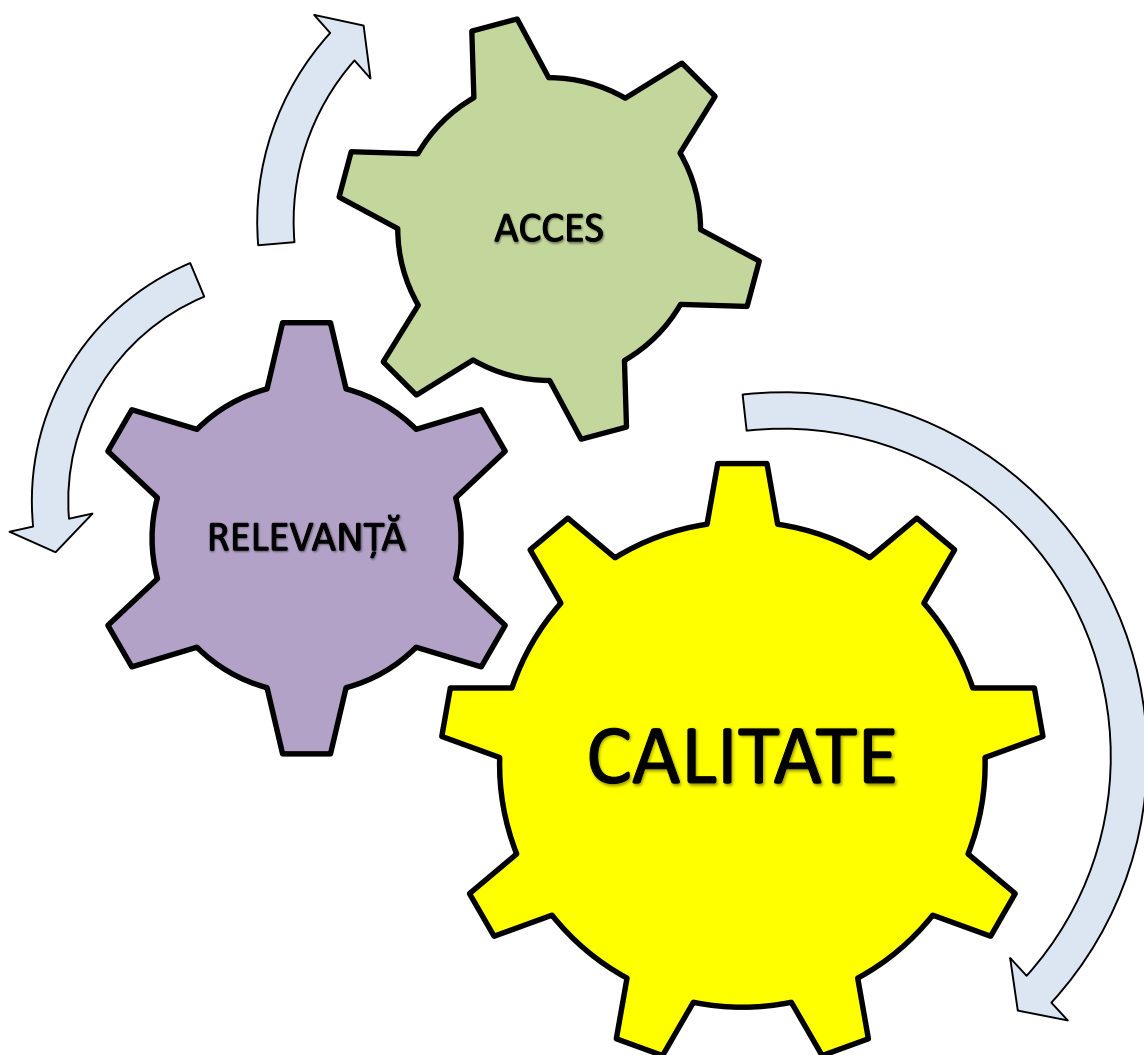


Colegiul "Alexei Mateevici" Chișinău



CEIAC

MANUALUL CALITĂȚII COLEGIULUI "ALEXEI MATEEVICI" DIN CHIȘINĂU



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

	Elemente privind responsabili de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boaghi E CEAC	Coordonator CEIAC Membrii CEAC	13.04.2018	
1.2.	Verificat	Boaghi Elena	Coordonator CEIAC	21.05.2018	
1.3	Aprobat	Bercu Victoria	Director	13.09.2018 Pr. verb. nr 2	



Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	14.09.2018
2.2	Revizia			

Abrevieri ale termenelor.

Crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	CEIAC	Comisia de Evaluare internă și Asigurare a Calității
2.	CA	Consiliul Administrativ
3.	CP	Consiliul Profesoral
4.	SMC	Sistem de Management al Calității
5.	RAI	Raport de Audit intern
6.	RAE	Raport de autoevaluare

CUPRINS:

I. Prezentarea Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău.....	4
1.1. Istoricul Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău.....	4
1.2. Misiunea Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.....	5
II. Managementul calității în cadrul Colegiului "Alexei Mateevici" Chișinău. Generalități..	7
III. Politica în domeniul Calității Colegiul "Alexei Mateevici" Chișinău.....	9
3.1. Documente de referință ale Sistemului de management al calității.....	9
3.2. Direcțiile de acțiune și măsuri specifice privind asigurarea managementului calității.....	9
3.3. Principii privind organizarea sistemului de management al calității.....	10
3.4. Funcțiile managementului calității.....	13
3.5. Implementarea sistemului de management al calității.....	15
3.6. Politica Calității în Colegiul "Alexei Mateevici" Chișinău.....	17
IV. Documente interne de reglementare a CEIAC în Colegiul "Alexei Mateevici" Chișinău..	19
4.1. Strategia de evaluare internă a calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău.....	19
4.2. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru evaluarea internă și asigurare a calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău.....	33
4.3. Competențele membrilor CEIAC.....	40
V. Criterii și indicatori de performanță pentru evaluarea externă.....	45
5.1. Criterii și indicatori de performanță pentru evaluarea externă a programelor de studii.....	45
5.2. Criterii și indicatori de performanță pentru evaluarea externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.....	48
VI. Instrumente în Evaluarea și Asigurarea Calității Colegiul "Alexei Mateevici" Chișinău	
6.1. Chestionare.....	52
6.2. Fișe de monitorizare.....	64

Capitolul I

Prezentarea Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău

1.1. Istoricul Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău

Date generale

Denumirea instituției: Colegiul

„Alexei Mateevici” din Chișinău

Anul înființării: 1980

Adresa: Chișinău, str. Pușkin 54

Tel.: (022) 22 02 41; 24 46 05; 24 46 25.

e-mail: infocolpedagog@mail.ru

Colegiul Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău a fost fondat în conformitate cu Hotărârea și Ordinul Ministerului Învățământului Superior și Mediu de Specialitate al Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești nr. 190 din 19 iunie 1980 în scopul asigurării cu cadre pedagogice a grădinițelor de copii din orașul Chișinău a fost deschisă Școala Pedagogică Orășenească în localul școlii nr. 53 din cartierul Râșcani, pe str. A. Russo (Fedco) 10.

Pentru anul de studii 1980 – 1981 planul de admitere prevedea la specialitatea (2010) „Educația în instituțiile preșcolare” – 210 elevi în baza școlii medii cu termenul de studii – 3 ani, la specialitatea (2009) „Educație muzicală” – au fost transferați din Școala Pedagogică Călărași la anul I – 30 de elevi în baza școlii generale (8 clase), cu termenul de studii – 4 ani.

Din anul de studii 1981 – 1982, Școala Pedagogică începe pregătirea învățătorilor la clasele primare cu un contingent de 60 de elevi. Din anul 1983 se deschide secția fără frecvență la specialitatea „Educația preșcolară” cu un contingent de 120 elevi în baza școlii medii generale, iar reformele din domeniul învățământului și necesitatea de cadre didactice au dictat în anul de studii 1984-1985, creșterea admiterii la toate specialitățile până la 420 de elevi.

Sovietul Miniștrilor al Republicii Sovietice Socialiste Moldovenești prin Hotărârea nr. 66 din 17 martie 1988 a conferit Școlii Pedagogice din Chișinău numele poetului Alexei Mateevici. Tot odată în anul 1990 Școala Pedagogică a fost transferată în alt local, pe strada Cubană 5, unde a activat 2 ani.

Conform Hotărârii Guvernului Republicii Sovietice Socialiste Moldova nr. 245 din 8 mai 1991 și Ordinul Ministerului Științei și Învățământului nr. 195 din 21 mai 1991, cu privire la înființarea Școlii Normale (Colegii Pedagogice) la Chișinău, Călărași, Orhei, Soroca, cu 1 iunie 1991, Școala Pedagogică a fost reorganizată în Școala Normală „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Pe parcursul anilor 1991 – 1995, Ministerul Științei și Învățământului a eliberat o sumă considerabilă pentru amenajarea și înzestrarea materială și didactică a blocului de studii pe strada Pușkin 54, unde a fost transferată Școala Normală. Din anul 1995 – 1996 în Colegiu se deschid grupe liceale cu profil umanist. În scopul pregătirii profesionale a elevilor o deosebită atenție se acordă practicii pedagogice la toate specialitățile.

Școala Normală „Alexei Mateevici” din Chișinău prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 532 din 05 august 1998 se reorganizează în Colegiul Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău. Prin Legea Nr.237-XV din 13 iunie 2003, Colegiul Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău obține statut de instituție de învățământ mediu de specialitate.

În anul 2004 se deschide o nouă specialitate „Educație fizică și sport” (1301), calificarea profesor de educație fizică și sport, antrenor, cu un contingent de 30 elevi.

În conformitate cu art. 12 lit. e) și lit. f) al Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 Colegiului Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău îi este atribuit statutul de Instituție de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

Prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 850 din 23.06.2016 „Cu privire la crearea, lichidarea și modificarea denumirii unor instituții de învățământ profesional tehnic” (Monitorul Oficial Nr. 184 – 192 din 01.07.2016) s-a modificat denumirea Colegiului Pedagogic „Alexei Mateevici” din Chișinău în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău.

În temeiul Ordinului Ministerului Muncii, protecției sociale și familiei nr. 22 din 03.03.2014 „Cu privire la aprobarea Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14) (Monitorul Oficial nr. 120-126 din 23.05.2014, art. nr. 670) și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 853 din 14.12.2015 „Cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar” (Monitorul Oficial Nr. 340 – 346, art. nr. 957) instituția pregătește specialiști la următoarele specialități.

Anul aprobării planului de învățământ	Specialitatea	Calificarea
2016	„Asistență socială” (92310)	Pedagog social
		Lucrător social
2016	„Sport și pregătire fizică” (101410);	Animator sportiv
		Instructor educație fizică
2017	„Jurisprudență”(42110)	Grefier
2017	„Educație timpurie”(11210)	Educator
2017		Conducător muzical
2018		Asistent al educatorului
2017	„Învățământ primar”(11310)	Învățător

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău timp de treizeci și șase ani a îmbinat tradiția cu inovația, a promovat un învățământ de calitate și valorile perene naționale și universale. Absolvenții Colegiului se conturează ca personalități armonioase, creativ – pragmatice de succes, care au fost îndrumați de un corp profesoral competent și devotat instituției și elevilor săi, cu puternice aspirații integrator occidentale și cu mare potențial de autoformare.

1.2.Misiunea Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

Misiunea de bază a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău este pregătirea specialiștilor cu caracter aplicativ pentru economia națională, la calificările existente, prin programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară (nivelul IV a ISCED).

Misiunea fundamentală: instituția de învățământ își propune formarea și dezvoltarea integrală a personalității, din perspectiva exigențelor culturale, axiologice, social – economice, științifice și politice ale societății democratice pentru asumarea unui ansamblu de valori necesare propriei dezvoltări, realizării personale și integrării sociale și profesionale într-o societate a cunoașterii, în contextul valorilor europene și general – umane.

Misiunea generală

Asigurarea condițiilor pentru cea mai bună, completă și utilă dezvoltare a fiecărui elev, în parteneriat și colaborare cu factorii sociali, promovând toleranța și înțelegerea între copii de origine socio – culturală și lingvistică diferită, formarea unui elev cult, inteligent, creativ, capabil să se adapteze la orice situație, pregătit pentru condiții de schimbare.

Misiunea profesională

Formarea specialiștilor competitivi, care vor manifesta profesionalism consacrat, principii etico – morale și perseverență în asigurarea calității în sfera serviciilor educaționale și sociale, prin promovarea unui învățământ activ–participativ orientat spre formarea de competențe profesionale durabile, promovând valorile umane și democratice, spiritul egalității de șanse, al patriotismului și valorilor europene.

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își propune să ofere pentru fiecare elev cea mai bună, completă și utilă dezvoltare conform unui traseu educațional individualizat, în sensul dezvoltării abilităților de colaborare constructivă, atitudine binevoitoare față de ceilalți oameni, încredere în forțele proprii, responsabilitate pentru propria formare, gândire sistematică, creativă și critică, capabil să-și găsească locul său într-o lume în schimbare. Instituția va asigura continuitatea formării cadrelor didactice (educatori în învățământul preșcolar) pentru sistemul educațional și valorificarea potențialului cadrului didactic.

Colegiul își propune misiunea de a promova competențele și calificările solicitate pe piața muncii, în concordanță cu standardele competitive europene.

Activitatea Colegiului pentru perioada de referință va continua să se bazeze pe valorile deja consacrate în evoluția sa: *Profesionalism, Performanță, Transparență, Colaborare reciprocă, Respectul față de personalitate, Responsabilitate, Dreptul la opinie.*

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău tinde să rămână una din cele mai prestigioase instituții de învățământ profesional tehnic postsecundar din Republica Moldova prin conținutul și modernizarea procesului educațional, dinamismul inovării, implicarea în raporturi strategice de parteneriat cu mediul economic, social și național.

Viziunea este derivată din Statutul colegiului ca instituție profesional tehnică postsecundară cu tradiții și din necesitatea ca această instituție să se situeze în continuare în poziția de lider.

Colegiul își propune, prin promovarea unui mediu concurențial - calitativ, bazat pe creativitate și inovație, dublat de tradiție, să formeze o personalitate pragmatică, de succes, în concordanță cu valorile naționale și universale.

Capitolul II.

Managementul calității în cadrul Colegiului "Alexei Mateevici" Chișinău. Generalități.

Calitatea reprezintă punctul central al tuturor activităților organizației. Ea se realizează cu participarea întregului personal și urmărește obținerea de succese pe termen lung, prin satisfacerea clientului (atât intern cât și extern), după principiul „Zero defecte”. Potrivit acestui principiu, „totul trebuie făcut bine de prima dată și de fiecare dată”.

Managementul calității în cadrul Colegiului "Alexei Mateevici" Chișinău se realizează după principiul „calitatea este măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci (trăsături distinctive atribuite calitative sau cantitative) îndeplinește cerințele (nevoile sau așteptările implicite, declarate sau obligatorii)”.

Astfel, primul lucru care instituția îl realizează este să autoevalueze situația calității în cadrul organizației, în raport cu așteptările beneficiarilor cărora le sunt adresate produsele sau serviciile pe care le furnizăm.

Conform Ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova: calitatea educației reprezintă un set de caracteristici ale unui program de studiu și a furnizorului său prin care sânt atinse standardele de calitate. Iar

Managementul calității:

- reprezintă un ansamblu de activități coordonate efectuate în scopul orientării și menținerii unei organizații în ceea ce privește calitatea;
- înseamnă evaluarea reală a potențialului și îmbunătățirea performanței, nu crearea unei impresii bune în contextul mediului extern al organizației;
- este un mod de conducere, bazat pe calitate și pe participarea tuturor membrilor instituției ÎPT, având drept scop eficiența activității pe termen lung, obținută prin asigurarea așteptărilor beneficiarilor și incluzând realizarea de beneficii pentru ÎPT în general și în particular pentru membrii instituției și comunității.

Managementul calității este privit ca un ansamblu al activităților funcției generale de management, ce determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile dar le și implementează prin mijloace ca: planificarea, controlul, asigurarea și îmbunătățirea calității, într-un cadru ce cuprinde structura organizației, respectiv procedurile, procesele și resursele necesare unei organizații.

Prin Manualul calității, Colegiul "Alexei Mateevici" demonstrează că :

- proiectează și planifică activitățile de evaluare a calității, definește țintele strategice prioritare dezvoltării și asigurării unui învățământ de calitate;
- dezvoltă o cultură instituțională a calității;
- asigură conformitatea acțiunilor din cadrul SMC cu politicile privind calitatea pe care și le-a asumat;
- furnizează consecvent servicii care să satisfacă cerințele părților interesate și cerințele reglementărilor în vigoare;
- urmărește să crească satisfacția părților interesate prin procesele de îmbunătățire continuă și prin asigurarea conformității cu cerințele părților interesate și cu cele ale reglementărilor în vigoare;

➤ există preocupări pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor în toate domeniile activității instituției.

Manualul Calității este folosit în următoarele scopuri:

Scopuri interne: pentru menținerea conformității proceselor de asigurare a calității și pentru informarea și instruirea personalului cu privire la funcționarea SMC;

Scopuri externe: pentru a fi difuzat organismelor ministeriale, instituțiilor de evaluare și de acreditare, organismelor de control, partenerilor, beneficiarilor și altor părți interesate, la cererea acestora.

Manualul calității este un document elaborat de către CEIAC și aprobat de Consiliul de Administrație, iar aplicarea acestuia este o cerință obligatorie pentru toate procesele documentate, atât din structura academică cât și din structura administrativă a instituției.

Manualul calității se arhivează la Departamentul CEIAC și copii ale acestuia sunt difuzate în mod controlat către toate structurile instituției, astfel încât să se asigure cunoașterea și aplicarea acestuia de întregul personal. Revizuirea MC este una dintre căile principale de ameliorare a SMC. Capitolele și subcapitolele Manualului Calității sunt revizuite pentru a adapta SMC la cerințele întemeiate ale părților interesate, la modificările legislative naționale, la schimbările în structura organizatorică și în funcționarea Colegiului. Orice propunere de revizuire este adusă la cunoștința CEIAC, care verifică dacă propunerea este în acord cu reglementările interne și legislația externă.

Capitolul III

Politica în domeniul Calității

3.1. Documente de referință ale Sistemului de management al calității:

- Codului Educației al Republicii Moldova, publicat la 24.10.2014 în Monitorul Oficial Nr. 319-324, intrat în vigoare pe 23.11.2014;
- Strategia de dezvoltare a învățământului profesional vocațional/tehnic pe anii 2013-2020 din Republica Moldova;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar aprobat prin ordinul nr.550 din 10.06.2015, publicat în Monitorul Oficial nr.206-210/1362 din 07.08.2015;
- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin ordinal Ministerului Educației nr.234 din 25.03.2016;
- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile ,aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.1128 din 26.11.2015;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.1086 din 29.12.2016;
- Ghidul de autoevaluare pentru Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova , aprobat prin ordinul Ministerului Culturii și Cercetării nr.609 din 19.12.2017;
- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic , aprobat prin ordinul Ministerului Culturii și Cercetării nr. 609 din 19.12.2017;
- Statutul Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău Regulament intern de organizare și funcționare a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.
- Planul strategic de dezvoltare a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, pentru anii 2017-2022
- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă. Hotărârea guvernului nr 616 din 18 mai 2016.

