

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA PROFESIONALĂ NR. 9

Regulamentul de funcționare a
Comisiei de Evaluare Internă
și Asigurare a Calității

Capitolul I

Dispoziții generale

Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu:

- Codul Educației. Legea nr. 152 din 17.07.2014
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020/ ”Educația 2020”
- Hotărârea Guvernului nr. 944 din 14.11.2014
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional tehnic pe anii 2013-2020
- Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01.02.2013
- Regulamentul Intern de activitate a Ș.P. nr. 9
- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic

Prezentul Regulament este elaborat în vederea asigurării și îmbunătățirii continue a calității procesului educațional în Școala Profesională nr. 9, mun. Chișinău.

Mecanismele instituționale de asigurare a calității au menirea de a oferi beneficiarilor încrederea în faptul că societatea beneficiază de servicii educaționale de calitate, care ar contribui la progresul social-economic al țării.

Componentele managementului calității:

- planificarea calității;
- monitorizarea calității;
- autoevaluarea;
- revizuirea calității.

Misiunea CEIAC

Misiunea CEIAC este de a constitui conceperea și implementarea unui sistem de management al calității eficient bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă – preventivă în vederea îmbunătățirii calității serviciilor educaționale conform cerințelor standardului ocupațional.

Viziunea CEIAC

Viziunea asigură crearea unui climat de încredere și colaborare între angajați și implicarea personală a fiecărui cadru didactic prin punerea în valoare a competențelor, cunoștințelor și experienței profesionale în relațiile cu beneficiarii și celelalte părți interesate, asumându-și responsabilitatea pentru soluționarea problemelor, implicarea activă în identificarea oportunităților de îmbunătățire continuă a calității procesului educațional conform actelor normative și standardelor de calitate.

Obiectivele CEIAC:

- evaluarea calității serviciilor oferite de instituție;
- elaborarea, coordonarea și aplicarea procedurilor de asigurare a calității;
- monitorizarea activității instituției în scopul asigurării calității;
- compatibilizarea activităților instituționale cu standardele naționale și internaționale din domeniu;
- implementarea indicatorilor de performanță ca instrumente de măsurare a realizării cerințelor definite de standardele de referință la nivel de sistem;
- asigurarea unui cadru transparent participativ și partenerial în procesul de activitate a CEIAC.

Capitolul II

Structura organizatorică a CEIAC

CEIAC se află în organigrama instituției de învățământ în relație de coordonare față de conducere dar nu de subordonare.

Componenta CEIAC

1. CEIAC este formată din 13 membri:
 - a) coordonatorul CEIAC, directorul instituției
 - b) responsabil de activitatea CEIAC, care este desemnat de directorul instituției și aprobat de Consiliul de administrație;
 - c) 7 cadre didactice, reprezentanți ai corpului profesoral aleși de Consiliul profesoral
 - d) reprezentantul sindicatului, desemnat de acesta;
 - e) reprezentantul părinților, desemnat de Consiliul de administrație;
 - f) reprezentantul elevilor, desemnat de Consiliul elevilor
 - g) reprezentantul agentului economic.
2. Coordonatorul comisiei este directorul instituției, responsabil de calitatea serviciilor educaționale.
3. Funcția de secretar al CEIAC va fi îndeplinită de un membru al comisiei, acesta fiind desemnat de responsabilul CEIAC. Secretarul comisiei are atribuția de a redacta procesele – verbale ale ședințelor CEIAC.
4. Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcției de membru al CEIAC:
 - a) pentru cadrele didactice: titular al instituției, să aibă o reputație bună, să fie deschis schimbărilor, flexibil, receptiv, preocupat de asigurarea unor resurse educaționale de calitate;
 - b) membrul comisiei să nu facă parte din Consiliul de administrație, numai în situații excepționale;
 - c) reprezentantul părinților să aibă un copil, elev al instituției.

Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEIAC

Durata mandatului membrilor CEIAC este de 5 ani. În cazul în care un membru își pierde această calitate comisia se completează pînă la expirarea mandatului acestuia în termen de cel mult 30 zile.

