

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău



CEIAC

*Raport privind Auditul intern
al sistemului de management al calității
anul de studii 2022-2023*

Coordonat: Director Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău



BERCU Victoria

Bercu

Elaborat: Șef secție Evaluarea Internă și Asigurarea Calității

BOAGHI Elena

Boaghi

Conform deciziei directorului Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, determinată în temeiul Planului de activitate al Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității pentru anul de studii 2022-2023, și în vederea pregătirii instituției de învățământ pentru procesul de evaluare externă, s-a desfășurat procesul de evaluare internă a sistemului calității în instituție.

Scopul evaluării interne a sistemului de management a calității:

- ✓ De a măsura și aprecia corect activitatea educațională și instituțională, pentru a identifica modalitățile adecvate de menținere a unei culturi a calității;
- ✓ De a stabili corespunderea activității realizate cu standardele și indicatorii de performanță;
- ✓ De a identifica acțiuni de îmbunătățire privind asigurarea sistemului de management al calității;
- ✓ De a stabili cele mai potrivite măsuri pentru asigurarea condițiilor de îmbunătățire a sistemului de management al activității;
- ✓ De a stabili cele mai potrivite măsuri pentru asigurarea condițiilor de creștere a performanțelor personalului didactic evaluat.

Documente în vigoare respectate în cadrul procesului de evaluare internă (www.cpam.md):

1. Regulamentul intern al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.
2. Proceduri operaționale
3. Regulamente interne
4. Manualul calității al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Comisia privind evaluarea internă:

Bercu V-director
Curoș L-director- adjunct
Boaghi E-șef secție Asigurarea calității
Bodrug Aliona-șef. secție
Colța A- șef secție
Botea V-dir.adj.practică
Rusu I- metodist

Aspecte evaluate:

Monitorizarea activității didactico-metodice a catedrelor

Activitatea didactică a profesorilor;
Calitatea gestionării documentației de către șeful catedrei;
Calitatea întocmirii portofoliilor didactice a profesorilor;
Corespunderea conținuturilor curriculare înscrise în registrele academice și predate la lecții și stagii de practică.

Monitorizarea activității manageriale a șefilor de subdiviziune

Calitatea completării mapelor informaționale;
Asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse pentru anul de învățământ în cadrul subdiviziunii.

Feed-bak din partea părților interesate (elevi, părinți, absolvenți, angajatori) privitor la calitatea ofertei educaționale

Calitatea ofertei educaționale la programul de formare;
Calitatea învățământului on-lain;
Gradul de satisfacție a părților interesate față de competențele profesionale.

**NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ CONFORM
STANDARDELOR DE ACREDITARE**

Nr. crt.	Indicator de performanță	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Foarte bine	Excelent
DOMENIUL A: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ						
a) structuri instituționale, administrative și manageriale						
1.	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare).			✓		
2.	Organizarea internă a unității învățământ			✓		
3.	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă.			✓		
4.	Funcționarea curentă a unității de învățământ			✓		
5.	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.			✓		
6.	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi.			✓		
7.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.			✓		
8.	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi			✓		
✓ b) baza materială						
9.	Existența și caracteristicile spațiilor școlare.			✓		
10.	Dotarea spațiilor școlare.			✓		
11.	Accesibilitatea spațiilor școlare.			✓		
12.	Utilizarea spațiilor școlare.			✓		
13.	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative.			✓		
14.	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare.			✓		
15.	Accesibilitatea spațiilor auxiliare.			✓		

16.	Utilizarea spațiilor auxiliare.			✓		
17.	Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare.			✓		
18.	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare.			✓		
19.	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.			✓		
20.	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare.			✓		
21.	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și actelor de studiu.			✓		
c) resurse umane						
22.	Managementul personalului didactic și de conducere			✓		
23.	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.			✓		
DOMENIUL B: EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ						
a) conținutul programelor de studiu						
24.	Definirea și promovarea ofertei educaționale.			✓		
25.	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității.			✓		
26.	Proiectarea curriculumului.			✓		
27.	Realizarea curriculumului.			✓		
b) rezultatele învățării.						
28.	Evaluarea rezultatelor școlare			✓		
29.	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)			✓		
c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz						
30.	Activitatea științifică.			✓		
31.	Activitatea metodică a cadrelor didactice			✓		
d) activitatea financiară a organizației						
32.	Constituirea bugetului școlii.			✓		
DOMENIUL C: MANAGEMENTUL CALITĂȚII						
a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității						
34.	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională.			✓		
35.	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității.			✓		

36.	Dezvoltarea profesională a personalului.			✓		
b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate.						
37.	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectelor de dezvoltare.			✓		
c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării						
38.	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.			✓		
d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral						
39.	Evaluarea calității activității corpului profesoral.			✓		
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării						
40.	Optimizarea accesului la resursele educaționale.			✓		
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității						
41.	Constituirea bazei de date a unității de învățământ.			✓		
g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii, și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite.						
42.	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii.			✓		
h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii						
43.	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității.			✓		

CALITATEA ACTIVITĂȚII STRUCTURILOR MANAGERIALE

Calitatea completării mapelor informaționale

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse pentru anul de învățământ

Realizarea planurilor operaționale ale subdiviziunilor

Director adjunct instruire

Standard 1: Poiectarea/organizarea procesului educațional strategic și elocvent.

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
1.1	Planul operațional de activitate este discutat și aprobat la ședințele Consiliului Administrativ	*		
1.2	Planul operațional de activitate corespunde criteriilor de elaborare aprobate la Consiliul Administrativ	*		
1.3	Obiectivele incluse în planul operațional de calitate derivă din Planul de dezvoltare strategică a Instituției	*		
1.4	Orarul este întocmit , astfel încât să realizeze obiectivele	*		
1.5	Orarul lecțiilor/sesiunilor de examinare corespunde criteriilor de elaborare	*		
1.6	Sesiunile de examinare corespund cerințelor stipulate în regulamente	*		
1.7	Planurile operaționale ale catedrelor metodice sunt elaborate conform cerințelor	*		
1.8	Profesorii desfășoară procesul educațional în baza PLD	*		

1.9	PLD reflectă conținuturile curriculare ale disciplinei	*		
1.10	Orice acțiune educațională se bazează pe un suport normativ (ordine, dispoziții, hotărâri)	*		

