - 25.04.013
Procedura operațională privind plățile efectuate prin casieria unității	P.O.- 02648 - 25.04.014
Procedură operațională privind efectuarea inventarierii patrimoniului	P.O.- 02648 - 25.04.015
Procedură operațională privind efectuarea inventarierii patrimoniului	P.O.- 02648 - 25.04.015
Procedura operațională privind întocmirea situațiilor financiare	P.O.- 02648 - 25.04.016
Procedură operațională privind înregistrarea în contabilitate a veniturilor conform contractelor încheiate aferente studiilor universitare de licență, masterat, doctorat și cazare cămin cu ajutorul conturilor 562 "disponibil al activităților finanțate din venituri proprii" (cu analitice corespunzătoare cheltuielilor în clasificatie functionala si economica) ; 704 "venituri din lucrări executate și servicii prestate" (detalierea contului cu analitice corespunzătoare veniturilor)	P.O.- 02648 - 25.04.017
Procedură operațională privind înregistrarea în contabilitate a veniturilor conform contractelor încheiate aferente studiilor universitare de licență, masterat, doctorat și cazare cămin cu ajutorul conturilor 560 "disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii"(cu analitice corespunzătoare cheltuielilor în clasificatie funcțională și economică); 751 "venituri din vânzări de bunuri și servicii" (detalierea contului cu analitice corespunzătoare veniturilor)	P.O.- 02648 - 25.04.017
Procedură operațională privind înregistrarea în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar rezultate din activitateas editorial precum și scăderea din contabilitate a materialeor consummate.	P.O.- 02648 - 25.04.018
Procedură operațională privind ținerea evidenței contabile a plății soldelor/salariilor și a tuturor drepturilor de personal cuvenite cadrelor militare în activitate și personalului civil contractual.	P.O.- 02648 - 25.04.019
Procedură operațională privind înregistrarea în contabilitate a veniturilor conform contractelor încheiate aferente studiilor universitare de licență, master, doctorat și cazare cămin cu ajutorul conturilor 560 „Disponibil al instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii” (cu analitice corespunzătoare cheltuielilor în clasificatie funcțională și economică)”; 751 „Venituri din vânzări de bunuri și servicii” (detalierea contului cu analitice corespunzătoare veniturilor)	P.O.- 02648 - 25.04.020
Procedură operațională privind evidența încasărilor și plăților în lei derulate prin casierie	P.O.- 02648 - 25.04.021
Procedură operațională privind înregistrarea în contabilitate a clienților, a persoanelor fizice care parcurg formele de învățământ cu taxă în cadrul ATM	P.O.- 02648 - 25.04.022
Procedură operationala privind modul de intocmire a documentelor justificative si plata diurnei de delegare, contravalorii transportului pentru cadre militare în activitate precum și pentru studenții militari, cazării la misiuni, contravalorii documentelor militare de transport la plecarea in concediu de odihna, contravalorii transportului la/de la domiciliu la locul de muncă	P.O.- 02648 - 25.05.001
Procedură operațională privind decontarea contribuției personale a cadrelor militare achiziționarea medicamentelor prescrise.	P.O.- 02648 - 25.05.002

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 60/73

Procedură operațională privind acordarea și justificarea sumelor privind organizarea activităților de protocol	P.O.- 02648 - 25.05.003
Procedură operațională privind deplasările în străinătate și decontarea cheltuielilor de deplasare a personalului din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O.- 02648 - 25.05.004
Procedură operațională privind stabilirea, calcularea și plata drepturilor de transport sub forma unei sume forfetare pentru deplasarea de la domiciliu/reședință la locul de muncă precum și achitarea contravalorii transportului la plecarea personalului militar în concediu de odihnă	P.O.- 02648 - 25.05.005
Procedură operațională privind acordarea vizei „BUN DE PLATĂ” de către ordonatorul de credite	P.O.- 02648 - 25.06.001
Procedură operațională privind modul de alocare la drepturi bănești a personalului militar și civil și stabilirea, calcularea și plata soldelor și salariilor cuvenite	P.O.-02648- 25.07.001
Procedură operațională privind modul de alocare la norma de hrană preum și plata valorii financiare a normelor de hrană cuvenite personalului militar și civil	P.O.-02648- 25.07.002
Procedură operațională privind întocmirea, aprobarea și eliberarea adeverințelor	P.O.-02648- 25.07.003
Procedură operațională privind stabilirea, acordarea și plata indemnizației de mutare/instalare personal militar	P.O.-02648- 25.07.006
Procedură operațională privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestiunea bunurilor.	P.O.-02648- 25.07.008
Procedură operațională privind întocmirea și verificarea situațiilor reprezentând prime și sporuri cuvenite personalului militar și civil	P.O.-02648- 25.07.009
Procedură operațională privind acordarea concediului de creșterea copilului, a indemnizației și stimulentului	P.O.-02648- 25.07.011
Procedură operațională privind modul de deteminare a drepturilor bănești cuvenite cadrelor militare în activitate la trecerea în rezervă	P.O.-02648- 25.07.012
Procedură operațională privind stabilirea, calcularea și plata compensației lunare pentru chirie cuvenită cadrelor militare	P.O.-02648- 25.07.013
Procedură operațională privind stabilirea, calcularea și plata soldelor/salariilor cuvenite personalului militar și civil din ATM	P.O.-02648- 25.07.014
Procedură operațională privind controlul financiar preventiv propriu	P.O.-02648- 25.08.001
Procedură operațională privind exercitarea controlului intern în domeniul financiar contabil	P.O.-02648- 25.08.002
Procedură operațională privind exercitarea controlului intern în domeniul financiar contabil	P.O.-02648- 25.08.002
Procedură operațională privind controlul intern privind angajamentele bugetare	P.O.-02648- 25.09.001
Procedură operațională privind emiterea facturilor către clienți	P.O.-02648- 25.09.002
Procedură operațională privind constituirea, înregistrarea în evidența contabilă și executarea garanțiilor	P.O.-02648- 11.01.003
Graficul de circulație al documentelor prevăzute în cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O.-02648- 25.05.004
Procedură operațională privind decontarea serviciilor turistice pentru personalul militar și civil	P.O.-02648- 25.05.006
Procedură operațională privind modul de înștiințare a familiilor personalului militar sau civil în urma producerii unor evenimente care afectează integritatea acestuia	P.O.-02648- 26.02.-001
Procedură privind organizarea, desfășurarea și remunerarea activităților didactice prin plata cu ora în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 29.03 – 001
Procedură privind echivalarea disciplinelor în cadrul programelor de studii universitare de licență din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 29.03 – 002
Procedură privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii utilizate în Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 29.03 – 003
Procedură privind elaborarea seturilor de subiecte pentru concursul de admitere la programele de studii universitare de licență în Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 29.03 – 004
Procedură privind acordarea bursei de performanță pentru activitatea profesională și rezultate de excepție ale studenților	P.O. - 02648 - 29.03 – 005
Procedură privind repartizarea studenților cu taxă în spațiile de cazare ale Academiei Tehnice Militare	P.O. - 02648 - 29.03 – 006
Procedură operațională privind organizarea mobilităților internaționale de studenți ”incoming” din cadrul universităților partenere desfășurate în Academia Tehnică Militară ”Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 29.03 – 007
Procedură operațională privind organizarea mobilităților internaționale de către cadre didactice sau personal ”incoming” din cadrul universităților partenere, desfășurate în Academia Tehnică Militară ”Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 29.03 – 008

