

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău

Aprobat



la Consiliul de administrație

proces-verbal nr. 2 din 23.09.22.

Director: Victoria Bercu

**STRATEGIA
de Evaluare Internă a Calității
în Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău
anul de studii 2022-2026**

I. INTRODUCERE

Strategia de Evaluare Internă a Calității în Colegiul „A.Mateevici”, 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”, Chișinău și are același orizont temporal.

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

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

II. MOTIVATIA

(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, Învățămînt 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 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.

Pentru a răspunde la această motivație și pentru a realiza o buna diagnoza a instituției, vom apela la metoda (tehnica) SWOT, analizînd atîț mediul intern cît și mediul extern, pe urmatoarele palieri:

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 transparență în încadrarea profesorilor;
- pregătirea profesională a managerilor și a cadrelor didactice;
- relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ;
- 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

- 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

- 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

- nonconformismul cadrelor didactice la cerințele înaintate

Elevi:

PUNCTE TARI

- pentru fiecare specialitate instituția dispune de planuri de învățămînt, 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, stimulativ.

PUNCTE SLABE

- oferta cu manuale și suporturi de curs nu satisfac nevoile tuturor elevilor (specialitățile Asistență 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

- 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

Tintă strategice	Abordările strategice	Echipamente	Termene de aplicare	Roluri/Responsabilități	Avantaje
Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale, implementarea managementului calității:					
<i>1. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale</i>	<p>1. Aplicarea consecventă și calitativă a documentelor și politicilor educaționale;</p> <p>2. Elaborarea/Reactualizarea Dosarului instituțional;</p> <p>3. Implementarea Ghidului metodologic pentru colegii ce prevede Managementul Instituțional al Calității.</p>	<p>1. Acte legislative ale M.E.;</p> <p>2. Logistică – calculator, imprimantă, hârtie, video projector.</p>	permanent 2022-2026	<p>1. Director</p> <p>2. Consiliul de administrație</p> <p>3. Membrii C.E.I.A.C</p> <p>4. Cadre didactice care dovedesc potențial .</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Documente elaborate și validate. ⇒ Ressurse umane instruite în domeniul Managementului calității. ⇒ Asigurarea învățământului de calitate
2. Dezvoltarea și elaborarea și aplicarea a procedurilor					
<i>2. Dezvoltarea și elaborarea și aplicarea a procedurilor</i>	<p>1. Stabilirea compartimentelor în cadrul instituției și identificarea procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment;</p> <p>2. Elaborarea procedurilor operaționale;</p> <p>3. Aprobarea procedurilor în cadrul C.A. și informarea tuturor persoanelor implicate;</p> <p>4. Aplicarea procedurilor la nivelul unității;</p>	<p>1. PDS;</p> <p>2. Regulamentul de activitate internă;</p> <p>3. Ghidul Managementul calității în IPT;</p> <p>4. Regulamentul de funcționare CEIAC;</p>	La necesitate	<p>1. Director</p> <p>2. CA</p> <p>3. CEIAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Proceduri aprobatе pentru toate structurile care prevăd sporierea calității; ⇒ Creșterea calității activității, obținerea calificativului <i>Bine</i>, privind managementul calității. ⇒ Existența procedurilor interne de asigurare a

5.	Revizuirea procedurilor operaționale, în funcție de noi situații, probleme.	5. Strategie de Evaluare Internă a Calității; Echipamente didactice.	periodic	calității; Raportul anual de evaluare a calității-calificativ bine/foarte bine.
6.	Elaborarea raportului anual privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituție.	Ghid metodologic pentru colegii, <i>Managementul instituțional al calității</i> , Uniprint, Soroca, 2015	1. Cadrele didactice permanent	Executarea recomandărilor MC; Obținerea (anual) a calificativului "Foarte bine" în urma evaluărilor interne.
3.	Sporirea competenței cadrelor didactice în utilizarea eficientă a formelor contemporane ale managementului	1. Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii - raport motivational	1. CNC și standardele ocupaționale permanent	Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională.
Elaborarea curriculelor în concordanță cu finalitățile de studiu, exprimate în competențe transversale și profesionale, reflectate în profilul ocupațional al fiecărui domeniu de formare profesională în parte				
I. Asigurarea calității învățământului prin prisma perfectionării, rationalizării și compatibilizării curriculelor la unitățile de curs	1. Formarea, la nivel de catedre metodice, a microgrupurilor, constituite din cadre didactice calificate în domeniu;	2022-2026	1. Sefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților de curs	Curriculumu-uri pe unități de curs; Asigurarea formării competențelor pe unități de continut; Studiu individual reflectat în curricula; Resursele de timp alocate pentru realizarea curriculului;
	2. Elaborarea de către microgrupuri a curriculelor la unitățile de curs;	2022-2026	3. Coordonatorul ECVET 4. CEIAC	Echipamente de birotică.
4.	Evaluarea numărului de ore			