Standart 2: Realizarea Parteneriatelor

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
2.1	Se implică în diverse parteneriate cu impact pozitiv în formarea personalității elevilor.	*		
2.2	Explorează diferite modalități de promovare a instituției în comunitate	*		
2.3	Adoptă un stil de conducere democrat cu subalternii	*		
2.4	Se implică în realizarea proiectelor educaționale inițiate de instituție	*		

Standart 3: Perfecționarea continuă

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
3.1	Pentru predarea fiecărei discipline sunt selectate persoane competente în domeniu.	*		
3.2	Directorul adjunct instruire identifică necesitățile de perfecționare a cadrelor didactice.	*		
3.3	Creează contexte de dezvoltare a capacităților instituționale de consiliere și mentorare a cadrelor didactice debutante.	*		
3.4	Cadrele didactice sunt instruite referitor la modificările, schimbările, deciziile apărute în cadrul procesului educațional.	*		
3.5	Directorul adjunct instruire participă la formări în domeniul educațional.	*		
3.6	Informațiile dobândite în diferite formări sunt adaptate și implimentate în cadrul instituției.	*		

Standart 4: Monitorizarea procesului educațional

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
	Monitorizează implimentarea curricula	*		
4.1	Monitorizează desfășurarea sesiunilor de examinare	*		
4.2	Monitorizează realizarea orarului	*		
4.3	Implică în diverse comisii, comitete de lucru	*		
4.4	Organizează sistematic verificarea realizării / îndeplinirii sarcinilor delegate pe toate domeniile	*		
4.5	Intervine prompt și oportun în cazul constatării declinului calității pe oricare dimensiune a procesului	*		
4.6	Elaborarea de rapoarte privind monitorizarea calității procesului educațional.	*		
4.7	Cunoașterea C.A./C.P. cu rapoartele elaborate.	*		
4.8	Monitorizează performanțele cadrelor didactice	*		
4.9	Monitorizează disciplina de muncă a cadrelor didactice	*		

Standart 5. Perfectarea documentației la nivel calitativ

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
5.1	Mapele deținute la secție corespund nomenclatorului aprobat de directorul instituției.	*		
5.2	Documentele sunt actualizate periodic	*		
5.3	Documentele reflectă informații elocvente și valide.	*		

Standard 1: Poiectarea/organizarea procesului metodic strategic și elocvent.

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
1.1	Planul operațional de activitate este discutat și aprobat la ședințele Consiliului Administrativ	*		
1.2	Planul operațional de activitate corespunde criteriilor de elaborare aprobate la Consiliul Administrativ	*		
1.3	Realizează planul operațional	*		
1.4	Obiectivele incluse în planul operațional de activitate derivă din Planul de dezvoltare strategică a Instituției	*		
1.5	Consiliul metodic-științific are un Regulament de activitate	*		
1.6	Consiliul metodic-științific desfășoară ședințe conform planificării	*		
1.7	Cadrele didactice supuse atestării planifică și desfășoară procesul în baza Regulamentului în vigoare	*		

Standart 2: Perfecționarea continuă

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
2.1	Identifică cadrele didactice propuse spre atestare	*		
2.2	Oferă consiliere metodică în procesul de atestare a cadrelor didactice	*		
2.3	Identifică necesitățile de perfecționare a cadrelor didactice din instituție.	*		
2.4	Creează contexte de dezvoltare a capacităților instituționale de consiliere și mentorare a cadrelor didactice debutante.	*		
2.5				
2.6	Cadrele didactice sunt instruite referitor la modificările, schimbările, deciziile apărute în cadrul procesului educațional.	*		
2.7	Metodistul participă la formări în domeniul educațional, metodic și științific.	*		
2.8	Informațiile dobândite în diferite formări sunt adaptate și implementate în cadrul instituției.	*		

Standart 3: Monitorizarea procesului metodic-științific

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
3.1	Monitorizează implementarea regulamentelor de activitate a catedrelor metodice	*		
3.2	Monitorizează implementarea regulamentului de activitate a Consiliului metodic-științific	*		
3.3	Monitorizează desfășurarea procesului de atestare a cadrelor didactice	*		
3.4	Monitorizează realizarea planului operațional de activitate	*		
3.5	Se implică în diverse comisii, comitete de lucru	*		
3.6	Organizează sistematic verificarea realizării / îndeplinirii recomandărilor propuse cadrelor didactice		*	
3.7	Intervine prompt și oportun în cazul constatării declinului calității pe oricare dimensiune a procesului	*		
3.8	Elaborarea de rapoarte privind monitorizarea calității procesului metodic-științific	*		
3.9	Cunoașterea C.A./C.P. cu rapoartele elaborate.	*		

Standart 4. Perfectarea documentației la nivel calitativ

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
-----	---------------------------	----	---------	----

4.1	Mapele deținute la secție corespund nomenclatorului aprobat de directorul instituției.	*		
4.2	Documentele sunt actualizate periodic	*		
4.3	Documentele reflectă informații elocvente și valide.	*		

Director adjunct pentru instruire practică

Standard 1: Poiectarea/organizarea procesului de instruire practică strategic și elocvent

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
1.1	Planul operațional de activitate al secției este discutat și aprobat la ședințele Consiliului Administrativ	*		
1.2	Planul operațional de activitate al secției corespunde criteriilor de elaborare aprobate la Consiliul Administrativ	*		
1.3	Planul operațional de activitate include diverse activități extracurriculare cu scop de formare a competențelor profesionale ale elevilor	*		
1.4	Obiectivele incluse în planul operațional de activitate derivă din Planul de dezvoltare strategică a Instituției	*		
1.5	Orarul stagiilor de practică este întocmit , astfel încât să realizeze obiectivele stagiului de practică	*		
1.6	Planurile calendaristice ale stagiilor de practică sunt elaborate conform curricula	*		
1.7	Planurile calendaristice ale stagiilor de practică sunt elaborate conform cerințelor	*		
1.8	Planurile calendaristice ale stagiilor de practică sunt discutate și aprobate la ședința catedrei	*		
1.9	Conducătorii cunosc și realizează conținuturile curriculare	*		
1.10	Asigură funcționarea mecanismelor de constatare periodică a stării calității a stagiilor de practică	*		
1.11	Monitorizează rezultatele cantitative și calitative ale elevilor	*		

