

Ministerul Educației, Cercetării și Culturii al Republicii Moldova

Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău

Aprob

Director

V.Bercu



Plan operațional

pentru evaluarea și asigurarea calității educaționale

în Colegiul "Alexei Mateevici,, din Chișinău

anul de studii 2017-2018

Șef CEIAC : Boaghi Elena

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 preșcolară, 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 Universități 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 calitatii serviciilor educationale 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.

Politica în domeniul calității învățământului în cadrul Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău pentru anul 2017-2018, se va referi la următoarele aspecte:

- *conținutul, organizarea și desfășurarea programului de studii în concordanță cu cerințele societății;*
- *realizarea unui sistem de comunicații care să faciliteze performanța informării;*
- *crearea unei culturi a calității, cu participarea întregului personal al instituției;*
- *promovarea unor factori motivaționali ai resurselor umane;*
- *asigurarea resurselor necesare derulării în bune condițiuni a proceselor educaționale din instituție,*
- *realizarea unui proces de perfecționare continuă a personalului ;*
- *aplicarea unui management al calității instituțional modern;*
- *dezvoltarea, funcționarea eficientă și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității existent în instituție.*
- *evaluarea corpului didactic de către elevi, colegi, respectiv de către conducerea instituției, sub aspectul calificării și competenței profesionale, abilităților didactice, inițiativei și angajamentului;*
- *prezența unui feed-back în relația cu angajatorii ;*
- *adaptarea curriculei specialității în raport cu cerințele pieței muncii;*
- *promovarea acțiunilor de cooperare eficiente Colegiu- instituții de aplicație;*
- *monitorizarea sistematică a inserției absolvenților pe piața muncii;*
- *îmbunătățirea rezultatelor școlare și reducerea absenteismului*

