

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA



Centrul de Excelență
în Viticultură și Vinificație
din Chișinău

I.P. Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău
mun. Chișinău, com. Stăuceni, str. Grățiești nr 1,
MD-2050 Tel.32-64-08; 32-75-17
e-mail: cevvc2018@gmail.com

Aprobat
DIRECTOR I.P. CEVVC
Cociorya Svetlana



Manualul Calității

INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ
ÎN
VITICULTURĂ ȘI VINIFICAȚIE
DIN CHIȘINĂU

Examinat la

Ședința Consiliului de Administrație

Proces verbal nr. 1

Din „19” 01 2023

Chișinău 2023

Cuprins:

Capitolul 1. Cuvântul Directorului privind Managementul Calității în Instituția Publică Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	3
Capitolul 2. Politica I.P. CEVVC privind calitatea.....	4
Capitolul 3. Generalități.....	6
3.1 Prezentarea I.P. CEVVC.....	6
3.2 Scop și domeniul de aplicare al Manualului Calități (MC) în I.P. CEVVC.....	6
3.3 Cadrul legal și de reglementare actual privind calitatea educației.....	7
3.4 Definiții și abrevieri.....	7
Capitolul 4. Structura Sistemului de Management al Calității (SMC).....	9
4.1 Descriere SMC.....	9
4.2 Documente SMC.....	10
Capitolul 5. Responsabilitatea managementului I.P. CEVVC.....	12
5.1 Angajament pentru calitate al conducerii I.P. CEVVC.....	12
5.2 Responsabilități și autoritate în domeniul calității.....	14
5.3 Planificarea calității.....	16
Capitolul 6. Managementul resurselor.....	17
6.1 Resursele umane.....	16
6.2 Infrastructură pentru calitate (baza materială).....	17
6.3 Parteneriatele I.P. CEVVC.....	18
6.4 Resursele financiare.....	19
Capitolul 7. Realizarea, monitorizarea și îmbunătățirea proceselor din I.P. CEVVC.....	19
7.1 Categorii de procese și servicii realizate în I.P. CEVVC.....	19
7.2 Planificarea proceselor și serviciilor realizate de I.P. CEVVC.....	21
7.3 Procese referitoare la relația cu părțile interesate.....	22
7.4 Proiectarea și dezvoltarea serviciilor în I.P. CEVVC.....	23
7.5 Realizarea serviciilor Centrului de Excelență.....	23
7.6 Monitorizarea proceselor	25
7.7 Analiza datelor	26
7.8 Controlul neconformităților.....	26
7.9 Acțiuni corective și preventive.....	29
7.10 Autoevaluare internă.....	29
7.11 Îmbunătățirea continuă a calității.....	30
Capitolul 8 Lista procedurilor operaționale.....	31

Capitolul 1

Educația are un rol important într-o societate în continuă schimbare. În acest context este necesar de a stabili atât realizările cât și competențele necesare pentru a determina performanța, o viziune prospectivă, promovând calitatea. Asigurarea pieței muncii cu resursă umană calificată și pregătită pentru o integrare profesională de succes poate fi realizată doar prin dezvoltarea strategică și funcționarea eficientă a Centrului de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău.

Instituția are misiunea de a asigura formarea profesională inițială în baza Nomenclatorului domeniilor de formare profesională, precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic postsecundar, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

Calitatea în educație înseamnă asigurarea pentru fiecare educabil a condițiilor pentru cea mai bună, completă și utilă dezvoltare. Calitatea se produce, se generează permanent, se măsoară și se îmbunătățește continuu. Centrului de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău este responsabilă de asigurarea internă a calității, dar calitatea se asigură prin dialog și pe bază de parteneriat cu toți actorii implicați.

Sistemul de Management al Calității (SMC) care se bazează pe următoarele valori:

- **dreptatea și echitatea,**
- **concurența,**
- **profesionalismul,**
- **respectul și toleranța,**
- **bunăvoința, responsabilitatea,**
- **transparența,**
- **confidențialitatea.**

Asigurarea calității din Centrului de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău este axată pe satisfacerea cerințelor elevilor și angajaților, prin asigurarea competenței instituționale, pentru a produce prin intermediul unor procese eficiente și eficace servicii educaționale.

Calitatea este, fără îndoială, una dintre cerințele cele mai importante ale oricărui rezultat al acțiunilor întreprinse, iar orice activitate menită să depisteze problemele, să le evalueze influența și să găsească soluții pentru a le rezolva constituie, pentru orice instituție de învățământ, cheia progresului.

Pentru a asigura calitatea instituției de învățământ, este necesar de a îmbunătăți toate cele patru componente ale calității (axa valorică, competențe, cultura calității, procese) prin efecte sinergice, vor produce excelență și competitivitate instituțională.

Capitolul 2. Politica I.P. CEVVC privind calitatea

Implementarea sistemului de management al calității în cadrul I.P. CEVVC are scop să ofere elevilor educație modernă și relevantă pentru piața muncii, să garanteze transparență, egalitatea de șanse pentru toți și dezvoltarea instituțională, prin funcționarea eficientă a componentelor de asigurare a calității, atât la nivelul Centrului de Excelență, cât și a structurilor componente.

Sistemul de management al calității asigură adaptarea proceselor interne la un management bazat pe rezultate.

Sistemul de management al calității al I.P. CEVVC este formulat având ca referințe:

- Cadru european de referință pentru asigurarea calității în educație și formare profesională (EQARF). Parlamentul European și Consiliul UE au adoptat la 18 iunie 2009 Recomandarea privind stabilirea unui cadru european de referință pentru asigurarea calității în educație și formare profesională ¹.
- Standardele și liniile directoare pentru asigurarea calității în spațiul european (ESG) adoptate de miniștrii responsabili în 2005 la Asociația Europeană a agențiilor de asigurare – ENQA.
- Sistemul național de formare profesională, *Articolul 123, lit. b* din Acordul de Asociere UE – Republica Moldova prevede modernizarea sistemelor de educație și de formare, de îmbunătățire a calității, de relevanță și de acces la acestea.
- Strategiei sectoriale de dezvoltare care are drept scop să asigure excelența, sub toate aspectele ei, la toate treptele și nivelurile sistemului de educație, prin promovarea mecanismelor de asigurare a calității, a programelor de studii și a instituțiilor în care acestea sunt oferite.
- Sistemului de evaluare și asigurare a calității în învățământul profesional tehnic, conform orientărilor strategice specifice Obiectivului 3 al Strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020, prezentul document conceptual se bazează pe transpunerea voluntară la nivel național a prevederilor EQAVET.

Mecanismele de asigurare a calității din I.P. CEVVC au menirea de a oferi beneficiarilor și publicului larg încrederea în faptul că societatea beneficiază de servicii educaționale de calitate, care aduc progres economic și social pentru toți cetățenii plătitori de taxe.

Mecanismele de asigurare a calității educației din I.P. CEVVC respectă standardele europene, existând un proces format din două etape: asigurarea internă a calității și asigurarea externă a calității.

Asigurarea internă a calității presupune consolidarea unor instrumente de analiză și evaluare a activității Centrului de Excelență care să cuprindă activitățile de predare, evaluare și serviciile administrative. O preocupare continuă constă în asigurarea unei transparențe a activității de management instituțional, în acest sens fiind propuse și aprobate măsuri specifice pentru *publicarea informațiilor despre activitatea instituției*.

Asigurarea externă a calității este realizată, conform legii, de ANACEC, organism independent care verifică respectarea unor standarde de calitate (capacitatea instituțională, baza materială, norma didactică, raport elevi/cadre didactice etc.) de către instituțiile de învățământ profesional tehnic.

1

https://mecc.gov.md/sites/default/files/document/attachments/cadru_european_de_referinta_pentru_asigurarea_calitatii_in_eduatie_si_formare_profesionala_ro.pdf

Planul strategic al I.P. CEVVC include următoarele direcții de acțiune și măsuri specifice privind asigurarea calității:

- Proiectarea programelor de studiu astfel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării, iar calificarea rezultată în urma absolvirii unui program trebuie consolidată.
- Încurajarea elevilor să aibă un rol activ în crearea proceselor de predare, învățare și evaluare.
- Aplicarea reglementărilor definite și publicate în prealabil, acoperind toate etapele parcurse de un elev, încă de la admiterea, până la recunoașterea și dobândirea de calificare.
- Aplicarea unor procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic determină existența unui personal competent.
- Finanțarea corespunzătoare a activităților de învățare și predare și punerea la dispoziție a resurselor de învățare și serviciilor de sprijin pentru elevi adecvate și ușor accesibile.
- Colectarea, analiza și utilizarea informațiilor relevante pentru gestionarea eficientă a programelor și a altor activități prin prisma managementului informației.
- Monitorizarea și evaluarea periodică a programelor pentru a avea certitudinea că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor și ale societății, conducând astfel la îmbunătățirea continuă a programelor.
- Îmbunătățirea permanentă a Sistemului de control al managementului intern prin evaluarea periodică a riscurilor și elaborarea de noi proceduri.
- Întocmirea unor proiecte investiționale pentru dezvoltarea bazei materiale pentru activitățile de studiu/ practice prin construirea/modernizarea spațiilor aferente activității de studiu/practice și dotarea cu echipamente.
- Întocmirea unor planuri de achiziții la nivel instituțional în concordanță cu obiectivele planurilor de activitate în scopul asigurării coerenței proceselor.
- Asigurarea fluxului de materiale (inclusiv consumabile) necesare activității de predare-evaluare și cea practică.
- Stimularea și sprijinirea financiară a publicării de cărți și studii cuprinzând rezultatele activității desfășurate, a participării la manifestări tehnico-științifice de prestigiu din țară și din străinătate.

Performanța pe componenta strategică a Calității se reflectă, cu ajutorul criteriilor de performanță, în evaluările specifice realizate în cadrul I.P. CEVVC:

- Rapoartele de evaluare periodică pentru fiecare program de studiu, realizate la nivel intern și aprobate de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral;
- Consultările cu structurile de reprezentare a elevilor, privind procesele de învățare și evaluare;
- Evaluările periodice ale activității personalului didactic și administrativ, conform procedurilor;
- Evaluările periodice ale Instituției Publice Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație și rezultatele obținute;

Capitolul 3. Generalități

3.1 Prezentarea I.P. CEVVC

I.P. CEVVC este o instituție de învățământ profesional tehnic publică care funcționează în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova. Instituția de învățământ profesional tehnic este finanțată de la bugetul de stat, dar, în același timp, are și venituri proprii parvenite în conformitate cu actele legislative în vigoare și sunt utilizate în scopurile stabilite de către Statutul instituției, Regulamentului intern de activitate.

Misiunea I.P. CEVVC este definită în acord cu documentul și reprezintă reperul principal al strategiilor elaborate în cadrul instituției;

Misiunea I.P. CEVVC este:

- să contribuie la dezvoltarea și răspândirea cunoașterii;
- să educe pentru exercitarea de profesii și funcții, în spiritul Adevărului și Binelui;
- să păstreze și să extindă expresiile creației tehnico - științifice și culturale;
- să promoveze ideile societății libere în scopul dezvoltării.

I.P. CEVVC se identifică prin denumire, sediu central, pagină web, logou, elementele identitare care au fost aprobate în ședința Consiliului profesoral:

- *denumirea* este Instituția Publică Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău;
- *sediul* se află situat pe str. Grățiești 1, com Stăuceni, or. Chișinău, Republica Moldova;
- *pagina web* a I.P. CEEE - www.cevvc.md.

I.P. CEVVC are un sistem de conducere și un Regulament de ordine interioară care respectă reglementările legale în vigoare. Alegerea structurilor de conducere se realizează conform legislației naționale, dispune de o administrație care respectă reglementările legale în vigoare, este eficace în privința organizării, numărului și calificării personalului și funcționează riguros prin serviciile oferite.

I.P. CEVVC dispune de patrimoniul necesar desfășurării activității de învățământ profesional tehnic de calitate. Dotarea sălilor de curs/seminar, atelierelor, biblioteca corespunde cerințelor actuale de desfășurare a activităților didactice și practice, fiind adecvate specificului și organizării instituției prin raportare la numărul de elevi, la orar și la alte activități cu caracter didactic sau practic.

Cea din urmă acreditare a specialităților din cadrul I.P. CEVVC a avut în anul 2021.

3.2 Scopul și domeniul de aplicare al Manualului Calității

Manualul calității I.P. CEVVC reflectă specificul activității acesteia ca instituție de învățământ profesional tehnic de stat, sub coordonarea Ministerului Educației, și Cercetării al Republicii Moldova.

Prin Manualul Calității, I.P. CEVVC demonstrează că:

- Managementul Calității (MC) este implementat în conformitate cu cerințele Ministerului Educației, și Cercetării (MEC), a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) și a celorlalte părți interesate de nivelul calitativ al activității Centrului de Excelență, este documentat, menținut și îmbunătățit continuu;
- furnizează consecvent servicii care să satisfacă cerințele părților interesate și cerințele reglementărilor în vigoare;
- urmărește să crească satisfacția părților interesate prin procesele de îmbunătățire continuă și prin asigurarea conformității cu cerințele părților interesate și cu cele ale reglementărilor în vigoare;

- există preocupări pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor în toate domeniile activității I.P. CEVVC.

Manualul calității este un document avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Consiliul profesoral, iar aplicarea acestuia este o cerință obligatorie pentru toate procesele documentate, atât din structura academică cât și din structura administrativă a I.P. CEVVC.

Manualul calității este folosit în următoarele scopuri:

- *Scopuri interne:* pentru menținerea conformității proceselor de asigurare a calității, pentru informarea și instruirea personalului cu privire la funcționarea SMC;
- *Scopuri externe:* pentru a fi difuzat organismelor ministeriale, instituțiilor de evaluare și de acreditare, organismelor de control, partenerilor, beneficiarilor și altor părți interesate, la cererea acestora.

3.3 Cadrul legal și de reglementare actual privind calitatea educației.

1. *Codul educației, Legea nr. 152 din 17.07.2014;*
2. *Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația 2020”, Hotărârea Guvernului nr.944 din 14 noiembrie 2014;*
3. *Strategia de Dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020, Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01 februarie 2013;*
4. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr 275-280 din 09.10.2015, art.1918;*
5. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, OME nr. 550 din 10 iunie 2015, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art.1362;*
6. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de excelență, OME nr.1158 din 04 decembrie 2015;*
7. *Hotărârea Guvernului 230 din 04 mai 2015 Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni pentru restructurarea rețelei instituțiilor de învățământ profesional tehnic pe anii 2015-2020;*
Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, nr. 673 din 09.07.2015, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.206-210/1363 din 07.08.2015.

3.4 Definiții și abrevieri.

Definiții:

Acțiune corectivă este o acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.

Acțiune preventivă este acel act întreprins în vederea eliminării cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite.

Auditul este acel proces sistematic, independent și documentat în scopul obțineri de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Informație documentată – orice informație pentru care există cerința de a fi păstrată și controlată de organizație, împreună cu suportul care conține informația.

Îmbunătățire continuă reprezintă activitatea repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele. *Îmbunătățirea calității* este acea parte a managementului calității focalizată pe creșterea abilității de a îndeplini cerințele continuu evolutive privitoare la calitate.

Calitatea reprezintă măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci îndeplinește cerințele (conform standardului ISO 9001:2015).

În cadrul I.P. CEVVC, prezintă interes calitatea proceselor și produselor educaționale, a instruirii practice, a proceselor administrative și de asigurare a unei bune vieți ale elevilor. Caracteristicile acestora sunt analizate pentru a se determina măsura în care ele îndeplinesc cerințele părților interesate ale I.P. CEVVC: elevi, angajatori, instituții de acreditare, parteneri, agenți economici, etc.

Caracteristica - trăsătură distinctivă a unui produs, serviciu, proces, sistem, a unei organizații sau părți a acesteia.

Cerința - nevoie sau așteptare care este specificată, implicită sau obligatorie. Cerințele pot fi generate de diferite părți interesate sau de organizația însăși.

Manualul Calității este documentul care descrie sistemul de management al calității implementat într-o instituție.

Neconformitatea reprezintă o abatere de la așteptările unei părți interesate sau de la cerințele stabilite de o specificație, de o reglementare legislativă, de un standard.

Politica referitoare la calitate reprezintă intenții și orientări generale ale unei organizații referitoare la calitate așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la cel mai înalt nivel.

Procesul este un ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.

