

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău




CEIAC

***P.O.21. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA
PROCESULUI-VERBAL AL ȘEDINȚELOR***

Chișinău, 2020





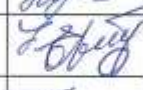





1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

	Elemente privind responsabili de operațiune	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boaghi E-șef CEAC	Membrii CEAC	16.03.2020	
1.2.	Verificat	Boaghi Elena	Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității	20.04.2020	
1.3	Aprobat	Bercu Victoria	Director	Consiliul Profesorilor 15.06.2020 Pr.verb.nr.7	

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	16.06.2020
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	1	Activitatea didactică Evaluare internă SMC	Director adjunct instruire și educație	Curoș Ludmila	16.06.2020	
		1		Metodist	Rusu Irina	16.06.2020	
		1		Șef secție didactică	Borcoman Ina Duhlicher Natalia	16.06.2020	
		1		Șefi catedre metodice:	Cașu Diana	16.06.2020	
		1			Efros Larisa	16.06.2020	
		1			Banari Elena	16.06.2020	
		1			Trudov Olga	16.06.2020	
		1			Bodrug Aliona	16.06.2020	
		1			Harjevschi Nina	16.06.2020	
		1					
3.2.	Arhivare	1	Manualul procedurilor	Șef CEIAC	Boaghi Elena	16.06.2020	

P.O.21.PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA PROCESULUI-VERBAL AL ȘEDINȚELOR

I. GENERALITĂȚI

1.1. Scop.

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de elaborare a unui proces-verbal al ședințelor consiliilor/comisiilor/catedrelor metodice/adunări de părinți etc.

1.2. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică în cadrul Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău . Această procedură se aplică șefilor/responsabililor de subdiviziuni, personalului managerial, președinți ale comisiilor/consiliilor din cadrul instituției.

1.3. Documente de referință

1. CODUL EDUCAȚIEI al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014
2. PLAN-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, 2015
3. REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 550 din 10.06.2015 .
4. REGULAMENTUL intern de activitate al Colegiului ”Alexei Mateevici” din Chișinău, 2019;
5. GHIDUL Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, Chișinău 2017
6. GHIDUL de autoevaluare .Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova. Chișinău, 2017.
7. GHID de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic. Chișinău, 2016.
8. GHID de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic. Chișinău, 2016.
9. 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.
10. Manualul calității Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2018;

1.4. Definiții și abrevieri

Asigurarea calității- Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.

Procedură- mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură generală- Procedură cu caracter general, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice .

Procedură operațională- procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

Instrucțiune de lucru- mod specificat de efectuare a unei acțiuni asociate unei proceduri.

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

Proces-verbal este un înscris (cu caracter oficial) în care se consemnează un fapt de natură juridică sau poate fi un act cu caracter oficial în care se redau pe scurt discuțiile și hotărârile unei adunări constituite.

Abrevieri ale termenelor

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.

Orice ședință organizată la nivel de consilii/comisii/subdiviziuni se va consemna în proces-verbal, pentru a servi drept dovadă a activității desfășurate și a deciziilor luate.

Procesul verbal – este documentul prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărâri ale unei adunări constituite, poate cuprinde soluții sau măsuri.

Proces-verbal al ședinței – se întocmește de către secretarii organelor respective sau de alte persoane însărcinate cu redactarea lor.

Principalele elemente pe care trebuie să le cuprindă un proces-verbal al ședinței sunt:

1. antetul documentului :

- ✓ denumirea instituției;
- ✓ denumirea documentului (proces-verbal);
- ✓ numerotarea procesului-verbal (nr.1.)
- ✓ subiectul „, al ședinței Consiliului de Administrație”;
- ✓ data „din 5 iunie 2003”;
- ✓ mențiuni prealabile (numele persoanei care a deschis/prezidat ședința, componența prezidiului, nr. de membri prezenți, absenți, invitați);

2. subiectul ședinței:

- ✓ ordinea de zi;
- ✓ consemnări: pe scurt din luările de cuvânt cu numele persoanelor și concluziile pe puncte din ordinea de zi

3. hotărârile luate, enumerate pe puncte;

4. semnătura secretarului sau persoanei care a redactat procesul-verbal.