	prevăzut de curricule conform planurilor de învățămînt; 5. Evaluarea asigurării unităților de curs cu suporturi curriculare.			↳ Implementarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile;
2. <i>Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricule</i>	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 aprobaarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral.	1. Curriculu-mi pe unități de curs; 2. Suporturi de curs model; 3. Manuale, ghiduri.	1. Șefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților de curs permanent	↳ 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 tehnologilor moderne de învățare și comunicare care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizarea potențialităților elevilor.				
1. <i>Asigurarea procesului instrucțiv - educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă exigentelor pieței muncii</i>	1. Formarea personalului didactic pentru folosirea mijloacelor moderne, pentru utilizarea calculatorului; 2. Realizarea procesului instrucțiv-educativ prin abordarea transdisciplinară și interdisciplinară a curriculumului, prin argumentarea utilității practice a conținuturilor;	1. Echipamente de birotică; 2. Spații educaționale; 3. Materiale și mijloace de învățămînt auxiliare;	1. Director 2. C.A. 3. CEIAC 4. Cadre didactice permanent	↳ Cadre didactice cu potențial; ↳ Forme moderne de organizare a procesului educational; ↳ Existența și utilizarea platformelor electronice în procesul de predare-învățare-evaluare; ↳ Realizarea lecțiilor în

	(indiferent de disciplina de învățământ);	zilnică.	sistem informatizat.
	4. Realizarea lectiilor în sistem informatizat – utilizarea TIC-ului;		
	5. Abordarea metodelor activ-participative.		
2. a) Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor	<p>1. Parcurgerea traseelor personalizate de formare; 2. Transformarea elevului în partener de învățare; 3. Învățarea pe fond problematizant.</p>	<p>1. Echipamente de birotică, logistic; 2. Suporturi de curs; 3. Indicații metodice, materiale didactice.</p>	<p>1. Director permanent 2. C.A. 3. CEIAC 4. Cadre didactice</p> <p>↳ Formarea /abilitarea personalului didactic pentru un demers activ – participative;</p>
b) Învățarea, predarea și evaluarea centrată pe elev	<p>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;</p> <p>3. Evaluarea internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice prin sondaj anonim</p>	<p>1. Spații educaționale; 2. Logistică; 3. Fișe de evaluare; 4. Chestionare;</p> <p>pe parcursul anului de studii</p>	<p>1. Director adjuncț pentru instruire 2. CEIAC 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>

	aplicat elevilor .			
<i>c) Asigurarea că obiectivele și a stagiiile de practică</i>	<p>1. Asigurarea că obiectivele și conținuturile stagijilor de practică corespund caracteristicilor de calificare al domeniului de formare profesională;</p> <p>2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile – baze de practică;</p> <p>3. Organizarea stagijilor de practică;</p> <p>4. Evaluarea cunoștințelor și competențelor obținute în perioada stagijilor de practică</p>	<p>1. Echipamente de birotică;</p> <p>2. Indicații metodice;</p> <p>3. Fișe de evaluare;</p> <p>4. Chestionare;</p>	<p>1. Director adjunct pentru partea practică</p> <p>2. CEIAC</p> <p>3. Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Relații de colaborare cu partenerii educaționali; ↳ Monitorizarea stagijilor de practică; ↳ Proceduri de evaluare a cunoștințelor obținute în urma stagijilor de practică
<i>3. Evaluarea calității produsului finit</i>	<p>1. Evaluarea curentă și finală a competențelor elevilor la unitățile de curs studiate;</p> <p>2. Evaluarea semestrială a reușitei elevilor;</p> <p>3. Mobilitatea intra-și 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 cîmpul muncii;</p> <p>7. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți.</p>	<p>1. Instrumente de evaluare:</p> <p>✓ cataloge</p> <p>✓ borderouri de notare la formele de evaluare</p> <p>✓ borderouri semestriale</p> <p>✓ chestionare;</p> <p>2. Comunicarea eficiență interinstituțională</p>	<p>Conform graficului stabilit</p> <p>1. C.P. 2. C.A. 3. CEIAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Proceduri de evaluare și examinare a elevilor; ↳ Cunoașterea ratei pronovabilității interinstituționale ce favorizează progozarea planului de admitere; ↳ Strategii de reducere a abandonului școlar; ↳ Rata de promovabilitate a elevilor pe parcursul perioadei de studii; ↳ Traseul profesional al