3.2. Direcțiile de acțiune și măsuri specifice privind asigurarea calității

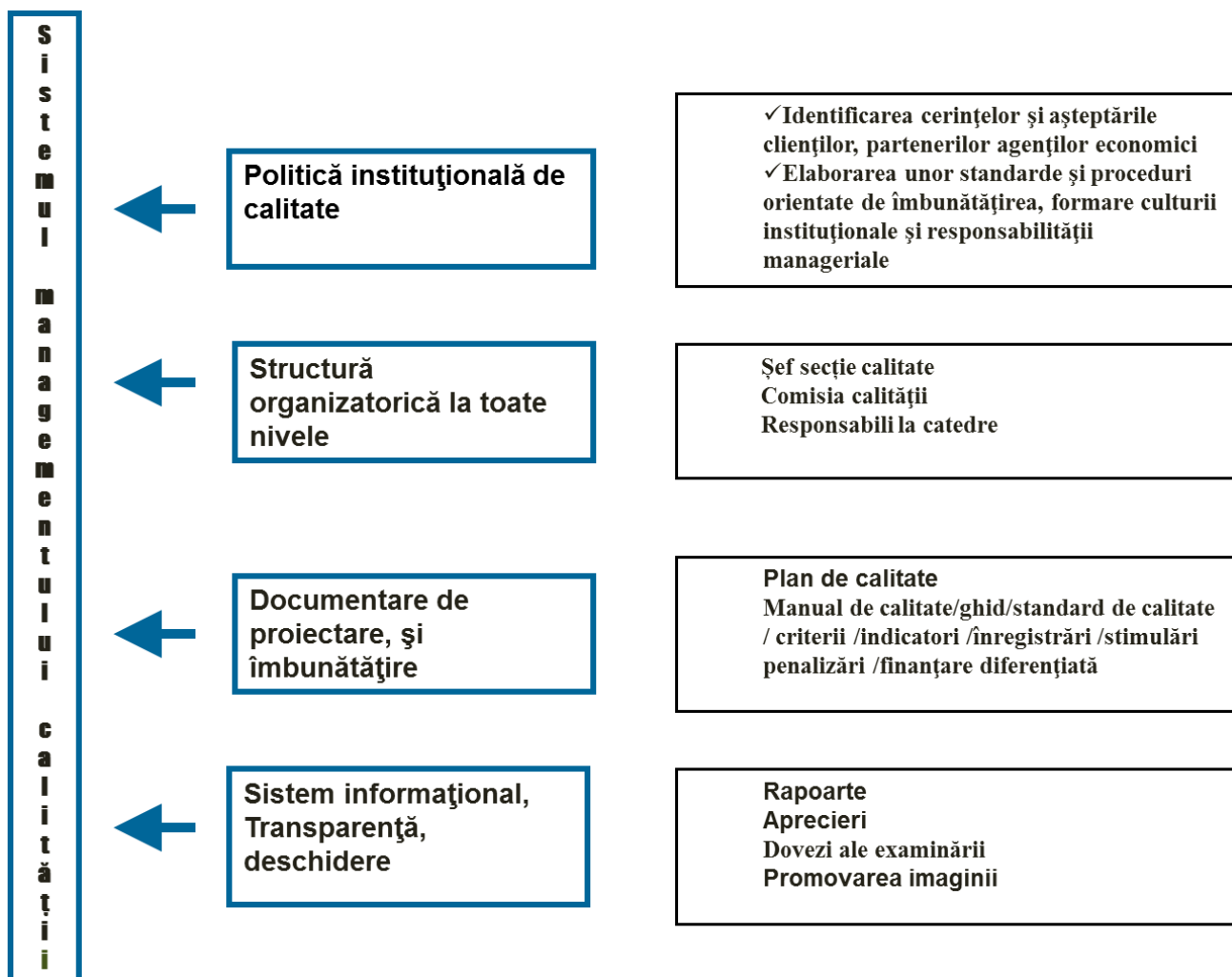
Planurile de activitate instituțională reliefează direcțiile de acțiune și măsuri specifice privind asigurarea calității:

- Proiectarea programelor de studiu astfel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării, iar calificarea rezultată în urma absolvirii unui program trebuie consolidate;
- Încurajarea elevilor să aibă un rol activ în crearea proceselor de predare, învățare și evaluare;
- Aplicarea reglementărilor definite și publicate în prealabil, acoperind toate etapele parcurse de un elev, încă de la admiterea, până la recunoașterea și dobândirea de certificări.
- Aplicarea unor procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic determină existența unui personal competent.
- Finanțarea corespunzătoare a activităților de învățare și predare și punerea la dispoziție a resurselor de învățare și serviciilor de sprijin pentru studenți adecvate și ușor accesibile;

- Colectarea, analiza și utilizarea informațiilor relevante pentru gestionarea eficientă a programelor și a altor activități prin prisma managementului informației;
- Monitorizarea și evaluarea periodică a programelor pentru a avea certitudinea că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor și ale societății, conducând astfel la îmbunătățirea continuă a programelor;
- Îmbunătățirea permanentă a Sistemului de control al managementului intern prin evaluarea periodică a riscurilor și elaborarea de noi proceduri;
- Competitivitatea absolvenților calificați pe piața forței de muncă;
- Inserția rapidă a absolvenților pe piața forței de muncă (reducerea duratei de acomodare la angajatori a absolvenților, deveniți angajați);
- Creșterea încrederii beneficiarilor educației în calitatea serviciilor oferite de instituție;

Planurile de activitate instituțională reliefează direcțiile de acțiune și măsuri specifice privind asigurarea calității:

- Proiectarea programelor de studiu astfel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării, iar calificarea rezultată în urma absolvirii unui program trebuie consolidate;
- Încurajarea elevilor să aibă un rol activ în crearea proceselor de predare, învățare și evaluare;
- Aplicarea reglementărilor definite și publicate în prealabil, acoperind toate etapele parcurse de un elev, încă de la admiterea, până la recunoașterea și dobândirea de certificări.
- Aplicarea unor procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic determină existența unui personal competent.
- Finanțarea corespunzătoare a activităților de învățare și predare și punerea la dispoziție a resurselor de învățare și serviciilor de sprijin pentru studenți adecvate și ușor accesibile;
- Colectarea, analiza și utilizarea informațiilor relevante pentru gestionarea eficientă a programelor și a altor activități prin prisma managementului informației;
- Monitorizarea și evaluarea periodică a programelor pentru a avea certitudinea că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor și ale societății, conducând astfel la îmbunătățirea continuă a programelor;
- Îmbunătățirea permanentă a Sistemului de control al managementului intern prin evaluarea periodică a riscurilor și elaborarea de noi proceduri;
- Competitivitatea absolvenților calificați pe piața forței de muncă;
- Inserția rapidă a absolvenților pe piața forței de muncă (reducerea duratei de acomodare la angajatori a absolvenților, deveniți angajați);
- Creșterea încrederii beneficiarilor educației în calitatea serviciilor oferite de instituție;



3.3. Principii privind organizarea sistemului de management al calității

Principiul 1 : Orientarea către client.

Organizațiile depind de clienții lor și de aceea ar trebui să înțeleagă necesitățile curente și viitoare ale clienților, ar trebui să satisfacă cerințele clientului și ar trebui să se preocupe să depășească așteptările clientului.

Beneficii:

- creșterea venitului și a cotei de piață printr-un răspuns flexibil și rapid la oportunitățile pieței;
- creșterea nivelului de utilizare a resurselor organizației în scopul satisfacerii clientului;
- obținerea loialității clientului, acest fapt permițând o continuare a relațiilor de colaborare.

Aplicarea principiului orientării către client conduce la:

- căutarea și înțelegerea nevoilor și așteptărilor clientului;
- asigurarea că obiectivele organizației sunt legate de nevoile și așteptările clientului;
- difuzarea nevoilor și așteptărilor clientului în organizație;
- măsurarea satisfacției clientului și la inițierea de acțiuni în funcție de rezultate;
- gestionarea sistematică a relației cu clientul;
- asigurarea unei abordări echilibrate între satisfacerea clienților și a celorlalte părți interesate (cum ar fi: proprietari-acționari, angajați, furnizori, finanțatori, comunități locale, societatea în ansamblu).

Principiul 2: Conducerea (leadership)

Liderii stabilesc unitatea dintre scopul și orientarea organizației. Aceștia ar trebui să creeze și să mențină mediul intern în care personalul poate deveni pe deplin implicat în realizarea obiectivelor organizației.

Beneficii:

- personalul va înțelege și va fi motivat în acord cu aspirațiile și obiectivele companiei;
- activitățile sunt evaluate, corelate și realizate într-un mod unitar;
- problemele de comunicare între nivelele organizatorice vor fi minimizate.

Aplicarea principiului personalului de conducere trebuie să ducă la:

- luarea în considerare a nevoilor tuturor părților interesate (incluzând clienții, proprietarii, angajații, furnizorii, finanțatorii, comunitatea locală și societatea, ca ansamblu);
- stabilirea unei viziuni clare asupra viitorului organizației;
- alegerea de obiective și ținte competitive;
- crearea și susținerea unor valori acceptate, a corectitudinii și a unor modele etice în toate nivelurile organizației;
- stabilirea încrederii și eliminarea temerii;
- asigurarea resurselor necesare, a instruirii și a libertății de a acționa cu responsabilitate și eficiență pentru întreg personalul;
- inspirarea, încurajarea și recunoașterea contribuțiilor personale.

Principiul 3: Implicarea personalului

Personalul -de la toate nivelurile- este esența unei organizații și implicarea lui totală permite ca abilitățile lui să fie utilizate în beneficiul organizației.

Beneficii:

- motivarea, angajamentul și implicarea personalului din organizație;
- inovare și creativitate în urmărirea obiectivelor organizației;
- personalul își poate cuantifica propria performanță;
- personalul va dori să participe și să contribuie permanent la procesul de îmbunătățire.

Aplicarea principiului implicării personalului conduce la:

- înțelegerea de către angajați a importanței contribuției și rolului lor în cadrul organizației; angajații pot să identifice constrângerile referitoare la performanțele lor;
- angajații acceptă problemele și își asumă responsabilitatea rezolvării lor;
- salariații își pot evalua propriile performanțe în raport cu obiectivele personale;
- personalul va căuta în mod activ oportunități menite să le crească competența, cunoștințele și experiența;
- angajații își vor împărtăși în mod liber cunoștințele și experiența; în raport cu obiectivele personale;
- personalul va discuta în mod deschis despre probleme și rezultate.

Principiul 4: Abordarea bazată pe proces

Rezultatul dorit este obținut mai eficient atunci când activitățile și resursele aferente sunt conduse ca un proces.

beneficii:

- reducerea costurilor și perioade de timp mai scurte până la utilizarea efectivă a resurse rezultate mai bune, consistente și previzibile;
- oportunități de îmbunătățire focalizate pe prioritate.

Aplicarea principiului abordării ca proces conduce, de obicei, la:

- definirea sistematică a activităților necesare atingerii rezultatului dorit;
- stabilirea de responsabilități clare și cuantificabile pentru activitățile importante de conducere;

- analiza și măsurarea capabilității activităților cheie;
- identificarea interfețelor dintre activitățile cheie ale acestora cu restul funcțiilor organizației;
 - concentrarea pe factorii care pot duce la îmbunătățirea activităților organizației (ca de exemplu: resurse, metode și materiale);
 - evaluarea riscurilor, consecințelor și impactului activităților asupra clienților, furnizorilor și a celorlalte părți interesate.

Principiul 5: Abordarea managementului ca sistem

Identificarea, înțelegerea și conducerea proceselor corelate ca un sistem, contribuie la eficacitatea și eficiența unei organizații în realizarea obiectivelor sale.

Beneficii:

- integrarea și alinierea proceselor va permite o mai bună realizare a obiectivelor dorite;
- capacitatea de concentrare asupra proceselor cheie;
- furnizarea încrederii părților interesate asupra existenței, eficienței și consecvenței organizației.

Aplicarea principiului abordării ca sistem a managementului poate conduce la:

- structurarea unui sistem prin care obiectivele organizației să fie atinse în mod real și cu eficiență;
- înțelegerea interdependențelor dintre procesele din cadrul organizației;
- abordarea structurată a armonizării și integrării proceselor;
- realizarea unei înțelegeri mai bune a rolurilor și responsabilităților de care este nevoie pentru atingerea obiectivelor comune și pentru reducerea disfuncționalităților;
- înțelegerea capabilității organizației și stabilirea priorităților de acțiune în acord cu constrângerile materiale;
 - definirea modului în care activitățile specifice din cadrul sistemului se vor desfășura;
 - urmărirea continuei îmbunătățiri a sistemului prin măsurare și evaluare.

Principiul 6: Îmbunătățirea continuă

Îmbunătățirea continuă a performanței globale a organizației ar trebui să fie un obiectiv permanent al organizației.

Beneficii:

- avantajul performanței prin îmbunătățirea capabilității organizației;
- subordonarea activităților de îmbunătățire din toate nivelele companiei la strategia organizației;
- posibilitatea de a reacționa rapid și flexibil la oportunități.

Aplicarea principiului îmbunătățirii continue poate conduce la:

- angajarea unei abordări consecvente în întreaga organizație pentru continua îmbunătățire a performanțelor.

3.4. Funcțiile managementului calității în cadrul Colegiului "Alexei Mateevici" Chișinău (conform lui Kélada)

1. Planificarea calității

Funcția de planificare a calității constă din ansamblul proceselor prin intermediul cărora se determină principalele obiective ale firmei în domeniul calității, precum și resursele și mijloacele necesare realizării lor.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale întreprinderii în domeniul calității. Concretizarea acestor principii și orientări se realizează, la nivel operativ, prin planificarea operațională.

Se face distincție între planificarea:

- externă a calității - are ca scop identificarea clienților și stabilirea cerințelor acestora, pe baza studiilor de piață, și
- internă a calității - urmărește transpunerea doleanțelor clienților în caracteristici ale produsului și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici.

2. Organizarea activităților referitoare la calitate

Funcția de organizare a managementului calității definește ansamblul activităților desfășurate în întreprindere pentru realizarea obiectivelor stabilite în domeniul calității.

3. Coordonarea activităților referitoare la calitate

Această funcție constă din ansamblul proceselor prin care se armonizează deciziile și acțiunile firmei și ale subsistemelor sale, referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite, în cadrul sistemului calității stabilit anterior.

Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări adecvate în toate procesele corespunzătoare managementului calității.

Comunicarea în managementul calității îmbracă două forme principale: bilaterală și multilaterală (conferințe, reuniuni, întâlniri). Eficiența comunicării depinde în mod hotărâtor de calitatea managerilor și de persoanele care participă la activitățile referitoare la calitate.

4. Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitate

Funcția de antrenare se referă la totalitatea proceselor prin care personalul întreprinderii este atras și determinat să participe la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității, luând în considerare factorii motivaționali.

Antrenarea are un pronunțat caracter operațional, baza reprezentând-o motivarea.

Astfel, se preferă utilizarea tehnicilor de motivare pozitivă a personalului, printre care premiile și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității, perfecționarea pregătirii profesionale în acest domeniu.

Întreprinderile promotoare ale managementului total al calității pun un accent deosebit pe motivarea prin implicare a personalului, astfel încât, într-un climat de consens și de armonie socială, fiecare lucrător să poată avea inițiative personale sau colective și să lucreze cu plăcere.

5. Ținerea sub control a calității

Funcția de ținere sub control se referă la ansamblul activităților de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității, în fiecare din etapele traiectoriei produsului, în raport cu obiectivele și standardele prestabilite, în scopul eliminării deficiențelor și prevenirii apariției lor în procesele ulterioare.

Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități, în scopul asigurării ca cerințele specificate sunt satisfăcute.

Inspecția calității reprezintă activitățile prin care se măsoară, examinează, încearcă una sau mai multe caracteristici ale unei entități și se compară rezultatul cu cerințele specificate, în scopul determinării conformității acestor caracteristici.

Verificarea calității reprezintă confirmarea conformității cu cerințele specificate, prin examinarea și aducerea de probe tangibile.

Un rol important în ținerea sub control a activităților revine auditului calității.

Auditul calității este definit ca reprezentând o examinare sistematică și independentă, efectuată pentru a determina dacă:

- ✓ activitățile și rezultatele referitoare la calitate corespund dispozițiilor prestabilite;
- ✓ aceste dispoziții sunt efectiv implementate și capabile să atingă obiectivele.

6. Asigurarea calității

Funcția de asigurare a calității se referă la ansamblul activităților preventive, prin care se urmărește, în mod sistematic, să se asigure corectitudinea și eficacitatea activităților de planificare, organizare, coordonare, antrenare și ținere sub control, în scopul de a garanta obținerea rezultatelor la nivelul calitativ dorit. Asigurarea calității vizează, concomitent, realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, se poate vorbi de „asigurarea internă” și „asigurarea externă” a calității.

Asigurarea internă a calității reprezintă activitățile desfășurate pentru a da încredere conducerii întreprinderii că va fi obținută calitatea propusă.

Asigurarea externă a calității reprezintă activitățile desfășurate în scopul de a da încredere clienților că sistemul calității furnizorului permite obținerea calității cerute.