Lista de abrevieri:

EQARF = Cadru european de referință pentru asigurarea calității în educație și formare profesională

EFQM = Fundația Europeană pentru Managementul Calității

EQAVET = Rețeaua Europeană de asigurare a calității în învățământul profesional etnic

ANACEC = Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare

ÎPT = Învățământ profesional tehnic

CA = Consiliul de Administrație

CEIAC = Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

FP = fișa postului

PA = procese auxiliare

PM = procese de management

PO = procedura operațională

PP = procese de principale (de bază, de realizare a produselor și serviciilor)

PS = Procedură de sistem

MC = Manualul Calității

SMC = Sistem de Management al Calității

MECC = Ministerului Educației, Culturii și Cercetării

I.P. CEVVC = Instituția Publică Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău

ISO = Organizația Internațională de Standardizare

Capitolul 4. Structura Sistemului de Management al Calității (SMC)

Structura instituțională de asigurare a calității educației este conformă prevederilor legale și își desfășoară activitatea permanent.

4.1. Descrierea SMC

Generalități:

Prin managementul calității, în cadrul I.P. CEVVC se urmărește asigurarea și îmbunătățirea calității tuturor proceselor și structurilor implicate în realizarea produselor și serviciilor oferite de Centrul de Excelență. Acest lucru presupune realizarea sistematică a planificării, asigurării, controlului și îmbunătățirii calității.

SMC din cadrul I.P. CEVVC este stabilit, documentat, implementat, menținut și îmbunătățit continuu, în conformitate cu cerințele tuturor părților interesate. Părțile interesate recunoscute de I.P. CEVVC sunt prezentate în capitolul 4.1.2. al Manualului Calității.

Procese necesare funcționării SMC din cadrul I.P. CEVVC au fost structurate astfel:

- Procese de management - (PM)
- Procese de principale (de bază) - (PP)
- Procese suport - (PS)

Pentru asigurarea calității în cadrul I.P. CEVVC, în cadrul SMC sunt stabilite ca obligatorii la nivelul tuturor proceselor documentate, următoarele:

- Desfășurarea și controlul eficace a proceselor;
- Asigurarea resurselor necesare pentru desfășurare și monitorizarea proceselor;
- Identificarea neconformităților și a riscurilor de apariție a acestora;
- Monitorizarea, măsurarea, analiza, implementarea acțiunilor corective și îmbunătățirea proceselor. Pentru a conferi încredere că modalitățile de realizare a proceselor sale sunt conforme cu cerințele privitoare la calitate, I.P. CEVVC înregistrează, păstrează și pune la dispoziție părților interesate informații documentate.

Îmbunătățirea proceselor din cadrul SMC al I.P. CEVVC se realizează prin acțiuni care încorporează ciclul *Planificarea-Controlul-Asigurarea Calității-Îmbunătățirea calității*, realizate de responsabilii din cadrul fiecărui proces și de structurile ierarhice superioare acestora.

Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate

I.P. CEVVC ia în considerare nediferențiat diversele tipuri de relații bilaterale cu părțile interesate, prin evitarea utilizării ca referință absolută a conceptelor de client – asociat cel mai adesea schimburilor comerciale – și de beneficiar – asociat cel mai adesea serviciilor sociale.

Părți interesate externe

În relațiile sale, I.P. CEVVC consideră relevante cerințele asupra calității serviciilor sale, provenite de la următoarele categorii de părți interesate externe:

- Angajatorii locali, naționali sau internaționali și asociațiile profesionale ale acestora;
- Instituțiile publice locale, naționale sau internaționale interesate de angajabilitatea elevilor;
- Instituțiile cu roluri în reglementarea și finanțarea activității învățământului profesional tehnic;
- Instituțiile de evaluare instituțională și de acreditare;
- Centrele de excelență, colegii interesate de a colabora ca parteneri;
- Elevii și instituțiile de învățământ profesional tehnic secundar;
- Comunitatea locală;

- Orice alte persoane fizice sau juridice care pot induce creșterea calității activității I.P. CEVVC.

Părți interesate interne

În relațiile sale, I.P. CEVVC consideră relevante cerințele asupra calității serviciilor sale, provenite de la următoarele categorii de părți interesate interne:

- Elevii și Asociații/Consilii ale elevilor;
- Angajații și organizațiile de tip sindical ale acestora.

Între instituțiile publice naționale, ca părți interesate principale sunt recunoscute Ministerul Educației, Culturii și Cercetării (MECC) și Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC).

Între organizațiile non-guvernamentale, roluri importante ca părți interesate le sunt recunoscute asociațiilor elevilor, asociațiilor patronale și profesionale, precum și sindicatelor care au membri din comunitatea învățământului mediu de specialitate. Pentru activitățile didactice și serviciile suport ale vieții elevilor, principalele părți interesate sunt considerate a fi elevii și angajatorii potențiali ai acestora.

4.2 Documentele SMC

Toate activitățile și acțiunile majore desfășurate la nivelul I.P. CEVVC sunt reglementate printr-o serie de documente oficiale (legi, coduri, regulamente, metodologii, proceduri) care sunt făcute publice și sunt aduse la cunoștința angajaților.

La nivelul I.P. CEVVC se disting următoarele tipuri de informații documentate oficiale:

- documente externe: Legi, Hotărâri ale Guvernului;
- documente interne la nivel de instituție: Planuri, Regulamente, Metodologii, Coduri, Ghiduri;
- documente elaborate la nivel de structuri: Regulamente de ordine interioară, proceduri, instrucțiuni, etc.

În cadrul I.P. CEVVC co-există o varietate de documente și înregistrări prin intermediul cărora sunt reglementate procesele identificate la nivel de Instituție: Cod, regulament, metodologie, procedură, ghid, plan operațional, hotărâre, raport de activitate.

Codul reprezintă o culegere de reguli cu privire la un domeniu de activitate.

Regulamentul reprezintă totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții, al unei întreprinderi.

Metodologia reprezintă un ansamblu de reguli și principii prin care se descrie modalitatea de a aborda o anumită activitate.

Procedura reprezintă un ansamblu de reguli de organizare a activităților din cadrul unui proces, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat.

O serie de regulamente și metodologii reglementează activitățile didactice - de predare învățare - evaluare. Acestea sunt postate pe site-ul I.P. CEVVC .

Activitățile administrative desfășurate la nivelul I.P. CEVVC sunt reglementate printr-o serie de regulamente, metodologii și proceduri.

Structura documentelor SMC

În cadrul I.P. CEVVC sunt elaborate documente care fac parte din SMC, denumite generic ”informații documentate”. După denumirea lor, acestea sunt:

- Coduri
- Regulamente

- Metodologii
- Proceduri de sistem

Proceduri operaționale

- Proceduri operaționale
- Politica privind calitatea
- Manualul Calității

Pe lângă documentele specifice Sistemului de Management al Calității, în I.P. CEVVC se identifică documente de formalizare a structurii organizatorice, prin care sunt delimitate și repartizate atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile între structurile Centrului de Excelență:

- Organigrama
- Fișele de post
- Regulamentul de organizare și funcționare elaborat la nivelul Instituției

Toate aceste informații documentate sunt necesare pentru eficacitatea SMC-ul în I.P. CEVVC.

Controlul și revizuirea Manualului Calității

Manualul Calității (MC) al I.P. CEVVC descrie Sistemul de Management al Calității (SMC) implementat în I.P. CEVVC. MC descrie ansamblul proceselor și al activităților SMC, politicile, strategiile și obiectivele din domeniul calității, documentele sistemului de management al calității, fiind un ghid pentru comunitatea Centrului de Excelență. Activitățile SMC sunt planificate, respectându-se cerințele legale externe și reglementările interne.

MC este elaborat de către Secția pentru Asigurarea Calității în colaborare cu CEIAC.

Este avizat de către Consiliul de Administrație și este aprobat de către Consiliul profesoral al I.P. CEVVC.

Originalul MC al I.P. CEVVC se arhivează la Secția pentru Asigurarea Calității și copii ale acestuia sunt difuzate în mod controlat către toate structurile I.P. CEVVC astfel încât să se asigure cunoașterea și aplicarea acestuia de întregul personal al Centrului de Excelență.

Revizuirea MC este una dintre căile principale de ameliorare a SMC. Capitolele și subcapitolele Manualului Calității al I.P. CEVVC sunt revizuite pentru a adapta SMC la cerințele întemeiate ale părților interesate, la modificările legislative, la schimbările în structura organizatorică și în funcționarea I.P. CEVVC.

Orice propunere de revizuire este adusă la cunoștința Comisiei pentru Managementul Calității care verifică dacă propunerea este în acord cu reglementările interne și legislația externă.

La fiecare revizie se modifică pagina de titlu a MC obținându-se același număr de semnături. Pe pagina de titlu a documentului se menține un istoric al reviziilor. Paginile revizuite, împreună cu pagina de titlu cu aprobarea și istoricul reviziilor se difuzează către structurile I.P. CEVVC.

Orice modificare a MC este adusă la cunoștința comunității Centrului de Excelență.

SMC definit în MC se aplică la nivelul tuturor proceselor, activităților și structurilor organizatorice cu impact recunoscut asupra calității.

Controlul informațiilor documentate

Fiecare informație documentată (cod, regulament, procedură, metodologie, instrucțiune de lucru etc.) are o identificare unică prin antet, titlu, și revizie. Pentru fiecare este menținută o înregistrare a distribuției copiilor prin care se asigură că edițiile în vigoare ale documentelor sunt disponibile în locurile unde se

execută activitățile esențiale pentru funcționarea SMC. Documentele anulate sunt retrase din toate punctele de difuzare și sunt păstrate în mod corespunzător.

Orice informație documentată de interes în cadrul SMC, elaborată la nivel de I.P. CEVVC, este arhivată în cadrul catedrei/structurii care a elaborat-o și în cadrul Secției pentru Asigurarea Calității al I.P. CEVVC.

Informațiile documentate sunt puse la dispoziția părților interesate, sunt disponibile și protejate adecvat.

Toate documentele care conțin informații necesare pentru operarea și controlul sistemului de management al calității sunt identificate, controlate și disponibile acolo unde este necesar.

I.P. CEVVC elaborează și păstrează înregistrări ale documentelor oficiale pentru a se putea demonstra că acestea sunt conforme cu cerințele aplicabile și cu funcționarea eficientă a SMC.

Procesul de control al informațiilor documentate precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate prin *Procedura de control a informațiilor documentate la nivel de I.P. CEVVC*.

Capitolul 5. Responsabilitatea managementului I.P. CEVVC

Prin acțiunile sale privitoare la asigurarea calității, I.P. CEVVC urmărește îndeplinirea așteptărilor continuu evolutive ale părților interesate cu privire la necesitatea și utilitatea serviciilor oferite de Centrul de Excelență.

Dezvoltarea politicilor și practicilor privind asigurarea calității serviciilor oferite este un vector cheie al evoluției I.P. CEVVC spre țintele sale de dezvoltare instituțională.

5.1 Angajamentul pentru responsabilitate al conducerii I.P. CEVVC

Între Centrul de Excelență și mediul extern, în care aceasta acționează, există un echilibru dinamic, o adaptare continuă bazată pe utilizarea feedbackului intern și extern, pe schimb de informații, pe alinierea strategică a cerințelor partenerilor interni și externi.

I.P. CEVVC urmărește evoluțiile politicilor și practicilor internaționale și naționale privind asigurarea calității și le aplică în forme adaptate la contextul creat de propriul câmp de influență al părților interesate și promovează principiile și politicile sale cu privire la calitate în relațiile cu toate părțile interesate, asumându-și un rol activ în îmbunătățirea viziunii acestora asupra asigurării calității.

Principiile asigurării calității în cadrul I.P. CEVVC

În activitățile de asigurare a calității, I.P. CEVVC a adoptat și promovează următoarele principii:

- Valorificarea competențelor principale ale Centrului de Excelență, prin crearea de valoare pentru fiecare dintre părțile interesate. Părțile interesate își formulează așteptări privind calitatea serviciilor I.P. CEVVC pornind de la aprecieri competitive, bazate pe comparația cu alți furnizori de servicii similare. Satisfacerea acestor așteptări se poate realiza doar prin identificarea factorilor care asigură avantaje competitive în comparația cu competitorii relevanți și prin modificarea serviciilor oferite pentru a genera avantaje competitive.
- Viziunea Administrației este aceea de a crea politicile și strategiile necesare pentru a face I.P. CEVVC capabil să răspundă cu promptitudine la schimbările din mediul educațional și din societate per ansamblu.
- Recunoașterea I.P. CEVVC de către părțile interesate. Acreditarea, certificarea, evaluarea externă, premiarea pentru calitate, precum și acceptarea I.P. CEVVC în consorții și rețele de parteneri, sunt căi de obținere a recunoașterii calității activității Centrului de Excelență.

- Crearea de valoare pentru elevi înseamnă satisfacerea nevoilor acestora de a învăța și de a avea un bun context în care să învețe. Măsurarea satisfacției acestora ajută la creșterea valorii serviciilor oferite prin ameliorarea proceselor implicate.
- Promovarea valorilor sociale (ex: etică, siguranță, protecția mediului), prin includerea lor în procesele de învățare și în procesele interne, contribuie la o apreciere mai largă a societății cu privire la valoarea adăugată de I.P. CEVVC în societate, prin serviciile oferite.
- Colaborarea cu partenerii (furnizori, agenți economici, companii sau instituții cu care se încheie parteneriate instituționale) înseamnă crearea de relații reciproc avantajoase.
- Transparența înseamnă accesul liber al fiecărei părți interesate la toate informațiile de interes pentru ea, cu privire la activitatea Centrului de Excelență. Prin transparență, I.P. CEVVC demonstrează calitatea oferită. Recunoașterea valorii actuale și setarea așteptărilor viitoare depind de transparența I.P. CEVVC în relația cu părțile interesate.
- Focalizarea spre procese. Activitățile de asigurare a calității din cadrul I.P. CEVVC au o abordare pe bază de proces, fiind identificată măsura în care fiecare proces operațional creează valoare pentru o anumită parte interesată. Interacțiunile dintre procese sunt importante pentru a îmbunătăți procesele în timp ce se menține în echilibru sistemul în ansamblu.
- Optimizarea proceselor este necesară pentru a permite fiecărui proces din I.P. CEVVC să își îndeplinească funcțiile dedicate și să contribuie astfel la atingerea obiectivelor privitoare la asigurarea calității (abordarea managementului ca sistem).
- Deciziile cu privire la calitate sunt fundamentate pe date cu caracter factual, obținute din înregistrări relevante și de încredere cu privire la calitatea serviciilor Centrului de Excelență.
- Implicarea personalului Centrului de Excelență în toate demersurile privind asigurarea calității, permite valorizarea maximală a competențelor, experienței, abilităților și creativității acestuia.
- Îmbunătățirea continuă, a proceselor didactice, practice și a proceselor prin care I.P. CEVVC însuși învață, este baza creării continue de cunoștințe valoroase, necesare pentru dezvoltarea sustenabilă a I.P. CEVVC.
- Îndemânarea este capacitatea de care I.P. CEVVC are nevoie pentru a răspunde schimbărilor rapide – fie ele amenințări sau oportunități – din lumea educației.

Principii privitoare la standardele de asigurare a calității

- Relaționarea directă. Asigurarea calității serviciilor oferite de I.P. CEVVC are ca determinant principal satisfacerea intereselor părților interesate. Relaționarea directă cu aceștia, pentru a le cunoaște nevoile și a obține feedback corectiv, este cea mai bună cale de a asigura calitatea serviciilor I.P. CEVVC.
- Relaționarea cu producătorii de standarde și criterii de evaluare. Instituțiile publice sau ONG-urile, implicate în asigurarea calității în învățământul profesional tehnic prin producerea și difuzarea de standarde sau seturi de criterii de evaluare, sunt considerate părți interesate cu impact indirect. Standardele de calitate propuse spre utilizare de către acestea sunt considerate ca referințe doar în măsura în care ele nu contravin exigențelor recunoscute ale părților interesate cu impact direct (elevi, angajatori, parteneri în domeniul, etc.).
- Îndeplinirea cerințelor minimale. Asigurarea calității, prin raportare la aceste seturi de standarde sau de criterii de evaluare, are la bază principiul îndeplinirii cerințelor minimale, prin monitorizarea evoluției acestora și implementarea de acțiuni corective pentru modificarea stării proceselor din I.P. CEVVC implicate.
- Asigurarea calității serviciilor I.P. CEVVC nu este limitată la îndeplinirea cerințelor minimale propuse de o terță parte care consideră că reușește astfel să sprijine interesele unor părți interesate, ci urmărește satisfacerea intereselor părților interesate direct, prin îmbunătățirea continuă a ofertei de servicii de nivel profesional tehnic, pe baza relațiilor bilaterale cu aceștia.

Principii privind organizarea pentru asigurarea calității

- Asigurarea calității în toate structurile. În I.P. CEVVC, organizarea pentru asigurarea calității se face pe principiul includerii sale între responsabilitățile fiecărui membru al membrilor Centrului de Excelență și al fiecărei structuri funcționale.
- Armonizarea viziunilor privitoare la asigurarea calității se realizează prin deciziile colective ale structurilor de conducere și ale comisiilor constituite în acest sens.
Reprezentarea părților interesate. În cadrul comisiei cu activitate exclusivă în domeniul asigurării calității sunt prezenți reprezentanți ai părților interesate relevante, în scopul susținerii directe a intereselor acestora în ceea ce privește modul de funcționare al I.P. CEVVC.