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 61/73

Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale de studenți ”outgoing” din Academia Tehnică Militară ”Ferdinand I” la universități partenere din afara țării	P.O. - 02648 - 29.03 – 009
Modalitatea de calcul a mediilor generale de absolvire și efectuarea repartiției pentru absolvenții programelor de studii universitare de licență școlarizați pentru Ministerul Apărării Naționale	P.O. - 02648 - 29.03 – 010
Organizarea și desfășurarea admiterii în Academia Tehnică Militară a candidaților care au obținut în perioada studiilor liceale distincții (premiile I, II, III, mențiuni) la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale	P.O. - 02648 - 29.03-011
Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale de cadre didactice sau personal ”outgoing” din Academia Tehnică Militară ”Ferdinand I” la universități partenere din afara țării	P.O. - 02648 - 29.03 – 012
Avizarea recomandărilor întocmite de cadrele didactice din Academia Tehnică Militară pentru editarea și publicarea lucrărilor care vor primi ISSN/ISBN la publicare	P.O. - 02648 - 29.03 – 013
Cazarea studenților militari din Academia Tehnică Militară în spațiile puse la dispoziție de Universitatea Națională de Apărare	P.O. - 02648 - 29.03 – 014
Cazarea studenților militari din Academia Tehnică Militară în spațiile căminului Colegiului tehnologic de industrie alimentară „Dumitru Moțoc” pavilionul D și în spațiile căminului Academiei Tehnice Militare Ferdinand I, pavilionul E	P.O. - 02648 - 29.03 – 015
Cazarea studenților militari din Academia Tehnică Militară în spațiile căminului STS	P.O. - 02648 - 29.03 – 016
Procedură operațională privind modul de întocmire a Planului cu Activitățile Internaționale (PAI)	P.O. - 02648 - 29.03 – 017
Modalitatea de evidență a încasărilor taxelorpe linie de învățământ	P.O. - 02648 - 29.03 – 018
Asigurarea îndeplinirii nivelului 8 de calificare conform CNC și EQF	P.O. - 02648 - 29.03 – 019
Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a nivelului de satisfacție al studenților doctoranzi în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de ATM	P.O. - 02648 - 29.03 – 020
Inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor universitare de doctorat din ATM	P.O. - 02648 - 29.03 – 021
Evaluarea activității conducătorilor de doctorat din ATM	P.O. - 02648 - 29.03 – 022
Procedură privind recunoașterea automată de către ATM a calității de conducător de doctorat obținută în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	P.O. - 02648 - 29.03 – 023
Procedură privind recunoașterea automată de către ATM a diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe obținute în instituții de învățământ universitar acreditate din străinătate	P.O. - 02648 - 29.03 – 024
Procedură privind prevenția și asigurarea respectării normelor de etică și integritate academică în cadrul IOSUD – ATM.	P.O. - 02648 - 29.03 – 025
Procedură privind organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a nivelului de satisfacție al studenților doctoranzi în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de ATM	P.O. - 02648 - 29.03 – 026
Modalitatea de evidență a încasărilor taxelor aferente studiilor universitare de doctorat de către școala doctorală	P.O. - 02648 - 29.04 – 001
Împrumutul de cărți de la biblioteca Academiei Tehnice militare de către studenții doctoranzi	P.O. - 02648 - 29.04 – 002
Procedură de exmatriculare a studenților din Academia Tehnică Militară “Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 29.04 – 003
Procedură operațională privind modul de întocmire a rapoartelor pentru efectuarea mobilităților outgoing	P.O. - 02648 - 29.03 – 023
Organizarea concursului de ocupare, pentru perioadă nedeterminată, a posturilor didactice și de cercetare vacante din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 29.03 – 027
Procedură elemente procedurale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese	P.O. - 02648 - 30.01 – 001
Stabilirea prețurilor pentru tratamentele efectuate în cabinetul de medicină dentară și a prețurilor pentru lucrările protetice efectuate în laboratorul de tehnică dentară din Academia Tehnică Militară	P.O. - 02648 - 33.01 – 001
Activitățile desfășurate în cadrul laboratorului de radiodiagnostic dentar	P.O. - 02648 - 33.01 – 002
Procedură operațională privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea instrumentarului stomatologic reutilizabil în cazul cabinetului de medicină dentară din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 33.01 – 003
Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de consultanță de specialitate șefilor de structuri / microstructuri / comandanților de subunități în activitatea de cunoaștere a subordonaților	P.O. - 02648 - 40.00 – 001
Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de asistență psihologică a tuturor categoriilor de personal conform metodologiilor specifice	P.O. - 02648 - 40.00 – 002
Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea activității de asistență psihologică cu caracter profilactic a tuturor categoriilor de personal	P.O. - 02648 - 40.00 – 003