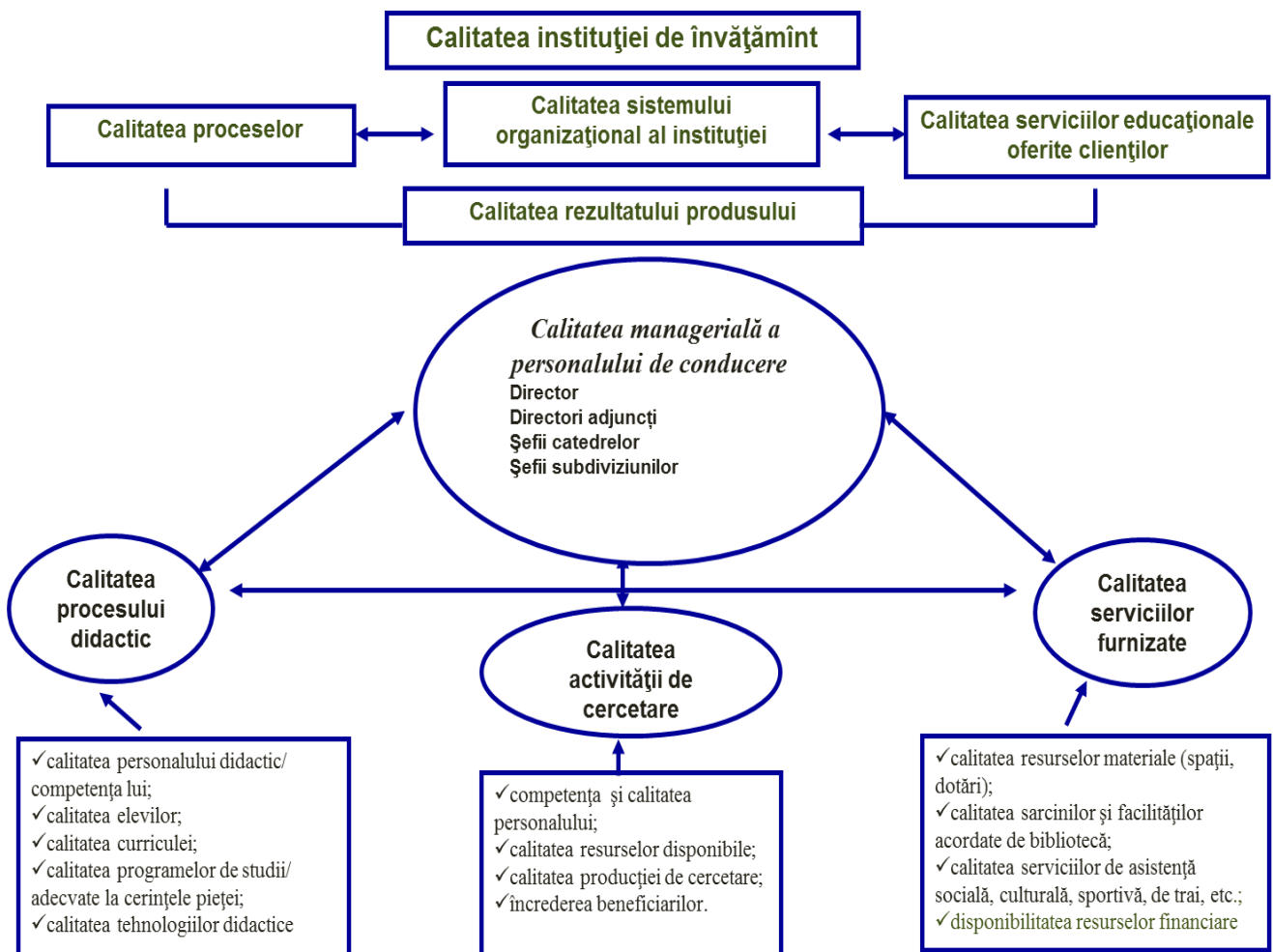
7. Îmbunătățirea calității

Această funcție se referă la activitățile desfășurate în fiecare dintre etapele traiectoriei produsului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura satisfacerea mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență.

În acest scop conducerea întreprinderii poate lua în considerare următoarele elemente:

- încurajarea și menținerea unui stil de management, favorabil îmbunătățirii;
- promovarea valorilor, atitudinile și comportamentele care stimulează îmbunătățirea;
- stabilirea unor obiective clare privind îmbunătățirea calității;
- încurajarea unei comunicări reale și a muncii în echipă;
- recunoașterea succeselor și a realizărilor;
- formarea și educarea în spiritul îmbunătățirii.

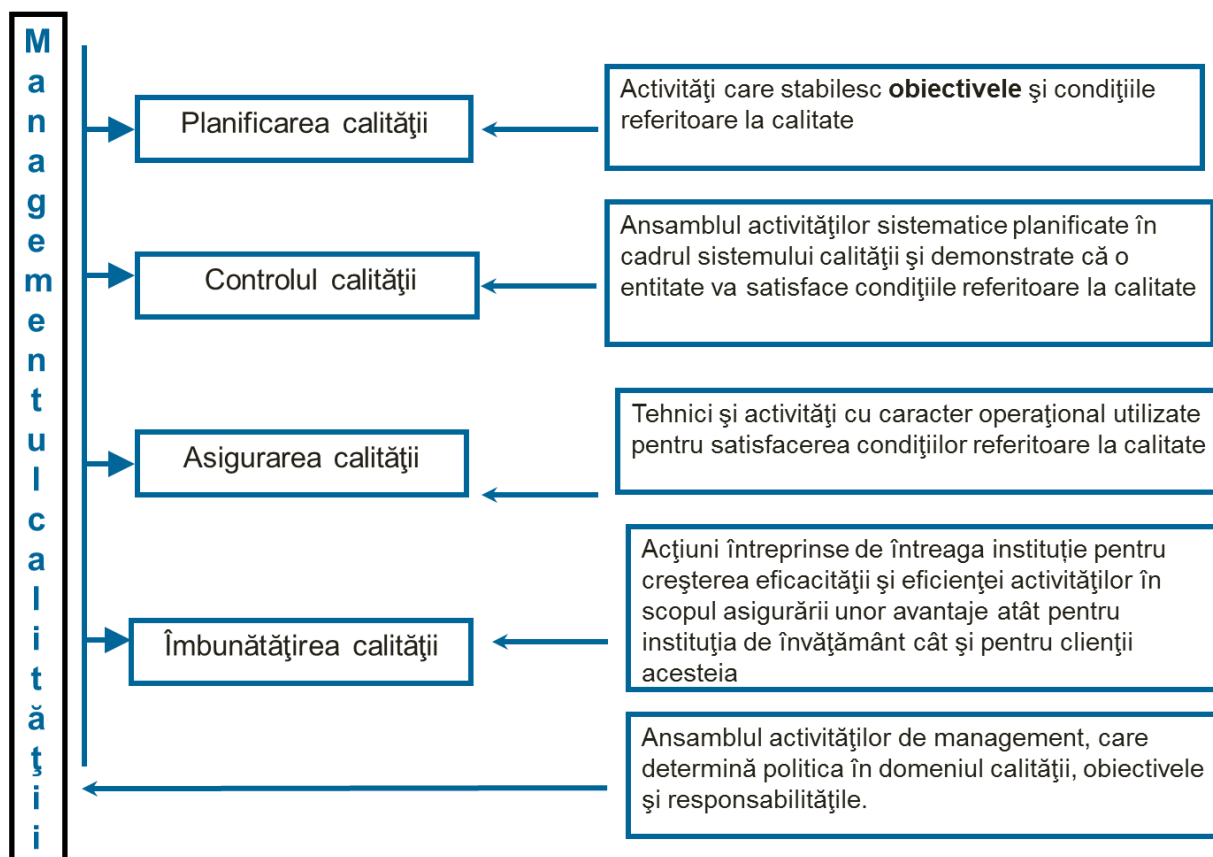
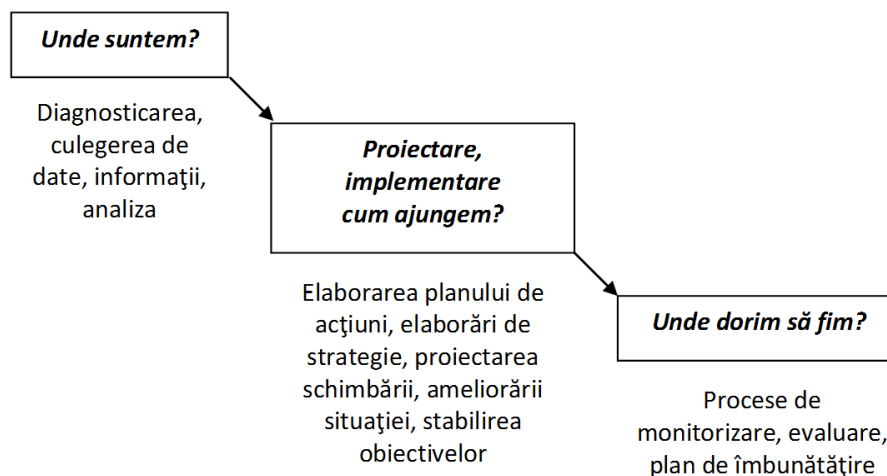
3.5. Implimentarea Sistemului de Management al Calității



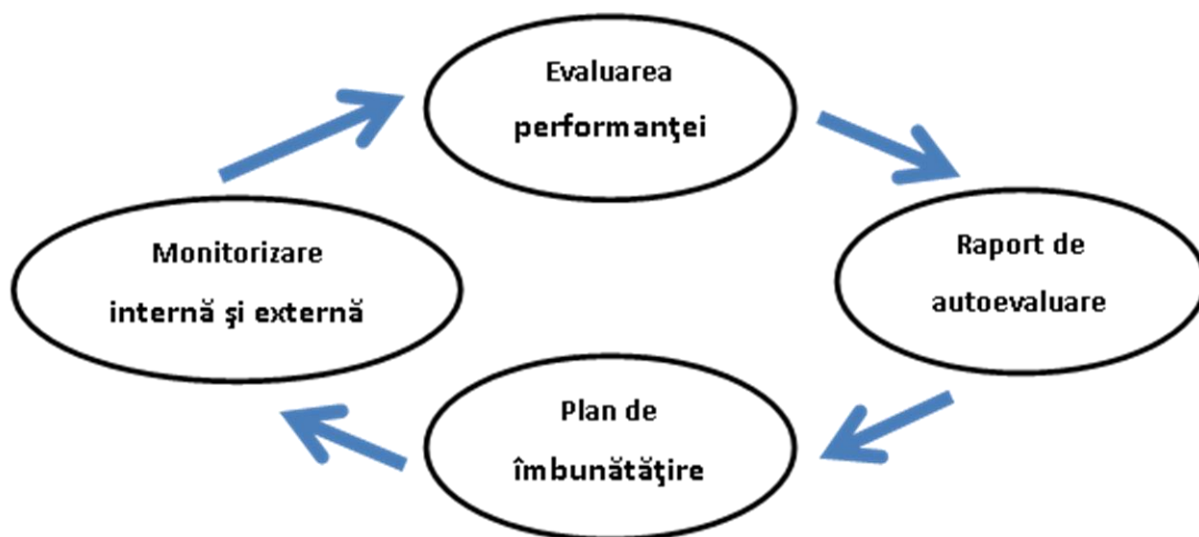
Managementul calității reprezintă **ansamblul activităților** funcției generale de management, ce determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile ce se implementează în cadrul sistemului calității prin:

- planificarea calității,
- controlul calității,
- asigurarea calității
- îmbunătățirea calității.

Etapele procesului de asigurare și îmbunătățire a calității:



Ciclul de autoevaluare



3.6. Politica Calității în Colegiul ”Alexei Mateevici” Chișinău

Cultura calității presupune:

- responsabilitatea întregii comunități academice pentru calitatea serviciilor oferite;
- dorința de a se angaja într-un proces de autoevaluare permanentă;
- asigurarea transparenței și acționarea în baza unui set de documente normativ-reglatorii clare, ce vor conține un set de proceduri specifice;
- responsabilitatea explicită pentru controlul calității sectorului profesional;
- angajarea clară în diseminarea bunelor practici;
- acțiuni prompte din partea managerilor pentru corecția neconformităților.

DECLARAȚIA DE POLITICĂ ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău tinde să rămână una din cele mai prestigioase instituții de învățământ profesional tehnic postsecundar din Republica Moldova prin conținutul și modernizarea procesului educațional, dinamismul inovării, implicarea în raporturi strategice de parteneriat cu mediul economic, social și național.

Misiunea: formarea profesională inițială, în limitele categoriilor de calificare existente, pe domeniile de formare profesională: „Educație timpurie”, „Învățământ primar”, „Asistență socială”, „Sport și pregătire fizică”, „Jurisprudență” precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII:

Implimentarea celor mai elocvente măsuri/activități privind realizarea politicilor, obiectivelor și responsabilităților cu referire la managementul calității la nivel instituțional, în scopul asigurării calității învățământului și oferirea unei calificări competente și certificate.

OBIECTIVE:

- Asigurarea economiei naționale cu cadre calificate în domeniul profesional „Pregătirea cadrelor pentru instituții preșcolare”, „Pregătirea cadrelor pentru instituții primare”, „Asistență socială și consiliere”, „Sport”, „Drept” , prin racordarea programului de învățământ la finalitățile calificărilor și specialităților;
- Asigurarea învățământului din Republica Moldova cu cadre didactice tinere competente profesional și competitive pe piața muncii;
- Implimentarea unui Sistem de Management al Calității , conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 , în toate structurile de activitate , în vederea realizării sarcinilor necesare pentru atingerea obiectivelor și misiunii instituției;
- Racordarea programului de formare profesională și a activității instituției la standardele și indicatorii de performanță;
- Realizarea procesului de evaluare internă prin activități de planificare, control, asigurare și îmbunătățire a activităților, în scopul determinării calității serviciilor educaționale și de formare profesională oferite de instituție;
- Instituirea și dezvoltarea culturii calității în rândul tuturor angajaților instituției de învățământ;
- Menținerea unui grad de satisfacție înalt față de procesul educațional profesional al tuturor beneficiarilor: elevi, absolvenți, angajatori, părinți, etc.,
- Crearea condițiilor de implementare a învățământului profesional dual cu implicarea efectivă a agenților economici.
- Asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a activităților de învățământ și sociale pentru toți elevii și salariații Colegiului, exploatarea judicioasă a resurselor materiale și financiare, continuarea informatizării procesului educațional și managerial.
- Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial instruit și competent în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare, care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizare a potențialului și rezultatelor elevilor.
- Dezvoltarea și asigurarea eficacității parteneriatelor cu comunitatea, îmbunătățirea relației colegiu-părinți și promovarea imaginii colegiului în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.

Prin politica în domeniul calității și obiectivele aferente, Directorul Colegiului ”Alexei Mateevici” din Chișinău , împreună cu întreg personalul urmăresc pregătirea profesională înaltă a specialiștilor și satisfacerea necesităților beneficiarilor.

Capitolul IV

Documente interne de reglementare a CEIAC în Colegiul "Alexei Mateevici" Chișinău

4.1.Strategia de evaluare internă a calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău, 2017-2022

I. INTRODUCERE

Strategia de Evaluare Internă a Calității în Colegiul „A.Mateevici”din Chișinău, este un document reglator în asigurarea activității Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEIAC) care se bazează pe documentele emise de ANACIP în acest domeniu „Ghidul Managementului Calității”.

Strategia rezultă din Planul de dezvoltare strategică al Colegiului „A.Mateevici”din Chișinău și are același orizont temporal.

Prezenta Strategie proiectează și planifică activitățile de evaluare a calității, definește țintele strategice prioritare dezvoltării și asigurării unui învățământ de calitate.

Calitatea educației constituie o prioritate, fiind o condiție indispensabilă pentru eficientizarea ocupării profesionale, a coeziunii sociale și a competitivității economice.

II. MOTIVAȚIA

(fundamentată pe analiza mediului intern și extern)

Misiunea

Colegiul "Alexei Mateevici", își asumă misiunea de a pregăti specialiști de înaltă calificare în domeniile Asistență socială, Sport și pregătire fizică, Învățământ primar, Educație timpurie, Jurisprudență , capabili să utilizeze cunoștințele științifice, tehnologice și cultural-umaniste valoroase în folosul beneficiarilor, în conformitate cu cerințele, necesitățile și așteptările acestora, în armonie cu propria dezvoltare intelectuală, spirituală și materială. Acest scop este realizat prin implementarea și menținerea la nivelul întregii instituții a unui sistem de management al calității, proiectat și documentat.

Viziunea

Promovarea unui mediu concurențial - calitativ, bazat pe creativitate și inovație, dublat de tradiție, să formeze o personalitate pragmatică, de succes, în concordanță cu valorile naționale și universale.

Sistemul de asigurare a calității serviciilor educaționale va urmări transformarea instituției în una modernă, complexă, competitivă pe piața pregătirii profesionale a specialiștilor la nivel național, prin modernizarea și democratizarea actului managerial, implementarea tehnologiilor educaționale și informaționale moderne, crearea condițiilor optime pentru asigurarea parteneriatului de calitate cu instituțiile de aplicație.

Pentru a răspunde la această motivație și pentru a realiza o buna diagnoza a instituției, vom apela la metoda (tehnica) SWOT, analizând atât mediul intern cât și mediul extern, pe următoarele paliere:

Personal didactic:
PUNCTE TARI
- personal didactic calificat de 95%;
- ponderea cadrelor didactice titulare 90%;
- plan strategic pentru atestarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- preocuparea cadrelor didactice pentru perfecționare, formare continuă, cercetare de specialitate, metodica și psihopedagogică 80%;
- relații democratice și transparentă în încadrarea profesorilor;

<ul style="list-style-type: none"> - pregătirea profesională a managerilor și a cadrelor didactice; - relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat; - există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora ; - rezultate la olimpiadele și concursurile școlare și zonale;
PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - slabă participare la cursuri de formare 40%; - neimplicarea cadrelor didactice în derularea unor proiecte și în activități non formale; - formalismul unor activități (de consiliere, de lucru în echipă) ; - implicarea timidă sau reticentă a unor cadre didactice în pregătirea elevilor pentru performanță;
OPORTUNITĂȚI
<ul style="list-style-type: none"> - varietatea posibilităților de formare / perfecționare a personalului didactic; - posibilitatea de realizare a unor programe de parteneriat cu instituții ale comunității locale ; - utilizarea tehnologiei informației și comunicării; - promovarea educației interculturale, a educației pentru cetățenia democratică, pentru valori moral-spirituale; - realizarea educației de calitate.
AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - nonconformismul cadrelor didactice la cerințele înaintate

Elevi:
PUNCTE TARI
<ul style="list-style-type: none"> - pentru fiecare specialitate instituția dispune de planuri de învățământ, programe pe unități de curs pentru anul I, II, parțial suporturi de curs; - rezultate bune la concursurile și olimpiadele zonale; - implicarea elevilor în diferite programe de voluntariat; - existența Consiliului elevilor; - elevi capabili de performanțe școlare și extrașcolare, dispuși să-și valorifice abilitățile și deprinderile dobândite; - relațiile interpersonale (profesor-elev, profesor-părinți,) existente, creează un climat educațional deschis, stimulat.
PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - oferta cu manuale și suporturi de curs nu satisface nevoile tuturor elevilor (specialitățile Asistența socială, Jurisprudență); - insuficiența materialului didactic modern, a mijloacelor audio-vizuale moderne; - timiditatea inițiativelor din partea elevilor; - caracterul lacunar al bazei de date a Colegiului.
OPORTUNITĂȚI
<ul style="list-style-type: none"> - ME oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere a structurii și conținutului curriculumului la disciplinele de specialitate. - oferta managementului instituțional contribuie la dezvoltarea unei motivații intrinseci pentru învățare; - ofertă educațională extrașcolară realizată prin parteneriate locale; - performanțele elevilor și calitatea actului didactic fac din Colegiu un centru de interes cu accent

prioritar la nivelul comunității locale.

AMENINȚĂRI

- scăderea populației școlare poate duce la reducerea planului de școlarizare.