Politica și obiectivele specifice privind Managementul Calității se regăsesc în Planul strategic al I.P. CEVVC.

5.2 Responsabilități și autoritate în domeniul calității

Directorul I.P. CEVVC, împreună cu administrația instituției, formulează politica referitoare la calitate și stabilește strategia instituției în domeniul calității. Acestea sunt supuse spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral în funcție de competențele fiecăruia.

Directorul desemnat ca responsabil de Sistemul de Management al Calității, este coordonatorul Sistemului de Management al Calității și al CEIAC.

În cadrul SMC, coordonatorul SMC are următoarele atribuții:

- Conduce și organizează întreaga activitate de proiectare, implementare, menținere și îmbunătățire continuă a SMC.
- Coordonează CEIAC.
- Urmărește asigurarea resurselor necesare bunei funcționări a SMC.
- Dispune măsuri de îmbunătățire a planificării, realizării, monitorizării și controlului proceselor incluse în SMC.
- Conduce și coordonează activitatea de analiză efectuată de management privind funcționarea SMC.
- Actualizează Manualul calității, procedurile și regulamentele care fac parte din SMC.

Conform Organigramei, structurile organizatorice ce asigură managementul calității în cadrul I.P. CEVVC sunt:

- Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității
- Consiliul de administrație
- Consiliul profesoral
- Subcomisiile și responsabilii pentru managementul calității la nivel de catedre metodice
- Secția pentru asigurarea calității

Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității în I.P. CEEE are următoarele responsabilități:

- elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare;
- propune politica privind calitatea în educație;
- stabilește obiectivele privind calitatea în I.P. CEVVC;
- planifică și orientează sistemul de management al calității prin integrarea propunerilor din partea catedrelor de programe de formare profesională;
- acordă consultanță în managementul calității;

- propune alocarea resurselor pentru sistemul calității;
- pregătește raportul de calitate anual și informează Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral privind stadiul de dezvoltare al sistemului de management al calității;
- elaborează și coordonează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- analizează și supune aprobării Consiliului de Administrație rezultatele evaluării interne a calității; elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și documentele reglatorii elaborate de ANACEC;
- cooperează cu Institutul de standardizare al RM, cu alte agenții sau instituții din străinătate, în domeniul calității;
- propune activități de dezvoltare profesională în domeniul calității;
- apelează la colaboratori externi, experți în domeniul calității, în situațiile care impun acest lucru.

Consiliul de administrație analizează problemele de pe ordinea de zi a ședințelor de plen și elaborează hotărâri, rezoluții și alte materiale necesare dezbaterii în plen a problemelor respective. Președintele *Consiliului de administrație* depune la Ședința Consiliului profesoral, avizele, proiectele de hotărâre sau propuneri de rezoluție etc. cu privire la problemele analizate, spre analiză și avizare.

Se întocmește un proces verbal în care sunt consemnate dezbaterile și hotărârile luate.

Catedrele metodice, ca subcomisie a Sistemului Managementul Calității (SCMC) este coordonată de responsabilul pentru Managementul Calității din fiecare catedră. Subcomisia realizează activitățile de asigurare a calității la nivel de catedră, asigură interfața cu structurile centrale ale SMC, monitorizează calitatea programelor de formare profesională / a serviciilor realizate, elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea și asistă în cadrul evaluărilor externe.

Secția pentru asigurarea calității (SAC) se află sub directă coordonare a Directorului. SAC are rol executiv în implementarea strategiilor și politicilor I.P. CEVVC în domeniul managementului calității.

SAC are următoarele responsabilități:

- redactează și actualizează documentele specifice sistemului de management al calității documentat la nivel de Centrul de Excelență;
- urmărește implementarea managementului calității în cadrul catedrelor metodice și în administrația I.P. CEVVC;
- asigură suportul logistic și de secretariat CEIAC în realizarea de sinteze privind acțiunile de evaluare, audit și îmbunătățire a calității;
- centralizează rezultatele măsurătorilor periodice măsurătorile periodice ale satisfacției elevilor cu privire la serviciile oferite la nivel de I.P. CEVVC (servicii de admitere, educaționale, sociale, de documentare, administrative, de secretariat, de consiliere etc.);
- centralizează rezultatele măsurătorilor periodice ale satisfacției angajatorilor cu privire la: pregătirea absolvenților; modalitățile de cooperare pentru adaptarea curricula la cerințele lor; modalitățile de cooperare în domeniul stagiului de practică; modalitățile de reprezentare a lor în organisme decizionale;
- propune soluții de creștere a calității serviciilor I.P. CEVVC;
- elaborează raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației, și alte rapoarte de evaluare puse la dispoziția evaluatorilor externi și interni;
- monitorizează realizarea planurilor anuale de îmbunătățire a calității la nivel catedre și de structuri administrative pe baza planurilor anuale de ameliorare a calității la nivel de I.P. CEVVC, secția elaborează și propune CEIAC Planul anual de ameliorare a calității la nivel de I.P. CEVVC, pentru a asigura îndeplinirea și depășirea standardelor minimale de acreditare, a unor standarde de calitate

aplicate de alte organisme de evaluare externă și a unor niveluri de performanță necesare pentru obținerea unor poziții în clasamentele internaționale;

- cooperează cu Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și străinătate, potrivit legii;
- culege și transmite informații de la terți, necesare membrilor I.P. CEVVC în acțiunile de certificare, evaluare instituțională, acreditare;
- diseminează în I.P. CEVVC, informații privind standardele naționale de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul profesional tehnic;
- culege și diseminează în I.P. CEVVC, informații despre standardele de evaluare europeană/internațională a calității învățământului profesional tehnic;
- pregătește toate documentele cu specific de asigurarea calității și urmărește îndeplinirea hotărârilor luate;
- alte atribuții stabilite punctual de Consiliul de administrație și CEIAC.

5.3 Planificarea carierei

Planificarea calității în cadrul I.P. CEVVC se realizează prin stabilirea obiectivelor referitoare la calitate, a resurselor și activităților care contribuie la realizarea lor. Acest proces presupune identificarea nevoilor și așteptările părților interesate, fixarea obiectivelor privind calitatea; specificarea caracteristicilor ofertei de produse și servicii ale Centrului de Excelență; stabilirea strategiilor pentru realizarea obiectivelor calității și a resurselor necesare.

În vederea îndeplinirii misiunii și concretizării viziunii privitoare la asigurarea calității, I.P. CEVVC urmărește următoarele obiective privitoare la calitate:

- stabilirea și implementarea de mecanisme și proceduri instituționale de evaluare, analiză și îmbunătățire continuă a calității;
- îndeplinirea standardelor de calitate specifice pentru învățământul profesional tehnic, așa cum sunt acestea prevăzute în documentele de referință ale instituțiilor relevante (ANACEC – [Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă](#) ; ENQA - *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the Higher Education Area*);
- producerea și diseminarea de informații sistematice privind calitatea serviciilor oferite de I.P. CEVVC (educaționale, stagii de practică, sociale etc.) către părțile interesate;
- dezvoltarea unei culturi a calității care să implice toți membrii comunității academice.

Politica și obiectivele specifice privind Managementul Calității se regăsesc în Planul strategic al I.P. CEVVC.

Capitolul 6. Managementul resurselor

I.P. CEVVC pune la dispoziție necesarul de resurse umane, materiale și financiare pentru implementarea și funcționarea eficace a Sistemului de Management al Calității.

Resursele necesare pentru operarea proceselor și pentru realizarea conformității produselor și serviciilor în I.P. CEVVC includ:

- resursele umane
- infrastructura pentru calitate (baza materială)
- parteneriatele I.P. CEEE
- resursele financiare

Necesarul de resurse umane și cel al resurselor financiare, asigurarea de produse și echipamente adecvate desfășurării activităților interne și al serviciilor oferite sunt prevăzute în Planul Strategic precum și în alte documente oficiale elaborate la nivelul Contabilității respectiv Serviciul Resurse Umane.

I.P. CEVVC dispune de patrimoniul necesar desfășurării activității de învățământ și de activitate practică de calitate.

Spațiile pentru activitatea didactică și de practică (săli de curs, ateliere, laboratoare) sunt în conformitate cu normativele aflate în vigoare. Programarea formațiilor de studiu (grupe și subgrupe) în cadrul spațiilor de învățământ are loc în funcție de dimensiunea lor și de capacitatea sălilor existente, astfel încât activitatea didactică și instruirea practică să se desfășoare la parametri optimi.

Spațiile didactice (săli de curs, săli de lucrări practice, laboratoare, etc.) se constituie într-o bază materială corespunzătoare de cea mai bună calitate, fiind dotate partial cu sisteme multimedia și alte mijloace aferente predării, laboratoare dotate corespunzător pentru activitățile aplicative (instrumente și aparatură de laborator, etc.) și săli pentru desfășurarea seminariilor și a altor tipuri de activități didactice.

I.P. CEVVC asigură resurse de învățare (manuale, referințe bibliografice, instrucțiuni metodice, note de curs etc.) pentru fiecare program de studiu.

Biblioteca I.P. CEVVC dispune, pe lângă, de un număr corespunzător de volume de carte, și de abonamente la principalele reviste de specialitate din țară pentru fiecare disciplină care definește un program de studiu. Elevii sunt încurajați să fructifice din plin oportunitățile create de către I.P. CEVVC.

Sunt prevăzute necesarul de resurse umane și nevoile financiare preconizate.

Resursele financiare sunt alocate în concordanță cu reglementările privind utilizarea banilor publici.

I.P. CEVVC dispune de structuri bine organizate, în vederea unei administrații eficace și eficiente.

I.P. CEVVC dispune de un buget anual de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliu de Administrație și respectat în mod riguros. La nivelul Conducerii este elaborat și analizat bilanțul contabil, contul bugetar, raportul de gestiune, se urmărește execuția bugetului din care rezultă veniturile încasate și destinația lor, caracterul nonprofit al I.P. CEVVC și efectuarea cheltuielilor care se realizează în concordanță cu legislația în vigoare.

6.1 Resursele umane.

Personalul de conducere

În I.P. CEVVC sunt respectate dispozițiile legale pentru alegerea organelor colective de conducere precum și a cadrelor de conducere. S-au organizat concursuri de alegeri succesive la nivel de catedre, secții, în acord cu Codul Educației RM, și conform cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție.

Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși în Ședința Consiliul profesoral din I.P. CEVVC.

În ședința Consiliului elevilor din I.P. CEVVC se aleg reprezentanții elevilor în Consiliul de Administrație.

Atribuțiile și raporturile Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral sunt precizate prin regulamente, care sunt aprobate de Consiliul de Administrație.

Personalul didactic

Întregul corp profesoral al I.P. CEVVC corespunde din punct de vedere al calificării profesionale și condițiilor legale cerute pentru ocuparea posturilor din Statele de funcțiuni. Cadrele didactice își desfășoară activitatea în baza legislației și a actelor normative interne. Cadrele didactice îndeplinesc cerințele legale de ocupare a posturilor, în conformitate cu Codul Educației al RM. Secția de resurse umane din I.P. CEVVC asigură evidența corectă și completă a tuturor dosarelor de concurs ale personalului didactic.

În vederea ocupării posturilor didactice este recomandat să se organizeze concursuri în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne. Personalul didactic satisface condițiile legale pentru ocuparea posturilor.

Selectarea cadrelor didactice, pentru plata cu ora, din afara I.P. CEVVC se face la nivelul catedrelor metodice, iar confirmarea acestora se face de către Consiliul de Administrație.

Administrația I.P. CEVVC urmărește realizarea unui raport optim între numărul cadrelor didactice titulare și numărul de elevi înmatriculați, armonizare realizată prin stabilirea cifrei de școlarizare, cerințele de ocupare a posturilor vacante și strategia de pregătire a personalului didactic conform criteriilor impuse de legislația în vigoare.

Personalul administrativ

I.P. CEVVC dispune de o administrație care respectă reglementările legale în vigoare, este eficace în privința organizării, numărului și calificării personalului și funcționează riguros prin serviciile oferite comunității Centrului de Excelență.

Consolidarea capacității administrative, pentru îmbunătățirea serviciilor administrative de la nivelul I.P. CEVVC și eliminarea disfuncționalităților din actul de administrare, este un obiectiv continuu.

Componenta administrativă acționează ca un element suport pentru îndeplinirea funcțiilor de educație, fiind totodată una dintre componentele de bază pentru sustenabilitatea activității.

6.2 Infrastructura pentru calitatea (baza materială)

Calitatea rezultatelor proceselor SMC este sprijinită de infrastructura Centrului de Excelență, care cuprinde: spațiile didactice, ateliere, bibliotecă cu fond de carte propriu corespunzător disciplinelor prevăzute în planurile de învățământ, săli de lectură, căminele și facilitățile elevilor, spațiile administrative, cu dotările și echipamentele aferente.

Patrimoniul de care dispune I.P. CEVVC este cel necesar desfășurării unui proces de învățământ de calitate, în concordanță cu planurile de învățământ și numărul de elevi.

I.P. CEVVC se preocupă permanent de dotarea spațiilor alocate procesului de predare-învățare și instruire practică, inclusiv a bibliotecii, a laboratoarelor și atelierelor, cu echipamente specifice (calculatoare, laptopuri, imprimante, copiatoare, videoproiectoare, aparatură de laborator).

Direcțiile de acțiune privind infrastructura pentru calitate (Plan Strategic) vizează:

- Îmbunătățirea continuă a facilităților aferente activităților de predare-învățare și instruire practică;
- Modernizarea spațiilor de desfășurare a proceselor de predare- învățare și instruire practică;
- Amenajarea unor spații de socializare comune destinate uzului membrilor I.P. CEVVC;
- Asigurarea unor spații optime pentru activitățile de educație și studiu prin achiziții/renovări;
- Asigurarea unui confort standard în toate spațiile de cazare și spațiile ce deservește elevii.

6.3 Parteneriate I.P. CEVVC

Parteneriatele reprezintă pentru I.P. CEVVC forma de interacțiune principală cu o mare parte din părțile interesate considerate relevante pentru calitatea activității Centrului de Excelență.

Direcțiile de acțiune privind cooperarea cu partenerii I.P. CEVVC (administrația locală, mediul de afaceri, etc.) vizează:

- Comunicarea constantă cu mediul de afaceri pentru cunoașterea nevoilor specifice și crearea premiselor îndeplinirii misiunii asumate de I.P. CEVVC în planul educației.
- Crearea unui cadru formal de discuții cu reprezentanții mediului de afaceri prin inițiativa catedrelor de specialitate, în vederea cunoașterii nevoilor și competențelor specifice necesare și obținerii unui feed-back din partea acestora privind performanțele absolvenților.

- Facilitarea contactului dintre potențialii angajatori, elevi și absolvenții I.P. CEVVC.

Dezvoltarea bunelor relații cu partenerii recunoscuți reprezintă o condiție a asigurării calității în I.P. CEVVC.

6.4 Resursele financiare

Activitatea financiară a I.P. CEVVC este organizată în concordanță cu legislația în domeniu. I.P. CEVVC are un buget constituit din alocațiile ministerului de resort și din surse proprii, și dispune de un patrimoniu propriu pe care îl gestionează conform legislației în vigoare. Bugetul propriu de venituri și cheltuieli este supus dezbaterei Consiliului de Administrație. Execuția bugetului este urmărită de Contabilul șef și este făcută publică, în carul Consiliului de Administrație.

Procedura bugetară la nivelul I.P. CEVVC se derulează sub rigorile legislației privind utilizarea resurselor financiare publice, cu respectarea principiilor I.P. CEVVC, unității și echilibrului bugetar. Procedura bugetară urmărește obiectivele generale de eficiență, eficacitate, economie. Procedura urmărește, de asemenea, asigurarea echilibrului bugetar, prin dimensionarea corelată a veniturilor și cheltuielilor.

Activitatea de contabilitate este complet informatizată.

Activitatea financiară a I.P. CEVVC este auditată periodic și anual. Rezultatele auditării se regăsesc în Rapoartele de audit.

I.P. CEVVC dispune de un buget anual de venituri și cheltuieli care este respectat în mod riguros și care este aprobat de Conducerea I.P. CEVVC. Ponderea costurilor cu resursa umană, taxele de școlarizare a elevilor, cheltuielile privind baza materiale se realizează în concordanță cu legislația în vigoare.

I.P. CEVVC dispune de structuri bine organizate, în vederea unei administrații eficace și eficiente.

Serviciul de contabilitate al I.P. CEVVC realizează bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și raportul de gestiune, conform reglementărilor în vigoare. Activitatea de contabilitate este informatizată, având o dotare tehnică corespunzătoare și sisteme software specializate pentru: evidența contabilă, execuția bugetară, declarații fiscale, evidentă încasări.