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 62/73

Procedură pentru promovarea documentelor clasificate și neclasificate și prezentarea corespondenței adresate comandantului Academiei Tehnice Militare și locuitorilor.	P.O. - 02648 - 44.00 – 001
Procedură privind supravegherea stării de sănătate a personalului din Academia Tehnică Militară.	P.O. - 02648 - 45.00 – 001
Procedură privind controlul activității în domeniul securității și sănătății în muncă în structurile din Academia Tehnică Militară.	P.O. - 02648 - 45.00 – 002
Procedură privind evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă în structurile din Academia Tehnică Militară.	P.O. - 02648 - 45.00 – 003
Procedură privind pregătirea și instruirea personalului din structurile Academiei Tehnice Militare în domeniul securității și sănătății în muncă	P.O. - 02648 - 45.00 – 004
Procedură privind comunicarea, raportarea, cercetarea și evidența accidentelor la Academia Tehnică Militară.	P.O. - 02648 - 45.00 – 005
Procedură privind stabilirea sporului salarial, concediului de odihnă suplimentar, materialelor igienico-sanitare echipamentului individual de lucru și alimentației de protecție.	P.O. - 02648 - 45.00 – 006
Montarea, instalarea, punerea sub funcțiune, exploatarea și verificarea tehnică periodică a instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat în A.T.M.	P.O. 02648– 45.00 – 007
Procedură privind gestionarea conflictelor de interese și incompatibilităților	P.O. - 02648 - 54.01 – 001
Procedură operațională privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și măsuri de prevenire / remediere a acestor situații	P.O. - 02648 - 54.01 – 002
Procedură operațională privind aplicarea legislației privind protecția persoanelor din instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii	P.O. - 02648 - 54.01 – 003
Procedură operațională privind semnalizarea neregularităților în cadrul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 54.01 – 004
Procedură operațională privind acordarea consilierii etice în cadrul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 54.01 – 005
Procedură operațională privind determinarea cheltuielilor de întreținere și instruire militară pe timpul școlarizării cadrelor militare și studenților din Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	P.O. - 02648 - 54.03 – 001
Procedură privind gestionarea fondului destinat cazării personalului din armată în căminul de garnizoană „SALAJ”	P.S. - 02576 - 34.01 – 001
Procedura de operare permanentă pentru informarea și raportarea evenimentelor în Armata României	P.O. 02515 P.M. 12.05.008
Procesul de management al riscului în Statul Major al Apărării și structurile subordonate	P.S. 02515N-23.00-002
Fluxul documentelor în SMap și structurile din subordine/coordonare	P.S.–02515N–44.00-001
Procedură de sistem privind aplicarea legislației referitoare la protecția avertizorilor în interes public în Ministerul Apărării Naționale	P.S.–02611–54.01-009
Procedura de sistem privind întocmirea, avizarea și aprobarea fișei proiectului programului pentru calculator	P.S.-02605-02.04-186
Procedură de sistem privind predarea-primirea armamentului și a muniției proprietate personală, la intrarea în obiectivele / unitățile militare	P.S. -02514PM – 12.04-001
Procedura de sistem referitoare la stabilirea operațiunilor administrative derulate la nivelul echipelor/unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	P.S. -01150 – 60.00-004

ANEXA 3

Neclasificat



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ „Ferdinand I”

DECLARAȚIA DE POLITICĂ PRIVIND CALITATEA

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” (ATM) este o universitate de învățământ superior politehnic militar acreditată, parte integrantă a sistemului național de învățământ. Misiunea asumată de ATM are ca obiectiv fundamental îndeplinirea activităților de învățământ superior și cercetare științifică universitară în domeniile de competență, în vederea satisfacerii nevoilor MAPN, ale beneficiarilor din sistemul național de securitate, respectiv a personalului și studenților instituției.

Sistemul de Management al Calității (SMC) adoptat în cadrul instituției se bazează pe implicarea totală a comunității academice în vederea perfecționării continue a proceselor specifice, precum și identificarea deficiențelor care pot să apară pe parcursul derulării acestora, astfel încât fiecare participant să dea dovadă de implicare totală, atât din punct de vedere intelectual, cât și profesional.

Instituția a adoptat un sistem de management flexibil și care respectă cerințele standardului de referință/SR EN ISO 9001:2015. Sistemul de management în vigoare are ca priorități îndeplinirea misiunilor de bază în conformitate cu exigențele, nevoile și așteptările beneficiarilor, furnizarea în mod consecvent a serviciilor de calitate, respectiv gestionarea riscurilor și a oportunităților.

În calitate de Rector al Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” voi depune toate eforturile pentru menținerea și consolidarea continuă a managementului și serviciilor, precum și a eficacității SMC. Esența politicii instituției în domeniul managementului calității constă în conștientizarea întregului personal privind obiectivele referitoare la asigurarea calității și de contribuțiile aduse la eficacitatea SMC, precum și de implicațiile nerespectării cerințelor impuse de acesta.

Prevederile documentelor SMC și ale celorlalte dispoziții la care acestea fac referire sunt obligatorii pentru tot personalul instituției. De asemenea, acestea constituie angajamentul ferm față de beneficiarii instituției că serviciile furnizate satisfac toate cerințele referitoare la calitate, în deplină concordanță cu contractele, specificațiile, reglementările și legislația în vigoare.

