

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul "Alexei Mateevici", din Chișinău



CEIAC

**P.O.29. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ**

Chișinău, 2020

1. 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 Elena	Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității	10.11.2020	<i>Boaghi</i>
1.2	Verificat	Boaghi Elena	Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității	17.11.2020	<i>Boaghi</i>
1.3	Aprobat	Bercu Victoria	Director	18.11.2020 Pr.verb.nr.4	<i>Bercu</i>

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	19.11.2020
2.2	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	
3.1	Aplicare Informare		Activitatea didactică	Director adj.	Curoș Ludmila	19.11.2020	<i>Curoș</i>	
					Cașu Diana		<i>Cașu</i>	
					Trudov Olga		<i>Trudov</i>	
					Efros Larisa		<i>Efros</i>	
					Harjevschi Nina		<i>Harjevschi</i>	
					Banari Elena		<i>Banari</i>	
					Bodrug Aliona		<i>Bodrug</i>	
					Șef secție		Duhlicher Natalia	<i>Duhlicher</i>
					Borcoman Ina		<i>Borcoman</i>	
3.2	Arhivare	1	Manualul procedurilor	Șef CEIAC	Boaghi Elena	<i>Boaghi</i>		

I. GENERALITĂȚI

1.1.Scopul procedurii:

- ✓ furnizarea informației cu privire la programele de formare profesională;
- ✓ promovarea unei imagini pozitive a Colegiului în comunitate;
- ✓ armonizarea ofertei de servicii educaționale și formare permanentă cu nevoile specifice identificate în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău;
- ✓ personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional;
- ✓ elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplurilor de bună practică în managementul instituțional;
- ✓ promovarea unor proiecte axate pe reducerea absenteismului, violenței școlare, susținerea elevilor cu dezavantaj social și conduite de risc, susținerea elevilor cu alte abilități;
- ✓ promovarea imaginii instituției și factorilor ce își asumă responsabilitățile în procesele de descentralizare și asigurare a calității educației.

1.2.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

Procedura se aplică de către toate subdiviziunile Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău.

1.3. Documente de referință

1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17 iulie 2014;
2. Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional / tehnic pentru anii 2013-2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.97 din 01.02.2013;
3. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin OME nr. 234 din 25.03.2016;
4. 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.616 din 18.05.2016;
5. Ghidul de autoevaluare pentru asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul MECC nr. 609 din 19.12.2017;
6. Planul de dezvoltare strategică al Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău 2017-2022;
7. Statutul Colegiului Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău;
8. Regulament de organizare și funcționare a secției pentru asigurarea internă a calității Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău.

1.4. Definiții și abrevieri

Promovare - inițiere și susținere, sprijinire a unei acțiuni, idei, făcând să progreseze, să se dezvolte.

Promovarea imaginii (marketing educațional): conține informații cu privire la activitățile organizate în scopul formării unei imagini pozitive despre instituție; despre dezvoltarea unor parteneriate; despre obținerea feedback-ului de la agenții economici, de la alte instituții educaționale etc.

Managementul participativ: presupune antrenarea în dezvoltarea instituției, la nivel decizional, a personalului, a beneficiarilor și partenerilor, nu doar a managerilor desemnați.

Management al calității (în învățământ): ansamblu de măsuri aprobate în mod regulat la nivel instituțional sau la nivel național, în scopul asigurării calității învățământului. Managementul calității acoperă toate activitățile care asigură realizarea politicilor, obiectivelor și responsabilităților legate de calitate și le implementează prin planificarea, controlul și asigurarea calității, și prin mecanismele de îmbunătățire continuă a calității învățământului.

Îmbunătățirea calității: parte a managementului calității, concentrată pe creșterea abilității de a îndeplini cerințele referitoare la calitate.

Program de activitate: document care specifică pașii, procedurile și resursele asociate care trebuie aplicate, de cine și când pentru un anumit proiect, proces, produs sau contract.

Abrevieri:

Crt.	Abrevieri	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEIAC	Comisia de Evaluare internă și Asigurare a Calității
3.	CA	Consiliul Administrativ
4.	CP	Consiliul Profesoral
5.	SMC	Sistem de Management al Calității

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII . INSTRUCȚIUNI.

Pentru realizarea prezentei proceduri se vor utiliza următoarele resurse /documente după cum urmează:

2.1 Resurse materiale:

- ✓ Fișele de post pentru toate categoriile de personal;
- ✓ Fișele de evaluare pentru toate categoriile de personal;

2.2 Resurse umane:

- ✓ personal de conducere;

- ✓ cadre didactice;
- ✓ persoana didactic auxiliar;
- ✓ personal nedidactic;
- ✓ elevi.