Resurse financiare:

PUNCTE TARI

- derularea operațiunilor financiare pe baza graficelor stabilite cu instituțiile abilitate

PUNCTE SLABE

- insuficiența de resurse financiare necesare pentru modernizarea procesului educațional și bazei tehnico-materiale

OPORTUNITĂȚI

- derularea unor proiecte nerambursabile
- implementarea noului mecanism de finanțare conform strategiei de dezvoltare al învățământului profesional tehnic pentru 2013-2020

AMENINȚĂRI

- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a dotărilor existente;
- lipsa unor planuri realiste de investiții materiale pe termen mediu și lung;

III. PROIECTAREA SI PLANIFICAREA ACTIVITATII DE EVALUARE A CALITATII

Ținte strategice	Abordările strategice	Echipe	Roluri/Responsabilități	Avantaje
1. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale	1. Aplicarea consecventă și calitativă a documentelor și politicilor educaționale;	1. Acte legislative ale M.E.; 2. Logistică – calculator, imprimantă, hârtie, videoproiector.	1. Director 2. Consiliul de administrație 3. Membrii C.E.I.A.C 4. Cadre didactice care dovedesc potențial .	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Documente elaborate și validate. ↪ Resurse umane instruite în domeniul Managementului calității. ↪ Asigurarea învățământului de calitate
	2. Elaborarea Statutului instituției;			
	3. Elaborarea Regulamentului de activitate internă;			
	4. Elaborarea Regulamentului pentru organizarea stagiilor de practică;			
	5. Elaborarea Dosarului instituțional;			
	6. Elaborarea Regulamentului de funcționare CEIAC;			
	7. Elaborarea Strategiei de Evaluare Internă a Calității;			
	8. Implementarea Ghidului metodologic pentru colegii ce prevede Managementul Instituțional al Calității.			
2. Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor	1. Stabilirea compartimentelor în cadrul instituției și identificarea procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment;	1. PDS; 2. Regulamentului de activitate internă; 3. Ghidul	1. Director 2. CA 3. CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Proceduri aprobate pentru toate structurile care prevăd sporirea calității; ↪ Creșterea calității activității, obținerea calificativului <i>Bine</i>, privind managementul calității.
	2. Elaborarea procedurilor operaționale;			

	<p>3. Aprobarea procedurilor în cadrul C.A. și informarea tuturor persoanelor implicate;</p> <p>4. Aplicarea procedurilor la nivelul unității;</p> <p>5. Revizuirea procedurilor operaționale, în funcție de noi situații, probleme.</p> <p>6. Elaborarea raportului anual privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituție.</p>	<p>Managementul calității în ÎPT;</p> <p>4. Regulamentului de funcționare CEIAC;</p> <p>5. Strategiei de Evaluare Internă a Calității;</p> <p>6. Echipamente didactice.</p>		<p>↪ Existența procedurilor interne de asigurare a calității;</p> <p>↪ Raportul anual de evaluare a calității-calificativ bine/foarte bine.</p>
<p>3. Sporirea competenței cadrelor didactice în utilizarea eficientă a formelor contemporane ale managementului calității educaționale</p>	<p>1. Implementarea Manualului Calității - instrument de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității.</p>	<p>Ghid metodologic pentru colegii, <i>Managementul instituțional al calității</i>, Uniprint, Soroca, 2015</p>	<p>1. Cadrele didactice</p>	<p>↪ Executarea recomandărilor MC;</p> <p>↪ Obținerea (anual) a calificativului “Foarte bine” în urma evaluărilor interne.</p>
<p>4. Relevanța programului de formare profesională</p>	<p>1. Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii - raport motivațional.</p>	<p>1. CNC și standardele ocupaționale</p>	<p>1. CEIAC</p>	<p>↪ Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională.</p>
<p>1. Asigurarea calității învățământului prin prisma perfecționării,</p>	<p>1. Formarea, la nivel de catedre metodice, a microgrupurilor, constituite din cadre didactice calificate în domeniu;</p> <p>2. Elaborarea de către microgrupuri a curricula pe unități de curs;</p>	<p>1. Planuri de învățământ pe domenii de formare;</p>	<p>1. Șefi catedre</p> <p>2. Cadre didactice titulare unităților de curs</p>	<p>↪ Curricula pe unități de curs;</p> <p>↪ Asigurarea formării competențelor pe unități de conținut;</p> <p>↪ Studiu individual reflectat în curricula;</p> <p>↪ Resursele de timp alocate pentru</p>

<p><i>raționalizării și compatibilizării curriculelor la unitățile de curs</i></p>	<p>3. Discutarea și aprobarea curricula în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral; 4. Evaluarea numărului de ore prevăzut de curricula conform planurilor de învățământ; 5. Evaluarea asigurării unităților de curs cu suporturi curriculare.</p>	<p>2. Cadrul de referință al curriculum-ului; 3. Echipamente de birotică.</p>	<p>3. Coordonatorul ECVET 4. CEIAC</p>	<p>realizarea curricula; ↪ Implementarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile;</p>
<p><i>2. Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula</i></p>	<p>1. În baza conținutului tematic reflectat în curricula se elaborează suporturi de curs și indicații metodice; 2. Respectarea structurii în ceea ce privește realizarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice; 3. Discutarea și aprobarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral.</p>	<p>1. Curricula pe unități de curs; 2. Suporturi de curs model; 3. Manuale, ghiduri.</p>	<p>1. Șefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților de curs</p>	<p>↪ Unități de curs asigurate cu suport curricular, adecvate formării competențelor transversale și profesionale la elevi care vor anticipa cerințele pieții muncii.</p>
<p><i>1. Asigurarea procesului instructiv-educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă</i></p>	<p>1. Formarea personalului didactic pentru folosirea mijloacelor moderne, pentru utilizarea calculatorului; 2. Realizarea procesului instructiv-educativ prin abordarea transdisciplinară și interdisciplinară a curriculumului, prin argumentarea utilității practice a conținuturilor;</p>	<p>1. Echipamente de birotică; 2. Spații educaționale; 3. Materiale și mijloace de învățământ auxiliare; 4. Suporturi curriculare;</p>	<p>1. Director 2. C.A. 3. CEIAC 4. Cadre didactice</p>	<p>↪ Cadre didactice cu potențial; ↪ Forme moderne de organizare a procesului educațional; ↪ Existența și utilizarea platformelor electronice în procesul de predare-învățare-evaluare; ↪ Realizarea lecțiilor în sistem informatizat.</p>

<p><i>exigențelor pieței muncii</i></p>	<p>3. Introducerea în procesul de predare – învățare a mijloacelor moderne audio – vizuale (indiferent de disciplina de învățământ);</p> <p>4. Realizarea lecțiilor în sistem informatizat – utilizarea TIC-ului;</p> <p>5. Abordarea metodelor activ-participative.</p>	<p>5. Indicații metodice;</p> <p>6. Proiectarea zilnică.</p>		
<p>2. a) <i>Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor</i></p>	<p>1. Parcurgerea traseelor personalizate de formare;</p> <p>2. Transformarea elevului în partener de învățare;</p> <p>3. Învățarea pe fond problematizant.</p>	<p>1. Echipamente de birotică, logistic;</p> <p>2. Suporturi de curs;</p> <p>3. Indicații metodice, materiale didactice.</p>	<p>1. Director</p> <p>2. C.A.</p> <p>3. CEIAC</p> <p>4. Cadre didactice</p>	<p>↪ Formarea /abilitarea personalului didactic pentru un demers activ – participative;</p>
<p>b) <i>Învățarea, predarea și evaluarea centrată pe elev</i></p>	<p>1. Promovarea activităților centrate pe elev și axarea pe formarea de competențe;</p> <p>2. Asigurarea că procesul educațional încurajează elevii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor reflectă această abordare;</p> <p>3. Evaluarea internă a calității</p>	<p>1. Spații educaționale;</p> <p>2. Logistică;</p> <p>3. Fișe de evaluare;</p> <p>4. Chestionare;</p>	<p>1. Director adjunct pentru instruire</p> <p>2. CEIAC</p> <p>3. Cadre didactice</p>	<p>↪ Centrarea pe elev și axarea pe formarea de competențe a procesului de predare – învățare.</p> <p>↪ Elevul partener al învățării;</p> <p>↪ Proceduri de evaluare a calității procesului de predare – învățare – evaluare.</p>

c)Asigurarea calitativă a stagiile de practică	procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice prin sondaj anonim aplicat elevilor .			<ul style="list-style-type: none"> ↻ Relații de colaborare cu partenerii educaționali; ↻ Monitorizarea stagiilor de practică; ↻ Proceduri de evaluare a cunoștințelor obținute în urma stagiilor de practică.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea că obiectivele și conținuturile stagiilor de practică corespund caracteristicilor de calificare al domeniului de formare profesională; 2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile – baze de practică; 3. Organizarea stagiilor de practică; 4. Evaluarea cunoștințelor și competențelor obținute în perioada stagiilor de practică 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Echipamente de birotică; 2. Indicații metodice; 3. Fișe de evaluare; 4. Chestionare; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director adjunct pentru partea practică 2. CEIAC 3. Mentori 	
3.Evaluarea calității produsului finit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea curentă și finală a competențelor elevilor la unitățile de curs studiate; 2. Evaluarea semestrială a reușitei elevilor; 3. Mobilitatea intra-și interinstituțională a elevilor 4. Monitorizarea frecvenței elevilor; 5. Stabilirea strategiilor de reducere 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumente de evaluare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ cataloage ✓ borderouri de notare la formele 	<ol style="list-style-type: none"> 1. C.P. 2. C.A. 3. CEIAC 	<ul style="list-style-type: none"> ↻ Proceduri de evaluare și examinare a elevilor; ↻ Cunoașterea ratei promovabilității interinstituționale ce favorizează prognozarea planului de admitere; ↻ Strategii de reducere a absențelor și abandonului școlar; ↻ Rata de promovabilitate a elevilor pe parcursul perioadei de studii;

	<p>a absenteismului școlar;</p> <p>6. Urmărirea traseului profesional și evaluarea gradului de angajare în câmpul muncii;</p> <p>7. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți.</p>	<p>de evaluare</p> <p>✓ borderouri semestriale</p> <p>✓ chestionare;</p> <p>2. Comunicarea eficientă interinstituțională</p> <p>.</p>		<p>↪ Traseul profesional al absolvenților;</p> <p>↪ Nivelul de satisfacție al partenerilor sociali referitor la calitatea specialiștilor formați.</p>
	<p><i>Admiterea la studii</i></p> <p>1. Promovarea programului de formare profesională;</p> <p>2. Recrutarea și admiterea elevilor, inclusiv a celor ce provin din familii dezavantajate;</p> <p>3. Orientarea elevilor în carieră;</p> <p>4. Rata popularității programelor de formare prin nivelul concursului de admitere</p>	<p>1. Regulamentul de admitere în IPT;</p> <p>2. Planul de admitere în instituție;</p> <p>3. Echipamente de birotică.</p>	<p>1. Președintele Comisiei de admitere;</p> <p>2. CEIAC</p>	<p>↪ Modalități de recrutare a elevilor și de orientare în carieră;</p> <p>↪ Strategii de promovare a programelor de formare profesionale;</p> <p>↪ Date statistice ce reflectă popularitatea programelor de formare.</p>
	<p><i>Angajarea personalului</i></p>			

<p><i>1.Asigurarea managementului resurselor umane</i></p>	<p>1. Evaluarea modalității în care se organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți)</p> <p>2. Evaluarea modalității de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual de muncă și a fișei de post cu specificarea obligațiilor funcționale);</p> <p>3. Evaluarea modalității de angajare a personalului auxiliar;</p> <p>4. Autoevaluarea cadrelor didactice după finisarea unității de curs prin examen;</p> <p>5. Evaluarea respectării cerințelor de calificare a personalului didactic;</p> <p>6. Descoperirea calităților fiecărui cadru didactic.</p>	<p>1. Regulamentul – cadru de funcționare a instituțiilor de ÎPT;</p> <p>2. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice;</p> <p>3. Instrumente de evaluare a calității :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ chestionare ✓ ghiduri de interviu, ✓ fișe de observație. 	<p>1. Director</p> <p>2. C.A.</p> <p>3. CEIAC</p> <p>4. Cadre didactice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Angajarea transparentă a personalului de conducere; ↪ Angajarea personalului didactic calificat; ↪ Acoperirea posturilor cu personal auxiliar; ↪ Existența instrumentelor de evaluare a calității procesului de predare-învățare-evaluare; ↪ Rezultate și decizii emise; ↪ Orientarea evaluării pe formarea de competențe; ↪ Respectarea prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice; ↪ Soluții concrete și diseminarea bunelor practici. ↪ Aplicarea sancțiunilor conform CM; ↪ Climat pozitiv de muncă.
	<p><i>Climatul de muncă</i></p>			
	<p>1. Evaluarea profesionalismului și culturii calității în rândul personalului;</p> <p>2. Identificarea nivelului de promovare și stimulare a inițiativelor;</p> <p>3. Modalități de soluționare a conflictelor;</p>	<p>1. Fișe de evaluare;</p> <p>2. Situații de caz;</p> <p>3. Instrucțiuni privind Protecția muncii</p>		

	4. Respectarea securității în muncă.			
1. <i>Baza normativă internă a instituției</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea modalității de completare/modificare/actualizare a bazei normative interne; 2. Evaluarea procesului de organizare administrativă a instituției. Distribuirea rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii administrației; 3. Evaluarea procesului de luare a deciziilor și diseminarea informațiilor către angajați prin asigurarea transparenței totale; 4. Evaluarea procesului de difuzare internă a instrucțiunilor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acte normative de reglementare internă a instituției; 2. Fișe de evaluare; 3. Echipamente de birotică. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. C.A. 3. CEIAC 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității; ↪ Reprezentativitatea actorilor și părților interesate în structurile decizionale ale instituției; ↪ Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității; ↪ Transparență decizională.
2. <i>Managementul documentației didactice</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea modalităților de gestionare a dosarelor personale ale elevilor; 2. Evaluarea procesului de întocmire, completare și păstrare a borderourilor de examinare; 3. Evaluarea procedurii de eliberare și de evidență a actelor de studii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele elevilor; 2. Borderouri de evaluare; 3. Registre de evidență a procedurii de elaborare a actelor de studii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. C.A. 2. CEIAC 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Accesibilitatea suportului informațional cu privire la toate fazele „ciclului vieții” de elev .
	1. Elaborarea bazei de date electronice;			<ul style="list-style-type: none"> ↪ Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă;

<p>3. <i>Managementul informatizat al documentației la nivel intern și extern</i></p>	<p>2. Colectarea și analiza datelor în vederea îmbunătățirii proceselor și activităților educaționale – asistarea cercurilor și activităților extracurriculare;</p> <p>3. Actualizarea paginii web oficiale a instituției.</p>	<p>1. Echipamente de birotică, logistică;</p> <p>2. Dosarele personale ale elevilor;</p> <p>3. Rețea internet.</p>	<p>1. Director</p> <p>2. CEIAC</p>	<p>↗ Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației;</p> <p>↗ Transparența informației cu privire la activitatea instituției;</p> <p>↗ Asigurarea accesului de programele de formare profesională</p>
<p>1. <i>Evidența calitativă a segmentului de elevi plasat în instituția școlară</i></p>	<p>Analiza existenței și utilizării spațiilor educaționale.</p> <p>Dotarea și accesibilizarea spațiilor educaționale, fondului bibliotecii instituției.</p>	<p>1. Fișă de evaluare.</p>	<p>1. Director</p> <p>2. CEIAC</p>	<p>↗ Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor auxiliare;</p> <p>↗ Asigurarea tuturor elevilor cu cămin;</p> <p>↗ Regulamentul de activitate al căminului-respectat</p>
<p>2. <i>Documentația școlară</i></p>	<p>Monitorizarea procesului de utilizare a documentelor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cataloage - Carnete de elev - Carnete de note <p>Completeate și utilizate în concordanță cu cerințele Regulamentului și a actelor normative</p>	<p>1. Regulamentul – OME nr. 234 din 25.03.2016</p> <p>2. Documentația școlară</p>	<p>1. Director adjunct pentru instruire</p> <p>2. CEIAC</p>	<p>↗ Documente școlare perfectate/completate în concordanță cu reglementările ME</p>
<p>1. <i>Calitatea logisticii procesului educațional</i></p>	<p>1. Evaluarea achiziției echipamentelor și eficiența în desfășurarea proceselor de predare și a stagiilor de practică;</p> <p>2. Evaluarea calității întreținerii echipamentelor instituționale;</p> <p>3. Evaluarea procedurii de finanțare corespunzătoare și de oferire a</p>	<p>1. Fișe de evaluare;</p> <p>2. Echipamente de birotică;</p> <p>3. Deviz de cheltuieli.</p>	<p>1. C.A.</p> <p>2. CEIAC</p> <p>3. Director adjunct pentru gospodăria</p>	<p>↗ Asigurarea suficientă cu spații educaționale;</p> <p>↗ Respectarea normelor sanitaro-igienice în spațiile școlare și auxiliare;</p> <p>↗ Existența și utilizarea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ.</p>

	<p>resurselor privind eficientizarea activităților de învățare;</p> <p>4. Eficiența spațiilor auxiliare.</p>			
<p><i>1. Calitatea gestionării financiare a instituției</i></p>	<p>1. Procedura de calcul a taxelor de studii;</p> <p>2. Procedura de calcul al salariului angajatorilor instituției;</p> <p>3. Subsidiaritatea financiară;</p> <p>4. Dările de seamă financiare;</p> <p>5. Evaluarea externă a gestionării finanțelor instituționale.</p>	<p>1. Acte normative ce reglementează activitatea contabilității;</p> <p>2. Fișe de evaluare;</p> <p>3. Dări de seamă.</p>	<p>1. Director</p> <p>2. C.A.</p> <p>3. CEIAC</p>	<p>☞ Asigurarea cu resurse financiare a programelor de formare;</p> <p>☞ Obținerea și utilizarea resurselor financiare din surse extrabugetare;</p> <p>☞ Alocarea fondurilor destinate resurselor de învățare.</p>
<p><i>1. Promovarea imaginii instituției pe plan național internațional</i></p>	<p>2. Identificarea modalităților de colaborare cu partenerii educaționali la nivel local, regional și național;</p> <p>3. Motivarea angajaților de a participa la desfășurarea proiectelor;</p> <p>4. Inițierea unor parteneriate cu reprezentanții comunității.</p> <p>5. Încheierea unor parteneriate de colaborare între instituții.</p>	<p>1. Internet – pagini web cu proiecte;</p> <p>2. Echipamente de birotică.</p>	<p>1. Director</p> <p>2. C.A.</p> <p>3. CEIAC</p>	<p>☞ Existența monografiei și a materialelor de promovare a imaginii instituției;</p> <p>☞ Extinderea numărului de programe și proiecte, care să cuprindă toate laturile educative;</p> <p>☞ Achiziții de fonduri pentru instituție din cadrul proiectelor.</p>
<p><i>2. Implicarea membrilor comunității în procedurile de autoevaluare a instituției</i></p>	<p>1. Aplicarea instrumentelor de evaluare a utilității instituției de către membrii comunității</p>	<p>1. Instrumente de evaluare:</p> <p>a) chestionare</p> <p>b) ghiduri de interviu</p>		<p>☞ Instituția funcționează eficient când este acceptată ca utilă de către cetățeni;</p> <p>☞ Recunoașterea social a instituției;</p> <p>☞ Imaginea public pozitivă.</p>

IV. MODALITĂȚI DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII

Sistemul de evaluare a calității urmărește:

- ⇒ Îmbunătățirea calității întregii activități din instituție;
- ⇒ Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală);
- ⇒ Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul instituției.