Standart 2: Realizarea Parteneriatelor

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
2.1	Se implică în diverse parteneriate cu impact pozitiv în formarea competențelor profesionale ale elevilor.	*		
2.2	Explorează diferite modalități de promovare a instituției în comunitate	*		
2.3	Adoptă un stil de comunicare asertiv cu subalternii	*		
2.4	Asigură cadrul de realizare eficientă a acordurilor de colaborare cu instituțiile de practică.	*		
2.5	Se implică în realizarea proiectelor educaționale inițiate de instituție	*		

Standart 3: Perfecționarea continuă în domeniul instruirii practice

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
3.1	Pentru fiecare stagiul de practică sunt selectate persoane competente în domeniu.	*		

3.2	Directorul adjunct instruire practică și producere identifică necesitățile de perfecționare a conducătorilor de practică.	*		
3.3	Creează contexte de dezvoltare a capacităților instituționale de consiliere și mentorare a conducătorilor de practică debutante.	*		
3.4	Conducătorii practică sunt instruiți referitor la modificările, schimbările, deciziile apărute în cadrul procesului.	*		
3.5	Directorul adjunct instruire practică participă la formări în domeniul stagiilor de practică.	*		
3.6	Informațiile dobândite în diferite formări sunt adaptate și implimentate în cadrul instituției.	*		
3.7	Implică partenerii din cadrul stagiilor de practică în evaluarea calității procesului.	*		

Standart 4: Monitorizarea procesului instruire practică

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
4.1	Aplicarea chestionarelor cu scopul determinării nivelului de satisfacție a elevilor referitor la calitatea stagiilor de practică.	*		
4.2	Aplicarea chestionarelor conducătorilor de practică, pentru aprecierea nivelului de competențe a directorului adjunct instruire practică și producere.	*		
4.3	Îmbunătățirea procesului de practică pe baza rezultatelor chestionarelor/rapoartelor (în baza cadrului normativ).	*		
4.4	Organizează sistematic verificarea realizării / îndeplinirii sarcinilor delegate pe toate domeniile	*		
4.5	Intervine prompt și oportun în cazul constatării declinului calității pe oricare dimensiune a procesului	*		
4.6	Elaborarea de rapoarte privind monitorizarea calității procesului de practică.	*		
4.7	Cunoașterea C.A./C.P. cu rapoartele elaborate.	*		

Standart 5. Perfectarea documentației la nivel calitativ

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
5.1	Mapele deținute la secție corespund nomenclatorului aprobat de directorul instituției.	*		
5.2	Documentele sunt actualizate periodic	*		
5.3	Documentele reflectă informații elocvente și valide.	*		

Psiholog școlar

Standard 1: Poiectarea/organizarea procesului educațional strategic și elocvent

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
1.1	Planul operațional de activitate este discutat și aprobat la ședințele Consiliului Administrativ	*		
1.2	Planul operațional de activitate corespunde criteriilor de elaborare aprobate la Consiliul Administrativ	*		
1.3	Obiectivele incluse în planul operațional de calitate derivă din Planul de dezvoltare strategică a Instituției	*		
1.4	Pentru fiecare activitate șeful secției selectează persoane care dispun de competențe	*		
1.5	Orice acțiune educațională se bazează pe un suport normativ (ordine, dispoziții, hotărâri)	*		
1.6	Realizează planul operațional de activitate	*		

1.7	Completează registrul de evidență a activității psihologului	*		
1.8	Prezența mapelor cu materiale pentru activitățile de prevenție/profilaxie	*		
1.9	Realizează ședințe de consiliere cu elevii	*		
1.10	Realizează ședințe de consiliere cu cadrele didactice	*		
1.11	Realizează activități de evaluare psihologică	*		
1.12	Elaborează rapoarte de evaluare psihologică	*		

Standart 2: Realizarea Parteneriatelor

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
2.1	Explorează diferite modalități de promovare a instituției în comunitate	*		
2.2	Se implică în realizarea proiectelor educaționale inițiate de instituție	*		
2.3	Realizează activități de colaborare cu cadrele didactice și de conducere din instituție	*		
2.4	Colaborarea cu specialiști din domenii conexe: SAP, CRAP, ONG-în sprijinul beneficiarilor.	*		

Standart 3: Perfecționarea continuă

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
3.1	Creează contexte de dezvoltare a capacităților instituționale de consiliere și mentorare a cadrelor didactice .	*		
3.2	Participă cu comunicări în domeniul psihopedagogiei la C.A, C.P, ședințe cu diriginții, ședințe cu părinții	*		
3.3	Participă la formări în domeniul specialității.	*		
3.4	Informațiile dobândite în diferite formări sunt adaptate și implimentate în cadrul instituției.	*		

Standart 4. Perfectarea documentației subdiviziunii la nivel calitativ

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
4.1	Mapele deținute la secție corespund nomenclatorului aprobat de directorul instituției.	*		
4.2	Documentele sunt actualizate periodic	*		
4.3	Documentele reflectă informații elocvente și valide.	*		

Șef secție

Standard 1: Poiectarea/organizarea procesului educațional strategic și elocvent.

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
1.1	Planul operațional de activitate este discutat și aprobat la ședințele Consiliului Administrativ	*		
1.2	Planul operațional de activitate corespunde criteriilor de elaborare aprobate la Consiliul Administrativ	*		
1.3	Obiectivele incluse în planul operațional de calitate derivă din Planul de dezvoltare strategică a Instituției	*		
1.4	Pentru fiecare activitate șeful secției selectează persoane care dispun de competențe	*		
1.5	Orice acțiune educațională se bazează pe un suport normativ (ordine, dispoziții, hotărâri)	*		

Standart 2: Realizarea Parteneriatelor

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
2.1	Se implică în diverse parteneriate cu impact pozitiv în formarea personalității elevilor.	*		

2.2	Explorează diferite modalități de promovare a instituției în comunitate	*		
2.3	Adoptă un stil de conducere democrat cu subalternii	*		
2.4	Se implică în realizarea proiectelor educaționale inițiate de instituție	*		