Capitolul 7. Realizarea, monitorizarea și îmbunătățirea proceselor din I.P. CEVVC

Instituția Publică Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație dispune de o structură organizatorică ierarhică, cu responsabilități bine definite la nivelul fiecărei entități. Administrația I.P. CEVVC identifică periodic activitățile și procesele desfășurate la nivelul entităților, succesiunea și interacțiunea lor, le analizează cu scopul identificării posibilităților de îmbunătățire a sistemului de management al calității, astfel încât serviciile oferite de I.P. CEVVC să satisfacă cerințele părților interesate (interne și externe).

7.1 Categoriile de procese și servicii realizate în I.P. CEVVC

Procesul reprezintă un ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire. În cadrul I.P. CEVVC co-există și se intercondiționează trei diferite tipuri de procese care contribuie la atingerea obiectivelor propuse:

- Procesele de management,
- Procesele principale (de bază),
- Procesele suport.

Pentru fiecare proces inclus în SMC au fost elaborate documente de referință, definite responsabilitățile, au fost alocate resurse și identificate modalități de monitorizare.

Procesele manageriale (procesele instituționale, strategice și de coordonare) - sunt procesele care coordonează derularea proceselor principale și proceselor de suport. Acestea implică acțiuni privind stabilirea politicii și a obiectivelor; stabilirea responsabilităților; stabilirea modalităților și a căilor de comunicare; analiza SMC efectuată de către conducere, identificarea necesarului de resurse, asigurarea resurselor (resurse umane și materiale); infrastructură și mediul de lucru, procese referitoare la evaluarea, analiza și îmbunătățirea rezultatelor.

Procesele de management au fost împărțite în:

- Procese de planificare strategică
- Procese de management al performanței (raportare, monitorizare și control)
- Procese de management al calității

Procesele principale (de bază) – sunt procesele de realizare a serviciilor educaționale și de satisfacere directă a unor cerințe ale părților interesate. Ele sunt procesele care creează valoare și determină esențial calitatea serviciilor. Între acestea se numără:

- Procese de învățământ (educaționale)
- Procese de asigurare a calității vieții elevilor: cămine, cantină, burse, acces la sistemele IT, bibliotecă, consiliere și orientare în carieră, relația cu elevii;
- Alte procese de bază: dezvoltarea relațiilor internaționale, prestări servicii către clienți, contracte de stagii de practică, contracte de consultanță pentru industrie.

Procesul de învățământ este delimitat în mai multe componente procesuale, acestora fiindu-le dedicate proceduri operaționale specifice:

- Elaborarea planurilor de învățământ;
- Organizarea și desfășurarea admiterii în la următoarele nivelele de studii: cu frecvență la zi, învățământ dual;
- Organizarea și desfășurarea activității didactice;
- Examinarea și notarea elevilor;
- Traectoria elevului (evidența elevilor și a situațiilor școlare);
- Finalizarea studiilor medii de specialitate;
- Evaluarea internă a programelor de formare profesională.

Acestea suntacompaniate de procesele suport pentru învățământ, fiind realizate proceduri operaționale suport privind:

- Evaluarea cadrelor didactice de către elevi;
- Evaluarea colegială a personalului didactic;
- Evaluarea cadrelor didactice de către management.

Procesele de instruire practică din I.P. CEVVC sunt:

- Asigurarea atelierelor pentru instruirea practică
- Examinarea și notarea elevilor în cadrul stagiului de practică
- Organizarea și desfășurarea concursurilor, zonale de specialitate
- Managementul relațiilor cu partenerii în desfășurarea stagiilor de practică

Procese de asigurare a calității vieții elevilor sunt:

- Asigurarea condițiilor de locuit în cămine
- Asigurarea accesului la sistemele IT
- Asigurarea accesului la bibliotecă, săli de lectură
- Consiliere și orientare în carieră
- Consiliere educațională
- Consiliere psihologică
- Menținerea relației cu elevii

Procesele suport (activitățile profesionale de deservire a activității de bază) – sunt procesele care, prin intervenții punctuale, discontinue și limitate, susțin procesele principale și procesele manageriale, asigurându-le funcționarea normală și eficientă.

Procesele suport au fost împărțite în :

- Procese de administrare financiară
- Procese de management al resurselor umane
- Procese de achiziții
- Procese de management al patrimoniului
- Procese de management al sistemelor informatice
- Procese de marketing și comunicare
- Alte procese administrative

7.2 Planificarea proceselor și serviciilor realizate de I.P.CEVVC

Procesele de management, procesele de bază și cele de suport sunt planificate, monitorizate și evaluate anual. Echipa de management a I.P. CEVVC elaborează Planul Strategic în care sunt definite obiectivele asociate celor trei categorii de procese, menționate în subcapitolul *Categorii de procese și servicii realizate în I.P. CEVVC*, împreună cu strategiile și politicile adoptate pentru a le îndeplini. După aprobarea lui de către Consiliul de Administrație, documentul este publicat pe pagina web a instituției. În același timp Obiectivele, împreună cu Strategiile și Acțiunile pentru atingerea lor, sunt promovate de către conducerea I.P. CEVVC prin orice canal de comunicare internă, astfel încât membrii Centrului de Excelență să fie informați și să poată deveni parte din procesul de atingere a lor. Pornind de la Planul Strategic, conducerea elaborează anual Planul anual, document în care sunt planificate procesele în acord cu obiectivele, strategiile și politicile adoptate.

La nivel de catedre metodice și structuri administrative sunt elaborate Planuri anuale, aprobate de Directorul I.P. CEVVC. Toate planurile operaționale sunt aliniate la obiectivele și strategiile cuprinse în Planul Strategic Operațional al I.P. CEVVC.

Principalul beneficiar direct al serviciilor oferite de I.P. CEVVC este elevul. I.P. CEVVC le oferă elevilor o gamă variată de servicii și programe speciale pentru a asigura viața elevilor de calitate. Aceste servicii – sociale, culturale, sportive, servicii de consiliere, de cazare– sunt monitorizate și evaluate periodic.

Serviciile speciale se referă la:

- Cazare pentru elevi și cadrele didactice familiști;
- Proiecte speciale pentru elevii cu CES;
- Proiecte culturale, etc.

7.3 Procese referitoare la relația cu părțile interesate.

Evaluarea satisfacției părților interesate

Administrația I.P. CEVVC utilizează măsurarea nivelului de satisfacție al părților interesate ca instrument esențial pentru a identifica ariile de îmbunătățire a performanței sistemului de management al calității. Măsurarea și monitorizarea satisfacției părților interesate se bazează pe analiza informațiilor obținute din interacțiunile cu acestea. Informațiile referitoare la aceste interacțiuni includ:

- evaluarea colegială, evaluarea cadrelor didactice de către elevi;
- rezultatele I.P. CEVVC și a componentelor sale în cadrul ultimelor procese de acreditare și de certificare profesională a programelor de studii oferite;
- feedback-ul obținut cu ocazia autoevaluărilor;
- analize proprii privind satisfacția elevilor;
- analize proprii privind inserția absolvenților și satisfacția angajatorilor;
- analize proprii privind abandonul școlar;
- analize proprii privind ofertele altor Centre de Excelență similare;
- contestațiile și reclamațiile elevilor cu privire la calitatea proceselor didactice și suport;
- incidentele de etică înregistrate la Comisia de etică;
- incidentele înregistrate în relația cu alte părți interesate;
- rapoarte ale unor părți interesate care fac referire la relația lor cu I.P. CEVVC.

Desfășurarea activităților de măsurare

Datele colectate cu privire la satisfacerea părților interesate fac obiectul analizelor la nivelul de autoritate din SMC corespunzător problematicii acestora. Înregistrările aferente procesului de evaluare a satisfacției părților interesate sunt menținute în conformitate cu procedurile documentate.

Fișa de evaluare colegială este parte din Regulamentul de evaluare și promovare a cadrelor didactice. Se realizează analize la nivel de catedre și se întreprind măsuri de îmbunătățire permanentă situațiilor identificate, acolo unde este necesar. Evaluarea cadrelor didactice de către elevi se face prin completarea unui chestionar, instrument prin intermediul căruia se colectează date privind prestația cadrelor didactice în timpul cursurilor și activităților didactice. Cadrul didactic se autoevaluează și este evaluat anual de către șeful de catedră, fiind parte componentă a evaluării anuale multicriteriale.

Pe lângă colectare de date privind satisfacția părților interesate interne, I.P. CEVVC este interesată să afle și gradul de satisfacție al părților interesate externe. În acest sens, I.P. CEVVC desfășoară prin intermediul catedrelor de specialitate, a diriginților grupelor absolvente, chestionarea agenților economici care au angajat în serviciu absolvenții I.P. CEVVC pentru a identifica cerințele actuale și pentru a putea identifica nivelul la care acestea sunt satisfăcuți. Se realizează studii privind calitatea serviciilor oferite, studii privind gradul de satisfacție al elevilor, absolvenților și angajatorilor.

În urma analizării informațiilor culese, programele de studii sunt permanent corelate cu nevoile mediului economic și adaptate la noile condiții socio-economice.

Comunicarea cu părțile interesate

Comunicarea dintre I.P. CEVVC și părțile interesate constă în:

- Informarea părților interesate cu privire la caracteristicile serviciilor realizate de I.P. CEVVC în zonele lor de interes, pentru stabilirea corectă a așteptărilor acestora. Informațiile transmise public de I.P. CEVVC cu privire la calitatea promisă a serviciilor sale devin angajamente instituționale;
- Primirea de propuneri, solicitări, sesizări ale unor neconformități și a oricăror alte forme de feedback de la părțile interesate cu privire la serviciile realizate de I.P. CEVVC;
- Rezolvarea neconformităților sesizate și transmiterea de răspunsuri la solicitările părților interesate.

Înregistrările aferente proceselor de comunicare internă și externă sunt menținute în conformitate cu procedurile documentate, pentru a asigura trasabilitatea informațiilor și responsabilizarea privind actul de informare publică.

7.4 Proiectare și dezvoltarea serviciilor I.P. CEVVC

În cadrul I.P. CEVVC sunt realizate activități de planificare pentru toate procesele identificate în cadrul SMC. Sunt considerate servicii acele componente ale proceselor I.P. CEVVC care se încadrează în una dintre următoarele categorii:

- sunt realizate în interacțiune directă cu o parte interesată,
- etape de realizare sau rezultate ale lor sunt vizibile pentru o parte interesată externă.

Anual sunt elaborate, la nivel de I.P. CEVVC și catedre metodice, Planuri operaționale în care sunt asumate obiective pornind de la capabilitățile proceselor principale, a modalităților concrete de realizare a activităților și a persoanelor responsabile. Sunt prognozate necesarul uman și financiar în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Anual se întocmește un buget anual al I.P. CEVVC, pornind de la necesarul de resurse pentru atingerea obiectivelor propuse.

Pe lângă Planurile Operaționale și Buget, la nivel de instituție sunt elaborate o serie de Regulamente, Metodologii și Proceduri prin care sunt reglementate modul de creare, implementare, dezvoltare și îmbunătățire a serviciilor oferite. Pentru procesul de bază educațional este utilizat Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii.

7.5 Realizarea serviciilor Centrului de Excelență

Serviciile oferite de Instituția Publică Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău sunt reglementate prin informații documentate care sunt elaborate, avizate și aprobate de către Conducerea I.P. CEVVC în conformitate cu legislația în vigoare. Documentele sunt difuzate către comunitatea Centrului de Excelență și postate site-ul cevvc.md.

Serviciile instituției sunt stabilite și realizate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu reglementările interne, totodată este supus periodic evaluării externe de către ANACEC, în calitatea sa de furnizor de servicii de învățământ profesional tehnic.

Realizarea serviciilor educaționale

Principalii beneficiari direcți ai serviciilor educaționale oferite de Centrul de Excelență sunt elevii. Recrutarea și admiterea la studii în Centrul de Excelență se realizează în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, care prevăd dreptul la studii al fiecărui cetățean. Înscrierea la concursul de admitere se face în baza diplomei de studii gimnaziale, a diplomei de bacalaureat, școli profesionale sau a unor acte de studii echivalente, recunoscute de ministerul de resort.

Oferta educațională este elaborată anual, ținându-se cont de cerințele de pe piața muncii. Activitățile și serviciile educaționale vizează dezvoltarea și dobândirea competențelor necesare astfel încât elevii să se poată integra pe piața muncii.

Prin intermediul secțiilor didactice sunt gestionate toate activitățile de ordin tehnic și administrativ privind admiterea, înmatricularea, întreruperea studiilor, exmatricularea, reînmatricularea, transferul elevilor, aprobate Director. De asemenea, secțiile didactice poartă întreaga răspundere pentru promptitudinea, corectitudinea înscrierii datelor și informarea elevilor privind situația lor școlară.

Diriginții grupelor de elevi au obligația să ofere elevilor servicii de îndrumare privind organizarea activității, consiliere în alegerea disciplinelor opționale și la libera alegere, opțiunile profesionale, informare privind dispozițiile anumitor reglementări interne, planurile de învățământ, susținerea evaluărilor, etc.

Realizarea activităților practice

Activitatea practică reprezintă o componentă majoră a activității desfășurate de cadrele didactice și elevi care se încadrează în domeniul de studiu.

Strategia și planurile stagiilor de practică sunt adoptate de catedrele metodice și Consiliu profesoral. Activitatea practică a elevilor este organizată în laboratoarele, atelierele instituției dar și în cadrul întreprinderilor de profil.

Rezultatele activităților stagiilor de practică sunt valorificate prin prezentarea rapoartelor stagiului de practică, agende de practică evaluate și semnate de coordonatorii de practică.

I.P. CEVVC acordă o importanță deosebită rezultatelor stagiilor de practică prin organizarea de parteneriate cu diferiți agenți economici

Realizarea serviciilor social-administrative

I.P. CEVVC dispune de o administrație care respectă reglementările legale în vigoare, este eficace în privința organizării, numărului și calificării personalului și funcționează riguros prin serviciile oferite comunității Centrului de Excelență.

Serviciile social administrative vizează îndeplinirea nevoilor elevilor de a avea un stil de viață corespunzător. Realizează și oferă servicii medicale, burse, servicii de cazare, etc., în conformitate cu normele și standardele privind calitatea.

7.6 Monitorizarea proceselor

În calitate de instituție publică de învățământ profesional tehnic, Centrul de Excelență dispune de practici de monitorizare și măsurare a proceselor sale.

Procesul de monitorizare este permanent, sistematic, planificat și presupune controlul modului în care se desfășoară activitatea pentru depistarea la timp a neconformităților și inițierea de acțiuni preventive și corective.

În cadrul SMC, prin codurile, regulamentele, metodologiile și procedurile aprobate, s-au identificat, planificat și implementat procesele necesare pentru măsurare, analiză și îmbunătățire, astfel:

- Pentru a demonstra conformitatea serviciilor Centrului de Excelență cu cerințele părților interesate: activități de monitorizare și măsurare la nivelul proceselor, evaluarea satisfacției părților interesate, controlul neconformităților prin acțiuni corective.
- Pentru a asigura conformitatea în cadrul SMC: activități de monitorizare și măsurare la nivelul proceselor, autoevaluări și audituri interne, analiza datelor obținute.
- Pentru a îmbunătăți continuu eficacitatea SMC: activități de ameliorare a calității serviciilor, acțiuni corective și preventive.

Monitorizarea și măsurarea proceselor din cadrul I.P. CEVVC se realizează pe două linii organizatorice: pe linie didactică și pe linie administrativă.

Procesele de natură administrativă sunt monitorizate prin intermediul mecanismelor de control managerial.

Monitorizarea programelor de studii se realizează de către Directorul adjunct pentru instruire, de către CEIAC, șefi de catedre la nivel de catedră și coordonatorul programului de studii. Fiecare titular al disciplinei este direct răspunzător de calitatea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivel de disciplină. Pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a calității programelor de studii, în Centrul de Excelență se realizează monitorizarea rezultatelor învățării și a factorilor determinanți. Anual, CEIAC din Centrul de Excelență elaborează sinteze privind rezultatele monitorizării, supuse analizelor în ședințe Consiliului profesoral.

Procesele de învățământ sunt monitorizate prin intermediul mecanismelor de control managerial gestionate de liniile ierarhice formate de Director, Directori adjuncți, existând responsabili și atribuții de această natură la toate nivelurile ierarhice.

Sistemul de management al calității impune obligativitatea existenței unor mecanisme de monitorizare și măsurare la nivelul tuturor proceselor. Conform *Procedura de control a informațiilor documentate la nivel de I.P. CEVVC*, în fiecare procedură trebuie specificate elemente de monitorizare și măsurare a proceselor. În cadrul "Descrierii procedurii" sunt urmați obligatoriu cei patru pași ai ciclului, cu următoarea formă: Planifică - Realizează - Monitorizează - Menține/Îmbunătățește.