Asigurarea calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău, presupune parcurgerea unui ciclu al calității, având următoarele etape principale:

1. Elaborarea documentelor proiective REGULAMENTUL de Evaluare Internă a Calității, STRATEGIA de Evaluare Internă a Calității și aprobarea de către Consiliul de Administrație al instituției; aceste documente răspund în termeni de dezvoltare instituțională priorităților cu precizarea țintelor strategice propuse, a abordărilor strategice prin care se vor atinge țintele și cu stabilirea de termene și responsabilități pentru fiecare acțiune;
2. Monitorizarea internă coordonată de Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității din instituție, prin care se urmărește dacă acțiunile propuse se desfășoară conform calendarului propus, cu asumarea responsabilităților stabilite și se evaluează procesul instructiv – educativ. Monitorizarea internă permite identificarea imediată a dificultăților cu care se confruntă instituția în atingerea obiectivelor stabilite sau care apar în procesul didactic curent și identificarea unor soluții adecvate;
3. Elaborarea raportului de autoevaluare de către Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității și transmiterea lui Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. În raportul de autoevaluare, va fi reflectată performanța instituției la nivelul fiecărui descriptor și precizate dovezile prin care aceasta performanța poate fi demonstrată.
4. Elaborarea planului de îmbunătățire a calității, de către Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității și prezentarea lui la C.A. spre avizare. Planul de îmbunătățire se realizează pe baza raportului de autoevaluare și trebuie să țină cont de posibilitățile reale ale instituției de a-l îndeplini în anul de studii următor.

V. INSTRUMENTE ȘI PROCEDURI DE EVALUARE INTERNĂ (AUTOEVALUARE) A CALITĂȚII

Procedura de evaluare internă (autoevaluare) a calității:

1. Selectarea domeniului / temei / temelor;
2. Diagnoza nivelului de realizare;
3. Judecarea nivelului de realizare;
4. Identificarea punctelor slabe și a țintelor pentru intervențiile de remediere /dezvoltare;
5. Crearea unui grup de lucru;
6. Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate;
7. Desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere;
8. Reaplicarea instrumentului de evaluare.

Tipuri de instrumente pentru evaluarea internă (autoevaluarea) calității:

1. Fișe și alte instrumente de evaluare;
2. Chestionare;

3. Ghiduri pentru interviuri;
4. Ghiduri de observație;
5. Tipuri de proiecte;
6. Rapoarte scrise;
7. Diferite fișe de apreciere;
8. Plan operațional;
9. Fișe de analiză a documentelor instituției;
10. Obiecte concrete: rezultate „materiale” ale proiectului;
11. Documente de politică educațională elaborate la nivel național;
12. Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național.

VI. MODALITĂȚI ȘI PROCEDURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Avându-se în vedere indicatorii de performanță din PDS, în cadrul managementului calității îmbunătățirea calității se face prin:

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare, fișe de observație care vizează activitățile cadrelor didactice pentru asigurarea unui învățământ de calitate;
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului;
- elaborarea Planurilor de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare.

4.2.Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru evaluarea internă și asigurare a calității în Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău.

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurare a Calității (CEIAC) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Colegiul ”Alexei Mateevici,, din Chișinău înființată în baza următorului cadru legal:

- a) *Strategia de Dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020, Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01 februarie 2013;*
- b) *Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, OME nr. 550 din 10 iunie 2015, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art. 1362;*
- c) *Ghidul Managementului Calității în ÎPT, ord. 1228 din 22 decembrie 2015*

Art. 2 Managementul calității:

- a. reprezintă un ansamblu de activități coordonate efectuate în scopul orientării și menținerii unei organizații în ceea ce privește calitatea;
- b. focusarea pe dezvoltarea durabilă și crearea culturii calității;
- c. înseamnă evaluarea reală a potențialului și îmbunătățirea performanței, nu crearea unei impresii bune în contextul mediului extern al organizației;

- d. este un mod de conducere, bazat pe calitate și pe participarea tuturor membrilor instituției ÎPT, având drept scop eficiența activității pe termen lung, obținută prin asigurarea așteptărilor beneficiarilor și incluzând realizarea de beneficii pentru ÎPT în general și în particular pentru membrii instituției și comunității.

Art. 3 În cazul ÎPT, managementul calității se referă la principalele componente ale activității:

- a. Calitatea procesului educațional;
- b. Calitatea resurselor umane și materiale;
- c. Calitatea activităților manageriale;
- d. Calitatea proiectelor comunitare;
- e. Cultura calității.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE CEIAC ȘI LOCUL ÎN ORGANIGRAMA INSTITUȚIEI

Art. 4 Obiectivele CEIAC:

(1) Obiectivul major al conducerii în domeniul calității îl constituie 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 și îmbunătățirea continuă a calității.

(2) Obiectivele CEIAC vizează:

- a) realizarea evaluării interne a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- b) coordonarea aplicării procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității;
- c) implementarea sistemului de management al calității;
- d) elaborarea rapoartelor de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău pe baza standardelor;
- e) evaluarea, analiza și propunerea de acțiuni corective continue, bazate pe adoptarea celor mai selective proceduri de îmbunătățire a calității.

Art. 5 CEIAC se află în relație de colaborare cu reprezentanții conducerii instituției (C.A.).

Art. 6 Misiunea Comisiei este de a coordona acțiunile având ca scop crearea, funcționarea eficientă și dezvoltarea sistemului de asigurare a calității din Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău, în concordantă cu politica referitoare la calitate stabilită de conducerea instituției, cu respectarea reglementărilor ME referitoare la calitatea în ÎPT.

CAPITOLUL III

CALITATEA DE MEMBRU CEIAC ȘI PROCEDURA DE SELECȚIE A MEMBRILOR CEIAC

Art. 7 CEIAC are în componența sa 8 membri:

- 1) a. Coordonatorul comisiei, desemnat de directorul instituției, și asigură conducerea operativă a CEIAC-ului;
- b. Coordonatorul poate avea o funcție de conducere, poate fi membru în CA sau poate fi orice alt cadru didactic ;
- c. Coordonatorul CEIAC este membru al comisiei.
- 3) a) **secretar** CEIAC – numit de coordonatorul CEIAC;

b) secretarul CEIAC este membru al comisiei.

- 2) **7 reprezentanți** ai corpului profesoral, aleși prin vot (secret sau deschis) în cadrul Consiliului profesoral, fiecare făcând parte din domeniile de formare profesională (conform Ghidului MC în ÎPT).

Art. 8 Membrii CEIAC nu pot îndeplini funcții de conducere, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 9 (1) Membrii C.A. nu pot face parte din CEIAC;

(2) Conducătorul instituției este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art. 10 Membrul CEIAC, reprezentant al corpului profesoral trebuie să fie:

a) bine pregătit profesional, titular al Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău având, cel puțin, gradul didactic II;

b) cu buna reputație în instituție și comunitate;

d) deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;

e) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;

f) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;

e) bun organizator;

g) fire neconflictuală;

h) ținută morală impecabilă;

i) atașat de elevi, comunicativ, empatic.

Art. 11 Membrii CEIAC sunt desemnați la nivel de instituție, urmărindu-se următoarele etape:

1. familiarizarea cadrelor didactice cu cerințele MC;
2. discutarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească, în cadrul catedrelor-metodice;
3. înaintarea cadrelor didactice propuse (maximum 2 persoane) din partea catedrelor metodice.
Temei: extras din procesul/verbal al ședințelor catedrelor;
4. analiza candidaților înaintate și completarea listei cu propuneri din partea Consiliului de Administrație;
5. prezentarea candidaților în cadrul Consiliului profesoral;
6. alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a unui cadru didactic din cadrul fiecărei catedre-metodice;
7. C.A analizează alegerile efectuate și afișează rezultatele.

CAPITOLUL IV

ÎNFIINȚAREA ȘI COMPLETAREA CEIAC

Art. 12 (1) La nivelul Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău se înființează Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurare a Calității.

(2) Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEIAC.

(3) Mandatul membrilor aleși din CEIAC este de minim 2 ani.

(4) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- a) dobândirea unei funcții de conducere sau includerea în consiliul de administrație;
- b) cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;

- c) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea prezentului regulament;
- d) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEIAC;
- f) pensionare / transferare a activității din Colegiu "Alexei Mateevici" din Chișinău

(5) În cazul în care unul dintre membrii comisiei își pierde/renunță la această calitate, el va fi înlocuit cu un alt membru, ales conform procedurii de la art. 11, alin (4). Completarea CEIAC se va realiza de câte ori este cazul.

Art. 13 În cazul schimbării reglementărilor ME, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe.

Art. 14 (1) Fiecare membru al comisiei trebuie să contribuie la respectarea / îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale comisiei și atribuțiile personale ale fiecărui membru hotărâte în prima ședință a CEIAC;

(2) CEIAC va fi condusă de un coordonator;

(3) Membrii CEIAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind sarcina directorilor și a responsabililor Consiliului metodic;

(4) Procedura de culegere a datelor privind activitatea cu elevii, a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, prin observarea activităților efectuate extracurs, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice și alte instrumente;

CAPITOLUL V

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ALE MEMBRILOR CEIAC

Art. 15 CEIAC este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău.

Art. 16 Un sistem de management al calității presupune asumarea unor roluri, respectiv, responsabilități care au la bază managementul calității procesului educațional și de consiliere. În acest sens, Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău a adoptat un model compatibil cu managementul general al calității la nivel național, conform legislației în vigoare.

Art. 17 La nivelul colegiului s-a constituit o Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității, subordonată Consiliului de administrație, cu următoarele responsabilități:

- a. să stabilească și să implementeze liniile directoare pentru procesul educațional și de consiliere;
- b. să dezvolte un cod de practică pentru managementul calității educaționale și de consiliere;
- c. să monitorizeze și să analizeze sistemul de management al calității.

Art. 18 Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi enunțate în cadrul ședințelor CEIAC.

Art. 19 (1) Comisia se întrunește în ședință o dată la două luni, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEIAC sau a două treimi din numărul membrilor săi.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEIAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(3) Cvorumul de ședință este egal cu jumătate din numărul membrilor. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității membrilor prezenți).

(4) Dacă votul membrilor nu permite adoptarea unei hotărâri (numărul de voturi favorabile este egal cu cel al voturilor defavorabile) votează și președintele CEIAC - și votul acestuia devine decisiv.

Art. 20. CEIAC are următoarele atribuții generale:

- 1) elaborează planul operațional în baza Strategiei;
- 2) elaborează planul de îmbunătățire;
- 3) întocmește Raportul anual de evaluare internă a calității educației și instrumentele necesare evaluării interne a calității educației;
- 4) raportul anual va fi prezentat în cadrul CP, va fi publicat pe pagina web. a instituției în termenele stabilite;
- 5) Comisia coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituție, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de MC – conform art. 3 al prezentului regulament.

Art. 21 Atribuțiile principale ale coordonatorului CEIAC:

- a) reprezintă CEIAC-ul în raporturile cu conducerea instituției și ME;
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește atribuțiile membrilor comisiei;
- d) elaborează împreună cu membrii CEIAC planul operațional de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- e) realizează informări privind monitorizarea activităților instituției;
- f) informează C.A. privind monitorizările efectuate în baza Strategiei și propune măsuri de ameliorare;
- g) elaborează sinteze ale rapoartelor de autoevaluare, ale activităților desfășurate prin inspecție instituțională și de evaluare instituțională care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral;
- h) aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către C.A.

Art. 22 Atribuțiile principale ale secretarului CEIAC:

- a) întocmește procesele-verbale ale ședințelor CEIAC
- b) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica întâlnirilor de lucru;
- c) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- d) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEIAC.

Art. 23 Dezbaterele, punctele de vedere ale membrilor CEIAC se consemnează în Registrul de procese-verbale.

Art. 24 Registrul de procese-verbale, se păstrează, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Art. 25 Atribuțiile principale ale membrilor CEIAC

- a) elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău
- b) revizuesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- c) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- d) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- e) întocmesc rapoarte și note de constatare și propun măsuri corective și preventive;
- f) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- g) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Art. 26 CEIAC aduce la îndeplinire propunerile venite din partea Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău ME, privind măsurile de îmbunătățire a calității în ÎPT.

Art. 27 CEIAC cooperează cu C.A.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 28 Drepturile CEIAC:

1. spațiul de muncă alocat CEIAC este cabinetul metodic al instituției;
2. CEIAC are dreptul de a utiliza echipamentele din sala de informatică (imprimanta, calculatoare), precum și alte echipamente și consumabile ale școlii (acces la internet, hârtie, etc.);
3. membrii C.E.A.C au dreptul să consulte documentele manageriale de la nivelul instituției;
4. remunerarea muncii prestate – 2% la salariul de merit și alte premii;
5. să se adreseze organelor superioare, ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați în drepturile lor;
6. egalitate de șanse;
7. asigurare socială obligatorie.

Art. 29 Activitatea membrilor CEIAC poate fi evaluată de către Consiliul de administrație al instituției, prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei etc.

Art. 30 Obligațiile CEIAC:

1. CEIAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație și directorul instituției asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.
2. CEIAC are obligația să informeze periodic personalul instituției și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora;
3. CEIAC are obligația de a păstra confidențialitatea rezultatelor obținute în urma observațiilor efectuate și doar să fie discutate numai între profesor și persoana responsabilă de evaluarea calității;
4. membrii CEIAC au obligația să utilizeze performanțele elevilor și cadrelor didactice în promovarea imaginii instituției.

Art. 31 Încălcarea obligațiilor de muncă constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Art. 32 Membrii CEIAC vor fi sancționați, prin pierderea calității de membru, fără dreptul de a fi aleși într-o comisie de la nivelul instituției pe o perioadă de 2 ani, acei membri care induc formalismul în activitatea comisiei.

Art. 33 Membrii CEIAC pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului CEIAC sau a directorului colegiului în următoarele situații:

- a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- b) dacă se află în imposibilitatea de a îndeplini atribuțiile, din diferite motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
- c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de coordonator sau a îndeplinirii nesatisfăcătoare a acestora;
- e) în caz de incompatibilitate.

CAPITOLUL VII

DOCUMENTELE ELABORATE DE CEIAC ȘI MODUL DE COMUNICARE CU ORGANISMELE DE CONDUCERE

Art. 34 Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității sunt:

1. Decizia de constituire a CEIAC;
2. Legislația referitoare la calitatea ÎPT;
3. Manualul calității;
4. Atribuțiile membrilor CEIAC;
5. Planificarea operațională a activităților de evaluare și asigurare a calității;
6. Dosar cu instrumente aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic privind satisfacția serviciilor educaționale, de consiliere și de management;
7. Dosar cu procese verbale ale întâlnirilor CEIAC;
8. Dosar cu rapoarte: rapoartele de evaluare internă ale cadrelor didactice, raport de evaluare internă, plan de îmbunătățire, raport de inspecție.

Art. 35 Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate: fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc;

Art. 36 Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație;

Art. 37 Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în instituție, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare;

Art. 38 Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul;

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 39 Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității fiind compuse din:

1. Regulament privind funcționarea CEIAC;
2. Strategia de evaluare internă a calității;
3. Proceduri (manualul calității și ghidul);
4. Lista membrilor CEIAC;
5. Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre;

Art. 40 (1) Prezentul Regulament și modificările lui se aprobă la Consiliul de administrație prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de administrație.

(3) Coordonatorul CEIAC are obligația de a aduce la cunoștință tuturor părților interesate prevederile prezentului Regulament și obligativitatea respectării acestuia.

Art. 41 Orice control sau evaluare externă a calității, din partea ME se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din instituție elaborate de CEIAC.

4.3. Competențele membrilor CEIAC a Colegiului ”Alexei Mateevici”

Nr. ctr.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Președintele CEIAC- Directorul instituției	<ul style="list-style-type: none"> -monitorizează activitatea CEIAC; -aprobă planul anual de activitate al CEIAC; -aprobă sondajele de opinii realizate de către membrii CEIAC; -implică în activitatea de evaluarea și asigurare a calității, conform fișelor de post, directorii adjuncți, șefii de secții, responsabili de activitatea altor subdiviziuni; -responsabil de proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională; -aprobă raportul cu privire la rezultatele autoevaluării; <p>responsabil de sectorul 10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic.</p>
2.	Coordonatorul CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> -elaborează proiectul planului managerial al comisiei; -stabilește competențele și responsabilitățile membrilor CEIAC; -monitorizează și supervizează activitatea comisiei; -monitorizează procedurile generale, specifice și de lucru; -organizează, de comun cu administrația, procesul de evaluare internă; -elaborează, în comun cu alți membri ai Comisiei, proceduri, chestionare și fișe de evaluare; -elaborează documentele de lucru ale Comisiei; -realizează evaluarea activității comisiei; -întocmește raportul de evaluare; -întocmește planul de îmbunătățire a calității; -gestionează întreaga documentație a comisiei. <p>-responsabil de Sectorul 1. Politicile pentru asigurarea calității;</p>
3.	Membru CEIAC	<p>Responsabil de Sectorul 9. Monitorizarea continuă și evaluarea permanentă a programelor de formare profesională.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsabil de Asigurarea calității la catedra monitorizează interacțiunea dintre actele interne ale Colegiului ”Alexei Mateevici” și actele normative și legislative existente; -veghează asupra respectării reprezentativității actorilor și părților interesate în structurile decizionale ale instituției; -monitorizează eficiența și eficacitatea activităților la nivel instituțional;

		<ul style="list-style-type: none"> -propune proceduri interne de asigurare a calității privind inițierea, revizuirea periodic a programelor de formare profesională; - Monitorizează mecanismele instituționale de evidență a angajării a absolvenților în câmpul muncii. -participă la evaluarea internă a programelor de formare profesională; -participă la elaborarea raportului de autoevaluare; participă la prelucrarea și interpretarea chestionarelor pe diverse probleme.
4.	Membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> -responsabil de Sectorul 3 Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev; -monitorizează și propune forme de organizate a procesului de instruire; -evaluează centrarea pe elev și axarea pe formarea de competențe a procesului de predare-învățare-evaluare (în cadrul procesului de evaluare a cadrelor didactice); -monitorizează implementarea noilor tehnologii moderne de studii (platforme electronice sau alte TIC); -verifică implementarea cadrului normativ-reglatoriu privind evaluarea rezultatelor academice; -monitorizează procesul de orientarea a evaluării pe formarea de competențe; -evaluează procedurile de evaluare și examinare a elevilor; -participă la procesul de evaluarea internă; - elaborează chestionare și fișe de lucru pentru evaluarea cadrelor didactice; -monitorizează formarea continuă a cadrelor didactice. -Monitorizează planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic.
5.	Membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> -responsabil pentru Sectorul 7. Managementul informației - responsabil pentru Sectorul 8. Informații de interes public; - responsabil de asigurarea calității procesului de instruire la Catedră. - monitorizează existența și modul de lucru a paginii web a Colegiului; - responsabilă de plasarea pe pagina WEB a informațiilor privind activitatea CEIAC; - monitorizează transparența informației cu privire la activitatea colegiului și a subdiviziunilor acestuia; - monitorizează actualizarea datelor site-ului colegiului; - participă la procesul de evaluare internă a programelor de formare profesională și a instituției de învățământ;