Standart 3: Perfecționarea continuă

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
3.1	Creează contexte de dezvoltare a capacităților instituționale de consiliere și mentorare a cadrelor didactice	*		
3.2	Cadrele didactice sunt instruite referitor la modificările, schimbările, deciziile apărute în cadrul procesului educațional	*		
3.3	Șeful de secție participă la formări în domeniul educațional	*		
3.4	Informațiile dobândite în diferite formări sunt adaptate și implementate în cadrul instituției	*		

Standart 4: Monitorizarea procesului educațional

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
4.1	Monitorizează implementarea curricula	*		
4.2	Monitorizează desfășurarea sesiunilor de examinare	*		
4.3	Monitorizează realizarea orarului lecțiilor	*		
4.4	Monitorizează frecvența și reușita elevilor	*		
4.5	Monitorizează rezultatele elevilor	*		
4.6	Monitorizează performanțele cadrelor didactice	*		
4.7	Monitorizează disciplina de muncă a cadrelor didactice	*		
4.8	Monitorizează calitatea îndeplinirii documentației școlare	*		
4.9	Se implică în diverse comisii, comitete de lucru	*		
4.10	Organizează sistematic verificarea realizării / îndeplinirii sarcinilor delegate pe toate domeniile	*		
4.11	Intervine prompt și oportun în cazul constatării declinului calității pe oricare dimensiune a procesului	*		
4.12	Elaborarea de rapoarte privind monitorizarea calității procesului educațional.	*		
4.13	Cunoașterea C.A./C.P. cu rapoartele elaborate	*		

Standart 4. Perfectarea documentației la nivel calitativ

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
	Mapele deținute la secție corespund nomenclatorului aprobat de directorul instituției.	*		
	Documentele sunt actualizate periodic	*		
	Documentele reflectă informații elocvente și valide.	*		

Șef secție Asigurarea calității

Standard 1: Poiectarea/organizarea procesului educațional strategic și elocvent

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
1.1	Planul operațional de activitate este discutat și aprobat la ședințele Consiliului Administrativ	*		
1.2	Planul operațional de activitate corespunde criteriilor de elaborare aprobate la Consiliul Administrativ	*		

1.3	Obiectivele incluse în planul operațional de calitate derivă din Planul de dezvoltare strategică a Instituției	*		
1.4	Pentru fiecare activitate șeful secției selectează persoane care dispun de competențe	*		
1.5	Orice acțiune educațională se bazează pe un suport normativ (ordine, dispoziții, hotărâri)	*		
1.5	Elaborează plan de acțiuni privind îmbunătățirea SMC	*		

Standart 2: Realizarea Parteneriatelor

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
2.1	Explorează diferite modalități de promovare a instituției în comunitate	*		
2.2	Adoptă un stil de conducere democrat cu subalternii	*		
2.3	Se implică în realizarea proiectelor educaționale inițiate de instituție	*		

Standart 3: Perfecționarea continuă

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
3.1	Creează contexte de dezvoltare a capacităților instituționale de consiliere și mentorare a cadrelor didactice	*		
3.2	Cadrele didactice sunt instruite referitor la modificările, schimbările, deciziile apărute în cadrul procesului SMC	*		
3.3	Șeful de secție participă la formări în domeniul calității	*		
3.4	Informațiile dobândite în diferite formări sunt adaptate și implementate în cadrul instituției	*		

Standart 4: Monitorizarea procesului educațional

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
4.1	Inițiază și realizează procesul de Audit Intern	*		
4.2	Se implică în diverse comisii, comitete de lucru	*		
4.3	Organizează sistematic verificarea realizării / îndeplinirii sarcinilor delegate pe toate domeniile	*		
4.4	Intervine prompt și oportun în cazul constatării declinului calității pe oricare dimensiune a procesului	*		
4.5	Elaborarea de rapoarte privind monitorizarea calității procesului educațional	*		
4.6	Cunoașterea C.A./C.P. cu rapoartele elaborate	*		

Standart 5. Perfectarea documentației la nivel calitativ

n/o	Indicatori de performanță	da	parțial	nu
5.1	Mapele deținute la secție corespund nomenclatorului aprobat de directorul instituției.	*		
5.2	Documentele sunt actualizate periodic	*		
5.3	Documentele reflectă informații elocvente și valide.	*		

CALITATEA ACTIVITĂȚII MEMBRILOR CATEDRELOR METODICE

4.1. Evaluarea documentației catedrei metodice conform nomenclatorului

În perioada I semetru s-a monitorizat activitatea didactică a cadrelor didactice din cele 6 catedre din instituție:

Arte,
Limbă și comunicare,
Științe socio-umane,
Sport și pregătire fizică

Scopul verificării:

Verificarea documentației catedrei conform nomenclatorului.
Verificarea portofoliilor atât lectric cât și cele digitale.

Catedra: Sport și pregătire fizică

Domeniile conform Nomenclatorului	În conformitate cu indicatorii stabiliți	Neconformitate
Prezentari generale	Prezente documentele	
Acte normative și legislative	Prezente documentele	
Planificarea activității catedrei didactice	Planurile de învățământ Curricula specialității este parțial Planurile de lungă durată	
Managementul activității didactice	Nomenclatorul, fișele de post, planul operațional al catedrei Planul de activitate cu profesorul debutant Planul ședințelor catedrei Orarul lecțiilor publice și a activităților extradidactice Procese verbale a ședințelor catedrei sunt.	

Activitatea metodică a catedrei	Sunt dovezile pentru întrunirile metodice, seminare, comunicări, publicații, etc, se mai necesita de completat. Se organizează Decada catedrei cu dovezi: certificate, regulamente, planuri	
Evaluarea procesului instructiv	Materiale pentru evaluarea elevilor Subiecte pentru examen la specialitate, pentru fiecare disciplină	De atras atenția la formularea corectă a itemilor și subiectelor pentru examinare. Semnarea subiectelor de către șeful catedrei și directorul adjunct.
Monitorizarea managementului activității catedrei	Chestionare model Chestionare aplicate Rapoarte individuale a cadrelor didactice Registrele de evidență a orelor individuale, șeful catedrei și dnul Bulat sunt exemple	
Managementul calității	Sunt documentele prezente	
Portofoliul cadrului didactic	Se anexează	