La nivelul I.P. CEVVC există structuri care au responsabilitatea de a măsura și monitoriza modul de desfășurare al proceselor, serviciilor, gradul de satisfacție al părților interesate (interne și externe):
Conducerea executivă a I.P. CEVVC, Consiliul de Administrație, CEIAC.

Conducerea I.P. CEVVC. Consiliul de Administrație

La nivelul instituției există proceduri și regulamente elaborate și avizate de structuri de Conducere a I.P. CEVVC prin care sunt reglementate modalitățile de monitorizare și evaluare a proceselor și serviciilor oferite de către instituție, dintre care amintim:

- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de formare profesională;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar, OME nr. 550 din 10 iunie 2015, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2015, nr. 206-210, art.1362;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de excelență, OME nr.1158 din decembrie 2015;
- Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, nr. 673 din 09.07.2015, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.206-210/1363 din 07.08.2015.

Toate informațiile documentate care reglementează practicile de monitorizare și măsurare a proceselor desfășurate în instituție sunt comunicate întregii Comunități a Centrului de Excelență.

Conducerea I.P. CEVVC stabilește prin Planul strategic obiectivele privind nivelul realizărilor pe indicatorii de performanță. Pe baza rezultatelor obținute, conducerea instituției analizează situația actuală și elaborează planuri care includ măsuri corective și ameliorative.

Anual Secția instruire elaborează Raportul de activitate pe care îl înaintează Consiliului de Administrație, se analizează datele și sunt propuse măsuri de îmbunătățire. Rapoartele de activitate sunt postate pe site-ul I.P. CEVVC, astfel încât Comunitatea Centrului de Excelență să cunoască situația actuală a instituției.

Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității

Autoevaluarea – ca instrument de lucru – este utilizată anual pentru a monitoriza procesul de asigurare a calității la nivel de instituție.

CEIAC are responsabilități privind monitorizarea proceselor și acționează pentru a-și îndeplini aceste responsabilități astfel:

- Monitorizează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite;
- Propune planuri de îmbunătățire, după analiza atentă a calității la nivel de I.P. CEVVC și consultarea cu Subcomisiile la nivel de catedre metodice.

Anual, I.P. CEVVC elaborează Raportul de autoevaluare. Sunt analizate standardele și indicatorii de performanță privind:

- capacitatea instituțională (misiune, obiective, integritate, management, administrație, patrimoniu, dotare, resurse financiare alocate);
- eficacitatea educațională (conținutul programelor de studii, admiterea elevilor, rezultatele învățării);
- managementul calității.

Raportul este prezentat Consiliului profesoral al I.P. CEVVC la începutul fiecărui an de studiu. Pornind de la acest document, Comisia elaborează un Plan de măsuri privind îmbunătățirea calității programelor de studii, a procesului de predare-învățare, a procesului de instruire practică.

7.7 Analiza datelor

Conducerea executivă analizează periodic datele privind SMC, obținute din următoarele surse:

- Raport anual de autoevaluare instituțional
- Rapoarte de activitate ale structurilor din I.P. CEVVC
- Analiza cerințelor de pe piața muncii și a gradului de pregătire al elevilor pentru piața muncii
- Planurile de îmbunătățire
- Rapoartele Comisiilor de autoevaluare a catedrelor
- Raportul final și documentele asociate, elaborate de ANACEC cu ocazia Evaluărilor externe atât instituționale cât și pe programe de studii
- Această analiză include evaluarea oportunităților de îmbunătățire continuă sau de schimbare a unor elemente ale SMC, inclusiv a politicii sau a obiectivelor generale privind calitatea.

Analiza efectuată de conducerea I.P. CEVVC se finalizează astfel:

- se constată neconformitățile în funcționarea SMC;
- se elaborează un Raport care include propunerile de acțiuni corective/preventive, termene și responsabilități pentru acestea;
- se verifică eficacitatea acțiunilor corective/ preventive implementate.

7.8 Controlul neconformității

Controlul neconformităților este reglementat prin informații documentate elaborate de I.P. CEVVC și legi la nivel Național. În cadrul instituției se disting o serie de structuri care veghează ca regulamentele, codurile și legile la nivelul tuturor entităților din Centrul de Excelență să fie aplicate și respectate.

I.P. CEVVC identifică serviciile educaționale și rezultatele finale care sunt neconforme cu obiectivele prestabilite, cerințele legale sau obiectivele organizaționale și curriculare.

Controlul se realizează în etapele corespunzătoare realizării serviciului educațional, cu alocarea clară a responsabilităților și autorității în vederea tratării neconformităților.

Informații Documentate

Conform Codului Educației al RM, Legea nr. 152 din 17.07.2014, personalul I.P. CEVVC are drepturi și îndatoriri care decurg din: Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

Codul de etică și deontologie profesională reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii I.P. CEVVC, privitoare la modul de a acționa în același spațiu social, pentru a conferi un spor de autoritate acestuia în ansamblul societății; este un contract moral între membrii Centrului de Excelență; un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor membrilor comunității Centrului de Excelență, pe baza unor standarde generale bune pentru fiecare, dar și pentru societate, conciliind: concurența și cooperarea, individualismul și solidaritatea, asumarea regulilor generale și liberul-arbitru, în scopul de a proteja atât libertatea și demnitatea persoanei, cât și binele public.

Codul este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în domeniul educației și al muncii, elaborat cu respectarea drepturilor individuale fundamentale, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților personale, respectiv cu Codul Educației al RM, Legea nr. 152 din 17.07.2014.

Sunt descrise drepturile și obligațiile angajaților din I.P. CEVVC; sunt prezentate abaterile de la Cod și consecințele.

Comisia de etică este structura responsabilă să evalueze și să investigheze posibilele abateri de la etica didactică și să propună aplicarea sancțiunilor.

Regulamentul intern privind activitatea I.P. CEVVC - stabilește dispoziții speciale privind disciplina muncii în cadrul instituției, dar și dispoziții generale privind raporturile dintre aceasta și angajații săi. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), durata muncii (normă întreagă sau parttime) și de poziția ierarhică a acestora.

Nerespectarea principiilor prezentate în acest regulament constituie abatere disciplinară și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Conform Regulamentului intern privind activitatea I.P. CEVVC, salariații pot adresa I.P. CEEE, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă. De asemenea, Centrul de Excelență în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Conform legislației în vigoare, dacă se constată existența unor neconformități, se constituie o **Comisie** care va evalua situația. Pe baza raportului elaborat se va pune în aplicare sancțiunea sau consecințele prevăzute în legislația în vigoare sau în regulamente interne.

Regulamentele de organizare a studiilor descriu drepturi, obligațiile, definesc o serie de servicii și activitatea didactică, fac cunoscut procesul de admitere. Înmatriculare, înscrierea semestrială, întreruperea studiilor, retragerea de la studii, exmatricularea, reînmatricularea, transferul elevilor, examinarea.

Conform acestor regulamente, dacă elevul consideră că a fost apreciat incorect, el poate adresa o cerere, prin care să solicite reevaluarea de către o nouă comisie în termen de 24 de ore de la afișarea notelor. De asemenea, în vederea corectării rezultatelor neconforme sunt prevăzute mai multe sesiuni de reexaminare, comunicate în acord cu reglementările interne.

Structuri

Comisia de Etică a I.P. CEVVC reprezintă o structură a înființată în baza prevederilor Codului Educației al RM, Legea nr. 152 din 17.07.2014.

Structura și componența Comisiei de etică sunt propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Director.

Membrii comisiei de etică sunt persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală.

Comisia de etică este structura responsabilă să evalueze și să investigheze posibilele abateri de la Codul de Etică. Pot transmite sesizări persoanele din cadrul comunității Centrului de Excelență sau persoane din afara acesteia, dacă sesizarea se referă la un membru al comunității I.P. CEVVC.

Sancțiunile stabilite de Comisia de etică sunt puse în aplicare de către Director, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor prin emiterea unei decizii, decizie ce va fi comunicată persoanei sancționate. Dreptul persoanei nemulțumite de soluția dată de Comisia de etică, de a se adresa instanței de judecată, conform prevederilor legale, este garantat.

Contabilitatea I.P. CEVVC este o structură aflată în directă subordine a Directorului. Controlul Financiar Propriu se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice.

Controlul Financiar Preventiv Propriu constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

- controlului de legalitate – respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor;
- controlului de regularitate – îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului

- controlului bugetar – încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, după caz.

Periodic, structurile I.P. CEVVC sunt evaluate și auditate. Se elaborează rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată.

În cazul identificării unor neregularități (neconformități), Comisia de autoevaluare internă raportează imediat Conducerii I.P. CEVVC.

La nivelul tuturor proceselor din SMC, prin elementele descrise în informațiile documentate înregistrate cu privire la neconformități, se urmăresc următoarele:

- Descrierea neconformității;
- Descrierea acțiunilor corective și preventive realizate;
- Identificarea autorității/autorităților care au acționat pentru a decide și a implementa acțiunile corective și preventive.

7.9 Acțiuni corective și preventive.

În cadrul proceselor din cadrul SMC al I.P. CEVVC se realizează acțiuni corective necesare înlăturării cauzelor ce au generat apariția neconformităților, pentru a preveni reapariția acestora.

La planificarea acțiunilor corective, Conducerea instituției evaluează impactul acestora din punct de vedere al:

- costurilor induse de neconformitățile identificate și de soluțiile propuse,
- performanțelor așteptate ale procesului,
- calității serviciului, percepută de părțile interesate direct implicate.

Conducerea instituției analizează informațiile oferite de structurile abilitate din Centrul de Excelență cu privire la procesele SMC al I.P. CEVVC, cu scopul de a identifica și apoi elimina cauzele neconformităților. Acțiunea corectivă este inițiată pentru eliminarea cauzelor ce au generat neconformitățile, pe baza unor informații privind:

- neconformitățile identificate cu ocazia unor audituri externe (organizate de organisme de acreditare, certificare sau de alte organizații specializate - de ex: ANACEC);
- neconformități rezultate din auditările interne;
- reclamații întemeiate (adresate de elevi, cadre didactice, personal administrativ etc.).

În funcție de cauzele ce au generat neconformitatea se stabilește corecția necesară, acțiunea corectivă dacă este cazul, termenul și responsabilitățile pentru aplicarea acestora.

Pentru prevenirea repetării unor neconformități sau a unor situații nedorite pot fi modificate anumite proceduri și, prin urmare, procesul descris în documentul respectiv.

Structurile din I.P. CEVVC care analizează și evaluează neconformitățile pot elabora și propune un plan de îmbunătățire a SMC.

Conducerea I.P. CEVVC utilizează acțiunile corective ca instrument pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității. Pe baza rezultatelor obținute Conducerea executivă analizează situația actuală a instituției și elaborează planuri care includ măsuri corective și ameliorative.

7.10 Autoevaluarea internă

În calitate de instituție publică de învățământ profesional tehnic, Centrul de Excelență dispune de practici de autoevaluare internă pentru principalele domenii ale activității, în conformitate cu legislația din Republica Moldova.

Activitatea Comisiei de autoevaluare se desfășoară în baza Regulamentului intern de organizare și funcționare, aprobat de conducerea I.P. CEVVC. Anual se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de autoevaluare internă, aprobat de Directorul I.P. CEVVC. Pentru fiecare an se elaborează un Raport privind activitatea de autoevaluare internă desfășurată la nivel de instituție, aprobat de Director.

În Centrul de Excelență există și funcționează pârghiile pentru a controla modul în care se respectă implementarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională, prin intermediul Comisiei de etică și care funcționează în baza unui regulament propriu.

La I.P. CEVVC, în baza Codului de etică și deontologie profesională și a practicelor asociate prevăzute în procedura privind funcționarea Comisiei de etică sunt realizate activități de verificare și control privind integritatea instituțională. Rezultatele activităților de verificare și control sunt făcute publice, prin elaborarea unui raport anual.

Rezultatele autoevaluărilor interne sunt utilizate ca date de intrare ale analizei periodice efectuate de conducerea executivă pentru a susține cu dovezi subiecte ca

- Funcționarea eficace a proceselor
- Oportunitățile pentru îmbunătățirea continuă
- Capabilitatea proceselor,
- Utilizarea eficace și eficientă a resurselor,
- Activitățile de îmbunătățire realizate.

Înregistrările aferente procesului de efectuare a autoevaluărilor interne sunt menținute în conformitate cu procedurile documentate.

Procesul de autoevaluare internă, precum și responsabilitățile aferente acestui proces sunt reglementate printr-o procedură documentată.

7.11 Îmbunătățirea continuă a calității

Adaptarea serviciilor I.P. CEVVC la cerințele continuu evolutive ale părților interesate este realizată prin activitățile de îmbunătățire a calității serviciilor și prin îmbunătățirea SMC.

Îmbunătățirea calității serviciilor I.P. CEEE se realizează prin:

- identificarea zonelor cu oportunități de creștere a satisfacției părților interesate și prin cunoașterea schimbărilor cerințelor părților interesate;
- includerea în designul serviciilor oferite a unor caracteristici care să răspundă la nevoile sau oportunitățile de îmbunătățire identificate;
- măsurarea conformității și evaluarea feedbackului privind calitatea serviciilor primit de la părțile interesate.

Conducerea executivă a I.P. CEVVC se preocupă de îmbunătățirea continuă a SMC prin:

- stabilirea, revizuirea periodică și aplicarea politicii privind calitatea;
- stabilirea revizuirea periodică și monitorizarea atingerii obiectivelor privind calitatea;
- efectuarea autoevaluărilor interne;
- analiza datelor privitoare la calitate și la starea SMC;
- inițierea de acțiuni corective și preventive.

Managementul I.P. CEVVC urmărește continuu să îmbunătățească eficacitatea și eficiența proceselor, atât prin demersuri preventive cât și în urma apariției unor probleme care indică nevoile sau oportunitățile de îmbunătățire.

În cadrul proceselor de îmbunătățire continuă sunt urmați pașii următori:

- Identificarea nevoii de îmbunătățire – identificarea problemei, selectarea zonei de îmbunătățire și motivarea alegerii făcute;
- Cunoașterea situației curente – eficacitatea și eficiența proceselor existente; analiza datelor pentru stabilirea frecvenței unui anumit tip de problemă; o problemă este selectată și se stabilește obiectivul pentru îmbunătățire;
- Analiza cauzelor – identificarea și verificarea cauzei apariției problemei;
- Identificarea soluțiilor posibile – selectarea și implementarea unei soluții, considerată cea mai bună;
- Evaluarea efectelor – problema și cauzele apariției sunt eliminate sau efectele negative au fost diminuate, soluția adoptată funcționează și obiectivul a fost îndeplinit;
- Implementarea și normalizarea noilor soluții – vechiul proces este înlocuit cu procesul îmbunătățit, inclusiv prin difuzarea de documente modificate aprobate;
- Evaluarea eficacității și eficienței procesului, care include acțiunea de îmbunătățire finalizată – utilizarea soluțiilor în alte zone în cadrul I.P. CEVVC.

Procesul de îmbunătățire este generat de modificarea obiectivelor privind calitatea, ca urmare a evoluțiilor cerințelor părților interesate, sau de nerezolvare completă a unor probleme pentru care s-au aplicat deja măsuri corective.

Cadrelle didactice, catedrele metodice sunt încurajate să se preocupe permanent de îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară. Activitățile de îmbunătățire sunt parte a atribuțiilor persoanelor care au funcții de conducere sau care sunt implicate direct în procesul de implementare și dezvoltare a SMC.

Un rol cheie în realizarea de îmbunătățiri are evaluarea periodică a programelor de formare profesională, în vederea acreditării. Această analiză periodică a calității declanșează implicit autoanalize, care conduc la îmbunătățirea eficienței tuturor proceselor derulate în cadrul programelor de formare profesională supuse evaluării. Planificarea programelor/domeniilor care vor fi supuse evaluării externe periodice se face anual, pe baza cererilor primite de la catedrele metodice. Directorul adjunct pentru instruire elaborează lista programelor de studii ce vor fi supuse evaluării pentru acreditare/evaluare periodică, listă ce va fi aprobată de către Consiliul profesoral. Evaluarea internă se finalizează prin elaborarea Raportului de evaluare a programelor de formare profesională.