Pentru a transpune în practică politica instituției în domeniul managementului calității, se vor avea în vedere următoarele direcții de acțiune:

- ✓ menținerea și consolidarea unui SMC eficient pentru instituție în conformitate cu cerințele standardului de referință/SR EN ISO 9001:2015;
- ✓ îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor educaționale furnizate în conformitate cu necesitățile și cerințele formulate de beneficiarii instituției, inclusiv studenți, prin:
 - implicarea activă a întregului personal al universității în îndeplinirea obiectivelor referitoare la calitate, precum și în procesul educațional, în ansamblul său;
 - identificarea și dezvoltarea unor noi direcții de cercetare științifică universitară;
 - focalizarea cu precădere pe obținerea unor rezultate cuantificabile exprimate în cunoștințe, competențe, valori și aptitudini ale calității educației;
 - determinarea punctelor critice pentru atingerea obiectivelor privind asigurarea unui SMC eficient;
- ✓ consolidarea prestigiului și imaginii ATM pe plan național și internațional prin creșterea performanței și calității procesului educațional și al cercetării științifice universitare;
- ✓ asigurarea întregii palete de resurse necesare atingerii obiectivelor de calitate asumate.

RECTORUL ACADEMIEI TEHNICE MILITARE „Ferdinand I”

Gl. bg. prof. univ. dr. ing.

Constantin-Iulian VIZITIU



1 din 1

Neclasificat

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
STATUL MAJOR AL APĂRĂRII
ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ „Ferdinand I”

ANGAJAMENTUL MANAGEMENTULUI

Prin declarația de politică și stabilirea obiectivelor în domeniul calității se exprimă angajamentul pentru dezvoltarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității *Sistemului de Management al Calității* (SMC) în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” (ATM), prin:

- ✓ conștientizarea și comunicarea în cadrul instituției a importanței contribuției personalului la eficacitatea SMC, dar și implicațiile nerespectării cerințelor acestuia;
- ✓ stabilirea politicii, obiectivelor și a strategiei instituției privind calitatea și asigurarea compatibilității cu direcțiile de dezvoltare instituțională asumate;
- ✓ determinarea resurselor necesare (materiale, financiare, umane, de monitorizare și măsurare) și asigurarea disponibilității acestora pentru implementarea, funcționarea și îmbunătățirea SMC;
- ✓ participarea la analizele efectuate la intervale planificate de managementul instituției, pentru a analiza modul de funcționare și eficacitatea SMC, respectiv de a propune măsuri specifice de îmbunătățire sau necesități de *updat*-are a acestuia;
- ✓ desemnarea responsabilităților și autorităților în cadrul instituției;
- ✓ identificarea riscurilor/oportunităților și planificarea unor măsuri de eliminare a acestora;
- ✓ orientarea către creșterea satisfacției cerințelor beneficiarilor instituției și a studenților.

Pentru respectarea cerințelor de management al calității conform standardului de referință/SR EN ISO 9001:2015, a cerințelor reglementate și a cerințelor beneficiarilor interni și externi, strategia adoptată de către conducerea instituției are în vedere:

- ✓ asumarea autorităților și responsabilităților ce îi revin Rectorului ATM și *Departamentului de asigurare a calității* (DAC) din cadrul instituției;
 - ✓ elaborarea și implementarea documentelor sistemului de management al calității ținând seama de cerințele standardului de referință/SR EN ISO 9001:2015, a documentelor normative aplicabile și de profilul de activități desfășurate în instituție;
 - ✓ respectarea prevederilor managementului calității ATM, a procedurilor de sistem, operaționale/instrucțiuni de lucru etc. la care acestea fac referire, de către întreg personalul.
- În stabilirea obiectivelor și strategiei privind asigurarea calității se are în vedere:
- ✓ corelarea acestora cu domeniul de activitate al instituției;
 - ✓ obiectivele, contextul și direcția strategică ale ATM, așteptările și nevoile, atât ale MAPN, respectiv ale beneficiarilor săi din sistemul național de securitate, cât și a studenților;
 - ✓ capacitatea ATM de a furniza constant servicii în concordanță cu cerințele beneficiarilor;
 - ✓ cunoașterea, înțelegerea, implementarea și menținerea acestora de către întreg personalul instituției, indiferent de nivelul său de implicare/decizie;
 - ✓ concretizarea acestora pentru fiecare cerință a standardului de referință/SR EN ISO 9001:2015, cu accent asupra:
 - implicării personalului în activitățile determinate pentru calitatea serviciilor oferite;
 - delimitarea responsabilităților fiecărei funcții prin documentele sistemului de management al calității, respectiv prin fișele de post.

Rectorul Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” a definit responsabilitatea/autoritatea DAC-ATM pentru a raporta managementului instituției despre funcționarea sa, totul în vederea analizei și îmbunătățirii funcționalității acestuia, respectiv pentru a se asigura că este definit, implementat și menținut în permanență un SMC conform cu standardul de referință/SR EN ISO 9001:2015.

RECTORUL ACADEMIEI TEHNICE MILITARE „Ferdinand I”