Catedra: Arte

Domeniile conform Nomenclatorului	În conformitate cu indicatorii stabiliți	Neconformitate
Prezentari generale	Prezente documentele	
Acte normative și legislative	Prezente documentele	
Planificarea activității catedrei didactice	Planurile de învățământ Curricula specialității este parțial Planurile de lungă durată	
Managementul activității didactice	Nomenclatorul, fișele de post, Planul operațional al catedrei	

	Planul de activitate cu profesorul noi-veniți, plan complex Planul ședințelor catedrei Orarul lecțiilor publice și a activităților extradidactice Procese verbale a ședințelor catedrei	
Activitatea metodică a catedrei	Sunt dovezile pentru întrunirile metodice, seminare, comunicări, publicații, etc, se mai necesita de completat. Se organizează Decada catedrei cu dovezi: certificate, regulamente, planuri	
Evaluarea procesului instructiv	Materiale pentru evaluarea elevilor Subiecte pentru examen la specialitate, pentru fiecare disciplină	
Monitorizarea managementului activității catedrei	Chestionare model Chestionare aplicate Rapoarte individuale a cadrelor didactice Registre de evidență a orelor individuale Fișele de evaluare a cadrelor didactice de către șeful catedrei	
Managementul calității	Sunt documentele prezente	
Portofoliul cadrului didactic	Se anexează	

Catedra: Științe socio-umane

Domeniile conform Nomenclatorului	În conformitate cu indicatorii stabiliți	Neconformitate
Prezentari generale	Prezente documentele	
Acte normative și legislative	Prezente documentele	

Planificarea activității catedrei didactice	Planurile de învățământ Curricula specialității este parțial Planurile de lungă durată	
Managementul activității didactice	Nomenclatorul, fișele de post, planul operațional al catedrei Planul de activitate cu profesorul debutant Planul ședințelor catedrei Orarul lecțiilor publice și a activităților extradidactice Procese verbale a ședințelor catedrei	La structura Proceselor verbale a ședințelor catedrei, se cere mai desfășurat, și să se adauge rubrica Hotărâri separat.
Activitatea metodică a catedrei	Sunt dovezile pentru întrunirile metodice, seminare, comunicări, publicații, etc, se mai necesita de completat. Se organizează Decada catedrei cu dovezi: certificate, regulamente, planuri	
Evaluarea procesului instructiv	Materiale pentru evaluarea elevilor Subiecte pentru examen la specialitate, pentru fiecare disciplină	
Monitorizarea managementului activității catedrei	Chestionare model Chestionare aplicate Rapoarte individuale a cadrelor didactice Registrele de evidență a orelor individuale, sunt la toți membrii catedrei Fișele de evaluare a cadrelor didactice de către șeful catedrei	
Managementul calității	Sunt documentele prezente	
Portofoliul cadrului didactic	Toate sunt realizate conform Procedurii operaționale	

Catedra: Limbă și comunicare

Domeniile conform Nomenclatorului	În conformitate cu indicatorii stabiliți	Neconformitate
Prezentari generale	Prezente documentele	
Acte normative și legislative	Prezente documentele	
Planificarea activității catedrei didactice	Planurile de învățământ Curricula specialității este parțial Planurile de lungă durată	
Managementul activității didactice	Este: Nomenclatorul, fișele de post, planul operațional al catedrei Planul de activitate cu profesorul debutant Planul ședințelor catedrei Procese verbale a ședințelor catedrei.	
Activitatea metodică a catedrei	Parțial sunt dovezile pentru întrunirile metodice, seminare, comunicări, publicații, etc	
Evaluarea procesului instructiv	Subiecte pentru teze la disciplinele de liceu Materiale pentru evaluarea elevilor la disciplinele de liceu	
Monitorizarea managementului activității catedrei	Chestionare model Chestionare aplicate Rapoarte individuale a cadrelor didactice Registre de evidență a orelor individuale	
Managementul calității	Sunt documentele prezente	
Portofoliul cadrului didactic	Se anexează	

Acțiuni de îmbunătățire obligatorii pentru implementare:

Evaluarea prin asistare la lecții a membrilor catedrei de către șeful catedrei, în special a tinerilor specialiști, cumularzi și nou-veniți;
Realizarea Planului de dezvoltare profesională a cadrului didactic, pentru stabilirea traseului profesional;
Elaborarea la începutul anului de învățământ a Programului de promovare a specialității și de orientare profesională (se va include și decada catedrei).

4.2. Raport despre calitatea completării portofoliilor digitale ale cadrelor didactice, Rusu Irina , metodist

Evaluarea portofoliilor cadrelor didactice

Mapa profesorului reprezintă „cartea de vizita” a activității didactice a profesorului eficient, permite pastrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operationale, obligă profesorul la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate „documentele” sunt „la vedere”

Portofoliul reprezintă o dovadă prin care profesorul poate să-și urmărească progresul în plan cognitiv, atitudinal și comportamental – la o anumită disciplină, de-a lungul unui interval de mai lung de timp.

Portofoliile cadrelor didactice au aceeași structură la toți membrii Catedrei metodice și cuprinde, diplome și certificare de atestare, cursuri frecventate, proiectările de lungă durată, materiale didactice, modele de teste, rezultatele elevilor, desfășurarea etapei locale a olimpiadei școlare, proiecte didactice la lecțiile publice. Portofoliul fiecărui profesor conține instrumente de evaluare divizate pe clase. Rezultatele elevilor și progresul școlar al acestora sunt monitorizate și analizate.

STRUCTURA PORTOFOLIULUI DIGITAL

n/o	Domeniul	Conținut
1	PREZENTAREA CADRULUI DIDACTIC	Curriculum Vitae Europass
2	ACTIVITATEA DIDACTICĂ	Planul de lungă durată al unei discipline predate
		Proiecte didactice pentru disciplinele predate (2 proiecte)
		Subiecte pentru probe de evaluare finală: examen/teză (câte un exemplar)
		Subiecte pentru probe de evaluare curentă/formativă: fișe individuale, chestionare, teste de evaluare etc. (câte un exemplar)
		Suport curricular pentru elevi, elaborat de profesor: suport de curs, agende de practică, ghiduri metodice, fișe de lucru individuale, lucrări de laborator, etc.
		Produse ale elevilor: proiecte, lucrări practice/de laborator, fișe de lucru, etc. (câte un exemplar)
	ACTIVITATE DIDACTICĂ DIGITALĂ	Adrese, pagini web, link-uri ale documentelor/surselor utilizate la lecții (filme educaționale/documentare/științifice, cărți digitale, teste on-lain, expoziții virtuale, etc)
	Produse digitale elaborate PPT, link-ul pentru: test on-lain, platforma educațională, jocuri interactive, scheme, tabele, fișe de lucru etc.)	
3	ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ	Proiect al unei activități extracurriculare
		Poze ale activității extracurriculare desfășurate
4	PERFEȚIONARE METODICĂ	CertIFICATE grad didactic
		CertIFICATE de participare la cursuri de formare
		CertIFICATE pentru participări la sesiuni de perfecționare profesională: seminare, webinare, mese rotunde, conferințe, etc. intern/național/internațional
		Comunicări la ședințele catedrei/Consiliului profesoral/Conferințe naționale/internaționale
5	ACTIVITATE PUBLICISTICĂ	Articole în reviste/ziare. Publicații științifice și de popularizare.