PROIECTAREA SI PLANIFICAREA ACTIVITATII DE ASIGURARE ŞI EVALUARE A CALITATII

| Ținte strategice | Abordările strategice | Echipe | Termene de aplicare | Roluri/Responsabili | Avantaje |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale, implementarea managementului calității: | | | | | |
| <i>1. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale</i> | 1. Aplicarea consecventă și calitativă a documentelor și politicilor educaționale; | 1. Acte legislative ale M.E.C.C.; 2. Logistică – calculator, imprimantă, hârtie, videoproiector. | permanent | 1. Director 2. Consiliul de administrație 3. Membrii C.E.I.A.C 4. Cadre didactice care dovedesc potențial . | ↻ Documente elaborate și validate. ↻ Resurse umane instruite în domeniul Managementului calității. ↻ Asigurarea învățământului de calitate |
| | 2. Elaborarea Statutului instituției; | | septembrie | | |
| | 3. Elaborarea Regulamentului de activitate internă; | | septembrie | | |
| | 4. Elaborarea Regulamentului pentru organizarea stagiilor de practică; | | septembrie | | |
| | 5. Elaborarea Dosarului instituțional; | | februarie | | |
| | 6. Elaborarea Regulamentului de funcționare CEIAC; | | octombrie | | |
| | 7. Elaborarea Strategiei de Evaluare Internă a Calității; | | octombrie | | |
| | 8. Implementarea Ghidului metodologic pentru colegii ce prevede Managementul Instituțional al Calității. | | permanent | | |
| <i>2. Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a</i> | 1. Stabilirea compartimentelor în cadrul instituției și identificarea procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment; | 1. PDS; 2. Regulamentului de activitate internă; | octombrie | 1. Director 2. CA 3. CEIAC | ↻ Proceduri aprobate pentru toate structurile care prevăd sporirea calității; ↻ Creșterea calității |
| | 2. Elaborarea procedurilor | | octombrie | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>procedurilor</i> | operaționale; | 3. Ghidul Managementul calității în ÎPT; 4. Regulamentului de funcționare CEIAC; 5. Strategiei de Evaluare Internă a Calității; 6. Echipamente didactice. | | | activității, obținerea calificativului <i>Bine</i> , privind managementul calității. ↪ Existența procedurilor interne de asigurare a calității; ↪ Raportul anual de evaluare a calității-calificativ bine/foarte bine. |
| | 3. Aprobarea procedurilor în cadrul C.A. și informarea tuturor persoanelor implicate; | | octombrie | | |
| | 4. Aplicarea procedurilor la nivelul unității; | | periodic | | |
| | 5. Revizuirea procedurilor operaționale, în funcție de noi situații, probleme. | | ianie | | |
| | 6. Elaborarea raportului anual privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituție. | | | | |
| 3. <i>Sporirea competenței cadrelor didactice în utilizarea eficientă a formelor contemporane ale managementului calității educaționale</i> | 1. Implementarea Manualului Calității - instrument de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității. | Ghid metodologic pentru colegii, <i>Managementul instituțional al calității</i> , Uniprint, Soroca, 2015 | permanent | 1. Cadrele didactice | ↪ Executarea recomandărilor MC; ↪ Obținerea (anual) a calificativului “Foarte bine” în urma evaluărilor interne. |
| 4. <i>Relevanța programului de formare profesională</i> | 1. Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii - raport motivațional | 1. CNC și standardele ocupaționale | noiembrie | 1. CEIAC | ↪ Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională. |
| Elaborarea curriculumelor în concordanță cu finalitățile de studiu, exprimate în competențe transversale și profesionale, reflectate în profilul ocupațional al fiecărui domeniu de formare profesională în parte | | | | | |
| 1. <i>Asigurarea calității învățământului prin prisma</i> | 1. Formarea, la nivel de catedre metodice, a microgrupurilor, constituite din cadre didactice calificate în domeniu; | 1. Planuri de învățământ pe domenii de | noiembrie | 1. Șefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților | ↪ Curriculumu-uri pe unități de curs; ↪ Asigurarea formării competențelor pe unități de conținut; |
| | 2. Elaborarea de către microgrupuri | | Noiembrie | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>perfecționării, raționalizării și compatibilizării curriculelor la unitățile de curs</i> | a curriculelor la unitățile de curs; | formare; | 2017-mai-2018 | de curs | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Studiu individual reflectat în curricule; ↪ Resursele de timp alocate pentru realizarea curriculumui; ↪ Implementarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile; |
| | <ul style="list-style-type: none"> 3. Discutarea și aprobarea curriculelor în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral; 4. Evaluarea numărului de ore prevăzut de curricule conform planurilor de învățământ; 5. Evaluarea asigurării unităților de curs cu suporturi curriculare. | <ul style="list-style-type: none"> 2. Cadrul de referință al curriculum-ului; 3. Echipamente de birotică. | Noiembrie 2017-mai-2018 | <ul style="list-style-type: none"> 3. Coordonatorul ECVET 4. CEIAC | |
| <i>2. Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricule</i> | <ul style="list-style-type: none"> 1. În baza conținutului tematic reflectat în curricule 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. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Curriculumu-ri pe unități de curs; 2. Suporturi de curs model; 3. Manuale, ghiduri. | permanent | <ul style="list-style-type: none"> 1. Șefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților de curs | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Unități de curs asigurate cu suport curricular, adecvate formării competențelor transversale și profesionale la elevi care vor anticipa cerințele pieții muncii. |

Dezvoltarea competențelor privind utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizarea potențialităților elevilor.