Gb. bg. prof. univ. dr. ing

Constantin-Iulian VIZITIU

1 din 1

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 65/73

FIȘĂ PROCES: MENȚINEREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Descriere: Asigurarea menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității în vederea creșterii satisfacției clienților și a eficienței organizației implică: - comunicarea cu clientul și evaluarea satisfacției acestuia; - respectarea și actualizarea politicii și a obiectivelor calității; - identificarea de noi procese și activități de realizare a serviciului, definirea responsabilităților; - identificarea și punerea la dispoziția SMC a resurselor necesare; - planificarea analizelor de management; - planificarea auditurilor interne; - efectuarea la termen a auditurilor externe; - îmbunătățirea SMC, a proceselor și produselor/serviciilor prin acțiuni corective și preventive; - identificarea necesităților de instruire a personalului cu atribuții de menținere și îmbunătățire a SMC; - comunicarea internă.							
Schema: Elemente de intrare: - politica în domeniul calității; - rapoarte de audit intern și feedback de la clienți - informații privind neconformități și acțiuni preventiv corective; - legislație. → Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației CEAC DAC → Elemente de ieșire: - Rapoarte de audit; - Rapoarte analize de management; - Acțiuni preventiv corective; - Actualizare/elaborare proceduri operaționale → SENAT RECTOR							
Responsabilitate: Responsabilitatea acțiunilor de menținere și îmbunătățire a calității revine Rectorului ATM și Responsabilului cu Managementul Calității (RMC). Șefii de structuri implementează măsurile de îmbunătățire și efectuează acțiunile preventive corective.	Monitorizare și măsurare - rapoarte de audit externe; - rapoarte de audit intern -analize efectuate de management; -dari de seamă, bilanțuri etc						
Interacțiuni cu alte procese: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Procese anterioare</td> <td style="width: 50%;">Procese ulterioare</td> </tr> <tr> <td>-analize efectuate de management</td> <td>Acțiuni preventiv corective și de îmbunătățire a calității</td> </tr> <tr> <td>-audituri</td> <td></td> </tr> </table>		Procese anterioare	Procese ulterioare	-analize efectuate de management	Acțiuni preventiv corective și de îmbunătățire a calității	-audituri	
Procese anterioare	Procese ulterioare						
-analize efectuate de management	Acțiuni preventiv corective și de îmbunătățire a calității						
-audituri							
Indicatori de performanță - evaluarea satisfacției clienților; - rezultatele auditurilor interne/externe - nivel realizare a obiectivelor calității; - număr audituri interne/număr acțiuni corective							

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 66/73

FIȘĂ PROCES: ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

Descriere: Analiza și evaluarea efectuată de rector, asupra stadiului și adecvării sistemului de management al calității în raport cu politica în domeniul calității și obiectivele calității, se desfășoară conform planificării, de regulă de două ori pe an. În funcție de condițiile concrete care apar (mai ales cele critice), această analiză este dispusă de rectorul ATM, ori de câte ori este necesar. Analiza efectuată de management implică: - analiza eficacității sistemului de management al calității aplicat și a modului de însușire și îndeplinire a politicii și obiectivelor legate de calitatea activităților; - evaluarea modului de aplicare a prevederilor diferitelor documente (proceduri, instrucțiuni, planuri, decizii, normative aplicabile etc.), elaborate în cadrul activităților de îmbunătățire a calității; - stabilirea de măsuri / acțiuni corective / preventive în vederea menținerii sistemului de management al calității, în conformitate cu standardele de referință stabilite, cu politica și obiectivele legate de calitate - stabilite de Rector, inclusiv cu noile obiective rezultate ca urmare a ultimelor oportunități în relațiile cu clienții săi									
Schema: <pre> graph LR A[Elemente de intrare: - Modul de rezolvare a măsurilor stabilite la analiza precedentă; - Rezultate audituri interne/externe; - Grad satisfacție client; - Analiza acțiunilor corective întreprinse; - Modificări legislative; - Eficacitatea proceselor instituției] --> B[Director al Departamentului pentru asigurarea calității] B --> C[RECTOR] C --> D[Elemente de ieșire: - Observații și recomandări asupra modului de rezolvare a măsurilor stabilite la analiza precedentă; - Neconformități constatate și direcții de remediere a acestora; - Necesari resurse; - Plan acțiuni îmbunătățire procese.] D --> E[Șef Secție Management Universitar] E --> F[Biroul licență, master acte de studii și asigurarea calității] F --> G[CEAC] G --> B </pre>									
Responsabilitate: Rectorul are următoarele responsabilități: - verifică îndeplinirea prevederilor Manualului calității și ale procedurii privind analizele efectuate de management; - stabilește politica, obiectivele și strategia în domeniul calității pentru organizație, și alocă resursele necesare atingerii acestor obiective; - întreprinde măsurile stabilite în cadrul analizelor de management și se implică în stabilirea de acțiuni corective și preventive; - coordonează analizele de management; - reprezintă instituția în relațiile cu furnizorii, clienții, organisme de acreditare/reacreditare.	Monitorizare și măsurare - audituri interne; - rapoarte periodice de analiza a stadiului realizării serviciului/produsului; - evaluare riscuri și oportunități; - evaluarea eficienței resurselor alocate; - îndeplinirea obiectivelor calității								
Interacțiuni cu alte procese: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Procese anterioare</th><th>Procese ulterioare</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- informări privind satisfacția clientului;</td><td>- Monitorizarea implementării și menținerii SMC;</td></tr> <tr> <td>- Audit intern;</td><td>- Proiectare și dezvoltare privind îmbunătățirea serviciului/produsului în raport cu cerințele beneficiarilor.</td></tr> <tr> <td>- Acțiuni preventiv corective.</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Procese anterioare	Procese ulterioare	- informări privind satisfacția clientului;	- Monitorizarea implementării și menținerii SMC;	- Audit intern;	- Proiectare și dezvoltare privind îmbunătățirea serviciului/produsului în raport cu cerințele beneficiarilor.	- Acțiuni preventiv corective.	
Procese anterioare	Procese ulterioare								
- informări privind satisfacția clientului;	- Monitorizarea implementării și menținerii SMC;								
- Audit intern;	- Proiectare și dezvoltare privind îmbunătățirea serviciului/produsului în raport cu cerințele beneficiarilor.								
- Acțiuni preventiv corective.									
Indicatori de eficacitate - atingerea obiectivelor stabilite (indicatori de - performanța, progres, monitorizare); - evaluarea satisfacției clienților; - rezultatele auditurilor interne; - număr analize de management.									