		<ul style="list-style-type: none"> - participă la elaborarea raportului de autoevaluare al instituției; - monitorizează existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă. - monitorizează sistemul de gestionare a informației în cadrul instituției;
6.	Membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> - responsabil pentru Sectorul 4. Admitere, evoluție, recunoaștere și dobândire de certificări de către elevi; - responsabil de asigurarea calității procesului de instruire la Catedră; - monitorizează frecvența elevilor; - propune strategii de reducere a absențelor și abandonului școlar; - participă la procesul de evaluare internă; - duce evidența ratei de absolvire; - organizează activități de orientare profesională a elevilor în carieră; - monitorizează admiterea și mersul formării profesionale a persoanelor din grupurile dezavantajate;
7.	Membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> - responsabil de Sectorul 5. Personal didactic (verifică aplicarea corectă și transparentă a recrutării și dezvoltării personalului didactic); - responsabil de asigurarea calității procesului educațional la Catedră - monitorizează transparența și corectitudinea suplinirii posturilor vacante; - participă la prelucrarea și interpretarea chestionarelor propuse de către Comisie cadrelor didactice și elevilor; - centralizează rezultatele chestionarelor la diverse compartimente - responsabilă de interacțiunea dintre CEIAC și Consiliul elevilor; dintre CEIAC și colectivul de părinți ai elevilor colegiu; - pune în discuție în cadrul Consiliului elevilor necesitatea implicării elevilor în procesul de autoevaluare, evaluarea și asigurarea calității formării profesionale; - participă la elaborarea diverselor teste ce țin de studiul individual al elevilor, formelor și metodelor de formare a competențelor profesionale; - exprimă doleanțele și solicitările elevilor în vederea

		<p>asigurării formării profesionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - propune forme și metode de asigurare a calității la compartimentul frecvență. - participă la ședințele cu părinții în scopul antrenării acestora în evaluarea calității predării-învățării-evaluării elevilor; - organizează, de comun cu părinții și membrii CEIAC, raiduri de verificare a frecvenței elevilor și propune administrației măsuri de îmbunătățire; - participă la procesul de evaluare internă.
8.	Membru CEIC	<ul style="list-style-type: none"> - responsabil de Sectorul 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elevi; - responsabil de asigurarea calității la Catedră; - întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei - monitorizează asigurarea suficientă cu spații educaționale; - monitorizează respectarea normelor sanitaro-igienice în spațiile școlare și auxiliare; - asigură, de comun cu slujbele respective, condiții necesare de exercitare a calificărilor în spațiile destinate activităților practice/extradidactice; - monitorizează existența și utilizarea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare; , verificări a completării cabinetelor , altor spații educaționale cu materiale și utilaj necesar și propune măsuri de îmbunătățire. -monitorizează accesibilitatea spațiilor educaționale și a dotărilor existente, inclusiv pentru elevii cu CES solicită informația de la catedre și analizează necesarul și nivelul de acoperire a disciplinelor cu manuale, literatură de specialitate, metodică, suporturi de curs etc; -analizează la fiecare catedră existența și utilizarea literaturii de specialitate și metodică și propune măsuri de îmbunătățire; -conlucrează cu diriginții de grupe în vederea asigurării acestora cu literatură și materiale necesare pentru organizarea orelor de dirigenție și activităților extracurriculare; -monitorizează fluxul de cititori și nivelul de utilizare a resurselor din bibliotecă/sala de citire; - Monitorizarea finanțării procesului educațional; -Monitorizarea asigurării sociale a elevilor;

9.	Membru CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> - responsabil de Sectorul 2. Proiectarea programelor de formare profesională. - responsabil de asigurarea calității procesului educațional la Catedră - propune mecanisme și identifică nevoile/cererile în schimbare de formare pe piața muncii la nivelele III și IV de calificare; - responsabil de evaluarea programelor de formare profesională de către absolvenți, angajatori și alți beneficiari; - propune, în baza analizei pieței muncii, revizuirea ofertei educaționale și a documentelor programatice; - responsabil de Sectorul instruire practică: - monitorizează obiectivele și conținuturile stagiilor de practică; - participă la procesul de evaluare internă la compartimentul Instruire practică; - monitorizează elaborarea de curricula pentru toate formele și stagiile de practică; - participă la procesul de evaluare internă;
----	---------------------	--

Capitolul V

Criteria și indicatori de performanță pentru evaluarea externă.

Calitatea învățământului poate fi definită ca un ansamblu de **însușiri, caracteristici** ale procesului educațional care îi oferă posibilitate de a satisface anumite necesități curente și de perspectivă în competența persoanei /instituției /societății.

Evaluarea calității în învățământul profesional tehnic vizează:

- 1) capacitatea instituțională;
- 2) eficiența educațională, inclusiv rezultatele școlare;
- 3) calitatea programelor de formare profesională;
- 4) managementul instituțional al calității;
- 5) concordanța dintre evaluarea internă și situația reală.

5.1. Criteria și indicatori de performanță pentru evaluarea externă a programelor de studii.

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

Instituțiile dispun de politici pentru asigurarea calității care sunt publice și sunt parte a managementului lor strategic. Actorii interni dezvoltă și implementează aceste politici prin intermediul unor structuri și procese adecvate, implicând în același timp și actori externi.

Criteriaile	Indicatorii de performanță
1.1. Cadrul normativ, strategii și politici de asigurare a calității	1.1.1. Statutul juridic al instituției vs realizarea programului de formare profesională
	1.1.2. Strategiile și politicile de asigurare a calității programului de formare profesională

Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională

Instituțiile dispun de procese de proiectare și aprobare a programelor de formare profesională. Programele de formare profesională sunt proiectate în așa fel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării. Calificările rezultate în urma unui program de formare profesională sunt specificate clar, făcând referire la nivelul corespunzător din Cadrul național al calificărilor și din Cadrul european al calificărilor.

Criteriaile	Indicatorii de performanță
2.1. Proiectarea și aprobarea programului de formare profesională	2.1.1. Cadrul general de proiectare și aprobare a programului de formare profesională
	2.1.2. Racordarea programului de formare profesională la Cadrul național al calificărilor
2.2. Conținutul programului de formare profesională	2.2.1. Misiunea, obiectivele și planul de învățământ la programul de formare profesională
	2.2.2. Curricula pe discipline
	2.2.3. Relevanța programului de formare profesională

Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev/student

Instituțiile asigură că programele de formare profesională sunt oferite în așa fel încât încurajează elevii/studentii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor/studentilor reflectă această abordare.

Criteriile	Indicatorii de performanță
3.1. Procesul de predare-învățare	3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare
	3.1.2. Centrarea pe elev a metodelor de predare-învățare
	3.1.3. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare
3.2. Stagiile de practică	3.2.1. Organizarea stagiilor de practică
	3.2.2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile-baze de practică
3.3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.3.1. Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării
	3.3.2. Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică

Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi/studenti

Instituțiile aplică în mod consecvent reglementările definite și publicate în prealabil, acoperind toate fazele „ciclului vieții” de elev/student, cum ar fi admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări.

Criteriile	Indicatorii de performanță
4.1. Admiterea la studii	4.1.1. <u>Recrutarea și admiterea elevilor/studentilor la programul de formare profesională</u>
	4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și a persoanelor cu cerințe educaționale speciale
4.2. Progresul elevilor/studentilor	4.2.1. Promovabilitatea elevilor/studentilor
	4.2.2. Mobilitatea academică
4.3. Recunoașterea și dobândirea certificării	4.3.1. Conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

Instituțiile se asigură de competența cadrelor didactice, aplică procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic.

Criteriile	Indicatorii de performanță
5.1. Recrutarea personalului didactic	5.1.1. Planificarea și recrutarea personalului didactic pentru programul de formare profesională
	5.1.2. Calificarea profesională a personalului didactic
5.2. Dezvoltarea personalului didactic	5.2.1. Strategiile/politicile/măsurile de dezvoltare a personalului didactic
	5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic

Standard de acreditare 6. Resursele de învățare și sprijinul pentru elevi/studenti

Instituțiile finanțează în mod corespunzător activitățile de învățare și predare, precum și asigură elevii/studentii cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și ușor accesibile.

Criteriile	Indicatorii de performanță
6.1. Resursele materiale și de învățare	6.1.1. Existența și utilizarea spațiilor educaționale
	6.1.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale
	6.1.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției
	6.1.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular
6.2. Resursele financiare	6.2.1. Finanțarea procesului educațional în cadrul programului de formare profesională
6.3. Asigurarea socială a elevilor/studentilor	6.3.1. Asigurarea elevilor/studentilor cu cămin

Standard de acreditare 7. Managementul informației

Instituțiile se asigură că sunt colectate, analizate și utilizate informații relevante pentru gestionarea eficientă a programelor lor și a altor activități.

Criteriile	Indicatorii de performanță
7.1. Sistemul informațional	7.1.1. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației

Standard de acreditare 8. Informații de interes public

Instituțiile publică informații despre activitatea lor, incluzând detalii clare, precise, obiective, actualizate și ușor accesibile despre programele lor.

Criteriile	Indicatorii de performanță
8.1. Transparența informațiilor de interes public	8.1.1. Transparența informației cu privire la programul de formare profesională

Standard de acreditare 9. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională

Instituțiile monitorizează și evaluează periodic programele pe care le oferă pentru a se asigura că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor/studentilor și ale societății. Aceste evaluări conduc la îmbunătățirea continuă a programelor. Orice măsură planificată sau implementată ca rezultat al evaluării este comunicată tuturor celor interesați.

Criteriile	Indicatorii de performanță
9.1. Procedurile privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programului de formare	9.1.1. Monitorizarea și revizuirea ofertei educaționale și a programului de formare profesională
	9.1.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare- evaluare și a stagiilor de practică
	9.1.3. Evaluarea programului de formare profesională de către

profesională	elevi/studenti, absolvenți, angajatori și alți beneficiari
9.2. Angajarea în câmpul muncii	9.2.1. Mecanismele instituționale de evidență a angajării absolvenților programului de formare profesională în câmpul muncii
	9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților programului de formare profesională pe piața muncii

Standard de acreditare 10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic

Instituțiile se supun ciclic proceselor de asigurare externă a calității.

Criteriile	Indicatorii de performanță
10.1. Asigurarea externă a calității	10.1.1. <u>Executarea dispozițiilor și recomandărilor</u> Ministerului Educației și altor ministere de resort
	10.1.2. Realizarea observațiilor, recomandărilor și deciziilor formulate în baza evaluării externe de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional/alte agenții de asigurare a calității

5.2. Criterii și indicatori de performanță pentru evaluarea externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

Instituțiile dispun de politici pentru asigurarea calității, care sînt publice și sunt parte a managementului lor strategic. Actorii interni dezvoltă și implementează aceste politici prin intermediul unor structuri și procese adecvate, implicând în același timp și actori externi.

Criteriile	Indicatorii de performanță
1.1. Cadrul juridic de funcționare a instituției	1.1.1. Statutul juridic al instituției
1.2. Misiunea, strategia și politicile instituției	1.2.1. Misiunea și strategia de dezvoltare a instituției
	1.2.2. Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității
1.3. Organizarea internă a instituției	1.3.1. Eficacitatea organizării interne a instituției
	1.3.2. Reprezentativitatea părților interesate în structurile de management ale instituției
	1.3.3. Internaționalizarea instituțională
1.4. Managementul intern al calității	1.4.1. Organizarea și eficacitatea sistemului intern de asigurare a calității
	1.4.2. Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității

Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională

Instituțiile dispun de procese de proiectare și aprobare a programelor de formare profesională. Programele de formare profesională sunt proiectate în așa fel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării. Calificările rezultate în urma

unui program de formare profesională sunt specificate clar, făcând referire la nivelul corespunzător din Cadrul național al calificărilor și din Cadrul european al calificărilor.

Criteriile	Indicatorii de performanță
2.1. Realizarea programelor de formare profesională	2.1.1. Cadrul general de proiectare a programelor de formare profesională
	2.1.2. Racordarea programului de formare profesională la Cadrul național al calificărilor
	2.1.3. Structura programelor de formare profesională

Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev/student

Instituțiile asigură că programele de formare profesională sunt oferite în așa fel încât încurajează elevii/studentii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor/studentilor reflectă această abordare.

Criteriile	Indicatorii de performanță
3.1. Procesul de predare-învățare	3.1.1. Formele de organizare a procesului de predare-învățare
	3.1.2. Centrarea pe elev/student a metodelor de predare-învățare
	3.1.3. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare
3.2. Stagiile de practică	3.2.1. Organizarea stagiilor de practică
	3.2.2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile-baze de practică
3.3. Activitățile extrașcolare	3.3.1. Organizarea activităților extrașcolare
3.4. Evaluarea rezultatelor învățării	3.4.1. Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării
	3.4.2. Organizarea procesului de evaluare a stagiilor de practică

Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi/studenti

Instituțiile aplică în mod consecvent reglementările definite și publicate în prealabil, acoperind toate fazele „ciclului vieții” de elev/student, cum ar fi admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări.

Criteriile	Indicatorii de performanță
4.1. Admiterea la studii	4.1.1. Recrutarea și admiterea elevilor/studentilor la programul de formare profesională
	4.1.2. Accesul grupurilor dezavantajate și al persoanelor cu cerințe educaționale speciale la studii
4.2. Progresul elevilor/studentilor	4.2.1. Promovabilitatea elevilor/studentilor
	4.2.2. Mobilitatea academică
4.3. Recunoașterea și dobândirea de certificări	4.3.1. Conferirea calificării și eliberarea diplomei de studii/certificatului de calificare și a suplimentului descriptiv

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

Instituțiile se asigură de competența cadrelor lor didactice, aplică procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic.

Criteriile	Indicatorii de performanță
5.1. Recrutarea și administrarea personalului didactic	5.1.1. Planificarea, recrutarea și administrarea personalului didactic
	5.1.2. Calificarea profesională a personalului didactic
5.2. Dezvoltarea personalului didactic	5.2.1. Strategiile/politicile/măsurile de dezvoltare a personalului didactic
	5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic

Standard de acreditare 6. Resursele de învățare și sprijinul pentru elevi/studenti

Instituțiile finanțează în mod corespunzător activitățile de învățare și predare, precum și asigură elevii/studentii cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și ușor accesibile.

Criteriile	Indicatorii de performanță
6.1. Personalul administrativ și auxiliar	6.1.1. Planificarea și coordonarea activității personalului administrativ și auxiliar
6.2. Resursele materiale și de învățare	6.2.1. Existența și utilizarea spațiilor educaționale
	6.2.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale
	6.2.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției
	6.2.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular
6.3. Resursele financiare	6.3.1. Finanțarea procesului educațional
6.4. Asigurarea socială a elevilor/studentilor	6.4.1. Asigurarea elevilor/studentilor cu cămin
	6.4.2. Serviciile medicale, de alimentare, culturale și sportive pentru elevi/studenti

Standard de acreditare 7. Managementul informației

Instituțiile se asigură că sunt colectate, analizate și utilizate informații relevante pentru gestionarea eficientă a programelor lor și a altor activități.

Criteriile	Indicatorii de performanță
7.1. Sistemul informațional instituțional	7.1.1. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă
	7.1.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației

Standard de acreditare 8. Informații de interes public

Instituțiile publică informații despre activitatea lor, incluzând detalii clare, precise, obiective, actualizate și ușor accesibile despre programele lor.

Criteriile	Indicatorii de performanță
8.1. Transparența informațiilor de interes public	8.1.1. Pagina web a instituției
	8.1.2. Transparența informației cu privire la activitatea instituției

Standard de acreditare 9. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională

Instituțiile monitorizează și evaluează periodic programele pe care le oferă pentru a se asigura că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor/studentilor și ale societății. Aceste evaluări conduc la îmbunătățirea continuă a programelor. Orice măsură planificată sau implementată ca rezultat al evaluării este comunicată tuturor celor interesați.

Criteriile	Indicatorii de performanță
9.1. Procedurile privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională	9.1.1. Monitorizarea și revizuirea ofertei educaționale și a programelor de formare profesională
	9.1.2. Monitorizarea proceselor de predare-învățare-evaluare și a stagiilor de practică
	9.1.3. Responsabilitatea publică a instituției (auditare internă)
	9.1.4. Evaluarea instituțională de către elevi/studenti, absolvenți, angajatori și alți beneficiari
9.2. Angajarea în câmpul muncii	9.1.1. Mecanismele instituționale de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii
	9.2.2. Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților pe piața muncii

Standard de acreditare 10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic

Instituțiile se supun ciclic proceselor de asigurare externă a calității.

Criteriile	Indicatori de performanță
10.1. Asigurarea externă a calității	10.1.1. Executarea dispozițiilor și recomandărilor Ministerului Educației și altor ministere de resort
	10.1.2. Realizarea observațiilor, recomandărilor și deciziilor formulate în baza evaluării externe de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional/alte agenții de asigurare a calității

Capitolul VI

Instrumente în Evaluarea și asigurarea calității Colegiul "Alexei Mateevici" Chișinău

6.1. Chestionare

6.1.1. Elevi

1. Chestionar privind satisfacția elevilor față de calitatea studiilor, anul III

Data **anul** **Specialitatea**

Pentru îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ Comisia de asigurarea a calității din colegiu, va solicita părerile dumneavoastră referitor la calitatea studiilor și sunteți invitați să vi le exprimați. Chestionarele sunt anonime, iar datele rămân confidențiale. Vă mulțumim pentru participare și vă rugăm să răspundeți la toate întrebările din chestionar.

1. Ce apreciezi în primul rând la colegiu ? bifați

I. activitatea de predare – învățare	I. relațiile cu profesorii	I. relațiile cu elevii	I. pregătirea pentru viață / muncă
--------------------------------------	----------------------------	------------------------	------------------------------------

2. Ce te nemulțumește în primul rând la colegiu ? bifați

baza materială a școlii	calitatea predării	modul de evaluare	Relația cu profesorii
-------------------------	--------------------	-------------------	-----------------------

3. Cum apreciați calitatea predării cursurilor la colegiu de către profesori (notați părerea generală cu una din notele 1-5, 1 (unu) însemnând calitatea cea mai joasă, iar 5 (cinci) – cea mai înaltă. bifați

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Comentarii:

4. Cât de obiectivi sunt profesorii în evaluarea cunoștințelor elevilor? bifați.

Foarte obiectivi	Obiectivi	Nu prea obiectivi	Deloc obiectivi
------------------	-----------	-------------------	-----------------

5. De ce credeți că depinde evaluarea elevilor? (nu mai mult de 3 opțiuni)

--	--	--

6. În ce măsură cadrele didactice sunt competente în domeniul disciplinei pe care o predă? bifați.

Excelentă	Bună	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare.
-----------	------	----------------	-------------------

7. În ce măsură atmosfera psiho-emoțională și disciplina la lecțiile cadrului didactic sunt favorabile. bifați.

Excelentă	Bună	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare.
-----------	------	----------------	-------------------

8. Cum apreciați relația profesor-elev la colegiu? bifați.

Excelentă	Bună	Satisfăcătoare	Nesatisfăcătoare.
-----------	------	----------------	-------------------

9. Ce calități apreciezi la profesorii tăi ? bifați.

I.	II.	III.
----	-----	------

10. Ce te nemulțumeste în activitatea cadrelor didactice care îți predau? bifați.

I.	II.	III.
----	-----	------

11. Crezi că există violență între: bifați.

Profesor-elev		Elev-elev	
da	nu	da	nu

12. Ai fost impus să dai mită ? bifați.

da	nu
----	----

13. Ai recomanda și altor elevi absolvenți de studii gimnaziale să studieze în Colegiul "A. Mateevici"? bifați.

da	nu
----	----

2. Chestionar privind satisfacția elevilor față de serviciile de suport din instituție (medicale, consiliere psihologică, extracurriculare și cele oferite de bibliotecă)

Stimate elev, Comisia de Evaluare și Asigurare internă a Calității din Colegiu, roagă respectuos să îndeplinești acest chestionar , în scopul îmbunătățirii serviciilor oferite de instituție elevilor. Chestionarul este anonim.