	<p>de muncă și a fișei de post cu specificarea obligațiunilor 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 cadre didactice.</p>	<p>✓ didactice;</p> <p>✓ evaluare a calității : chestionare ghiduri de interviu, fișe de observație.</p>	<p>3. Instrumente de evaluare a calității pe parcursul semestrului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ 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; ↳ Solutii concrete și diseminarea bunelor practici. ↳ Aplicarea sancțiunilor conform CM; ↳ Climat pozitiv de muncă.
	<p><i>Climatul de muncă</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluarea profesionalismului și culturii calității în rândul personalului; Identificarea nivelului de promovare și stimulare a inițiativelor; Modalități de soluționare a conflictelor; Respectarea securității în muncă. 	<ol style="list-style-type: none"> Fișe de evaluare; Situări de caz; Instrucțiuni privind Protecția muncii 		<ul style="list-style-type: none"> ↳ Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității; ↳ Reprezentativitatea actorilor și părților interesate în structurile decizionale ale instituției;
	<p><i>1. Baza normativă internă a instituției</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Evaluarea modalității de completare/modificare/actualizare a bazei normative interne; Evaluarea procesului de organizare administrativă a instituției. Distribuirea rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii 	<ol style="list-style-type: none"> Acte normative de reglementare internă a instituției; Fișe de evaluare; Echipamente de 	<p>Managementul informatizat</p> <ol style="list-style-type: none"> Director C.A. CEIAC 	

		Managementul operațional		formare profesională	
<i>I.</i>	<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.	2022-2026 1. Director 2. CEIAC	⇒ Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor auxiliare; ⇒ Asigurarea tuturor elevilor cu cămin; ⇒ Regulamentul de activitate al căminului-respectat
<i>2.</i>	<i>Documentația școlară</i>	Monitorizarea procesului de utilizare a documentelor școlare: - Cataloge - Carnete de elev - Carnete de note Completați și utilizați în concordanță cu cerințele Regulamentului și a actelor normative	1. Regulamentul – OME nr. 234 din 25.03.2016 2. Documentația școlară	2022-2026 1. Director adjunct pentru instruire 2. CEIAC	⇒ Documente școlare perfectate/complatete în concordanță cu reglementările ME
<i>I.</i>	<i>Calitatea bazelor tehnico-materiale a instituției</i>	1.Evaluarea achiziției echipamentelor și eficiența în desfășurarea proceselor de predare și a stagilor de practică; 2. Evaluarea calității întreprinderii echipamentelor instituționale; 3. Evaluarea procedurii de finanțare corespunzătoare și de oferire a resurselor privind eficientizarea	1. Fișe de evaluare; 2. Echipamente de birotică; 3. Deviz de cheltuieli.	2022-2026 1. C.A. 2. CEIAC 3. Director adjunct pentru gospodării	⇒ Asigurarea suficiență cu spații educationale; ⇒ Respectarea normelor sanitato-igienice în spațiile școlare și auxiliare; ⇒ Existența și utilizarea echipamentelor, materialelor,

	<p>activităților de învățare;</p> <p>4. Eficiența spațiilor auxiliare.</p>				mijloacelor de învățămînt.
<i>1. Calitatea gestionării financiare a instituției</i>	<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>2022-2026</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>
Extinderea relației colegiu – comunitate și promovarea imaginii în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.	<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>permanent</p>	<p>1. Director</p> <p>2. C.A.</p> <p>3. CEIAC</p>	<p>↳ Existenta 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>
<i>2.Implicarea membrilor comunității în procedurile de autoevaluare a instituției</i>	<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 cînd este acceptată ca utilă de către cetățeni;</p> <p>↳ Recunoașterea socială instituției;</p>