Capitolul 8. *Lista de proceduri operaționale*

Nr.	Lista de proceduri operaționale	Cod PO	An aprobare
1	Procedură operațională privind observarea predării învățării.	Cod PO-1	25.09.2020
2	Procedură operațională de evaluare și actualizare a planurilor de învățământ.	Cod PO-2	25.09.2020
3	Procedură operațională privind realizarea și Gestionarea portofoliilor de către elevi.	Cod PO-3	20.09.2020
4	Procedură operațională pentru testarea inițială a elevilor.	Cod PO-4	25.09.2020
5	Procedură operațională privind autoevaluarea instituțională.	Cod PO-5	25.09.2020
6	Procedură operațională privind monitorizarea și evaluarea periodică a programelor formare profesională .	Cod PO-6	25.09.2020
7	Procedură operațională privind evaluarea elevilor.	Cod PO-7	25.09.2020
8	Procedură de sistem privind autoevaluare și evaluare a cadrelor didactice	Cod PO-8	25.09.2020
9	Procedură operațională privind informarea elevilor referitor la programele pentru examene.	Cod PO-9	25.09.2020
10	Procedură operațională privind consemnarea activității practice a elevului	Cod PO-10	25.09.2020
11	Procedură operațională privind consilierea elevilor de către psihologul instituției.	Cod PO-11	25.09.2020
12	Procedură operațională privind selectarea, păstrarea și verificarea dovezilor.	Cod PO-12	25.09.2020
13	Procedură operațională privind procesul de predare – învățare.	Cod PO-13	25.09.2020
14	Procedura operațională privind activitatea de diriginte.	Cod PO-14	25.09.2020
15	Procedura operațională privind înregistrarea progresului școlar.	Cod PO-15	25.09.2020
16	Procedura operațională privind succesul școlar.	Cod PO-16	25.09.2020
17	Procedura operațională privind stilul de învățare.	Cod PO-17	25.09.2020
17	Procedura internă de informare a elevilor referitor la modalitatea de acordare a burselor și altor forme de ajutor material.	Cod PO-17	25.09.2020
18	Procedură operațională privind monitorizarea traseului profesional al absolventului.	Cod PO-18	25.09.2020
19	Procedură operațională privind monitorizarea frecvenței elevilor.	Cod PO-19	25.09.2020

20	Procedura operațională privind elaborarea, aplicarea și verificarea orarului.	Cod PO-20	25.09.2020
21	Procedură operațională privind analiza punctelor slabe din autoevaluarea și realizarea unor îmbunătățiri.	Cod PO-21	25.09.2020
22	Procedura operațională privind colectarea feedback – ului de la elevii, părinți, factori interesați.	Cod PO-22	25.09.2020
23	Procedură operațională internă de prevenire a fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală.	Cod PO-23	25.09.2020
24	Procedura internă cu privire la metodologia de repartizare a locurilor de cazare în cămin.	Cod PO-24	25.09.2020
25	Procedura operațională privind dezvoltarea profesională privind formarea continuă.	Cod PO-25	25.09.2020
26	Procedură operațională privind pregătirea suplimentară a elevilor	Cod PO-26	25.09.2020
27	Procedură operațională privind izolarea elevilor bolnavi în vederea asigurării condițiilor de siguranță pentru prevenirea covid.	Cod PO	03.09.2020
	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea și evaluarea studiului individual ghidat de profesor.		
	Procedura de observare a lecției.		
	Procedura de completare și verificare a portofoliului cadrelor didactice.		
	Procedura de monitorizare și reducerii absenteismului.		
	Procedura operațională privind achizițiile publice.		

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI	Ediția: 1 nr.de ex.: 1
		Revizia Nr. ex.:
	Cod: PO - 1	Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Diacon Vasile	Șef secție asigurare a calității		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul Difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Membru	Cociorvă Svetlana		
3.2	Aplicare		Secții	Șefi secții	Procopivnii Ala		
3.3	Aplicare				Railean Ana		
3.4	Aplicare				Boian Alexandru		
3.5	Aplicare		Caterdre	Șef catedr socio-umane	Ctitor Tatiana		
3.6	Aplicare			Șef catedră disciplini	Bîcu Aliona		

				reale			
3.7	Aplicare			Şef catedră disciplini de specialitate	Tripac Mihail		
3.8	Aplicare		Secretariat	Secretar secția studii/secția didactică	Zmeu Irina		
3.5	Aplicare		Administrație	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
4.6	Aprobare		Administrație	Director	Zabolotnîi Sergiu		

4. Documente de referințe:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrului de excelență;
- Regulamentul de ordine internă al instituției de învățământ;
- Codul Educației;
- Standardele ANACEC privind evaluarea programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic;
- Procedura de observare a predării și învățării.

5. Scopul procedurii:

Elaborarea orarului semestrial la nivel de instituției în funcție de programele de formare profesională, număr de grupe academice și în funcție de planul de învățământ aprobat.

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedura se aplică tuturor profesorilor și elevilor din instituția de învățământ respective.

7. Responsabilități:

Membrii C.E.I.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

Directorul adjunct pentru instruire și educație al unității de învățământ și șeful secției asigurare a calității/responsabilul pentru activitatea la C.E.I.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

C.E.I.A.C. are responsabilitatea de a revizui periodic procedura.

Directorul adjunct, de comun cu șefii de secții, – elaborează orarul conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor de învățământ aprobat;

Șefii de secții - urmăresc modul de realizare a orarului aprobat de director.

8. Conținutul procedurii:

Orarul lecțiilor este elaborat de către directorul adjunct pentru instruire și educație, cu concursul șefilor de secții. Orarul lecțiilor va conține denumirea unității de curs, codul grupei academice, sala în care va avea loc lecția și numele, prenumele cadrului didactic care predă lecția respective.

Orarul este semnat de către directorul adjunct pentru instruire și educație și aprobat prin semnătura directorului.

Pentru o eficientă monitorizare, orarul va fi afișat la loc vizibil în holul instituției, în fiecare bloc de studii, în condiții tehnice posibile va fi plasat și pe pagina web a instituției.

Membrii CEIAC, responsabilul de monitorizarea realizării orarului va efectua pe parcursul unei luni cel puțin două monitorizări conform repartizării și cu completarea fișei de monitorizare a orarului.

9. Monitorizarea procedurii:

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ (șefi de secții, directori adjuncți, director).

10. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este bilunar/săptămânal, conform calendar.

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE EVALUARE ȘI ACTUALIZARE A PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 2		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorvă Svetlana Procopivnii Ala Railean Ana Poleacov Tatiana	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Sfetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Cociorvă Svetlana Procopivnii Ala Railean Ana Poleacov Tatiana		
3.2	Aplicare		Administrația	Director	Zabolotnii Sergiu		
3.3	Aplicare		Administrația	Directorii	Cociorvă		

			ația	adjuncți	Svetlana		
3.4	Aplicare		Secții	Șefi secții	Procopivnii Ala Railean Ana Boian Alexandru		
3.5	Aplicare		Catedre	Șef catedra socio-umane	Ctitor Tatiana		
				Șef catedra disciplini reale	Bîcu Aliona		
				Șef catedra disciplini de specialitate	Tripac Mihail		

Scopul Procedurii interne de monitorizare și actualizare a planurilor de învățământ

Prezenta procedură operațională se aplică corpului didactic al instituției de învățământ. Precizarea algoritmului și a responsabilităților privind monitorizarea și actualizarea planurilor de învățământ aferente învățământului profesional tehnic postsecundar. Ajutorul beneficiarilor în selectarea traseului profesional adecvat aspirațiilor proprii. Actualizarea procesului de studii pe domenii de formare profesională centralizat pe planuri de învățământ și curriculum - ul pe unități de curs/module. Pilotarea procesului de predare - învățare - evaluare.

Domeniul de aplicare

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică Directorului, Directorului adjunct pentru instruire și educație, Directorului adjunct pentru instruire practică și producere, Șefilor de secții, Șefilor de catedre, tuturor cadrelor didactice implicate în organizarea și desfășurarea procesului educațional în instituția de învățământ respectivă.

Documentele de referință pentru activitatea procedurală

- Codul educației, Legea nr. 152 din 17 iulie 2014.
- Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de Studii, aprobat prin Ordinul ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 234 din 25 martie 2016.
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 don 10 iuliu 2015.
- Plan – cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin ordinul Ministerului Educației al R. Moldova nr. 1128 din 26 noiembrie 2015.
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Hotărârea Guvernului R. Moldova nr. 853 din 14 decembrie 2015.
- Cadrul național al calificărilor din R. Moldova

Modul de organizare a procesului de studii este pe semestre, iar in cadrul semestrului este reglementat de Orarul activităților didactice. La stabilirea conținutului Orarului activităților didactice se ține cont de particularitățile organizării studiilor pe forme de învățământ.

La recomandarea Consiliului de administrație al instituției de învățământ, elevului i se poate stabili un program individualizat de formare profesională, cu acordul Ministerului Educației Culturii și Cercetării .

Identificarea potențialilor beneficiari ai utilizării planurilor de învățământ	Planurile de învățământ sunt traectoria centrală ce stă la baza organizării și desfășurării procesului educațional. Instituția de învățământ, în colaborare cu mediul de afaceri din domeniu, elaborează proiectele planurilor de învățământ, le aprobă la CP, iar ulterior se prezintă spre aprobare MECC. Directorul adjunct pentru instruire și educație și directorul adjunct pentru instruirea practică și producere organizează și monitorizează desfășurarea procesului educațional în baza planurilor de învățământ.
Organizarea procesului educațional în baza planurilor de învățământ	Directorul adjunct pentru instruire și educație repartizează tuturor subdiviziunilor copii ale planurilor de învățământ. Monitorizează, de comun acord cu șefii de catedre și șefii de secții, organizarea procesului educațional în baza planurilor aprobate. Stabilește, în funcție de domeniul de formare profesională, raportul orelor de curs prevăzute contactului direct – ore de studiu individual. Organizează, în baza acestui raport, la fiecare început de semestru, orarul desfășurării orelor de curs structurate pe domenii de formare profesională și ani de studii.
	Șefii de secții au responsabilitatea de a aduce la cunoștința elevilor disciplinele obligatorii ce urmează a fi studiate în anul/semestrul respectiv de studii, cele din componenta opțională și la libera alegere, precum și formele de evaluare ale acestora. Îndrumați de un consilier (dirigintele), împreună cu Coordonatorul instituțional (Șeful de secție) se semnează contractul anual de studii în termen de până la 30 iunie pentru elevii anului II-IV și până la 15 septembrie pentru elevii anului I. Lista unităților de curs opționale și la liberă alegere, propuse pentru anul următor de studii, se aduce la cunoștința elevilor anual, prin afișare de către șefii de secții, cel târziu până la data de 15 aprilie. Elevul în termen de până la 20 mai selectează unitățile de curs la libera alegere pentru constituirea propriului traseu educațional. (Anexa 1, 2, 3)
La finele semestrului, șeful secției afișează lista disciplinelor și forma de evaluare a acestora.	
Directorul adjunct pentru instruire și educație, în colaborarea cu șefii de secții, elaborează orarul sesiunii de examene și teze de promovare și îl prezintă spre aprobarea Consiliului de administrație.	
Șefii de secții la finele anilor de studii elaborează, în baza planurilor de învățământ, borderoul generalizator pe patru ani (doi ani) de studii în care se menționează atât disciplinele liceale cât și cele din componentele de formare profesională.	

Atribuțiile responsabililor pentru implementarea Procedurii operaționale de monitorizare și actualizare a planurilor de învățământ :

Directorul numește comisia de monitorizare și actualizare a planurilor de învățământ.

Verifică existența “trunchiului comun” pentru toate programele de studii din unul și același domeniu și a optimizării cu celelalte programe de studiu din domenii conexe.

Directorul, directorul adjunct pentru instruire și educație, directorul adjunct pentru instruirea practică și producție, șefii de Secții sunt responsabili pentru calitatea implementării acestei proceduri.

Directorul adjunct pentru instruire și educație păstrează exemplarul original aprobat al planului de învățământ.

Șefii de secții coordonează operarea planului de învățământ în state de funcții, contracte de studii, orare, documente de studii.

Anexe:

Anexa 1(Model Contract de Studii)

Anexa (Model Traseu educațional)

Anexa 3(Model lista disciplinelor opționale Anul II)

Anexa 4(Model lista disciplinelor opționale Anul III)

Anexa 5(Model lista disciplinelor opționale Anul IV)

Anexa 1.

Contract de studii

seria _____ nr. _____ din _____ 2018

Secția de studii

Domeniul de formare profesională

Specialitatea

Forma de învățământ la zi

Cap. 1. Părțile contractate:

Șeful secției (denumirea programului de formare profesională), reprezentat de către dl (dna) _____, pe de o parte, și _____ elevul(a) de la specialitate indicată, anul _____ grupa _____, cu domiciliu în _____ str. _____ ap. _____, pe de altă parte.

Contractul conține obligațiile instituției și ale elevului/ei cu privire la desfășurarea activităților didactice în anul de învățământ 20 ____ / 20 ____.

Cap.2. Obiectul contractului:

Obiectul contractului îl constituie programul anual de formare profesională, pe care elevul îl va urma și numărul de credite de studii, care îi vor fi acordate după realizarea cu succes a acestuia în termenele stabile, în conformitate cu Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile.

Creditele luate în avans se vor reporta în semestre conform planului de învățământ.

Cap.3. Obligațiile secției:

Art.1. Să informeze elevul cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului educațional al instituției de învățământ, în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile.

Art.2. Să asigure toate condițiile necesare pentru ca elevul să poată studia unitățile de curs înscrise în prezentul contract.

Art.3. Să asigure îndrumarea de către consilierul instituțional cu privire la formarea traseului individual cu selectarea unităților de curs opționale / la libera alegere.

Cap.4. Obligațiunile elevului /ei:

Art.5. Să respecte prevederile Regulamentului de organizarea a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile.

Art.6. Să urmeze unitățile de curs înscrise în prezentul contract și să realizeze lucrul individual, prevăzut în curriculum.

Art.7. Să susțină evaluările finale examene / teze pentru a acumula numărul de credite de studii prevăzute în contract.

Cap. 5. Unitățile de curs incluse în contract pentru anul de studii 20__ – 20__

I. Anul I Program de formare profesională _____

N r.	Codul unității de curs	Unitatea de curs	Credite	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Total credite (O) ____

II. Unități de curs opționale - A

N r.	Codul unității de curs	Unitatea de curs	Credite	Observații
1				

Total credite (A) ____

III. Unitățile de curs liber alese - L

N r.	Codul unității de curs	Unitatea de curs	Credite	Observații

Total credite (L) ____

Cap. 6. Numărul de credite angajate:

Numărul total de credite angajate pentru anul de studii 20__ - 20__ prevăzute în prezentul contract este ____, dintre care: ____ credite pentru cursuri obligatorii(O), ____ credite pentru cursuri opționale (A), ____ credite pentru cursuri la libera alegere (L).

Cap. 7. Alte precizări:

Am luat cunoștință de prevederile Regulamentului. _____

semnătura elevului(ei)

Cap. 8. Rezilierea contractului:

Contractul nu poate fi modificat sau reziliat în timpul anului de învățământ.

Prezentul contract a fost semnat la data _____ și a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Consilier ECVET _____

Semnătura

Șef SECȚIE _____

semnătura

ELEVUL (A) _____

semnătura

Anexa 2

Instituția Publică CEVVC

Secția _____

Specialitatea _____

Domeniul de formare profesională _____

Termen de studii _____

Anul admiterii _____

TRASEUL EDUCAȚIONAL

al elev _____, gr. _____

I. Unități de curs opționale de diferențiere a specialității

Nr. Crt.	Unitatea de curs	Codul unității de curs	Credite	Unitatea de curs aleasă prin semnătură
1.				
2.				
3.				

II. Unitățile de curs liber alese

Nr. Crt.	Unitatea de curs	Codul unității de curs	Credite	Unitatea de curs aleasă prin semnătură
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Semnătura consilierului _____ Semnătura elevului _____

Anexa 3

Lista unităților de curs din
Componenat opțională și Componenta la libera alegere
pentru anul de învățământ _____
Specialitatea _____

Anul II

Componenta opțională de specialitate - A

Nr. Crt.	Denumirea unității de curs	Codul unității de curs	Nr. total de ore	Nr. de ore de contact direct	Nr. de ore de studiu individua l	Nr. de credite
1.						
2.						

Componenta la libera alegere - L

Nr. Crt.	Denumirea unității de curs	Codul unității de curs	Nr. total de ore	Nr. de ore de contact direct	Nr. de ore de studiu individua l	Nr. de credite
1.						
2.						

Șef Secție _____

Anexa nr.4

Lista unităților de curs din
Componenat opțională și Componenta la libera alegere
pentru anul de învățământ _____
Specialitatea _____

Anul III

Componenta opțională de specialitate - A

Nr. Crt.	Denumirea unității de curs	Codul unității de curs	Nr. total de ore	Nr. de ore de contact direct	Nr. de ore de studiu individual	Nr. de credite
1.						
2.						

Componenta la libera alegere - L

Nr. Crt.	Denumirea unității de curs	Codul unității de curs	Nr. total de ore	Nr. de ore de contact direct	Nr. de ore de studiu individual	Nr. de credite
1.						
2.						