Mulțumim anticipat.

Specialitatea _____

Anul _____

Data, anul îndeplinirii _____

I. Servicii medicale

n/o	Criterii de analiză	Criterii de apreciere		
1.	Ați solicitat ajutorul medicului din instituție?	Da Nu		
2.	Dacă da răspundeți la următoarele întrebări. Dacă nu treceți la întrebarea 3.			
	În ce măsură sunteți mulțumit de :	În mare măsură	În mică măsură	Deloc
	a. atitudinea/comportamentul medicului			
	b. ajutorul medical acordat			
	c. răspunsul oferit de medic la întrebările adresate ,visa-vis de starea ta de sănătate			

3.	În caz de necesitate te vei adresa la medicul din instituție?	Da Nu
----	---	----------

II. Servicii de consiliere psihologică

n/o	Criterii de analiză	Criterii de apreciere		
1.	Ați solicitat ajutorul psihologului din instituție?	Da Nu		
2.	Dacă da răspundeți la următoarele întrebări. Dacă nu treceți la întrebarea 3.			
	În ce măsură sunteți mulțumit de :	În mare măsură	În mică măsură	Deloc
	a. atitudinea/comportamentul psihologului			
	b. ajutorul psihologic acordat			
	c. c.răspunsul oferit de psiholog la întrebările adresate ,visa-vis de starea ta psihologică			
3.	În caz de necesitate te vei adresa la psihologul din instituție?	Da Nu		

III. Utilitatea activităților extracurriculare

n/o	Criterii de analiză	Criterii de apreciere		
1.	Cum participați la activitățile extracurriculare din instituție?	frecvent	ocazional	nici odată
2.	Sunt utile dezvoltării voastre personale aceste activități?	În mare măsură	În mică măsură	Deloc
3.	Enumerați activitățile extracurriculare la care a-ți participat/participați (dans, sport, proiecte, excursii, vizite, etc)			
4.	Ce activități extracurriculare a-ți dori să se desfășoare în instituție?			

IV. Servicii oferite de bibliotecă:

n/o	Criterii de analiză	Criterii de apreciere		
1.	Sânteți client al bibliotecii din colegiu?	Da		Nu
2.	Dacă da răspundeți la următoarele întrebări? Dacă nu treceți la întrebarea 3.			
	În ce măsură sunteți mulțumit de :	În mare măsură	În mică măsură	Deloc
	a. fondul de carte existent			
	b.atitudinea / comportamentul bibliotecarului			
	c.posibilitatea de informare și de învățare			
	d.informațiile oferite de bibliotecar			
3.	De ce nu sunteți client al bibliotecii?			

3. Chestionar privind abandonul programelor de formare profesională

Stimate fost elev al Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău, Comisia pentru evaluarea internă și asigurarea calității din colegiu, vă solicită respectuos completarea acestui chestionar, în vederea îmbunătățirii serviciilor educaționale din instituție. Acest chestionar este anonim. Mulțumim anticipat!

Durata studiilor în colegiu _____ Anul înmatriculării la studii în colegiu _____ Specialitatea _____

1. Cauza abandonului (bifați):

A. Număr mare de absențe nemotivate

B. Nereușita la discipline

C. Probleme grave de sănătate

D. Situație familială dificilă

E. Altele: _____

2. Cu ce te vei ocupa mai departe? (bifați)

Continui liceul	Voi munci	Voi învăța în altă instituție	Altceva (specificați)
-----------------	-----------	-------------------------------	-----------------------

3. Care aspecte ți-au plăcut cel mai mult în timpul studiilor la colegiu?

4. Ce aspecte te-a nemulțumit în timpul studiilor la colegiu?

5. Ce mesaj transmiți cadrelor didactice din colegiu?

Data, luna, anul întocmirii chestionarului _____

4. Chestionar privind evaluarea activității profesorului de către elevi

(lecții teoretice)

Data, anul completării _____

Specialitatea		Anul de studii		Semestrul	
Numele cadrului didactic		Disciplina predată			

Stimate elev,

Cu acest chestionar de evaluare dorim să vă dăm posibilitatea de a vă exprima opinia privind calitatea actului educațional la disciplina studiată. Părerea dstră ne este de un real ajutor pentru a îmbunătăți condițiile studiului. Bifați în căsuța corespunzătoare dacă enunțul corespunde cadrului didactic apreciat. Chestionarul este anonim.

Caracteristici apreciate și evaluate	Bifați
1. Conținutul cursului /expunerea profesorului a fost prezentat în mod clar și pe înțelesul elevilor.	
2. Cursul a fost studiat din manuale sau/și suport de curs, sau/și Power Point ș.a.	
3. Profesorul a folosit materialele didactice (ghiduri, scheme, tabele, diagrame, etc.).	
4. Profesorul a propus diverse sarcini de învățare . ex: rezolvare de probleme, proiecte, studii de caz, eseu, etc.,	
5. Tema de acasă/Lucrul individual au ajutat la asimilarea cunoștințelor și înțelegerea materialului predat.	
6. Sarcinile de învățare propuse de profesor sunt accesibile , pe înțelesul elevilor.	
7. Testele de evaluare , chestionarele, exercițiile, însărcinările ,eseurile etc. au reflectat tematica studiată la disciplină.	
8. Profesorul a evaluat elevii obiectiv și corect.	
9. Profesorul a oferit ajutor suplimentar, explicații când a fost solicitat.	
10. Profesorul a manifestat o atitudine pozitivă față de elevi.	

Pe verso puteți să propuneți profesorului sfaturi/sugestii de îmbunătățire a predării cursului respectiv.

Chestionar privind evaluarea activității profesorului de către elevi

(lecții teoretice)

Data , anul completării _____

Specialitatea		Anul de studii		Semestrul	
Numele cadrului didactic		Disciplina predată			

Stimate elev,

Cu acest chestionar de evaluare dorim să vă dăm posibilitatea de a vă exprima opinia privind calitatea actului educațional la disciplina studiată. Părerea dstră ne este de un real ajutor pentru a îmbunătăți condițiile studiului. Bifați în căsuța corespunzătoare dacă enunțul corespunde cadrului didactic apreciat.. Chestionarul este anonim.

Caracteristici apreciate și evaluate	Bifați
1. Conținutul cursului /expunerea profesorului a fost prezentat în mod clar și pe înțelesul elevilor.	
2. Cursul a fost studiat din manuale sau/și suport de curs, sau/și Power Point ș.a.	
3. Profesorul a folosit materialele didactice (ghiduri, scheme, tabele, diagrame, etc.).	
4. Profesorul a propus diverse sarcini de învățare . ex: rezolvare de probleme, proiecte, studii de caz, eseu, etc.,	

5.Tema de acasă/Lucrul individual au ajutat la asimilarea cunoștințelor și înțelegerea materialului predat.	
6.Sarcinile de învățare propuse de profesor sunt accesibile , pe înțelesul elevilor.	
7.Testele de evaluare , chestionarele, exercițiile, însărcinările ,eseurile etc. au reflectat tematica studiată la disciplină.	
8.Profesorul a evaluat elevii obiectiv și corect.	
9.Profesorul a oferit ajutor suplimentar, explicații când a fost solicitat.	
10.Profesorul a manifestat o atitudine pozitivă față de elevi.	

Pe verso puteți să propuneți profesorului sfaturi/sugestii de îmbunătățire a predării cursului respectiv.

6.1.2. Absolvenți

1. Chestionar Privind calitatea studiilor la Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău, 2019

Stimate absolvent, administrația Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău efectuează acest sondaj pentru a cunoaște opinia elevilor referitor la calitatea studiilor la colegiu și a serviciilor prestate de către colegiu elevilor săi. Vă mulțumim anticipat pentru participare!

1. În general, pregătirea profesională dobândită în cadrul specializării obținute la colegiu a fost eficientă? (bifați numai o afirmație)

În mare măsură	În măsură medie	În mică măsură	Deloc
----------------	-----------------	----------------	-------

2. Ce cunoștințe și abilități practice obținute la colegiu vă vor fi de folos la locul de muncă?

1.
2.
3.

3. Ce cunoștințe și abilități practice crezi că ți-ar fi utile la locul de muncă și nu le-ai dobândit în colegiu ?

1.
2.
3.

4. Considerați suficiente cunoștințele teoretice obținute la colegiu pentru profesie?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

Dacă nu/parțial, ce domeniu ar trebui îmbunătățit?

5. Considerați suficiente abilitățile practice obținute la colegiu pentru profesie?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

Dacă nu/parțial, ce domeniu ar trebui îmbunătățit?

6. Considerați optim raportul între pregătirea teoretică și cea practică oferită în cadrul programului de formare profesională în cadrul colegiului?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

Dacă nu/parțial, ce domeniu ar trebui îmbunătățit?

7. Studiile oferite de instituție au fost calitative în pregătirea dstră profesională .încercuiți.

DA

NU

8. Cum apreciați calitatea predării cursurilor la colegiu de către profesori (notați părerea generală cu una din notele 1-5, 1 (unu) însemnând calitatea cea mai joasă, iar 5 (cinci) – cea mai înaltă.

Comentarii:

9. Ce recomandări ați face sistemului de management al calității din colegiu pentru creșterea gradului de pregătire profesională a absolvenților la nivel cu cerințele pieții muncii? Enumerați 2 aspecte.

1.	
2.	

10. Privind înapoi în timp, ai mai alege studiile în cadrul colegiului respectiv?

Da	Nu

2. Chestionar privind calitatea stagiilor de practică

Administrația Colegiului "Alexei Mateevici" este interesată de opiniile elevilor privind realizarea activităților de practică, de aceea vă rugăm să răspundeți sincer la următoarele întrebări ale chestionarului. Mulțumim anticipat!

Anul îndeplinirii chestionarului _____ Specialitatea _____

- Care consideri că este principalul avantaj pe care îl au elevii care participă la stagii de practică în instituții pe durata studiilor? (încercuiește o singură variantă de răspuns)
 - au un rol important în formarea viitorilor profesioniști în domeniu;
 - oferă posibilitatea de a cunoaște potențiali viitori angajatori;
 - oferă posibilitatea de familiarizare cu un mediu real de muncă;
 - dobândirea de competențe practice specifice profesiei;
 - însușirea de cunoștințe specifice domeniului de pregătire;
 - formarea de abilități de comunicare, muncă în echipă, flexibilitate;
- În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de abilitățile practice dobândite în cadrul stagiilor de practică (încercuiește)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- Cum apreciezi gradul de îndrumare acordat de coordonatorul de practică de la Colegiu? (calificativul corespunzător)

Redus	Mediu	Mare
-------	-------	------
- Cum apreciezi gradul de îndrumare acordat de specialistul de la locul unde ai desfășurat stagiul de practică? (încercuiește calificativul corespunzător)

Redus	Mediu	Mare
-------	-------	------

5. Enumerați 5 aspecte pozitive ale stagiilor de practică.(Ce a fost bine)

6. Enumerați 5 aspecte negative ale stagiilor de practică.(Ce nu a fost prea bine)

7. Cum crezi că poate fi îmbunătățit procesul de efectuare a practicii? Propune 3 recomandări.

Locuri de desfășurare a stagiilor de practică

3. Chestionar privind ocuparea profesională a absolvenților angajați

Stimate absolvent al colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău, comisia de evaluare internă și asigurarea calității a instituției absolvite, roagă respectuos să completați acest chestionar în vederea îmbunătățirii serviciilor educaționale din instituție.

Mulțumim anticipat!

Nume și prenume	
Specializarea/Calificarea obținută la colegiu (conform diplomei)	
Anul absolvirii	
E-mail	
Instituția la care lucrezi/localitatea	
Funcția deținută	
<input type="radio"/> Am continuat studiile universitare (bifați dacă da)	<input type="radio"/> Intenționez să continui studiile universitare (bifați dacă da)

1. În general, pregătirea profesională dobândită în cadrul specializării obținute la colegiu a fost eficientă? (bifați numai o afirmație)

În mare măsură	În măsură medie	În mică măsură	Deloc
----------------	-----------------	----------------	-------

2. Ce cunoștințe și abilități practice obținute la colegiu îți sunt de folos la locul de muncă?

1.
2.
3.

3. Ce cunoștințe și abilități practice ți-ar fi utile la locul de muncă și nu le-ai dobândit în colegiu ?

1.
2.
3.

4. Considerați suficiente cunoștințele teoretice obținute la colegiu pentru activitatea de bază desfășurată în cadrul instituției?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

Dacă nu/parțial, ce domeniu ar trebui îmbunătățit?

5. Considerați suficiente abilitățile practice obținute la colegiu pentru activitatea de bază desfășurată în cadrul instituției?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

Dacă nu/parțial, ce domeniu ar trebui îmbunătățit?

6. Considerați optim raportul între pregătirea teoretică și cea practică oferită în cadrul programului de formare profesională în cadrul colegiului?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

Dacă nu/parțial, ce domeniu ar trebui îmbunătățit?

7. Ce recomandări ați face sistemului de management al calității din colegiu pentru creșterea gradului de pregătire profesională a absolvenților la nivel cu cerințele pieții muncii? Enumerați 2 aspecte.

1.	
2.	

8. Privind înapoi în timp, ai mai alege studiile în cadrul colegiului respectiv?

Da	Nu
----	----

6.1.3.Părinți

1. Chestionar de opinie pentru părinți

(părinții elevilor anului III de studiu)

Stimați părinți scopul chestionarului este de a afla satisfacția d-stră fata de serviciile educaționale oferite copiilor d-stră de către Instituție. Chestionarul este anonim, vă rugăm să răspundeți sincer. Mulțumim mult pentru participare!

Data, luna, anul îndeplinirii

1. De ce ați optat pentru studiul copiilor dumneavoastră la acest colegiu ?

A fost decizia părinților	A fost decizia copilului	Pentru a obține o profesie	Pentru a susține BAC-ul
---------------------------	--------------------------	----------------------------	-------------------------

2.În ce măsură sunteți satisfăcut de următoarele aspecte ale vieții școlare?

Puneți note de la 1-5, nota 5 indicând nivelul maxim.

Progresul copilului dumneavoastra	Baza materială (săli de clasă, laboratoare, echipamente, material didactic etc.)	Starea de curățenie din școală	Respectul arătat de personalul școlii față de Dvs. și față de copilul Dvs.	Informarea despre rezultatele academice ale copilului
Nota :	Nota :	Nota :	Nota :	Nota :

3. Cum comunicați cu dirigințele copilului dumneavoastră ? (bifați toate modalitățile pe care le utilizați):

Ședințe Consultații individuale Telefon (inclusiv SMS) Email Nu comunic în niciun fel

4.Care este nivelul de siguranță pentru elevi / copii în incinta unității școlare ?

O Foarte mare O Mare O Mediu O Mic O Foarte mic

5. Care din următoarele cuvinte exprimă cel mai bine atitudinea copilului dvs. față de activitatea sa școlară?

a) entuziasmat b) pozitiv c) indiferent d) nu comunic cu el

6. Cum apreciați activitatea didactică din școală?

a)foarte bună b)bună c)satisfăcătoare d)nesatisfăcătoare

7.În ce măsură credeți că studiile din colegiu pregătește tânărul pentru viitoarea profesie :

O Foarte mare O Mare O Mediu O Mic O Foarte mic

8. Enumerați trei aspecte prin care Colegiul îi ajută pe copiii dumneavoastră să aibă succes în viață

9. Dacă a-ți fi director :

1. Cum a-ți lupta cu absenteismul elevilor?

2. Ce a-ți îmbunătăți în Colegiu?

10. Dacă ne-am întoarce în timp a-ți mai aduce la studii copilul în această instituție?

Da Nu

11. Ați recomanda și altor persoane să-și aducă copii la studii în Colegiul respectiv?

Da Nu

6.1.4. Angajatori

1. Chestionar privind satisfacția angajatorului față de pregătirea profesională a absolvenților

Stimate Angajator, Administrația Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău roagă politicos să participați (prin completarea prezentului chestionar) la evaluarea competențelor profesionale a absolventului instituției, angajat în instituția dstră. Datele oferite de dstră, vor servi administrației ca obiectiv pentru asigurarea calității programelor de formare profesională a viitorilor absolvenți. Vă mulțumim anticipat!

Angajator

_____ Instituția _____

(nume, prenume)

(denumirea completă a instituției)

Numărul absolvenților Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău angajați

1. Vă declarați mulțumit de pregătirea generală a angajaților Dumneavoastră?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

2. Considerați suficiente cunoștințele teoretice ale angajaților Dumneavoastră pentru activitatea de bază desfășurată în cadrul instituției?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

3. Considerați suficiente abilitățile practice ale angajaților Dumneavoastră pentru activitatea de bază desfășurată în cadrul instituției?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

4. Enumerați 3 aspecte forte ale pregătirii profesionale a absolventului în cadrul colegiului:

1.	
2.	
3.	

5. Care credeți că sunt principalele lipsuri manifestate de către angajații dumneavoastră – absolvenți ai colegiului, ce ar fi trebuit corectate de către colegiu. Enumerați 3 aspecte.

1.	
2.	
3.	

6. Considerați optim raportul între pregătirea teoretică și cea practică oferită absolventului în cadrul programului de formare profesională în cadrul colegiului?

da	Nu	Parțial
----	----	---------

7. Ce recomandări ați face sistemului de management al calității din colegiu pentru creșterea gradului de pregătire profesională a absolvenților la nivel cu cerințele pieței muncii? Enumerați 3 aspecte.

1.	
2.	
3.	

8. Enumerați care 3 competențe profesionale le așteptați de la absolvenții colegiului –viitorii angajați ai instituției dstră.

1.	
2.	
3.	

Angajator _____ Data îndeplinirii chestionarului _____
(semnătura)

6.1.5. Cadre didactice

1. Chestionar de satisfacție a personalului Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

Vă rugăm să citiți cu atenție variantele propuse și să bifați fiecare declarație în conformitate cu următoarele indicații:

VII. 3-da/acord 2-nu știu/dificil de răspuns 1-nu

Mulțumim anticipat!