2.3 Resurse informaționale:

- ✓ Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, art. 492;
- ✓ Hotărârea Guvernului RM nr. 188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale administrației publice în rețeaua Internet;
- ✓ Legea nr. 467 din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- ✓ Codul nr. 174 din 08.11.2018, Codul serviciilor media audiovizuale al RM.
- ✓ Plan operational al catedrelor metodice
- ✓ Plan managerial Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău ;
- ✓ Plan strategic al Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău 2017-2022;

2.4 Resurse financiare.

- ✓ mijloace proprii de finanțare;
- ✓ resurse atrase (programe naționale, proiecte);

2.5 Desemnarea unei persoane responsabile cu activitatea de relații publice și de promovare a ofertei educaționale.

2.6. Informarea comunității locale despre serviciile educaționale oferite de Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău 2017-2022;

2.7 Identificarea locurilor/ zonelor și obținerea acordului proprietarilor spațiilor pentru postarea afișelor; Identificarea ziarelor locale, a persoanelor de contact; Încheierea acordurilor de colaborare cu persoanele fizice/juridice identificate.

2.8 Realizarea unei campanii de promovare a Colegiului. Realizarea unui turneu publicitar în gimnaziile din municipiul Chișinău și alte zone ale Republicii, utilizând ca modalități de promovare: Prezentări Power Point; Mape de prezentare; Cărți de vizită; Broșuri, Pliante, Ecusoane.

2.9 Formarea unei imagini „de marcă” despre serviciile oferite în vederea înțelegerii rolului Colegiului Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău 2017-2022 , utilizând ca instrumente de promovare: pliante, bannere, website-ul Colegiului <http://cpam.md/>; buletine informative prezentate în clipuri - mesaje publicitare la radiou și în presa locală, pe rețelele de socializare, monografii, relații publice.

2.10 Publicarea /diseminarea rezultatelor obținute la concursurile școlare și extracurriculare avizate de MECC, Centre de excelență/Colegii, utilizând ca modalități de promovare: rapoarte de prezentate pe site-ul <http://cpam.md/>; afișe; panouri și albume foto; CD-uri de prezentare;etc.

2.11 Organizarea și desfășurarea activităților demonstrative pentru părinți; “Ziua ușilor deschise”; expoziții, etc.

2.12 Participarea la acțiunile inițiate de MECC, Centrele de excelență/Colegii, Oficiul forțelor de muncă, Organizațiile non-guvernamentale, sub formă de târguri ale ofertelor educaționale, expoziții organizate la nivel municipal, raional, concursuri naționale etc;

2.13 Diseminarea ofertei activităților opționale în rândul părinților;

2.14 Aplicarea de chestionare privind oferta educațională;

2.15 Revizuirea ofertei educaționale în funcție de feed-back-ul obținut din partea beneficiarilor direcți și indirecti. Revizuirea modalităților de promovare a ofertei educaționale.

2.16 Publicarea pe site-ul Colegiului a Raportului anual privind activitatea Colegiului, Raportului de audit intern al sistemului de management al calității.

2.17. Plasarea imaginilor/filmulețelor video pe Fescebuk-ul colegiului cu activitatea elevilor și a profesorilor, cu acordul și permisiunea lor;

2.18 Organizarea și activitatea anuală a activităților extradidactice: *Balul bobocilor* cu genericul din domeniul profesional și *Cel mai bun în profesie*.

2.19. Includerea în planul operational de activitate al catedrei metodice activități ce presupun promovarea specialităților și imaginii instituției.

2.20. Organizarea *Decadei catedrei metodice* cu activități ce vizează promovarea specialităților și imaginii instituției.

III.RESPONSABILITĂȚI:

Directorul

- ✓ motivează personalul didactic să se implice în desfășurarea activităților de promovare a specialităților și imaginii instituției.
- ✓ verifică modul de elaborare a instrumentelor de promovare a imaginii Colegiului, referitor la corectitudinea datelor transmise de personalul didactic în termenele stabilite;

Șeful secție educație

- ✓ Monitorizează desfășurarea activităților extradidactice

Șeful catedră

- ✓ Motivează implicarea cadrelor didactice de la catedră în vederea desfășurării activităților de promovare a specialităților și imaginii instituției.
- ✓ Planifică un program de activități privind promovarea specialităților și imaginii instituției.

Cadrelor didactice

- ✓ Implicare necondiționată în activități privind promovarea specialităților și imaginii instituției.