Tinte strategice	Abordările strategice	Echipamente	Roluri/Responsabilități	Avantaje	↳ Imaginea publică pozitivă.
	<p>4. Aplicarea consecvență și calitativă a documentelor și politicilor educaționale;</p> <p>5. Elaborarea Statutului instituției;</p> <p>6. Elaborarea Regulamentului de activitate internă;</p> <p>7. Elaborarea Regulamentului pentru organizarea stagior de practică;</p> <p>8. Elaborarea Dosarului instituțional;</p> <p>9. Elaborarea Regulamentului de funcționare CEIAC;</p> <p>10. Elaborarea Strategiei de Evaluare Internă a Calității;</p> <p>11. Implementarea Ghidului metodologic pentru colegii ce prevede Managementul Instituțional al Calității.</p>	<p>3. Acte legislative ale M.E.;</p> <p>4. Logistică – calculator, imprimantă, hârtie, videooprojector.</p>	<p>5. Director</p> <p>6. Consiliul de administrație</p> <p>7. Membrii C.E.I.A.C</p> <p>8. Cadre didactice care dovedesc potențial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Documente elaborate și validate. ↳ Resurse umane instruite în domeniul Managementului calității. ↳ Asigurarea învățământului de calitate 	
	<p>6. Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor</p>	<p>7. Stabilirea compartimentelor în cadrul instituției și identificarea procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment;</p> <p>8. Elaborarea procedurilor operaționale;</p> <p>9. Aprobarea procedurilor în cadrul C.A. și informarea tuturor</p>	<p>7. PDS;</p> <p>8. Regulamentul de activitate internă;</p> <p>9. Ghidul Managementului calității în ÎPT;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Proceduri aprobată pentru toate structurile care prevăd sporirea calității; ↳ Creșterea calității activității, obținerea calificativului <i>Bine</i>, privind managementul 	

	persoanelor implicate;		
10.	Aplicarea procedurilor la nivelul unității;	10. Regulamentului de funcționare CEIAC;	↳ Existența procedurilor interne de asigurare a calității;
11.	Revizuirea procedurilor operaționale, în funcție de noi situații, probleme.	11. Strategie de Evaluare Internă a Calității; 12. Echipamente didactice.	↳ Raportul anual de evaluare a calității-calificativ bine/foarte bine.
12.	Elaborarea raportului anual privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituție.		
7.	<i>Sporirea competenței cadrelor didactice în utilizarea eficientă a formelor contemporane ale managementului calității educaționale</i>	2. Implementarea Manualului Calității - instrument de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității.	2. Ghid metodologic pentru colegii, <i>Managementul instituțional al calității</i> , Uniprint, Soroca, 2015
8.	<i>Relevanța programului de formare profesională</i>	2. Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii - raport motivational	2. CNC și standardele ocupaționale
3.	<i>Asigurarea calității învățământului prin prismă perfecționării, rationalizării și compatibilizării curriculelor la</i>	6. Formarea, la nivel de catedre metodice, a microgrupurilor, constituite din cadre didactice calificate în domeniu;	2. CEIAC
7.	<i>Elaborarea de către microgrupuri a curriculelor la unitățile de curs;</i>	4. Planuri de învățămînt pe domenii de formare;	1. Sefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților de curs
8.	<i>Discutarea și aprobarea curriculelor în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului</i>	5. Cadrul de referință al curriculum-ului;	3. Coordonatorul ECVET 4. CEIAC