Un membru al CEIAC își pierde calitatea în următoarele cazuri:

- a) la finalul mandatului;
- b) în cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- c) ca urmare a decesului;
- d) ca urmare a apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEIAC;
- e) în urma retragerii votului de încredere acordat de Consiliul profesoral;
- f) ca urmare a pierderii calității de membru – reprezentant al părinților sau de membru în consiliul elevilor;
- g) prin revocare de către directorul instituției la solicitarea responsabilului CEIAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care a ales/desemnat candidatul, pentru următoarele motive:
 - absența nejustificată de la 2 ședințe consecutive sau de la 3 ședințe într-un an calendaristic;
 - dacă se află dificultate de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 60 zile;
 - neîndeplinirea atribuțiilor care-i revin în cadrul comisiei;
 - încălcarea Codului de Etică profesională în evaluare;
 - săvîrșirea încălcărilor disciplinare care afectează imaginea instituției;

Procedura de alegere/desemnare:

- CEIAC se instituie în baza hotărîri Consiliului de administrație;
- Perioada de alegere a membrilor comisiei din rîndul cadrelor didactice se stabilește de Consiliul de administrație;
- Membrii CEIAC sînt propuși prin vot secret la ședința Consiliului profesoral;
- CEIAC este înființată prin ordin, emis de directorul instituției care are următoarele componente:
 - calitatea procesului educațional;
 - calitatea resurselor umane;
 - calitatea resurselor materiale
 - calitatea proiectelor comunitare și parteneriate;
 - reducerea absenteismului și abandonului școlar;
 - promovarea imaginii instituției;

Capitolul III

Componența

Caraman Tatiana - coordonatorul CEIAC, directorul instituției
Oleinicov Elena – responsabil de activitatea CEIAC
Blanița Lidia – secretarul comisiei, profesor, maestru-instructor, gr. did. II
Chetrean Lucia – membru, director adjunct instruire și educație
Țurcan Viorica – membru, director adjunct instruire în producție
Caftea Ivan – membru, șeful secției instruirea practică
Lachi Vladimir – membru, președintele Comisiei metodice a disciplinelor de profil
Rîbacioc Mariana - membru, profesor gr. did. II
Lungu Tamara – membru, maestru – instructor, gr. did. II
Sînica Iurii – membru, maestru-instructor, reprezentant al Comitetului Sindical
Roșca Adriana – părinte, elev gr.13
Sîrbu Liviu – elev, gr. 23
Bota Alexandru – Masbalt SRL

Subcomisii din cadrul CEIAC

Calitatea procesului educațional

Oleinicov Elena

Chetrean Lucia Dinu Maria

Rîbacioc Mariana Lungu Tamara

Bahnaru Maria Lachi Vladimir

Calitatea resurselor umane

Țurcan Viorica

Chetrean Lucia

Calitatea resurselor materiale

Ionașco Ilie

Caftea Ivan Hariton Nina

Sînică Natalia Clima Petru

Calitatea proiectelor comunitare și parteneriate

Caraman Tatiana

Caftea Ivan Oleinicov Elena

Țurcan Viorica

Bahnaru Maria

Reducerea absentismului și abandonului școlar

Țurcan Viorica

Chetrean Lucia Cucuruzac Margareta

Ralea Oxana Ochișor Iurie

Promovarea imaginii instituției

Pleșca Ana

Cebotari Dumitru Boldescu Roman

Robu Lidia Nichirina Nelli

Atribuții

Atribuții generale ale CEIAC:

- a) coordonează aplicarea procedeeleor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea instituției, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în instituție. După aprobarea Raportului de către Consiliul de administrație, raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității procesului educațional;
- d) monitorizează capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă a infrastructurii disponibile, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale administrative și manageriale; baza materială; resurse umane.
- e) Asigură eficacitatea educațională care constă în mobilizarea de resurse în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, activitatea de cercetare științifică sau meodcă după caz, activitatea financiară a organizației.
- f) Asigură managementul calității care se concretizează prin următoarele criterii, strategii și proceduri privind asigurarea calității, proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a calității corpului profesora, accesibilitatea resurselor adecvate învățării, baza de date actualizată sstematic, referitoare la asigurarea internă a calității, transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educaționale, conform legii.