6	ACTIVITATEA DE MENTORAT	Certificate/ordine privind activitatea de mentor la nivel de instituție/național
		Certificate/Diplome privind activitatea de formator la nivel de instituție/național/internațional
7	PARTENERIATE ȘI PROIECTE	Dovada implicării în proiecte și parteneriate educaționale la nivel de instituții/național/internațional
8	MERITE PROFESIONALE	Diplome, Scrisori de mulțumire

Catedra "Limbă și Comunicare"

PORTOFOLIUL DIDACTIC DIGITAL

PUNCTE TARI CONSTATATE PE PARCURSUL ACTIVITĂȚII DE EVALUARE::

Profesorii dispun de portofoliu digital care conține actele normative necesare pentru dirijare și control la disciplină predată.

Portofoliul conține proiectări didactice, materiale necesare pentru organizarea procesului educațional online/ofline la disciplină.

În portofoliu se regăsesc și fișele de asistențe cu analizele pedagogice a lecțiilor asistate la profesori, care conțin constatări, analize, recomandări și calificative.

Astfel, prin utilizarea portofoliului electronic în predare, crește calitatea învățării și calitatea muncii profesorului, rezultatele pozitive fiind înregistrate de ambii actori implicați în proces educațional.

Catedra "Sport și pregătire fizică"

PORTOFOLIUL DIDACTIC DIGITAL

PUNCTE TARI CONSTATATE PE PARCURSUL ACTIVITĂȚII DE EVALUARE:

Portofoliu digital este o colecție a lucrărilor profesorului, ce demonstrează achizițiile acestora sau dezvoltarea lor pe plan educațional, caracterizat ca un consultant independent sau un profesor, ce-i urmărește activitatea.

Este o colecție a materialelor care expune, afișează efortul și progresul profesorului într-o sau mai multe domenii / arii curriculare.

Este respectată structura portofoliului.

Catedra „Științe socio-umane”

PORTOFOLIUL DIDACTIC DIGITAL

PUNCTE TARI CONSTATATE PE PARCURSUL ACTIVITĂȚII DE EVALUARE::

Profesorii au prezentat portofoliul electronic ca fiind o colecție de date ce evidențiază munca profesorului, progresul didactic înregistrat de aceștea, precum și dezvoltarea sa personală.

Aceștea includ: planuri de lecție, exemplu de activități de evaluare (formativă, sumativă, formală, informală), hărți, tabele, grafice, fotografii, întâmplări relaționate în cadrul predării și evaluării, scrisori către/de la părinți, parteneri sociali, certificate de participare la activități de dezvoltare profesională, materiale pentru predare-învățare-evaluare.

Catedra „Arte”

PORTOFOLIUL DIDACTIC DIGITAL

PUNCTE TARI CONSTATATE PE PARCURSUL ACTIVITĂȚII DE EVALUARE::

Portofoliul cuprinde:

Suport curricular pentru elevi ,elaborat de profesor: suport de curs, agende de practică, ghiduri metodice, fișe de lucru individuale, lucrări de laborator , etc.

Produse ale elevilor: proiecte, lucrări practice/de laborator, fișe de lucru, etc. (câte un exemplar)

Adrese, pagini web, link-uri ale documentelor/surselor utilizate la lecții (filme educaționale/documentare/științifice, cărți digitale, teste on-lain, expoziții virtuale, etc)

Produse digitale elaborate PPT, link-ul pentru: test on-lain, platforma educațională, jocuri interactive, scheme, tabele, fișe de lucru etc.)

Proiect al unei activități extracurriculare

Poze ale activității extracurriculare desfășurate

Certificate grad didactic

Certificate de participare la cursuri de formare

Certificate pentru participări la sesiuni de perfecționare profesională: seminare, webinare, mese rotunde, conferințe, etc. intern/național/internațional

Comunicări la ședințele catedrei/Consiliului profesoral/Conferințe naționale/internaționale

Articole în reviste/ziare. Publicații științifice și de popularizare.

Certificate/ordine privind activitatea de mentor la nivel de instituție/național

Recomandări:

- De revăzut materialele didactice din portofolii, de actualizat conținuturile, cu modificările respective;
- Planificările - anuale, semestriale și pe unități de învățare, personalizate la nivelul clasei;
- Instrumente de evaluare cu obiectivele operaționale;
- Prezența Webgrafiei;
- Plasarea pozelor de activitate la diferite activități.

RAPORT CONTROL INTERN MANAGERIAL

INFORMAȚII GENERALE

Instruirile (cursurile de perfecționare/seminarele/specializările) specifice în domeniul CIM:	Interne: 1. Digitalizarea învățământului Dual 2. Școala tânărului debutant 3. TIC 4. Elaborarea subiectelor de evaluare 5. Ședințele cu dirigenții cu tematici
a) interne (om-ore);	
b) externe (om-ore);	20/600 ore Formare continua Alte: webinare, seminare externe
c) tematica;	EX:Decizii pentru un mod de viață sănătos, Platforme digitale de învățare, Instrumente web educaționale, Crearea materialelor digitale pentru lecție, Crearea RED, etc.
d) organizatorul instruirii;	MEC, Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău, IȘE, Centrul Educațional PRO Didactica, Universitatea de Stat din Moldova, Universitatea Pedagogică din Moldova, etc.
e) necesitățile de instruire (tematica).	Îmbunătățirea procesului de învățământ online.