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>1. Asigurarea procesului instructiv - educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă exigențelor pieței muncii</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> Formarea personalului didactic pentru folosirea mijloacelor moderne, pentru utilizarea calculatorului; Realizarea procesului instructiv-educativ prin abordarea transdisciplinară și interdisciplinară a curriculumului, prin argumentarea utilității practice a conținuturilor; Introducerea în procesul de predare – învățare a mijloacelor moderne audio – vizuale (indiferent de disciplina de învățământ); Realizarea lecțiilor în sistem informatizat – utilizarea TIC-ului; Abordarea metodelor activ-participative. | <ol style="list-style-type: none"> Echipamente de birotică; Spații educaționale; Materiale și mijloace de învățământ auxiliare; Suporturi curriculare; Indicații metodice; Proiectarea zilnică. | <p align="center">permanent</p> | <ol style="list-style-type: none"> Director C.A. CEIAC Cadre didactice | <ul style="list-style-type: none"> ↪ 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><i>2. a) Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> Parcurgerea traseelor personalizate de formare; Transformarea elevului în partener de învățare; Învățarea pe fond problematizant. | <ol style="list-style-type: none"> Echipamente de birotică, logistic; Suporturi de curs; Indicații metodice, materiale didactice. | <p align="center">permanent</p> | <ol style="list-style-type: none"> Director C.A. CEIAC Cadre didactice | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Formarea /abilitarea personalului didactic pentru un demers activ – participative; |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>b) Învățarea, predarea și evaluarea centrată pe elev</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promovarea activităților centrate pe elev și axarea pe formarea de competențe; 2. Asigurarea că procesul educațional încurajează elevii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor reflectă această abordare; 3. Evaluarea internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice prin sondaj anonim aplicat elevilor . | <ol style="list-style-type: none"> 1. Spații educaționale; 2. Logistică; 3. Fișe de evaluare; 4. Chestionare; | <p>pe parcursul anului de studii</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Director adjunct pentru instruire 2. CEIAC 3. Cadre didactice | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Centrarea pe elev și axarea pe formarea de competențe a procesului de predare –învățare. ↪ Elevul partener al învățării; ↪ Proceduri de evaluare a calității procesului de predare – învățare – evaluare. |
| <p><i>c) Asigurarea calitativă a stagiile de practică</i></p> | <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; | <p>perioada stagiilor de practică</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Director adjunct pentru partea practică 2. CEIAC 3. Mentori | <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. |
| <p><i>3. Evaluarea calității produsului finit</i></p> | <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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumente de evaluare: | <p>25.04.2018-24.06.2018</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. C.P. 2. C.A. | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Proceduri de evaluare și examinare a elevilor; ↪ Cunoașterea ratei promovabilității interinstituționale ce |

| | | | | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>interinstituțională a elevilor</p> <p>4. Monitorizarea frecvenței elevilor;</p> <p>5. Stabilirea strategiilor de reducere 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>✓ cataloage</p> <p>✓ borderouri de notare la formele de evaluare</p> <p>✓ borderouri semestriale</p> <p>✓ chestionare;</p> <p>2. Comunicarea eficientă interinstituțională</p> <p>.</p> | | 3. CEIAC | <p>favorizează prognozarea planului de admitere;</p> <p>↪ Strategii de reducere a absențelor și abandonului școlar;</p> <p>↪ Rata de promovabilitate a elevilor pe parcursul perioadei de studii;</p> <p>↪ Traseul profesional al absolvenților;</p> <p>↪ Nivelul de satisfacție al partenerilor sociali referitor la calitatea specialiștilor formați.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Managementul resurselor umane

| | | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p align="center"><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> | 01.07.2017-10.08.2017 | <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 profesională;</p> <p>↪ Date statistice ce reflectă popularitatea programelor de formare.</p> |
| | <p align="center"><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>pe parcursul semestrului</p> | <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>4. Respectarea securității în muncă.</p> | | | | |
| | <p>1. Fișe de evaluare;</p> <p>2. Situații de caz;</p> <p>3. Instrucțiuni privind Protecția muncii</p> | | | | |

Managemntul informatizat

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. <i>Baza normativă internă a instituției</i></p> | <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. | <p style="text-align: center;">permanent</p> | <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. |
| <p>2. <i>Managementul documentației didactice</i></p> | <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. | <p style="text-align: center;">Mai 2018</p> | <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 . |
| <p>3. <i>Managementul informatizat al documentației la nivel intern și extern</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborarea bazei de date electronice; 2. Colectarea și analiza datelor în vederea îmbunătățirii proceselor și activităților educaționale – asistarea cercurilor și activităților extracurriculare; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Echipamente de birotică, logistică; 2. Dosarele personale ale | <p style="text-align: center;">Pe parcursul semestrului</p> <p style="text-align: center;">permanent</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. CEIAC | <ul style="list-style-type: none"> ↪ Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă; ↪ Existența și funcționarea |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 3. Actualizarea paginii web oficiale a instituției. | elevilor; 3. Rețea internet. | | | sistemului de gestionare a informației; ↪ Transparența informației cu privire la activitatea instituției; ↪ Asigurarea accesului de programele de formare profesională |
|--|-----------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Managementul operațional