<p><i>unitățile de curs</i></p> <p>profesoral;</p> <p>9. Evaluarea numărului de ore prevăzut de curricule conform planurilor de învățămînt;</p> <p>10. Evaluarea asigurării unităților de curs cu suporturi curiculare.</p>	<p>4. În baza conținutului tematic reflectat în curricule se elaborează suporturi de curs și indicații metodice;</p> <p>5. Respectarea structurii în ceea ce privește realizarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice;</p> <p>6. Discutarea și aprobarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral.</p>	<p>6. Echipamente de birotică.</p>	<p>realizarea curriculului;</p> <p>↳ Implementarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile;</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>4. Curriculu-mi pe unități de curs;</p> <p>5. Suporturi de curs model;</p> <p>6. Manuale, ghiduri.</p> <p>1. Șefi catedre</p> <p>2. Cadre didactice titulare unităților de curs</p> <p>7. Echipamente de birotică;</p> <p>8. Spații educaționale;</p> <p>9. Materiale și mijloace de învățămînt auxiliare;</p> <p>10. Ușorcuri curiculare;</p> <p>11.</p>
<p><i>4. Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricule</i></p>	<p>6. Formarea personalului didactic pentru folosirea mijloacelor moderne, pentru utilizarea calculatorului;</p> <p>7. Realizarea procesului instrucțiv-educativ prin abordarea interdisciplinară și transdisciplinară a curriculului, prin argumentarea utilității practice a conținuturilor;</p> <p>8. Introducerea în procesul de predare – învățare a mijloacelor muncii</p>	<p>5. Director</p> <p>6. C.A.</p> <p>7. CEIAC</p> <p>8. Cadre didactice</p>	<p>↳ Cadre didactice cu potențial;</p> <p>↳ Forme moderne de organizare a procesului educațional;</p> <p>↳ Existența și utilizarea platformelor electronice în procesul de predare-învățare-evaluare;</p>
<p><i>3. Asigurarea procesului - instrucțiv - educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă exigențelor pieței muncii</i></p>			

	moderne audio – vizuale (indiferent de disciplina de învățământ);	ndicații metodice;	⇒ Realizarea lecțiilor în sistem informatizat.
	9. Realizarea lecțiilor în sistem informatizat – utilizarea TIC-ului;	12. proiectarea zilnică.	
	10. Abordarea metodelor activ-participative.		
	4. a) Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor	4. Parcurgerea traseelor personalizate de formare; 5. Transformarea elevului în partener de învățare; 6. Învățarea pe fond problematizant.	4. Echipamente de birotică, logistic; 5. Suporturi de curs; 6. Indicații metodice, materiale didactice.
	b) Învățarea, predarea și evaluarea centrată pe elev	4. Promovarea activităților centrate pe elev și axarea pe formarea de competențe; 5. Asigurarea că procesul educațional încurajează elevii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor reflectă această abordare;	⇒ 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.
	6. Evaluarea internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice prin sondaj anonim		

	aplicat elevilor .		
c) Asigurarea că obiectivele și a stagiale de practică	<p>5. Asigurarea că obiectivele și conținuturile stagialor de practică corespund caracteristicilor de calificare al domeniului de formare profesională;</p> <p>6. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile – baze de practică;</p> <p>7. Organizarea stagialor de practică;</p> <p>8. Evaluarea cunoștințelor și competențelor obținute în perioada stagialor de practică</p> <p>9. Evaluarea curentă și finală a competențelor elevilor la unitățile de curs studiate;</p> <p>10. Evaluarea semestrială a reușitei elevilor;</p> <p>11. Monitorizarea frecvenței elevilor;</p> <p>12. Stabilirea strategiilor de reducere a absenteismului școlar;</p> <p>13. Urmărire traseului profesional și evaluarea gradului de angajare în cîmpul muncii;</p> <p>14. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea</p>	<p>5. Echipamente de birotică;</p> <p>6. Indicații metodice;</p> <p>7. Fișe de evaluare;</p> <p>8. Chestionare;</p> <p>4. Director adjunct pentru partea practică</p> <p>5. CEIAC</p> <p>6. Mentorii</p> <p>4. C.P.</p> <p>5. C.A.</p> <p>6. CEIAC</p> <p>3. Instrumente de evaluare:</p> <p>✓ cataloge</p> <p>✓ bordourii de notare la formele de evaluare</p> <p>✓ bordourii semestriale</p> <p>✓ chestionare;</p> <p>4. Comunicarea eficiență interinstituțională</p>	<p>⇒ Relații de colaborare cu partenerii educaționali;</p> <p>⇒ Monitorizarea stagialor de practică;</p> <p>⇒ Proceduri de evaluare a cunoștințelor obținute în urma stagialor de practică.</p> <p>⇒ Proceduri de evaluare și examinare a elevilor;</p> <p>⇒ Cunoașterea ratei promovabilității interinstituționale ce favorizează pronozarea planului de admitere;</p> <p>⇒ Strategii de reducere a absențelor și abandonului școlar;</p> <p>⇒ Rata de promovabilitate a elevilor pe parcursul perioadei de studiu;</p> <p>⇒ Traseul profesional al</p>
3.Evaluarea calității produsului finit			