II. MEDIUL DE CONTROL

SNCI 1. Etica și integritatea

Standardele de comportament etic sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	*		Regulamentul Consiliului de Etică Codul de Etică a cadrului didactic Declarație privind respectarea Codului Educației, Codului de etică al cadrului didactic și a altor legi, acte
Există cazuri de nerespectare a standardelor de comportament etic?		*	
Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			Ordine ale directorului
Reglementările privind prevenirea fraudei și corupției sunt comunicate tuturor angajaților entității publice. Există confirmări prin semnătură că au fost aduse la cunoștința angajaților?	*		
Există cazuri de nerespectare a reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției?		*	
Dacă da, indicați măsurile întreprinse.			

Opinia auditului intern

SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini

Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice este disponibil pentru a fi accesat de către toți angajații?	*		Regulamentul de activitate internă cpam.md
---	---	--	--

Numărul subdiviziunilor structurale autonome care dispun de un regulament propriu de organizare și funcționare	6	CEIAC Biblioteca Secția didactică Consiliul metodic-științific Regulament al activității catedrelor metodice cpam.md
Sarcinile, rolurile și responsabilitățile fiecărui angajat din entitate sunt formalizate și comunicate în formă scrisă? Există confirmări prin semnătură că acestea au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat?	*	Fișa post
Există o analiză efectuată a volumului de muncă, inclusiv a sarcinilor de lucru efective?	*	Fișe de evidență pentru stabilirea sporului la performanță Fișa de evaluare anuală a cadrului didactic Registre academice Rapoarte anuale/semestriale ale cadrelor didactice/șefi de catedre
Opinia auditului intern		
SNCI 3. Angajamentul față de competență		
Sunt analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	*	Fișe de evidență pentru stabilirea sporului la performanță Fișa de evaluare anuală a cadrului didactic Fișa de analiză a lecției asistate Fișa de analiză a activității extracurriculare Regulamentul de activitatea internă a instituției cpam.md Proceduri operaționale cpam.md Fișa post
Entitatea publică aplică un program de instruire inițială pentru noii angajați?	*	Școala tânărului debutant Plan de mentorat individualizat
Programul anual de instruire profesională continuă este elaborat în rezultatul evaluării necesităților de instruire a angajaților?	*	Atestarea cadrelor didactice Chestionare de identificare a necesităților de dezvoltare a angajaților
Angajații beneficiază de instruire relevantă responsabilităților care le-au fost desemnate?	*	Certificate de formare Atestarea cadrelor didactice
Bugetul entității publice include resursele necesare pentru implementarea programului de pregătire profesională continuă?	*	La necesitate
Dacă da, indicați: a) quantumul mijloacelor aprobate pentru pregătire profesională continuă (mii lei) b) quantumul mijloacelor executate pentru pregătire profesională continuă (mii lei)	3 300	
Este performanța individuală evaluată periodic în raport cu obiectivele individuale stabilite?	*	Fișe de evidență pentru stabilirea sporului la performanță

			Fișa de evaluare anuală a cadrului didactic Fișa de analiză a lecției asistate Fișa de analiză a activității extracurriculare Raportul cadrului didactic Raport de Audit intern cpam.md
Opinia auditului intern			
SNCI 4. Abordarea și stilul de operare al conducerii			
Managerii de nivel superior promovează și contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern managerial?	*		Planul managerial Planul de dezvoltare strategică Plan privind îmbunătățirea SMC Rapoarte ale șefilor catedrelor/șefilor de subdiviziuni Realizarea procesului de Audit Intern a SMC Note informative Chestionare aplicate cpam.md
Responsabilitățile de control intern managerial ale managerilor operaționali sunt clar definite în fișele postului?	*		Fișe post Regulamente interne cpam.md
Opinia auditului intern			
SNCI 5. Structura organizațională			
Structura organizațională asigură o atribuire clară a autorității și responsabilității la toate nivelurile organizaționale?	*		Organigrama instituției Regulamente interne de activitate Planuri operaționale cpam.md
Entitatea publică a definit clar competențele, drepturile, responsabilitățile, sarcinile, obiectivele și liniile de raportare ale fiecărei subdiviziuni structurale în corespundere cu structura sa organizațională?	*		Fișa post Regulamente interne cpam.md
Structura organizațională asigură segregarea funcțiilor?	*		
Opinia auditului intern			
SNCI 6. Împuterniciri delegate			
Sunt stabilite și comunicate în formă scrisă limitele competențelor care se delegă?	*		Fișa post Regulamente interne cpam.md Planuri operaționale
Managerii de toate nivelurile din cadrul entității publice asigură delegarea împuternicirilor doar angajaților care dispun de competența necesară?	*		Fișa post Regulamente interne cpam.md Planuri manageriale
Este efectuată o evaluare (internă/externă) a modului de delegare a împuternicirilor?			Chestionar de evaluare a competențelor șefilor de subdiviziune Raport de Audit Intern a SMC
Opinia auditului intern			

III. MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR

SNCI 7. Stabilirea obiectivelor

Entitatea publică și-a stabilit obiective strategice în conformitate cu misiunea entității?	*		Plan de dezvoltare strategică Plan managerial Planuri operaționale
Obiectivele operaționale ale entității sunt coerente cu obiectivele strategice ale acesteia și documentele relevante de politici?	*		Plan de acțiuni privind îmbunătățirea SMC cpam.md
Entitatea publică și-a stabilit obiective operaționale specifice, măsurabile, abordabile, relevante și definite în timp?	*		
Entitatea publică a stabilit obiective individuale pentru fiecare angajat?	*		Planuri operaționale a catedrelor metodice Fișa post
Dacă Da, sunt acestea corelate cu obiectivele operaționale?	*		

Opinia auditului intern

SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele

Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni strategice?	*		Plan de dezvoltare strategică Plan managerial
Entitatea publică dispune de planuri de acțiuni anuale?	*		Planuri operaționale Plan de acțiuni privind îmbunătățirea SMC
Fiecare subdiviziune structurală autonomă dispune de un plan de acțiuni?	*		Chestionar privind satisfacția personalului
Planurile de acțiuni includ: a) obiective?	*		cpam.md
b) indicatori de performanță măsurabili?	*		
c) riscuri asociate obiectivelor?	*		
Planurile de acțiuni ale entității publice sunt accesibile părților interesate (interne/externe)?	*		
Resursele alocate sunt repartizate astfel, încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice fiecărei subdiviziuni structurale?	*		
În cazul modificării obiectivelor, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele alocate?	*		
Realizarea planurilor de acțiuni se evaluează, monitorizează și raportează: a) trimestrial	*		Raport de Audit intern a SMC Raport cadru didactic/șefi de catedră Raport șefi de subdiviziuni
b) semestrial			cpam.md
c) anual	*		