Atribuțiile specifice ale CEIAC:

- a) Cooperează cu ANACIP (agenția națională de asigurare a calității în învățământul profesional) cu instituții de învățământ din țară/străinătate și agenți economici;
- b) Elaborează Planul operațional anual de activitate al CEIAC;
- c) Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de evaluare periodică în baza indicatorilor de performanță;
- d) Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității;
- e) Identifică modele de bune practici în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- f) Definiște rolurile și responsabilitățile membrilor comisiei în realizarea acțiunilor;

- g) Implementează Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic emis de Ministerul Educației în scopul asigurării și îmbunătățirii calității procesului educațional furnizat de Școala Profesională nr. 9.

Descrierea sarcinilor și a activităților membrilor CEIAC:

Nr. crt	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Caraman Tatiana, coordonatorul CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de elaborare și interpretare a documentelor oficiale. • Asigură conducerea operativă a CEIAC. • Emite hotărâri, sarcini, semnează documente, comunicări care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității procesului educațional. • Reprezintă CEIAC în raport cu ANACIP, cu alte instituții publice, cu persoanele fizice sau juridice, cu orice instituție interesată de domeniul de activitate al Comisiei cu respectarea prevederilor legale. • Numește secretarul comisiei. • Stabilește în comun cu responsabilul de calitate atribuțiile membrilor comisiei. • Realizează informări privind montorizarea, consilierea și îndrumarea instituției. • Elaborează rapoarte de autoevaluare ale instituției. • Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul CEIAC.
2.	Oleinicov Elena, responsabil de calitate	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă CEIAC în raport cu conducerea instituției. • Responsabil de subcomisia pentru calitatea procesului educațional. • Responsabil de analiza swot și elaborarea planului de îmbunătățire a calității. • Responsabil de realizarea raportului de evaluare. • Monitorizează completarea cataloagelor. • Monitorizarea și evaluarea procesului de utilizare a tehnologiilor moderne la orele teoretice și de instruire practică. • Asigură conducerea executivă a comisiei. • Verifică modul de completare a documentelor școlare. • Monitorizează activitatea subcomisiilor. • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare. • Elaborează chestionare și fișe de evaluare. • Monitorizează întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC. • Monitorizează realizarea calitativă a orelor de instruire teoretică și practică. • Monitorizarea completării portofoliilor personalului didactic. • Monitorizarea realizării curriculei. •

3.	Blanița Lidia, secretar al CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de colectarea păstrarea și verificarea a materialelor. • Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru. • Rezolvă problemele operative care intervin în activitatea comisiei. • Asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEIAC. • Gestionează documentația comisiei. • Elaborează documentele de lucru ale comisiei. • Întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei. • Organizează și monitorizează desfășurarea zilei ușilor deschise. • Elaborează și implementează planul de promovare a imaginii instituției. • Monitorizează participarea personalului didactic la orientarea profesională. • Reactualizează pagina Web a instituției. • Elaborează și organizează distribuirea materialelor promoționale. • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare. • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC. • Organizează și desfășoară seminare, traininguri cu privire la ghidarea în carieră elevilor.
4.	Chetrea Lucia, membru al CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de subcomisia calitatea resurselor umane. • Elaborează și aplică chestionarele ce țin de subcomisie. • Revizuieste și optimizează atribuțiile funcționale ale personalului. • Monitorizează respectarea fișei de post. • Monitorizează atestarea cadrelor didactice. • Monitorizează participarea personalului didactic la cursurile de formare continuă. • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de activitate a CEIAC. • Monitorizează respectarea regulamentului intern de funcționare a instituției. • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.
5.	Ionașco Ilie, membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de subcomisia calitatea resurselor materiale. • Elaborează și aplică chestionare ce țin de subcomisie. • Întocmirea listei cu necesitățile de materiale didactice, manuale, cărți. • Întocmirea listei cu consumabilele necesare