	specialiștii pregătiți.		
	<i>Admiterea la studii</i>		
	5. Promovarea programului de formare profesională;	4. Regulamentul de admisie în IPT;	↳ Modalități de recrutare a elevilor și de orientare în carieră;
	6. Recrutarea și admiterea elevilor, inclusiv a celor ce provin din familiile dezavantajate;	5. Planul de admisie în instituție;	↳ Strategii de promovare a programelor de formare profesionale;
	7. Orientarea elevilor în carieră;	6. Echipamente de birotică.	↳ Date statistice care reflectă popularitatea programelor de formare.
	8. Rata popularității programelor de formare prin nivelul concursului de admitere.		
	<i>Angajarea personalului</i>		
	<i>1. Asigurarea managementului resurselor umane</i>		
	7. Evaluarea modalității în care se organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilită de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directorii adjuncți)	4. Regulamentul – cadru de funcționare a instituțiilor de îPT; C.A.	↳ Angajarea transparentă a personalului de conducere;
	8. Evaluarea modalității de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual	5. Regulamentul de atestare a cadrelor	↳ Angajarea personalului didactic calificat; ↳ Acoperirea posturilor cu personal auxiliar;

	<p>de muncă și a fișei de post cu specificarea obligațiunilor funcționale);</p> <p>9. Evaluarea modalității de angajare a personalului auxiliar;</p> <p>10. Autoevaluarea cadrelor didactice după finisarea unității de curs prin examen;</p> <p>11. Evaluarea respectării cerințelor de calificare a personalului didactic;</p> <p>12. Descoperirea calităților fiecărui cadru didactic.</p>	<p>6. Instrumente de evaluare a calității :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ chestionare ✓ ghiduri de interviu, ✓ fișe de observație. 	<p>6. Didactice;</p> <p>6. Instrumente de evaluare a calității :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ chestionare ↳ ghiduri de interviu, ↳ fișe de observație. 	<p>↳ Existența instrumentelor de evaluare a calității procesului de predare-învățare-evaluare;</p> <p>↳ Rezultate și decizii emise;</p> <p>↳ Orientarea evaluării pe formarea de competențe;</p> <p>↳ Respectarea prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice;</p> <p>↳ Soluții concrete și diseminarea bunelor practici.</p> <p>↳ Aplicarea sancțiunilor conform CM;</p> <p>↳ Climat pozitiv de muncă.</p>
	<p>5. Evaluarea profesionalismului și culturii calității în rândul personalului;</p> <p>6. Identificarea nivelului de promovare și stimulare a inițiatiilor;</p> <p>7. Modalități de soluționare a conflictelor;</p> <p>8. Respectarea securității în muncă.</p>	<p>4. Fișe de evaluare;</p> <p>5. Situații de caz;</p> <p>6. Instrucțiuni privind Protecția muncii</p>	<p>4. Fișe de evaluare;</p> <p>5. Situații de caz;</p> <p>6. Instrucțiuni privind Protecția muncii</p>	<p>↳ Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității;</p> <p>↳ Reprezentativitatea actorilor și părților interesate în structurile decizionale ale instituției;</p>
	<p>4. Baza normativă internă a instituției</p>	<p>5. Evaluarea modalității de completare/modificare/actualizare a bazei normative interne;</p> <p>6. Evaluarea procesului de organizare administrativă a instituției. Distribuirea rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii</p>	<p>4. Acte normative de reglementare internă a instituției;</p> <p>5. Fișe de evaluare;</p> <p>6. Echipamente de</p>	<p>4. Director</p> <p>5. C.A.</p> <p>6. CEIAC</p>