Șef Secție _____

Anexa 5

Lista unităților de curs din
Componenta opțională și Componenta la liberă alegere
pentru anul de învățământ _____
Specialitatea _____

Anul IV

Componenta opțională de specialitate - A

Nr. Crt.	Denumirea unității de curs	Codul unității de curs	Nr. total de ore	Nr. de ore de contact direct	Nr. de ore de studiu individual	Nr. de credite
1.						
2.						

Componenta la liberă alegere - L

Nr. Crt.	Denumirea unității de curs	Codul unității de curs	Nr. total de ore	Nr. de ore de contact direct	Nr. de ore de studiu individual	Nr. de credite
1.						
2.						

Șef Secție _____

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind MONITORIZARE ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ		Ediția: 1
	Cod: PO - 3		Nr.de ex.: 1
			Revizia: -
			Nr.de ex. : -
			Pagina din
		Exemplar nr. 1	

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile Railean Ana Procopivnii Ala	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartime nt	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă- tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Diacon Vasile Railean Ana		

					Procopivnii Ala		
3.2	Aplicare		Administrația a instituției	Director	Zabolotnii Sergiu		
3.3	Aplicare		Catedre	Șef catedra socio-umane	Cătitor Tatiana		
3.4	Aplicare			Șef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		
3.5	Aplicare			Șef catedră de specialitate	Tripac Mihail		

4. Scopul:

Această procedură operațională are drept scop identificarea și promovarea formelor și metodelor de monitorizare și evaluare periodică a programelor de formare profesională specifice instituției de învățământ, să ajute la elaborarea și prezentarea documentației de autoevaluare a programelor de formare profesională; să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative.

5. Referințe:

- Codul Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014 cu completările și modificările ulterioare, art. 65 alin. (5);
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014 – 2020 „Educația – 2020”, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 944 din 14.11.2014;
- Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013 – 2020, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 97 din 01.02.2013;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 550 din 10.06.2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Excelență (Ordinul Ministerului Educației nr. 1158 din 04.12.2015);
- Regulamentul de organizare și desfășurare a uceniciei (Ordinul Ministerului Educației nr. 1080 din 20.10.2014);
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 425 din 03.07.2015);
- Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 853 din 14.12.2015);
- Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (Ordinul Ministerului Educației nr. 1205 din 16 decembrie 2015);
- Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și formare continuă;
- Ghidul de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic, aprobat la Consiliul de Conducere al ANACIP din 23.06.2016.
- Planul instituțional de dezvoltare al instituției de învățământ.

6. Aria de cuprindere:

Procedura operațională este predestinată pentru subdiviziunile instituției de învățământ (secții, catedre, CEIAC, administrație, cadre didactice, didactice auxiliare, nondidactice, elevilor, părinților, altor persoane interesate).

7. Responsabilități:

CEIAC – elaborează și răspunde de difuzarea procedurii.

Director – aprobă și monitorizează implementarea.

Directori adjuncți propun și organizează forme și metode de implementare.

Șefi secții/catedre, cadre didactice participă la realizarea procedurii.

8. Conținutul procedurii

8.1. Generalități

Monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de formare profesională este o componentă de bază a activităților academice din Instituția Publică nominalizată.

Procedura operațională privind monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de formare profesională (în continuare PO) prezintă algoritmul și responsabilitățile privind monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de formare profesională în instituție, o procedură care:

(a) să ajute la elaborarea și prezentarea documentației de autoevaluare a programelor de formare profesională;

(b) să permită evaluatorilor interni și externi efectuarea unor evaluări corecte și operative.

- Programele de formare profesională reprezintă serviciile oferite de instituția de învățământ, având ca finalitate dezvoltarea competențelor necesare practicării unei activități complexe și specifice.

- Un program de formare profesională constă în **totalitatea activităților** de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării, evaluării și cercetării dintr-un domeniu, care conduc la obținerea unei calificări, certificată printr-o diplomă și un supliment la diplomă.

- Prezenta PO este elaborată cu luarea în considerare a prevederilor actelor legislative și normative referitoare la asigurarea calității în învățământul profesional tehnic:

- PO stabilește metodologia de monitorizare și evaluare internă a programelor de formare profesională în instituția de învățământ profesional tehnic postsecundară și postsecundară nonterțiară

- Evaluarea internă a programelor de formare profesională are ca scop orientarea subdiviziunilor instituționale în autoevaluarea calității, aprecierea propriilor rezultate și performanțe în mod independent, precum și în a identifica domeniile care necesită a fi perfecționate.

8.2. Monitorizarea programelor de formare profesională

- Programele de formare profesională sunt supuse unui proces de **monitorizare** continuu și evaluării periodice în vederea menținerii și îmbunătățirea continue a calității lor.

- Responsabilitatea pentru monitorizarea și îmbunătățirea continuă a programelor de formare profesională este delegată echipei manageriale, Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (în continuare CEIAC).

- Procedurile de monitorizare a programului de formare profesională includ:

(a) analiza documentelor aferente programului de formare profesională: curriculum pe discipline, programe analitice, borderouri, rapoarte ale președinților comisiilor pentru examenul de absolvire, procese-verbale ale ședințelor catedrelor, Comisiei de evaluare internă și asigurare a calității la care s-au abordat probleme aferente programului de formare profesională, alte documente care relevă derularea programului de formare profesională;

(b) efectuarea de sondaje de opinie a beneficiarilor: elevilor/angajatorilor și analiza rezultatelor obținute;

- (c) asistarea la orele de curs, evaluările curente și finale etc.
- Procesul de monitorizare a programelor de formare profesională se desfășoară conform criteriilor:
 - (a) calitatea realizării procesului de predare-învățare cu orientare spre atingerea la un nivel maxim a competențelor prevăzute de program și satisfacerii exigențelor mediului de afaceri;
 - (b) corectitudinea și eficacitatea sistemelor de evaluare aplicate;
 - (c) asigurarea curriculară și informațională a programului de formare profesională;
 - (d) asigurarea cu spații de studii și nivelul de dotare a acestora cu echipamentele necesare;
 - (e) existența condițiilor adecvate pentru instruirea practică calitativă a elevilor;
 - (f) nivelul de aplicare a tehnologiilor informaționale și de comunicare în procesul de predare-învățare-evaluare;
 - (g) calitatea activităților desfășurate de elevi și cadrele didactice;
 - (h) respectarea prevederilor actelor legislative și normative aferente programului de formare profesională;
 - (i) respectarea principiilor etice în procesul de predare-învățare-evaluare;
 - (j) alte criterii impuse de mediul de afaceri.
- Rezultatele monitorizării programelor de formare profesională se discută periodic la ședințele catedrelor și ale Consiliului de administrație. La necesitate, se adoptă programe de acțiuni pentru stabilirea de măsuri corective și preventive.

8.3 Procedura de evaluare internă

- Programele de formare profesională sunt **evaluate** periodic sub două aspecte:
 - a) evaluare internă
 - b) evaluarea externă.
- Evaluarea periodică a programelor de formare profesională se face în vederea certificării periodice a calității lor și acreditării, în baza procedurilor de evaluare stipulate în actele normativ-reglatorii și a celor elaborate de *Agenția Națională de Asigurare a Calității Educație și Cercetare*.
 - *Evaluarea internă* se realizează:
 - (a) pentru a evalua sistemul de management al programului;
 - (b) pentru a stabili dacă activitățile și rezultatele lor corespund obiectivelor prestabilite;
 - (c) pentru a verifica conformitatea procedurilor și a operațiunilor specifice proceselor de învățământ și de cercetare din cadrul programului cu normele legale;
 - (d) în scopul îmbunătățirii continue a calității programelor de formare profesională.
 - *Evaluarea internă* se realizează periodic sub două aspecte:
 - (a) autoevaluarea
 - (b) auditul intern.
 - Periodic, responsabilul de programul de formare profesională (șeful secției didactice) în comun cu CEIAC, întocmește un *Raport de autoevaluare a programului de formare profesională*.
 - Raportul de autoevaluare prezintă în mod explicit și documentat date și informații care răspund la un set de cerințe normative cu relevanță organizatorică și este structurat astfel:
 - (a) Pagina de titlu;
 - (b) Cuprinsul;
 - (c) Partea I - Prezentarea Programului de formare profesională;
 - (d) Partea a II-a - Evaluarea Programului de formare profesională;
 - (e) Partea a III-a - Anexe.
 - *Raportul de autoevaluare* este prezentat spre aprobare Consiliului de administrație. În cazul avizului favorabil, Raportul este transmis spre verificare Secției Asigurarea Calității/CEIAC.

- Rapoartele de autoevaluare stau la baza demarării procedurii de evaluare externă și acreditare a programelor de formare profesională.

- *Auditul intern* are drept scop să determine gradul de conformitate a afirmațiilor, datelor și dovezilor din Raportul de autoevaluare față de cerințele legale, reglementate și contractuale.

- Prin audit intern se identifică/constată aspectele pozitive și cele vulnerabile ale unui program de formare profesională și se formulează recomandări pentru a îmbunătăți și moderniza calitatea lui.

- Planificarea auditului intern al unui sau mai multor programe de formare profesională are loc anual prin decizia Consiliului de Administrație sau la propunerea directorului instituției de învățământ.

- Auditul intern se realizează de către *Subcomisii de evaluare*, formate din coordonator și 2-3 experți evaluatori (auditori interni) și se aprobă de Consiliul de administrație al instituției.

- Membrii comisiilor de evaluare sunt desemnați din rândul structurilor referitoare la calitate din instituție și a cadrelor didactice care dețin grade didactice, pregătire și experiență în domeniu și o integritate morală recunoscută și nu sunt implicați în realizarea Programului de formare profesională evaluat.

- CEIAC asigură buna funcționare a comisiilor de evaluare prin coordonarea procesului de evaluare, asigură instrumentele de evaluare, acordă asistență tehnică și metodică, examinează respectarea procedurilor și a cerințelor privind evaluarea programelor de formare profesională.

- Coordonatorul comisiei de evaluare internă întocmește Planul de evaluare internă, care trebuie să includă:

- (a) obiectivele evaluării;
- (b) criteriile de evaluare și orice documente de referință;
- (c) domeniul/domeniile evaluării;
- (d) datele și locurile unde se desfășoară activitățile de evaluare;
- (e) perioada și durata estimată pentru desfășurarea activităților de evaluare;
- (f) rolurile și responsabilitățile membrilor echipei de evaluare internă.

- *Comisia de evaluare* elaborează Raportul privind rezultatele monitorizării și evaluării programului respectiv de formare profesională, care prezintă sub forme specifice calitatea serviciilor educaționale, managementul programului și a resurselor utilizate, precum și formulează recomandări pentru îmbunătățirea calității programului de formare profesională.

- Raportul este supus analizei în ședințele Consiliului profesoral. În baza raportului prezentat și a recomandărilor formulate, Consiliul de administrație adoptă o decizie privind măsurile de îmbunătățire a calității programului de formare profesională.

- Evaluarea externă este realizată de *Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cecetare* sau de o altă agenție de asigurare a calității înscrisă în registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Profesional.

- Evaluarea externă periodică a programelor de formare profesională se face la cererea instituției și are la bază evaluarea lor internă, realizată în conformitate cu procedurile de evaluare internă, armonizate cu metodologiile de evaluare externă a calității aplicate la nivel național.

9. Monitorizarea și responsabilitate pentru realizarea prevederilor PO

- Monitorizarea POSe efectuează de către CEIAC și se modifică, se completează sau se elaborează o noua ediție, la necesitate.

- Responsabilitatea privind organizarea procesului de autoevaluare a Programului de formare profesională și elaborarea Raportului, cu anexarea documentelor confirmative (în caz de necesitate), îi revine secției didactice/catedra de specialitate.

- Raportul de autoevaluare a Programului de formare profesională și Raportul de audit/evaluare internă se vor păstra într-un dosar separat la Secția de Asigurare a Calității. Tot în acest dosar va fi păstrată și informația relevantă cu privire la procesul de autoevaluare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	privind		Nr.de ex.: 1
	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ		Revizia: -
	Cod: PO -		Nr.de ex. : -
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Procopivnii Ala Railean Ana	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Management	Director	Zabolotnii Sergiu		
3.2	Aplicare		Catedre	Sefi catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		
			Caterdra	Sefi catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		
			Catedra de specialitae	Sefi catedră	Tripac Mihail		
3.3.	Aplicare		Secții	Șefi secții didactice Horticultură	Railean Ana		
			Secție	Șef secție didactică	Procopivnii Ala		

				Agronomie			
			Secție	Șef secție didactică instruire practică	Boian Alexandru		

SCOP

1.1. Procedura stabilește modul de lucru și responsabilitățile pentru efectuarea autoevaluării sistematice a tuturor activităților care au incidență asupra calității procesului educativ, fiind un instrument esențial în analiza și evaluarea instituției de învățământ, precum și pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate.

DOMENIU

2.1. Procedura se aplică în planificarea, pregătirea, efectuarea și încheierea acțiunilor de autoevaluare realizate la nivelul instituției de învățământ /programului de formare profesională .

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Excelență
- Regulamentul de ordine interioară;
- Codul Educației;
- Standardele ANACEC privind evaluarea externă și acreditarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic;
- Procedura de observare a predării și învățării .

SR EN ISO 9001:2001 “Sisteme de management al calității. Cerințe”

SR EN ISO 9000:2001 “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”

Manualul calității (acolo unde acesta este elaborat) .

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Autoevaluarea: Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de autoevaluare și de evaluare a lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de autoevaluare.

Procesul de autoevaluare (PA):

personalul din toate subdiviziunile instituției este încurajat să își evalueze performanța;
elevii, angajatorii și alți factori interesați sunt implicați în proces;
raportul de autoevaluare este aprobat și avizat de către factorii de decizie a sistemului de management(șefi de catedre, șefi de secții, directori adjuncți, director etc);
procesul face parte integrantă din planificarea strategică și operațională și din activitățile de asigurare a calității.

Raportul de autoevaluare (RA):

raportul acoperă toate domeniile de activitate ale angajatului;
este acordată o atenție specială eficacității procesului de învățare și standardului pe care îl ating elevii;
sunt analizate toate principiile calității specificate în cadrul de autoevaluare a furnizorului de EFP;
raportul are o structură clară, fiind întocmit pe baza standardelor de calitate și a descriptorilor de performanță incluși în standardele ANACEC.

4.4 Dovezi și concluzii:

informațiile referitoare la management și datele privind performanța, inclusiv standardele de referință sunt folosite cu eficacitate;
sunt prezentate dovezi clare pentru formularea concluziilor;
concluziile formulate sunt mai degrabă evaluative, decât descriptive;
concluziile formulate sunt sincere și obiective.

RESPONSABILITĂȚI:

CEIAC îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de Consiliul de administrație sau Consiliul metodic-științific;
- Elaborează anual, până la data stabilită prin proceduri interne un raport privind calitatea serviciilor educaționale din instituție și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul instituției.
- Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților și angajatorilor privind calitatea serviciilor educaționale;
- Elaborează propria bază de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practici elaborate de ANACEC;
- Coordonează și acordă asistență activităților de evaluare la nivelul catedrelor, secțiilor în vederea sincronizării acțiunilor de evaluare la nivelul instituțional;
- Urmărește și aplică concluziile rezultate din evaluări și întocmește sinteze periodice prezentate în Consiliul profesoral;

5.1 Directorul:

- conduce în mod operativ CEIAC și răspunde de buna sa funcționare.

5.2 Șeful secției asigurare a calității/ Responsabilul pentru CEIAC îndeplinește, următoarele atribuții:

- Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- Informează periodic Consiliul de administrație asupra activității comisiei, precum și deciziile Consiliului de administrație referitoare la calitate.
- Promovează în Consiliul de administrație hotărârile comisiei.
- Asigură armonizarea politicii calității în strategia instituției
- Planifică anual activitățile de evaluare
- Organizează, cu sprijinul conducerii instituției, și cu concursul șefilor de catedră/șefilor de secție acțiunile de îmbunătățire continuă a calității decise în urma evaluărilor
- Contribuie la elaborarea documentației calității;
- Răspunde în fața directorului de activitatea comisiei.

5.3 Șeful de secție/ șeful de catedră:

- are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul secției/catedrei (învățământ, organizare, evaluare a calității).
- urmărește la nivelul subdiviziunii atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Pregătirea și planificarea autoevaluării

- Cât de buni suntem?
- Cât de buni putem fi?
- Cum putem fi mai buni?
- Cum putem învăța de la alții?

Se pornește de la premiza că tot personalul și elevii sunt informați în ceea ce privește autoevaluarea, de ce este necesar ca organizația să desfășoare acest proces și în ce mod va fi implicat fiecare.

În cadrul catedrelor se alege și se aprobă prin ordnul directorului Comisia de calitate a catedrei. În cadrul secției, responsabil de procesul de asigurare a calității este șeful secției, fapt aprobat prin Fișa postului.

Prin prisma declarației directorului cu privire la asigurarea managementului calității, este responsabil cu coordonarea primei autoevaluări.