		<p>pentru un an de studii.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea listei cu echipament necesar pentru laboratoare. • Monitorizează utilizarea eficientă a echipamentelor și consumabilelor. • Monitorizează păstrarea patrimoniului instituției. • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de activitate a CEIAC. • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.
6.	Caftea Ivan, membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de subcomisia calitatea proiectelor comunitare și parteneriate. • Responsabil de traseul profesional al absolvenților și urmărirea inserției în câmpul muncii. • Elaborează și aplică chestionare ce țin de comisie. • Asigură relația dintre instituție și agenți economici. • Monitorizează instruirea practică și practica în producție a elevilor. • Asigură încheierea contractelor de colaborare a instituției cu agenții economici. • Contribuie la sporirea relațiilor de colaborare între instituție și agenții economici în vederea implicării lor în procesul educațional (elaborarea curriculei, președinți ai comisiei la examenele de calificare, membrii ai juriului la concursuri, etc.) • Monitorizează scrierea și aplicarea proiectelor. • Monitorizează implementarea proiectelor. • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare. • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.
7.	Țurcan Viorica, membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de subcomisia reducerea absentismului și abandonului școlar. • Elaborează și aplică chestionare ce țin de subcomisie. • Monitorizează participarea la programe de formare inițială a elevilor. • Identificarea cauzelor abandonului școlar, planificarea măsurilor de intervenție și corecție. • Dezvoltarea parteneriatului cu părinții. • Monitorizează completarea cataloagelor cu referire la absențe. • Elaborează Planul de acțiuni cu privire la reducerea absentismului și abandonului școlar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează implementarea Planului de acțiuni în instituție. • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de evaluare. • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEIAC.
8.	Sînica Iurie, membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură relația dintre CEIAC și Consiliul Elevilor. • Elaborează chestionare pentru Consiliul Elevilor. • Monitorizează documentația în cadrul Consiliului Elevilor.

Capitolul IV.

Drepturile și obligațiile membrilor CEIAC

Drepturi:

- De a fi remunerați pentru munca prestată în conformitate cu hotărîrea Consiliului de administrație a unității.
- De a fi degrevați de anumite activități, cum ar fi serviciul pe școală, în caz de necesitate.
- De a solicita și a li se pune la dispoziție documentele necesare desfășurării activității de evaluare și asigurare a calității.
- De a susținuți de administrația instituției în demersurile privind implementarea procedurilor de evaluare.
- De a organiza și desfășura activități cu personalul didactic pe problemele asigurării calității în instituție.

Obligații:

- Îndeplinesc atribuțiile ce le revin conform prezentului Regulament.
- Respectă Legislația în vigoare cu privire la evaluarea și asigurarea calității procesului educațional în instituție.
- Participă la ședințele ordinare și extraordinare ale comisiei.
- Respectă Codul de etică profesională în evaluare.

Capitolul V.

Funcționarea CEIAC

- CEIAC se întrunește în ședințe ordinare lunar și ședințe extraordinare la necesitate.
- Ședințele sînt realizate dacă sînt prezenți 2/3 din numărul membrilor, sînt conduse de responsabil.
- Activitățile realizate de CEIAC se înregistrează de secretar în registru special.
- Ceiac adoptă hotărîri proprii luate prin consens sau cu majoritatea membrilor prezenți.

5. Hotărârile CEIAC înregistrate în procesul verbal al ședinței sînt semnate de toți participanți la ședință și sînt prezentate Consiliului de administrație pentru aprobare.
6. Activitățile comisiei sînt finanțate din fondurile instituției.

Capitolul VI.

1. Prezentul Regulament de funcționare intră în vigoare din momentul aprobării acestuia de Consiliul de administrație a instituției.
2. Prezentul Regulament poate fi modificat, completat sau îmbunătățit în funcție de necesitățile apărute pe parcursul activității CEIAC.
3. Regulamentul va fi adus la cunoștință personalului instituției, elevilor, părinților, agenților economici, parteneri educaționali.