Opinia auditului intern

SNCI 9. Managementul riscurilor

Sunt identificate și evaluate principalele riscuri asociate obiectivelor?	*		Analiza SWOT din planul strategic cu plan de acțiuni
---	---	--	--

			Analiza SWOT din Strategia instituțională de personal cu plan de acțiuni Analiza SWOT din Regulamentul de activitate CEIAC cu plan de acțiuni
Sunt stabilite activități de control pentru riscurile evaluate?			
Entitatea publică consideră riscurile de fraudă și corupție în procesul de management al riscurilor?			
Entitatea publică consideră riscurile aferente tehnologiilor informaționale în procesul de management al riscurilor?		*	Procedură operațională privind păstrarea bazei materiale în laboratoarele de informatică
Entitatea publică ține un registru consolidat al riscurilor?			
Fiecare subdiviziune structurală autonomă ține un registru al riscurilor?			
Este asigurată actualizarea registrului riscurilor la nivel de entitate publică?			
Dacă Da, care este frecvența actualizării acestuia?			
Există la nivelul entității publice o strategie/procedură proprie privind managementul riscurilor?		*	Manualul calității Manualul procedurilor cpam.md
Opinia auditului intern			
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
SNCI 10. Tipurile activităților de control			
Entitatea publică dispune de politici și proceduri proprii pentru fiecare dintre următoarele procese/domenii: a) evidență contabilă;	*		Politici contabile Legislația în vigoare
b) achiziții publice;			
c) administrare patrimoniu;			
d) tehnologii informaționale;			
e) protecția datelor cu caracter personal;	*		Ligislația în vigoare
f) procesele de bază/operaționale specifice activității entității.			
Entitatea publică dispune de activități de control al accesului (fizic sau electronic) la resurse, valori materiale, mijloace financiare, programe, baze de date, etc.?			
Entitatea publică dispune de mecanisme de raportare a excepțiilor/erorilor către superiori?			
Opinia auditului intern			
SNCI 11. Documentarea proceselor			
Entitatea publică a identificat și dispune de o listă a tuturor proceselor de bază?			

Fiecare subdiviziune structurală autonomă și-a descris narativ și/sau grafic procesele de bază?			
Entitatea publică a revizuit procesele sale de bază?			
Dacă Da, care au fost motivele:			
a) reorganizarea entității publice			
b) schimbarea managementului			
c) altele (indicați motivul)			
Opinia auditului intern			
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților			
Funcțiile de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?			
Persoanele care ocupă posturi sensibile sunt periodic evaluate sau verificate?*			
Se solicită persoanelor, care ocupă posturi sensibile, să semneze acorduri de confidențialitate/răspundere materială?			
Opinia auditului intern			
V. INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA			
SNCI 13. Informația			
Entitatea publică a stabilit cantitatea, calitatea și periodicitatea, precum și sursele și destinatarii informațiilor?			Registrul de intrare Registrul de ieșire Sit-ul instituției cpam.md
Entitatea publică produce și transmite informații corecte, clare, utile și complete? *			Rețele de socializare Ședințe ale Consiliului Administrativ și Profesorat Ședințe ale catedrelor metodice
Colectarea, prelucrarea, centralizarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează în sistem informațional pentru domeniile: a) economico-financiar; b) operaționale.			Registre contabile Dosare cu date și informații stocate Documente contabile Rapoarte financiare
Norme legale în vigoare cu privire la primirea, expedierea, înregistrarea, repartizarea și arhivarea corespondenței sunt cunoscute și aplicate în practică de către toți angajații? *			Ședințe ale Consiliului Administrativ și Profesorat Ședințe ale catedrelor metodice Ședințe cu dirigenții
Opinia auditului intern			
SNCI 14. Comunicarea			
Structura organizațională asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților?			
În entitatea publică există sisteme eficiente și eficace de comunicare internă și externă, *			Ședințe ale Consiliului Administrativ și Profesorat

ce asigură o circulație rapidă, completă și în termen a informațiilor?			Ședințe ale catedrelor metodice Ședințe ale dirigințelor
Entitatea publică dispune de un sistem informațional pentru circulația documentelor/corespondenței?	*		Ședințe cu părinții Ședințe cu elevii
Managerii entității publice comunică angajaților sarcinile și responsabilitățile aferente sistemului de control intern managerial?			
Există mijloace de comunicare și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, suspiciunilor de fraudă sau actelor de corupție suspectate?	*		Boxa ideilor Consiliul de Etică Comisia de Contestare Raport implementare Plan anticorupție
Dacă Da, enumerați-le.			Chestionare părinți Chestionare elevi cpam.md

Opinia auditului intern

VI. MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă

Entitatea publică întreprinde acțiuni de dezvoltare a CIM?	*		
Dacă Da, enumerați.			Rapoarte de activitate Planuri de activitate cpam.md
Entitatea publică a desemnat o subdiviziune responsabilă de coordonarea activităților de dezvoltare a CIM?	*		CEIAC
Reclamațiile din partea cetățenilor sunt utilizate ca mijloace pentru a identifica și corecta deficiențele de control intern managerial?	*		Registru petiții
Au fost supuse, în ultimii trei ani, auditului intern/auditului extern/controlului financiar extern procesele din următoarele domenii:		*	
a) financiar – contabil;		*	
b) achiziții publice;		*	
c) administrare a activelor;		*	
d) tehnologii informaționale.		*	
Aspectele CIM abordate de auditorii externi/auditorii interni sunt soluționate corespunzător?	*		
Indicați numărul recomandărilor:			Raport de Audit intern a SMC Plan de acțiuni de îmbunătățire a SMC cpam.md
a) auditorilor externi: - oferite; - implementate;			
b) auditorilor interni: - oferite; - implementate.			