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 67/73

FIȘĂ PROCES: MANAGEMENTUL RESURSELOR SPECIFICE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Descriere: Procesul definește activitățile, responsabilitățile și resursele (umane, materiale, financiare și informaționale) necesare pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activităților de învățământ și asigurarea bazei material și financiare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a logisticii necesare activităților instructiv-educative (săli de clasă, laboratoare, bibliotecă etc). - asigurarea unui sistem managerial al resurselor umane transparent, flexibil și eficient, care să asigure șanse egale, cadrelor militare, personalului civil contractual, studenților și cursanților în promovarea și evoluția în carieră bazat pe reguli simple și clare, în acord cu legislația în vigoare și interesele actuale și de perspectivă ale Academiei Tehnice Militare „Ferdinand I” și Armatei României; - asigurarea unui flux rapid și continuu al documentelor și informațiilor din domeniul resurselor umane atât în instituție, cu structurile ministerului apărării naționale cât și cu instituțiile publice, persoane fizice sau juridice; - coordonarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale, universitare și științifice a personalului, în vederea creșterii competenței acestuia; - asigurarea resurselor necesare documentării, învățării și cercetării științifice; - asigurarea resurselor corespunzătoare efectuării laboratoarelor și practicii studentești.					
Schema: <pre> graph LR A["Elemente de intrare: - Decizii ale managementului referitor la alocarea de resurse; - Planificarea necesarului de personal;necesar resurse materiale."] --> B[FACULTĂȚI] B --> C["PERSONAL MILITAR PERSONAL CIVIL CONTRACTUAL STUDENȚI/ CURSANȚI"] C --> D["INFORMARE-DOCUMENTARE LABORATOARE și PRACTICĂ ANUALĂ"] D --> E["Elemente de ieșire: - personal pregătit -grad asigurare tehnico materială"] </pre>					
Responsabilitate: Managementului resurse umane; Consiiliul de administrație; Director administrativ	Monitorizare și măsurare - audit intern prin Direcția de Audit Intern a M.Ap.N; - control intern managerial; - interviuri, chestionare, teste, fișe de aprecieri ; - programe de instruire, planuri, proceduri; - autoevaluări; - rapoarte periodice de analiză a stadiului încadrării cu personal, a modului de rezolvare a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor.				
Interacțiuni cu alte procese: Interacțiune cu toate celelalte procese punând la dispoziția acestora toate resursele materiale și umane necesare. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Procese anterioare</td><td>Procese ulterioare</td></tr> <tr> <td> - Analiza cerințelor clienților și a celor referitoare la produse - Comunicare - Analiza efectuată de management </td><td>Toate procesele SMC determinate</td></tr> </table>	Procese anterioare	Procese ulterioare	- Analiza cerințelor clienților și a celor referitoare la produse - Comunicare - Analiza efectuată de management	Toate procesele SMC determinate	Indicatori de eficacitate - stabilirea criteriilor și monitorizarea acestora; - îndeplinirea (sau nu) a obiectivelor de performanță stabilite prin fișa postului; - grad satisfacție beneficiar; - monitorizarea și rezolvarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor personalului; - informare, asigurare și monitorizare a pregătirii profesionale a personalului cu privire la promovare și evoluție în carieră conform planurilor aprobate.
Procese anterioare	Procese ulterioare				
- Analiza cerințelor clienților și a celor referitoare la produse - Comunicare - Analiza efectuată de management	Toate procesele SMC determinate				

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 68/73

FIȘĂ PROCES: APROVIZIONARE

Descriere: - asigurarea necesarului de materiale, echipamente și servicii (etalonări și verificări periodice ale dispozitivelor de măsură și control); - se aplică tuturor compartimentelor implicate în achiziții, de la identificarea nevoii până la recepția finală; - are la bază standarde de calitate, proceduri operaționale interne etc; - definirea specificațiilor de aprovizionare (cantitate, calitate, caracteristici echipament); - comenzi de aprovizionare (anunțuri de licitații, licitații); - stabilirea prețului de achiziție după selecția și evaluarea furnizorului; - verificare produs aprovizionat cantitativ și calitativ (nr. comandă, document de recepție, document de însoțire, certificat de calitate); - depozitarea și distribuția către compartimentele/facultățile solicitante	
Schema: <pre> graph LR Fac[Facultăți/compartimente] --> EI[Elemente de intrare] GF[Gestionar facultate] --> EI EI --> BC[Biroul Contracte și Achiziții Publice] BC --> PA[Procedură de achiziții] PA --> F[Furnizor] F --> EIe[Elemente de ieșire] EIe --> A[Aprovizionare] A --> DS[Depozitul specializat] DS --> GF </pre>	
Responsabilitate: Șef Biroul Contracte și Achiziții Publice Șefi compartimente	Monitorizare și măsurare - audit intern; - analiza furnizori; - analiza documentelor; - analiza înregistrărilor.
Interacțiuni cu alte procese: - respectarea raportului de necesitate	Indicatori de eficacitate: - neconformitate la furnizori; - neconformitate la aprovizionare; - penalități pentru întârzieri la plată.
Procese anterioare - Determinarea și analiza cerințelor referitoare la produs; - Managementul resurselor.	Procese ulterioare - Achiziționarea produselor/ serviciilor necesare desfășurării activităților de învățământ și cercetare științifică