Funcția (încercuți)	Cadru didactic	cadru managerial	șef catedră	personal
Stagiul în instituția dată				
n.o.	întrebări	Punctaj		
		3	2	1
1.	Cunoașterea scopurilor și sarcinilor instituției Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău			
1.1.	Scopurile si sarcinile instituției le cunosc si sunt clare			
1.2.	Scopurile si sarcinile subdiviziunii/catedrei metodice din care fac parte le cunosc si sunt clare			
1.3.	Atribuțiile funcționale personale le cunosc si sunt bine explicate			
2.	Stilul de management a aparatului de conducere			
2.1.	În relațiile cu subalternii sunt întotdeauna amabili și binevoitorii			
2.2.	Managerii discută problemele și obiectivele de viitor cu subalternii			
2.3.	Îmi sunt stabilite obiective specifice, clare, măsurabile și realizabile			

3.	Climatul psihologic			
3.1.	În instituție climatul psihologic este favorabil			
3.2.	Șefii de subdiviziuni sunt pregătiți să ne ajute			
3.3.	Relațiile cu colegii sunt constructive			
4	Condițiile de muncă			
4.1.	Am un loc de muncă confortabil (temperatură, iluminat, mobilier, etc.)			
4.2.	Locul meu de lucru este dotat cu toate echipamentele și consumabilele necesare.			
4.3.	Regulamentele, rapoartele, procedurile și instrucțiunile sunt documentate, accesibile și ușor de înțeles .			
5.	Remunerarea muncii			
5.1.	Consider că sunt remunerat corect pentru munca pe care o fac			
5.2.	Formarea salariului este clară și pe deplin transparentă			
5.3.	Sporul de performanță la salariu mi se stabilește corect			
6.	Nivelul motivației			
6.1	Îmi place munca mea și simt un sentiment de mândrie profesională			
6.2.	Realizările mele profesionale sunt evaluate în mod regulat și corect de către conducere			
6.3.	Doresc să profesez și în continuare			
7.	Posibilitatea de auto-realizare și creșterea profesională			
7.1.	Există oportunități în cadrul instituției (activități, seminare, mese rotunde etc.) pentru dezvoltare profesională			
7.2.	Pot lua parte la comisiile/ședințele, care optimizează activitățile în instituție			
7.3.	Sânt stimulat pentru a participa la activități de dezvoltare profesională în afara instituției			
8.	Evaluarea generală a instituției			
8.1.	Aș recomanda instituția pentru educația și formarea profesională tinerelor generații			
8.2.	Aș recomanda instituția ca o alternativă pentru un loc de muncă			
8.3.	Consider că Colegiul "Alexei Mateevici din Chișinău este o instituție foarte bună			

Adăugați comentarii/sugestii/reclamații/proponeri care considerați că ar trebui să le cunoască conducerea instituției.

6.2. Fișe de monitorizare

6.2.1. Fișă de analiză a activității extracurriculare

Profesorul
asistat/evaluat _____
Tipul
activității _____
Tema
activității _____
Data asistării _____ **Grupa** _____

Nr. d/o	Aspecte monitorizate	Reflecții / Comentarii	Calificativul de apreciere		
			foarte bine	bine	satisfăcător
1	Pregătirea pentru activitatea extracurriculară				
2	Impactul cognitiv și afectiv asupra elevilor				
3	Îmbinarea mijloacelor didactice				
4	Abilitatea de a dirija activitatea extracurriculară				
5	Climatul psihopedagogic al activității				
6	Conținuturile valorificate și rolul lor formativ				
7	Originalitatea prezentării activității/amenajarea spațiului.				
8	Parteneriatul în activitatea educațională cu diverși factori (elevi, profesori, părinți, instituții, etc.)				
9	Nivelul comportamentului profesional (limbajul utilizat, cultura intelectuală, logica acțiunilor, competențe valorificate etc.)				
10	Proiectul activității extracurriculare				

Recomandări

Calificativul activității: **FB** **B** **S**
Numele, Prenumele Observator _____ / Semnătura _____

5.2.2. Fișă de analiză a lecției

Numele, prenumele profesorului _____ **Data** _____ **Grupa** _____

Disciplina predată _____

Tema _____

Numele, prenumele asistentului _____

Obiectivul asistenței _____

Domenii evaluate	Criterii /indicatori de performanță	P
Proiectarea lecției	Proiectarea didactică corespunde criteriilor pedagogice de elaborare.	1
	Conținutul informațional corespunde curriculumului.	1
	Conținutul informațional este adaptat particularităților de vârstă și individuale a elevilor.	1
	Încadrarea în timp a secvențelor lecției și a lecției în întregime.	1
	Competențele și obiectivele operaționale sunt formulate conform cerințelor didactice.	1
	Competențele, obiectivele operaționale și strategiile de predare/învățare/evaluare corelează .	1
	Strategiile de predare/învățare/evaluare corespund temei, obiectivelor și conținutului informațional.	1
	Utilizarea materialelor didactice variate, calitative, corecte și în număr echilibrat.	1
	Îmbinarea diferitor forme de activitate (individual, în grup, frontal).	1
	Utilizarea TIC în procesul didactic.	1
	Pregătirea spațiului/materialelor didactice/instrumentelor de învățare corespunzător/funcționabil și din timp.	1
Activitatea de predare	Conținutul științific al demersului educațional este exact și corect.	1
	Organizarea procesului educațional cu tact și măiestrie profesională.	1
	Exemplele date și demonstrațiile efectuate ilustrează adecvat tezele teoretice expuse.	1
	Anunțarea obiectivelor lecției.	1
	Legătura inter/transdisciplinară.	1
	Subiectele complicate/neclare sunt explicate cu ajutorul exemplelor, analogiilor, explicațiilor suplimentare etc.,	1
	Crearea unei atmosfere de lucru favorabile activității fiecărui elev.	1
	Dozarea optimă a informațiilor și a timpului pentru realizarea sarcinilor.	1
	Cerințele de lucru sunt formulate clar și repartizate echilibrat fiecărui elev/grup.	1
	Profesorul stăpânește cunoștințe ale disciplinei predate.	1
	Învățarea se realizează în baza experienței anterioare de cunoaștere a elevilor.	1
	Implicarea tuturor elevilor în activitate.	1
	Relații de colaborare cu elevii prin stabilirea unui stil democrat.	1
ate a de învățare	Profesorul a împărțit informația de învățare în pași mici de asimilare/fixare.	1
	Utilizarea a cel puțin două metode interactive de învățare.	1

	Mentținerea atenției și motivarea elevilor prin diferite procedee: situație de problemă, studiu de caz, curiozități, exemple din viață , moment interesante și neobișnuite etc.,	1
	Activizarea proceselor cognitive: gândirii, creativității, memoriei etc., prin sarcinile de învățare propuse	1
	Dezvoltarea competențelor (cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități).	1
	Caracter practic aplicativ (situațional și profesional) al informațiilor prezentate.	1
	Sarcinile de învățare sunt: diferențiate, creative, productive, de fixare și sistematizare (studii de caz, problematizări, reflecții, probleme creative).	1
	Reactualizarea/fixarea cunoștințelor secvențial și prin diferite modalități.	1
	Învățarea este realizată ca proces de interacțiune a cadrului didactic cu elevii.	1
	Profesorul susține și încurajează elevii cu dificultăți de învățare	1
	Tema de acasă este rațională, diferențiată de cercetare, de extindere, de fixare/sistematizare.	1
	Formarea/dezvoltarea la elevi a competenței de "a învăța să înveți".	1
Activitatea de evaluare	Realizarea obiectivelor operaționale.	1
	Evaluarea formativă a competențelor (cunoștințe, atitudini, aptitudini, abilități).	1
	Evaluarea/notarea obiectivă și corectă a elevilor.	1
	Reflectarea asupra celor învățate și verificarea înțelegerii prin diverse procedee.	1
	Elevii se autoevaluează și se evaluează reciproc.	1
	Profesorul a intervenit pentru a corecta sau sistematiza informațiile în urma feedback-ului.	1
	Utilizarea diverselor tehnici de evaluare.	1
Personalitatea cadrului didactic	Deținerea competențelor de personalitate: comunicare și limbaj adecvat, creativitate, flexibilitate, empatie, fermitate, rigurozitate, obiectivitate, colaborare, echilibru emoțional, sociabilitate, rezistență la stres, etc.,	1
	Cultură și responsabilitate profesională.	1
	Profesorul evită cu tact pedagogic încălcările de disciplină a elevilor.	1

Desfășurarea lecției

Etapele lecției	Evenimente didactice	Analiză, comentarii, sugestii
EVOCARE		

REALIZAREA SENSULUI		
REFLECȚIE		
EXTINDERE		

Stabilirea calificativului :

F.B.(foarte bine)	B.(bine)	S.(satisfăcător)	N. (nesatisfăcător)
40p – 46p	30p – 39p	20p -29p	până la 19p

Total puncte acumulate

Calificativ

Aspecte didactice/metodice care pot fi îmbunătățite:

Semnătura asistentului _____

5.2.3.Fișă de monitorizare a conținutului portofoliului

Domeniul/Conținut			Prezent e	Lipsă	Nu sunt caracte ristice c/d	Observații/ Propuneri
I. PREZENTAREA CADRULUI DIDACTIC						
1.1	DOCUMENTE DE PREZENTARE	Curriculum Vitae Europass				
		Fișa postului				
II. PROIECTAREA / EVIDENȚA/ EVALUAREA DEMERSULUI EDUCAȚIONAL						
2.1	PROIECTARE	Planul de lungă durată la una din disciplinele predate (model).				
		Proiecte didactice zilnice la disciplinele predate (model) 5 proiecte.				
2.2	EVIDENȚĂ	Rezultatele evaluării inițiale pentru anul curent de studiu; (disciplinele de liceu).				
		Performanțe în pregătirea elevilor la concursurile de profil/olimpiade, alte concursuri;(Certificate, diplome...)				
		Rezultate obținute în pregătirea elevilor în raport cu standardele curriculare(produse elaborate de elevi, cele mai reușite și ca model).				
2.3	INSTRUMENTE DE EVALUARE ȘI NOTARE	Un set de subiecte pentru probele de evaluare : examen(model).				
		Un set de subiecte pentru probele de evaluare :Teză. (model).				
		Fișe diverse de activitate, de evaluare, de învățare , chestionare, teste etc.,(model).				
2.4	DOCUMENTE CURRICULARE	Scrisoare metodică la disciplina predată (discipline de liceu).				
		Suport de curs . Lista suport de curs elaborat. Un suport de curs model. (discipline de specialitate).				

		Lista curricula elaborată. Una curricula model.(discipline de specialitate).				
		Caiete metodice / ghiduri metodologice- autor sau coautor.				
2.5	Documente privind ACTIVITĂȚILE EXTRA CURRICULARE DESFĂȘURATE	Proiectele pentru :Mese rotunde, dezbateri, întâlniri;				
		Excursii, drumeții , vizite la spectacole, etc., organizate. Ca dovadă : Lista elevilor participanți cu semnătura personală și semnătura dirigintelui/profesor sau Ordinul de delegare				
		Proiecte pentru :Activități extracurriculare tematice/divertisment, concursuri, etc.,				
III. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI CARIERĂ						
3.1	Documente privind PERFEȚIONAREA METODICĂ	Definitivat, grade didactice .				
		Cursuri de perfecționare, formare.				
		Participări la sesiuni de perfecționare , mese rotunde, conferințe, seminare, etc.,local /național/internațional.				
		Cercetare metodico-științifică : Tematica de cercetare în colegiu . Conținutul informațional (Proiectul discursului/referatului susținut în cadrul ședinței catedre/ consiliului profesoral)				
3.2	Prezența documentelor care confirmă ACTIVITATEA PUBLICISTICĂ	Publicații științifice și de popularizare				
3.3.	Documente ce confirmă ACTIVITATEA DE MENTORAT	Mentorat.				
		Formator local/ național.				
		Membri în comisia de organizare a concursurilor/ olimpiadelor / examenelor				

		naționale.				
		Membru în comisii la nivel de instituție. Ordine ale directorului.				
		Șef catedră metodică/ metodist/ membru în consiliul administrativ. Ordine ale directorului				
3.4.	Documente ce confirmă EVALUAREA INTERNĂ	Fișa de autoevaluare a cadrului didactic.				
		Fișe cu asistențe la ore. (minim 2 ore pe semestru)				
		Rezultatele aprecierilor elevilor față de activitatea didactică desfășurată. Centralizatorul chestionarelor "Evaluarea activității profesorului de către elevi" (la o grupă de elevi)				
3.5.	Documente ce confirmă PARTICIPAREA LA PROIECTE ȘI PARTENERIATE	Proiecte și parteneriate educaționale la nivel local /național/ internațional				
3.6.	Documente ce confirmă PREMII ȘI RECOMPENSE	Scrisori de mulțumire, diplome, ordine, medalii acordate de M.E.C.C/Guvernul/Președinția Republicii Moldova, alte instituții; Diplome acordate la nivel de instituție..				

5.2.4.Fișă de monitorizare a activității șefului catedrei metodice

Dimensiuni evaluate	indicatori/ standarde profesionale și manageriale	da	parțial	nu
I.Autoevaluarea activității manageriale a șefului catedrei .				
1.Documentele manageriale ale catedrei metodice.	Mapele informaționale ale catedrei corespund nomenclatorului aprobat de directorul instituției			
	Conținutul mapelor informaționale corespund tematicii din nomenclator			
	Conținutul mapelor sunt actuale, în corespundere cu cerințele și			

	schimbările din învățământ.			
2. Planul operațional al catedrei metodice.	Planul operațional al catedrei respectă principiile de elaborare			
	Este discutat și aprobat la ședința consiliului Administrativ			
	Este aprobat de către directorul adjunct instruire și educație			
	Este elaborat în baza Planului strategic al instituției.			
	Respectă domeniile de activitate ale catedrei metodice.			
	Elaborarea calitativă a componentelor planului operațional (complexă, detaliată și analistă).			
	Coordonează echilibrat gradul de implicare a membrilor catedrei.			
	Tematica de activitate a instituției , direcțiile principale de activitate în Colegiul "Alexei Mateevici" pentru anul curent de învățământ sunt reflectate în planificarea operațională.			
3. Ședințele catedrei	Ședințele catedrei se organizează lunar			
	Tematica ședințelor catedrei corespund planului operațional al catedrei			
	Ședințele catedrei sunt înregistrate prin procese-verbale ale ședințelor.			
	Procese-verbale ale ședințelor catedrei sunt înregistrate în registrul de procese-verbale			
	Procesul de luare a deciziilor la ședințele catedrei este transparent și complex			
	Hotărârile ședințelor catedrei sunt reflectate în activitatea catedrei metodice.			
	Procese-verbale corespund structurii de elaborare.			
	Procese-verbale conțin anexe ce dezvăluie și dovedesc analiza problematicii abordate			
4. Activitatea didactico-metodică a catedrei	Activitatea metodică-didactică se desfășoară conform regulamentelor interne , procedurilor operaționale aprobate.			
	Proiectarea activității didactice se efectuează în concordanță cu standardele educaționale.			
	Procesul educațional se realizează în conformitate cu curriculumul aprobat.			
	Planurile de lungă durată reflectă elementele indispensabile unei proiectări didactice.			
	Cadrele didactice participă la cursuri de formare/perfecționare, ședințe metodice, ședințe informare/formare interne și externe privind realizarea eficientă a procesului educațional și îmbunătățirea activității profesionale.			
	Implimentarea în practica educațională a managementului calității educației. Dovadă : Proces-verbal al ședinței catedrei nr. ____ din ____ Tematica abordată:			
5. Sistemul de informare extern și intern	La catedră există un sistem de informare funcțional , care pune la dispoziția cadrelor didactice noutățile utile din interiorul și exteriorul Colegiului			
	Pe culoar și la catedră sunt panouri informative despre activitatea catedrei, permanent completate.			
	Avizierele de pe culoar sunt cu scopul de informare pentru elevi :			

	Orarul lecțiilor individuale al fiecărui profesor de la catedră, perioada de lichidare a restanțelor la catedră, perioada și participanții la olimpiade și alte concursuri, alte avize, informații.			
	Avizierele de pe culoar sunt cu scopul de informare pentru profesori și administrație, părinți: desfășurarea lecțiilor publice, activități extracurriculare, performanțele catedrei și profesorilor, etc;			
	Șeful catedrei elaborează semestrial și la cererea directorului , director adjunct informări , rapoarte , documente asupra activității catedrei metodice.			
	Șeful catedrei prezintă în timpul stabilit planuri de lungă durată aprobate la ședința catedrei , formele de evaluare finală a elevilor , elaborate de către toți membrii catedrei			
	Șeful catedrei participă/se implică la consiliile profesionale/administrative			
	Membrii catedrei sunt informați de către șeful catedrei despre hotărârile , informațiile discutate /analizate la consiliul administrativ.			
6. Edificarea profesională a profesorilor	Șeful catedrei propune cadre didactice pentru calificare profesională.			
	Șeful catedrei se implică în stabilirea performanțelor a membrilor catedrei.			
	Există la catedră un program de activitate cu cadrele didactice debutante.			
	Șeful catedrei se implică în evaluarea anuală a cadrelor didactice: lecții asistate, evaluează portofolii, evaluează planurile de lungă durată, evaluează probele de evaluare finală a elevilor elaborate de profesor, etc; Altele _____			
	Șeful catedrei diseminează experiența cadrelor didactice prin lecții publice, interasistențe în cadrul catedrei și la nivel de instituție. Dovadă: lecția publică /activitatea extracurriculară organizată de către șeful catedrei (Tema, perioada , locația) _____			
7. Promovarea imaginii catedrei/instituției.	Organizarea săptămânii catedrei			
	Implicarea tuturor profesorilor în organizarea săptămânii catedrei.			
	Completarea paginii web a instituției cu materiale ce reflectă activitatea catedrei metodice.			
	Parteneriatele educaționale se realizează în conformitate cu oferta educațională oferită de catedra metodică.			
	Elevii, profesorii participă la activități extracurs, seminare, olimpiade, concursuri, etc.,			
8. Monitorizarea calității activității catedrei metodice	Cadrele didactice sunt evaluate de către beneficiarii direcți ai educației: elevii, prin aplicarea chestionarelor.			
	Sunt monitorizate performanțele elevilor periodic la toate disciplinele de la catedră.			
	Șeful catedrei elaborează acțiuni de autoevaluare a activității catedrei în baza ghidului de autoevaluare/ standardelor/indicatorilor de performanță și ordinelor /dispozițiilor directorului.			
	Șeful catedrei propune măsuri de îmbunătățire a activității catedrei în			

	urma procesului de autoevaluare/evaluare internă.			
	Șeful de catedră realizează asistări la lecții la fiecare cadru didactic (cel puțin o lecție asistată pe parcursul anului școlar la fiecare profesor)			
	Evaluează și vizează planurile de lungă durată (corespund cu conținuturile din curriculum și cerințelor de elaborare)			
	Evaluează și vizează probele de evaluare finală (corespund cu conținuturile din curriculum și cu procedurile de elaborare a probelor de evaluare finală)			
	Toate probele de evaluare finală vizate corespund cu conținuturile din curriculum și cu procedurile de elaborare a probelor de evaluare.			
	Șeful catedrei își autoevaluează activitatea managerială desfășurată prin elaborarea Raportului de autoevaluare a calității activității catedrei metodice.			
	Șeful catedrei motivează profesorii să participe activ la procesul de evaluare internă a instituției.			
9. Capacitatea de reglementare a interacțiunii șefului catedrei cu membrii catedrei și administrație	Șeful catedrei: Organizează și desfășoară un set de activități orientate spre menținerea unui echilibru emoțional pozitiv, lucrativ, cooperant în cadrul catedrei.			
	Gestionează eficient , democratic ședințele catedrei .			
	Deține competențe de organizare, gestionare a conflictelor			
	Asigură prin personalitatea proprie calitatea de mentor eficient pentru toate cadrele didactice de la catedră.			
	Asigură respectarea disciplinei de muncă a membrilor catedrei.			
	Interacționează eficient cu membrii administrației.			
	Respectă codul deontologic și codul de etică al cadrului didactic			
	Aplică (și interpretează) chestionare anonime cadrelor didactice la catedră cu scopul identificării nivelului de satisfacție a acestora față de capacitățile profesionale/manageriale proprii.			