				formare profesională
3.	<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.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Director 2. CEIAC <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor auxiliare; ⇒ Asigurarea tuturor elevilor cu cămin; ⇒ Regulamentul de activitate al căminului respectat
4.	<i>Documentația școlară</i>	Monitorizarea procesului de utilizare a documentelor școlare: - Catalogage - Carnete de elev - Carnete de note Complete și utilizate în concordanță cu cerințele Regulamentului și a actelor normative	3. Regulamentul – OME nr. 234 din 25.03.2016 4. Documentația școlară	<ul style="list-style-type: none"> 1. Director adjunct pentru instruire 2. CEIAC <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Documente școlare perfectate/complate în concordanță cu reglementările ME
5.	<i>Calitatea logisticii procesului educațional</i>	1.Evaluarea achiziției echipamentelor și eficiența în desfășurarea proceselor de predare și a stagilor de practică; 6. Evaluarea calității întreținerii echipamentelor instituționale; 7. Evaluarea procedurii de finanțare corespunzătoare și de oferire a resurselor privind eficientizarea activităților de învățare; 8. Eficiența spațiilor auxiliare.	4. Fișe de evaluare; 5. Echipamente de birotică; 6. Deviz de cheltuieli.	<ul style="list-style-type: none"> 4. C.A. 5. CEIAC 6. Director adjunct pentru gospodării <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Asigurarea suficiență cu spații educaționale; ⇒ Respectarea normelor sanitato-igienice în spațiile școlare și auxiliare; ⇒ Existența și utilizarea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățămînt.

2. <i>Calitatea gestionării financiare a instituției</i>	6. Procedura de calcul a taxelor de studii; 7. Procedura de calcul al salariului angajatorilor instituției; 8. Subsidiaritatea financiară; 9. Dările de seamă financiare; 10. Evaluarea externă a gestionării finanțelor instituționale.	4. Acte normative ce reglementează activitatea contabilității; 5. Fișe de evaluare; 6. Dări de seamă.	4. Director 5. C.A. 6. CEIAC	↳ Asigurarea cu resurse financiare a programelor de formare; ↳ Obținerea și utilizarea resurselor financiare din surse extrabugetare; ↳ Alocarea fondurilor destinate resurselor de învățare.
6. <i>Promovarea imaginii instituției pe plan național și internațional</i>	7. Identificarea modalităților de colaborare cu partenerii educaționali la nivel local, regional și național; 8. Motivarea angajaților de a participa la desfășurarea proiectelor; 9. Înțierea unor parteneriate cu reprezentanții comunității. 10. Încheierea unor parteneriate de colaborare între instituții.	3. Internet – pagini web cu proiecte; 4. Echipamente de birotică. 5. C.A. 6. CEIAC	4. Director 5. C.A. 6. CEIAC	↳ Existenta monografiei și a materialelor de promovare a imaginii instituției; ↳ Extinderea numărului de programe și proiecte, care să cuprindă toate laturile educative; ↳ Achizitionarea fondurii pentru instituție din cadrul proiectelor.
2. <i>Implicarea membrilor comunității în procedurile de autoevaluare a instituției</i>	1. Aplicarea instrumentelor de evaluare a utilității instituției de către membrii comunității	1. Instrumente de evaluare: a) chestionare b) ghiduri de interviu		↳ Instituția funcționează eficient cînd este acceptată ca utilă de către cetățeni; ↳ Recunoașterea socială a instituției; ↳ Imaginea publică pozitivă.

			cadrul proiectelor.
<i>2. Implicarea membrilor comunității în procedurile de autoevaluare a instituției</i>	1. Aplicarea instrumentelor de evaluare a utilității instituției de către membrii comunității	1. Instrumente de evaluare: a) chestionare b) ghiduri de interviu	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Instituția funcționează eficient cînd este acceptată ca utilă de către cetățeni; ↳ Recunoașterea socială a instituției; ↳ Imaginea publică pozitivă.

IV. MODALITĂȚI DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII

Sistemul de evaluare a calității urmărește:

- ⇒ Imbuinătățirea 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 urmatoarele etape principale:

1. Elaborarea documentelor proiective REGULAMENTUL de Evaluare Internă a Calității,STRATEGIA de Evaluare Internă a Calității si aprobarea de către Consiliul de Administratie 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 actiune;
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 Calitatii 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 urmator.

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:

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