FIȘĂ PROCES: PROCESELE SPECIFICE ORGANIZAȚIEI. ÎNVĂȚĂMÂNT

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 69/73

Descriere: Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea actului educațional desfășurat pe cele trei cicluri de pregătire universitară conform cadrului legislativ al Uniunii Europene, în scopul esențial de a asigura, prin rezultatul final al muncii universitare, reală competitivitate pe piața muncii calificate și înalt calificate.	
Schema: <pre> graph TD A["Elemente de intrare: - Cifra de școlarizare; - Cerințele beneficiarilor; - Nivel diferit de instruire al candidaților, în funcție de liceele de proveniență."] --> B["Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației"] B <--> C["AVIZARE Planuri de învățământ Fișe discipline"] B <--> D["FACULTĂȚI"] C --> D D --> E["Elemente de ieșire: Competențe funcție de cerințele beneficiarilor"] </pre>	
Responsabilitate: - ATM are datoria de a asigura cadrul legal, resursele materiale și logistice, planurile de învățământ, precum și respectarea standardelor de calitate impuse de ARACIS; - cadrul didactic este responsabil de proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților didactice și de evaluare a cunoștințelor; - studentul are responsabilitatea de a participa activ la procesul educațional, de a respecta regulamentele universității, codul de etică și de a se implica în propria formare profesională	Monitorizare și măsurare - Activitatea de învățământ este monitorizată și măsurată prin programul de pregătire, avându-se în vedere evaluarea continuă a studenților/cursanților; - Se urmărește menținerea acreditării programelor de studii de către ARACIS.
Interacțiuni: - Atragerea de personal didactic din afara ATM, cu calificare potrivit nevoilor instituției; - Creșterea ponderii activităților de îndrumare a studenților și a activităților independente desfășurate de aceștia. - Comunicare între părțile implicate.	Indicatori de eficacitate: - procentul de promovabilitate pe ani universitari. - menținerea nivelului de clasificare în ierarhia națională a programelor de studii; - acreditarea unor programe de studii noi de pregătire prin licență și master, în concordanță cu evoluția rapidă a sistemelor tehnice.
Procese anterioare - determinarea și analiza cerințelor clientului inclusiv a celor referitoare la produs; - proiectare și dezvoltare; - prevenirea și tratarea neconformităților.	Procese ulterioare - Audit intern

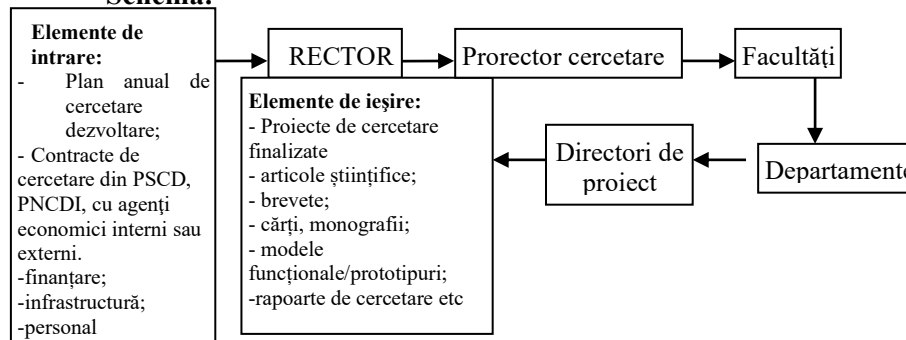
Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 70/73

Descriere:

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” efectuează, în domeniile de competență: cercetare științifică fundamentală, aplicativă, de dezvoltare tehnologică, proiectare, testare-evaluare, consultanță, expertiză, elaborare și evaluare standarde. Procesul se aplică în facultăți, departamente, centre de cercetare și în școala doctorală.

Activitățile de cercetare dezvoltare în ATM se desfășoară conform prevederilor Cartei universitare, regulamentelor, metodologiilor și a procedurilor operaționale proprii privind organizarea și desfășurarea activității de cercetare.

Schema:



Responsabilitate:

- activitatea de cercetare științifică intră în responsabilitatea prorectorului pentru cercetare științifică precum și a Consiliul Științific al ATM și a directorilor centrelor de cercetare;
- proiectele de cercetare intră în coordonarea directă a directorilor de proiect care vor ține permanent legătura cu compartimentele de resort pe toată durata derulării proiectului. Aceștia urmăresc armonizarea activității de cercetare științifică cu cerințele proiectului. Se are în vedere corelarea activității de cercetare științifică cu învățământul.

Monitorizare și măsurare:

Monitorizarea și evaluarea se vor efectua în baza unor indicatori de performanță stabiliți și revizuiți anual de Consiliul Științific al ATM.

Interacțiuni:

Procese anterioare	Procese ulterioare
Participare la competiții atribuire proiecte	Recepția și diseminarea rezultatelor

Indicatori de eficacitate:

- creșterea competitivității cercetării dezvoltării și rata de succes a propunerilor de proiecte depuse la competiții;
- număr de proiecte de cercetare câștigate și valoarea de finanțare;
- numărul de articole publicate în reviste indexate Web of Science / Scopus;
- număr brevete de invenții;
- număr lucrări științifice prezentate la conferințe științifice naționale și internaționale;
- număr contracte transfer tehnologic în industrie.

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 71/73

FIȘĂ PROCES: AUDIT INTERN

Descriere: - Auditul intern se face pe baza unei proceduri care stabilește metodologia aplicată în cadrul ATM pentru efectuare a auditurilor interne ale calității (planificare, pregătire, efectuare, raportare, urmărire), precum și stabilirea responsabilităților personalului implicat, audituri efectuate în scopul de a verifica dacă activitățile legate de calitate și rezultatele aferente, sunt conforme cu reglementările stabilite / prevederile documentelor SMC și de a verifica eficacitatea SMC. - Se aplică de către DAC-ATM, personalul nominalizat în echipa de audit și de către personalul din zonele auditate, pentru planificarea, pregătirea, efectuarea, raportarea și urmărirea auditurilor interne în cadrul ATM. - Se aplică întregului SMC, în zonele și la activitățile implicate în realizarea obiectivelor propuse și politicii manageriale ale ATM.		
Schema:	Elemente de intrare: - plan anual de audituri interne; - program de audit; - plan misiune de audit; - documentație SMC a auditului; - informații despre auditat necesare planificării auditului; - rapoarte anterioare de audit intern/extern; - rapoarte anterioare de neconformitate. Elemente de ieșire: - chestionar de audit; - fișe de neconformitate; - raport de audit și comunicarea constatărilor; - informații despre implementarea acțiunilor corective.	
Responsabilitate: - conducător comisie audit; - auditori; - responsabili procese/structuri auditate.		Monitorizare și măsurare Monitorizarea implementării acțiunilor corective stabilite
Interacțiuni:		Indicatori de eficacitate: - gradul de acoperire a planului de audit; - număr de recomandări implementate; - mod și timp de rezolvare a neconformităților; - desfășurarea activităților conform proceselor din cadrul instituției.
Procese anterioare	Procese ulterioare	
Activități de menținere și măsurare a eficacității sistemului de management al calității	- Acțiuni corective și acțiuni preventive - Analiza efectuată de management	