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <i>Evidența calitativă a segmentului de elevi plasat în instituția școlară</i> | Analiza existenței și utilizării spațiilor educaționale. Dotarea și accesibilizarea spațiilor educaționale, fondului bibliotecii instituției. | 1. Fișă de evaluare. | Decembrie, 2017 | 1. Director 2. CEIAC | ↪ Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor auxiliare; ↪ Asigurarea tuturilor elevilor cu cămin; ↪ Regulamentul de activitate al căminului-respectat |
| 2. <i>Documentația școlară</i> | Monitorizarea procesului de utilizare a documentelor școlare: - Cataloage - Carnete de elev - Carnete de note Completate și utilizate în concordanță cu cerințele Regulamentului și a actelor normative | 1. Regulamentul – OME nr. 234 din 25.03.2016 2. Documentația școlară | Decembrie, 2017 | 1. Director adjunct pentru instruire 2. CEIAC | ↪ Documente școlare perfectate/completate în concordanță cu reglementările ME |

Calitatea bazei tehnico-materiale a instituției

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>1. Calitatea logisticii procesului educațional</i></p> | <p>1. Evaluarea achiziției echipamentelor și eficiența în desfășurarea proceselor de predare și a stagiilor de practică; 2. Evaluarea calității întreținerii echipamentelor instituționale; 3. Evaluarea procedurii de finanțare corespunzătoare și de oferire a resurselor privind eficientizarea activităților de învățare; 4. Eficiența spațiilor auxiliare.</p> | <p>1. Fișe de evaluare; 2. Echipamente de birotică; 3. Deviz de cheltuieli.</p> | <p>Aprilie-mai, 2018</p> | <p>1. C.A. 2. CEIAC 3. Director adjunct pentru gospodăria</p> | <p>↪ Asigurarea suficientă cu spații educaționale; ↪ Respectarea normelor sanitaro-igienice în spațiile școlare și auxiliare; ↪ Existența și utilizarea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ.</p> |
| <p><i>1. Calitatea gestionării financiare a instituției</i></p> | <p>1. Procedura de calcul a taxelor de studii; 2. Procedura de calcul al salariului angajatorilor instituției; 3. Subsidiaritatea financiară; 4. Dăsrile de seamă financiare; 5. Evaluarea externă a gestionării finanțelor instituționale.</p> | <p>1. Acte normative ce reglementează activitatea contabilității; 2. Fișe de evaluare; 3. Dări de seamă.</p> | <p>Aprilie-mai, 2018</p> | <p>1. Director 2. C.A. 3. CEIAC</p> | <p>↪ Asigurarea cu resurse financiare a programelor de formare; ↪ Obținerea și utilizarea resurselor financiare din surse extrabugetare; ↪ Alocarea fondurilor destinate resurselor de învățare.</p> |

Extinderea relației colegiu – comunitate și promovarea imaginii în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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; 3. Motivarea angajaților de a participa la desfășurarea proiectelor;</p> | <p>1. Internet – pagini web cu proiecte; 2. Echipamente de birotică.</p> | <p>permanent</p> | <p>1. Director 2. C.A. 3. CEIAC</p> | <p>↪ Existența monografiei și a materialelor de promovare a imaginii instituției; ↪ Extinderea numărului de programe și proiecte, care să</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>4. Inițierea unor parteneriate cu reprezentanții comunității.</p> <p>5. Încheierea unor parteneriate de colaborare între instituții.</p> | | | | <p>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 socială a instituției;</p> <p>↪ Imaginea publică pozitivă.</p> |