Pentru C.A și C.P. Procesele-verbale de ședință se înscriu într-un registru special și se numerotează în ordinea întocmirii lor.

Vor fi numerotate și paginile din acest registru al proceselor-verbale.

Pentru alte structuri/subdiviziuni/comisii procesele-verbale pot fi tehnoredactate la PC.

Procesul-verbal va fi însoțit de anexe unde vor fi plasate ca dovadă documentele discutate sau elaborate de persoanele prezente.

Cerințe de redactare a procesului-verbal:

Procesul-verbal urmează să reproducă cu exactitate tot ce s-a discutat și de către cine s-a emis mesajul în ședința desfășurată.

Secretarul sau persoana desemnată întocmește sumarul procesului-verbal al ședinței desfășurate, unde reflectă toate evenimentele procesului desfășurat și participanții care fac declarații.

Pentru fiecare tematică din ordinea de zi secretarul va consemna maximum de informații/comunicări/intervenții ale membrilor.

În cazuri de analiză a unui document voluminos se va face un rezumat, iar originalul se va anexa.

În proces-verbal se va consemna doar aspectele esențiale ale ședinței, fără a reproduce tot conținutul dezbaterilor.

Procesul-verbal trebuie să fie întocmit în cel mult 5 zile de la data încheierii ședinței

Macheta procesului-verbal al ședinței:

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău
Proces-verbal nr.....al ședinței.....
Din data.....

Prezenți:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

Absenți (în cazul în care sunt):

- 1
- 2

Invitați:(în cazul în care sunt):

- 1

Ordinea de zi:

- 1.
- 2.
- 3.

(se vor scrie temele/problemele incluse în planul tematic al ședințelor elaborat și aprobat la începutul anului școlar și care vor fi analizate/soluționate la această ordine de zi)

4.Diverse

Desfășurarea ședinței:

1. (se consemnează informațiile analizate/soluțiile emise/propunerile cu indicarea numelui persoanelor)
2. (se consemnează informațiile analizate/soluțiile emise/propunerile cu indicarea numelui persoanelor)
3. (se consemnează informațiile analizate/soluțiile emise/propunerile cu indicarea numelui persoanelor)
4. Diverse (se vor aborda teme/probleme de organizare a procesului educațional care nu au fost incluse în planul tematic al ședințelor C.P/C.A/catedrelor metodice/alte comisii, dar au apărut pe parcurs și la momentul actual sunt stricte, fiind necesar de a se lua măsuri de soluționare)

Hotărâri:

Se for formula în urma dezbaterilor și propunerilor prezentate, numaidecât cu acordul majorității persoanelor prezente la ședință.

Vor fi formulate sub forma unor acțiuni concrete , după caz cu indicarea perioadei de timp pentru executare sau valabilitatea decizie.

1. Exemplu: Toate cadrele didactice vor eleabora proiectele de lungă durată la discipline și le vor prezenta pentru semnat șefului catedrei până pe data de 3 septembrie, 2020

2. (numărul de hotărâri vor coincide , cel puțin cu numărul de teme abordate ,conform ordinii de zi.

III. RESPONSABILITĂȚI:

- **Secretar/șefi de catedre metodice/responsabili de subdiviziuni:**
- ✓ Să consemneze datele analizate și hotărârile luate în ședințe într-un proces-verbal;
- ✓ Să asigure corectitudinea informației transpusă în procesul-verbal al ședinței.

IV. NOTE FINALE:

- Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată.
- Pentru modificarea procedurii este responsabil coordonatorul CEAC.
- Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării și aprobării C.A.
- Membrii CEAC se fac responsabili de informarea C.A. de procedurile care trebuie aplicate în instituție.