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 72/73

FIȘĂ PROCES: ANALIZA CERINȚELOR CLIENTULUI ȘI A CELOR REFERITOARE LA PRODUS

Descriere: - Politica ATM în domeniul calității; - Îndeplinirea cerințelor beneficiarilor și obținerea satisfacției acestora prin competență și eficiență – ca obiectiv fundamental; - Perfecționarea continuă a proceselor educaționale – ca trăsătură fundamentală a sistemul de management al calității în Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”; - Îndeplinirea misiunilor de învățământ, de cercetare științifică și activităților conexe, având în vedere exigențele, nevoile și așteptărilor beneficiarilor; - Dezvoltarea culturii organizației orientată spre îmbunătățirea continuă a managementului și a serviciilor, precum și eficacității sistemului de management al calității; - Luarea măsurilor îmbunătățire a calității serviciilor, a condițiilor de lucru și a performanțelor generale la nivelul ATM; - Analizarea permanentă a politicii managementului în domeniul calității, pentru a fi adaptată cerințelor implicite și explicite ale beneficiarilor.						
Schema: Elemente de intrare: - Cereri de ofertă; - Caiete de sarcini pentru achiziții; - Informații despre nevoile și dorințele clienților; - Specificații ale produselor transmise de clienți; - Informații referitoare la menținerea și îmbunătățirea SMC. Elemente de ieșire: - Oferte sau documentație de oferte; - Decizii referitoare la implementarea, menținerea și certificarea SMC; - plan masuri pentru realizarea cerințelor clientului.						
Responsabilitate: Satisfacerea cerințelor explicite și implicite ale beneficiarului, în condițiile respectării reglementărilor în domeniu este responsabilitatea tuturor angajaților ATM.		Monitorizare și măsurare: Se efectuează de către: Departamentul pentru asigurarea calității, Biroul licență, master, acte de studii și asigurarea calității educației și Comisia de evaluare și asigurare a calității				
Interacțiuni: <table><tr><td>Procese anterioare</td><td>Procese ulterioare</td></tr><tr><td>-activități de mentinere și îmbunătățirea SMC -analize de management</td><td>-comunicare; -proiectare și dezvoltare; -alte procese specifice referitoare la realizarea produsului.</td></tr></table>		Procese anterioare	Procese ulterioare	-activități de mentinere și îmbunătățirea SMC -analize de management	-comunicare; -proiectare și dezvoltare; -alte procese specifice referitoare la realizarea produsului.	Indicatori de eficacitate: - obținerea acreditării universitare grad de încredere ridicat; - recunoașterea nivelului ridicat de pregătire al absolvenților de către toate structurile beneficiare dar și de Ministerul Educației Naționale.
Procese anterioare	Procese ulterioare					
-activități de mentinere și îmbunătățirea SMC -analize de management	-comunicare; -proiectare și dezvoltare; -alte procese specifice referitoare la realizarea produsului.					

Academia Tehnică Militară „Ferdinand I”	MANUALUL CALITĂȚII Cod: MC-ATM-01 Ediția IV	Revizia: 1/2026
		Exemplar nr.:
		Pagina: 73/73

FIȘĂ PROCES: PROIECTARE ȘI DEZVOLTARE

Descriere: Planificarea, proiectarea și dezvoltarea, realizarea și livrarea serviciului înseamnă: - colectarea cerințelor clientului (licitații, cereri de ofertă) - stabilirea de soluții tehnice; - comunicare cu clientul asupra aspectelor tehnice - realizarea / modificarea planului de activități (obiective, faze intermediare/finală, durata și plasarea în timp a fazelor, componența echipelor de lucru, reuniuni de avizare); - stabilirea resurselor necesare; - proiectarea serviciului; -verificarea și validarea proiectării serviciului (calculare alternative, verificarea documentațiilor, comparare); - realizarea și livrarea serviciului.	
Schema: <pre> graph LR A[Elemente de intrare: - specificații tehnice sau teme de conținut întocmite de clienți; - date tehnice de exploatare puse la dispoziție de către client; - date tehnice de specialitate obținute prin interfețele externe ale ATM cu instituții specializate; - date și informații tehnice din teren;] --> B[DIRECTOR PROIECT] B --> C[Planifică etapele ce urmează a fi executate conform: - specificației tehnice aferentă fiecărui contract încheiat; - planului de realizare pe faze de execuție.] C --> D[Elemente de ieșire: • studii de oportunitate; • studii de preferezabilitate; • studii de fezabilitate; • proiecte tehnice; • caiete de sarcini; • documentatii de execuție; • detalii de execuție; • reglementări, norme, condiții tehnice, prescripții; • tehnologii de mentenanță, reparații și reabilitare; • alte tipuri de documentații] D --> E[Validarea proiectării și dezvoltării] E --> F[Client] F --> G[Feedbackul de la clienți, inclusiv tratarea observațiilor și reclamațiilor primite de la aceștia] G --> B </pre>	
Responsabilitate: Proiectele de cercetare intră în coordonarea directă a directorilor de proiect care vor ține permanent legătura cu compartimentele de resort pe toată durata derulării proiectului. Aceștia urmăresc armonizarea activității de cercetare științifică cu cerințele proiectului, având în vedere corelarea activității de cercetare științifică cu învățământul.	Monitorizare și măsurare - audituri interne; - reuniuni de avizare (stare indicată); - rapoarte uzuale de analiza a stadiului realizării serviciului; - analiza înregistrărilor.
Interacțiuni: Director administrativ – alocarea resurselor specifice (materiale, financiare)	Indicatori de eficacitate - neconformități interne - reclamații client - satisfacție client - nr. modificări (tehnice și termene)