- Procesul de autoevaluare cere să decideți pentru fiecare dintre descriptorii de performanță aprobați. Mai mult, trebuie să apreciați cât de bine realizați activitățile și să notați aceste activități în raport cu fiecare descriptor de performanță.

Aprecieri și nota pe care o acordați trebuie să se bazeze pe dovezi. Dacă ați identificat faptul că procesele de predare sunt excelente și se situează deasupra normei, atunci trebuie să furnizați dovezi solide privind ceea ce faceți în mod concret, dumneavoastră și cadrele didactice, exact, suplimentar față de cerințele de bază ale descriptorilor de performanță.

6.2 Desfășurarea autoevaluării

Formatul raportului a fost elaborat pentru a vă ajuta să evaluați cât mai bine performanța instituției de învățământ în ceea ce privește procesul de învățare. Raportul descrie criteriile a ceea ce se reprezintă în mod normal o performanță bună a procesului de învățare. *Acesta nu este un formular de verificare!* Sarcina dumneavoastră este de a identifica cât de aproape de îndeplinirea criteriului este procesul de învățare din instituție. Predarea și învățarea acoperă trei domenii de activitate:

- recrutarea și evaluarea inițială a elevilor;
- serviciul de sprijin și asistență pentru elev;
- furnizarea programului de învățare.

Următorul chestionar vă va ajuta să identificați de ce dovezi dispuneți deja, ce dovezi sunt necesare a fi obținute și unde se află lipsurile.

Deținem dovezi:		
Întrebări:	Da	Nu
Li se comunică candidaților la admitere informații despre programul de formare profesională la care vor să accedă în instituția respectivă, furnizatoare de educație și formare profesională;		
Cum le comunicăm elevilor despre programele noastre de învățare?		
Înțeleg elevii cum pot evolua de la un nivel de cunoștințe la unul mai performant?		
Cum îi ajutăm pe elevii care au dificultăți în înțelegerea informațiilor noastre?		
Intervievăm fiecare elev înainte de a se înscrie la un program de formare profesională?		
Înregistrăm cu atenție toate informațiile despre elevi și le menținem în condiții de siguranță?		
Colectăm informații despre nevoile elevilor, stilurile lor individuale de învățare, sprijinul de care ar putea avea nevoie, cunoștințele și experiențele lor anterioare, abilitățile pe care și le-au format deja, dacă au nevoie de condiții speciale de evaluare, dacă au nevoie de alt sprijin personal, care sunt obiectivele lor de viitor, etc.?		
Cum putem fi siguri că elevii urmează un program de formare profesională care este potrivit abilităților și aspirațiilor lor și care le satisface nevoile?		
Avem un program de inițiere a elevilor?		
Cât timp durează această perioadă de inițiere?		
Există un formular de inițiere care să asigure că toți elevii beneficiază de același tip de inițiere?		
Prin inițiere se comunică elevilor informații despre programul de formare profesională, despre instituție, despre serviciile de sprijin etc.?		
Cum putem fi siguri că elevii primesc toate informațiile relevante în timpul inițierii?		
Elevii se pot transfera de la un program la un alt program de formare profesională mai potrivit, după ce are loc inițierea, dacă este necesar?		
Îi putem ajuta cumva pe elevii pe care nu i-am recrutat?		
Ce sfaturi le oferim elevilor respinși și sunt acestea înregistrate?		
Diferitele aspecte ale recrutării și evaluării inițiale sunt observate și se ține evidența acestor observări?		
Le comunicăm elevilor drepturile și responsabilitățile lor și sunt acestea cuprinse într-un document?		

Ce fel de sprijin oferim elevilor în afara sălii de clasă?		
Sunt identificate formal nevoile de sprijin ale elevilor, sunt acestea înregistrate și revizuite în mod regulat împreună cu elevii?		
Cum le comunicăm elevilor despre posibilitățile ulterioare de formare profesională la terminarea programul actual și se ține o evidență a acestui fapt?		
Profesorii/maiștrii instructorii sunt formați sau informați pentru a gestiona problemele legate de asigurarea șanselor egale?		
Cum știm dacă profesorii/maiștrii instructori promovează șansele egale și cum ținem evidența acestui fapt?		
Cum știm dacă cadrele didactice creează relații bune de lucru, există înregistrări ale modurilor de comunicare și ale întâlnirilor; am observat modul lor de desfășurare?		
Ce facem când un elev se plânge că a fost discriminat de un cadru didactic, păstrăm înregistrări ale activităților?		
Cum folosim evaluarea inițială pentru a stabili țintele individuale împreună cu elevii; unde este acest fapt înregistrat?		
Cât de des revizuim țintele individuale ale elevilor pentru a vedea dacă mai sunt încă adecvate?		
Programele de învățare sunt împărțite în pași realiști de dobândire a competențelor? Sunt elevii evaluați în mod regulat în ceea ce privește evoluția lor?		
Materialele pentru predare și învățare folosite de profesori și maiștrii instructori au criterii clare în raport cu care va fi evaluată activitatea elevilor?		
Cunosc elevii modul în care va fi evaluată activitatea lor?		
Profesorii și maiștrii instructorii sunt observați/evaluați în mod regulat? Se înregistrează aceste observații/evaluări?		
Avem un program de observare/evaluare pe care îl folosim când observăm/evaluăm profesorii și maiștrii instructorii; profesorii și maiștrii instructorii cunosc criteriile în raport cu care vor fi observați?		
Cadrele didactice folosesc o gamă de strategii și materiale diferite de predare și învățare și sunt acestea incluse în planuri de lecție?		
Cadrele didactice planifică și desfășoară evaluarea formativă a elevilor, feedback-ul se discută și este înregistrat?		
Cum știm că elevii învață din feedback?		
Își cunosc elevii punctele tari și slabe, își folosesc feedback-ul pentru a-și îmbunătăți învățarea, cum știm noi acest lucru?		
Cum sunt sprijiniți elevii în realizarea țintelor individuale și a obiectivelor programului de învățare; sunt disponibile diferite forme de sprijin?		
Înainte de evaluarea finală sumativă, elevii participă la simulări ale evaluărilor și la evaluări-exercițiu; primesc feedback asupra performanțelor lor?		
Ce facem atunci când un elev face contestație împotriva unei decizii luate în urma evaluării?		
Elevii noștri se situează cu adevărat în centrul a tot ceea ce facem?		
Cum obținem feedback din partea elevilor asupra programelor de învățare, experiențelor lor de învățare, mediului de învățare, sprijinului pe care l-au primit etc.?		
Cum rezolvăm contestațiile și nemulțumirile elevilor?		

Pentru acele întrebări la care ați răspuns cu „da”, este necesar să analizați cu atenție dovezile. Dovezile arată că îndepliniți descriptorii de performanță? Sau faceți mai mult decât este așteptat? Îmbogățiți cu adevărat experiențele elevilor? De exemplu, dacă susțineți că un punct tare semnificativ este faptul că răspundeți nevoilor elevilor, datele privind recrutarea și păstrarea elevilor sunt importante.

6.3 Finalizarea autoevaluării

Obiectivul principal al procesului de autoevaluare este de a identifica punctele tari și slabe ale instituției de învățământ. Pe acestea le notați pe paginile de rezumat de la sfârșitul raportului. Când oferiți feedback personalului și elevilor asupra rezultatelor procesului de autoevaluare, este necesar să vă asigurați că subliniați și lăudați punctele tari.

După efectuarea tuturor evaluărilor, analizarea dovezilor, concluzionarea performanței și acordarea unei note fiecărui descriptor, trebui să puteți identifica:

- punctele tari în ceea ce privește principiul calității
- punctele slabe în ceea ce privește principiul calității
- acțiunile pe care este necesar să le întreprindeți pentru a înlătura punctele slabe
- acțiuni pe care ați putea să le întreprindeți pentru a transforma domeniile notate cu „bine” în puncte tari
- politicile și procedurile pe care este necesar să le elaborați
- programele de învățare pe care este necesar să le revizuiți și să le adaptați
- resursele de care aveți nevoie pentru a putea îmbunătăți mai departe experiența de învățare a elevilor dumneavoastră.

6.4 Scrierea raportului de autoevaluare

Un raport cuprinzător care reflectă activitățile furnizorului de educație și formare profesională nu este întocmit doar de către șeful de cadru, șeful secției, sau responsabilul pentru CEIAC, ci va implica toți membrii personalului.

Uneori, în timpul inspecției sau al evaluării externe se descoperă că membrii personalului nu cunosc punctele tari și punctele slabe specificate în raportul de autoevaluare, nota propusă pentru domeniul lor de activitate sau țintele specificate. Întocmirea unui raport bun trebuie să recurgă în mod firesc din procedurile de management al calității stabilite și:

- va include opiniile utilizatorilor serviciilor, precum elevii și angajatorii
- va folosi toate datele disponibile (privind recrutarea, retenția, rezultatele școlare, angajarea, progresul și șansele egale)
- va fi autocritic
- va formula concluzii care sunt sprijinite de dovezi și care pot fi demonstrate persoanelor externe, precum evaluatorilor externi.

Având în vedere faptul că un bun raport de autoevaluare stă la baza întocmirii planului de îmbunătățire, acesta promovează dezvoltarea continuă, ceea ce duce la îmbunătățirea pregătirii și a rezultatelor elevilor.

6.5 Finalizarea raportului de autoevaluare

Autoevaluarea trebuie să fie strâns legată de ciclul asigurării calității și să îl fundamenteze – NU avem de-a face cu două procese diferite. Se recomandă ca o bună practică, păstrarea copiilor tuturor rapoartelor de autoevaluare și planurilor de îmbunătățiri. Aceasta ne dă posibilitatea să urmărim procesul de elaborare a lor, să vedem cum au evoluat rezultatele și s-au îmbunătățit de la an la an.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind SELECTAREA, PASTRAREA SI VERIFICAREA DOVEZILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO - 5		Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Procopivnii Ala Railean Ana Diacon Vasile	CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	etc			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă- tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Responsabil	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Catedra	Sef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		

3.3	Aplicare		Catedra	Sef catedră socio - umane	Ctitor Tatiana		
3.4	Aplicare		Catedra	Sef catedră disciplini de specialitate	Tripac Mihail		
3.8	Aplicare		Consilul metodico- științific	Metodist	Poleacov Tatiana		

Conform PO nr. 3, anexa nr.... cadrele didactice și didactice auxiliare vor revedea și asigura prezența obligatorie în postofoliu personal a materialelor și documenteleor indicate

Membrii Comisiei de calitate de la catedre vor verifica și consemna în fișa de evaluare (anexa nr. la PO 15) rezultatele evaluării portofoliului .

Etapele

procedurii:

În baza fișelor de evaluare, semnate de către cadrul didactic și membrii Comisiei de calitate de la catedră, se va efectua selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente standardelor de evaluare aprobate de ANACEC, dovezi care vor fi parte component a Raportului de evaluare internă.

Materialele selectate în calitate de dovezi, se păstrează la catedră și se prezintă, la cerere, Comisiei de elaborare a Raportului de autoevaluare.

Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre responsabilul CEIAC

Periodicitate – conform calendarului

Analiza procedurii – se face prin raportul de autoevaluare

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REZOLVARE A CONTESTAȚILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO - 50	Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3		
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana	Membru CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	VERIFICAT	Ctitor Tatiana	Profesor de limba și literatura română		
1.4	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			

2.3	Revizia 2			
-----	-----------	--	--	--

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Conducere	Director	Zabolotnîi Sergiu	22.092020	
3.2	Aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Cociorvă Svetlana	22.092020	
3.2	Evidență/ arhivare	1	Secretariat	Secretar secția studii	Zmeu Irina	22.092020	
3.3	Aplicare	2	Secții	Șefi de secții	Railean Ana	22.092020	
3.4	Aplicare	2	Secții	Șefi de secții	Pocropivnîi A.	22.092020	

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ANALIZAREA PUNCTELOR SLABE REZULTATE DIN AUTOEVALUARE ȘI REALIZAREA UNOR ÎMBUNĂTĂȚIRI	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO-	
		Pag. - din Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei
--	-----------------------------------	----------------------	----------------------	--

				ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și Prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEIAC	Responsabil	Diacon V.		
3.2	Aplicare		Catedra socio – umană	Sef catedră	Ctitor T.		
3.3	Aplicare		Catedra	Sef reală	Bîcu A.		
3.4	Aplicare		Catedra	Sef de specialitate	Tripac M.		
3.7	Aplicare		Consiliul științifico-metodic	Metodist	Poleacov T.		
3.8	Aplicare		Secretariat	Secretar secție studii	Zmeu Irina		
3.9	Aplicare		Contabilitate	Contabil șef	Pohilă N.		

Scop :

Analizarea punctelor tari și a punctelor slabe la nivelul instituției de învățământ, precum și precizarea dovezilor care susțin evaluarea. Identificarea punctelor slabe este primul pas în elaborarea planului de îmbunătățire.

Etapele procedurii:

Se analizează principiile calității și se stabilește nivelul de performanță prin comparare cu descriptorii de performanță în Ghidul de evaluare aprobat de ANACEC;

Se stabilesc a fi puncte slabe indicatorii a căror nivel de realizare nu îndeplinesc cerințele standardelor de referință;

Se elaborează un plan de acțiuni de lichidarea neajunsurilor și de transformare a punctelor slabe în oportunități.

Se propun modalități de soluționare și se comunică Consiliului de administrație.

Oportunitățile stabilite, prin acțiuni concrete și termeni rezonabili se transformă în puncte tari, astfel ca la următoarea evaluarea acestea să fie punctele forte ale evaluării.

Monitorizarea procedurii: responsabilul CEIAC.

Periodicitate: semestrial.

Analiza procedurii: în cadrul CEIAC și al CA.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind DEZVOLTARE PROFESIONALĂ PRIN FORMARE CONTINUA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO-	Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Formare continuă	Metodist	Poleacov T.		
3.2	Aplicare		Catedre	Sef catedră reală	Bîcu A.		
3.3	Aplicare		Catedre	Sef catedră socio-umană	Ctitor T.		
3.4	Aplicare		Catedre	Sef catedră de specialitate	Tripac M.		

Scop:

Procedura reglementează planificarea activităților de formare continuă a cadrelor didactice și auxiliar didactice din instituție, precum și formarea continuă prin cursuri în cadrul instituției în scopul stabilirii modului de derulare în timp precum și a conținutului activităților de formare profesională .

Domeniu de aplicare:

Procedura se aplica tuturor activităților de formare și dezvoltare continuă .

3. Documente de referință

3.1 Standard ISO 9002:2000 .Sisteme de management al calității .

3.2 Codul Educației

3.2. Regulamentul de activitate al Secției formare continuă din instituție

3.4 Planul de activitate al Consiliului metodic-științific

Responsabilități:

Administrația

Aproba oferta cursurilor de formare oferite de instituțiile prestatoare de servicii de formare continuă.

Transmite metodistului oferta respectivă. Oferta poate fi expusă pe site-ul instituției.

Cadrele didactice, care necesită cursurile de formare continuă în anul respectiv de studii, vor fi familiarizați cu oferta propusă.

Sef secție formare continuă din cadrul instituției:

- Propune cursuri de formare pentru adulți
- Propune cursuri de recalificare
- Formează grupele de profesori care vor fi formatori pe diverse specializări
- Alcătuiește orarul cursurilor de formare
- Creează grupuri de lucru pentru elaborarea curriculumurilor pentru programele de formare continuă
- Menține legătura cu furnizorii de formare profesională
- Asigura înscrierea solicitanților la cursuri sau intermediază acesta
- Asigura locul de desfășurare a derulării activităților de formare din instituție
- Coordonează activitățile de formare prin realizarea programelor , evaluarea calității acestora prin contabilizarea eficienței data de numărul de formabili care beneficiază programul de formare parcurs;
- Asigura formatori calificați pentru formarea cursanților
- Colaborează cu instituțiile care solicită înscrierea la cursuri de formare continuă

Procedura

- Prezentarea ofertei de formare de către seful Secției de formare continuă
- Înscrierea solicitanților la cursurile dorite din oferta prezentată
- Solicitarea de oferte de formare pentru cursuri la care nu există oferta prezentată
- Pentru formarea adulților programele vor fi în concordanță cu standardele ocupaționale, programele analitice vor cuprinde modulele specificate în acestea ;
- Fiecare curs de formare va respecta numărul de ore precizat în planurile cadru aprobate.
- Formatorii vor fi cadre didactice calificate în domeniul pentru care se face calificarea toate având certificat de formator și evaluator de competențe profesionale
- Evaluarea se va face conform actelor normative în vigoare și a standardelor din Ghidul de evaluare și acreditare pentru cursurile de formare continuă, aprobate de ANACEC.
- În urma absolvirii cursului de formare cursantul va primi un certificat de calificare sau de perfecționare conform legislației în vigoare .
- Eficiența cursului se va evalua prin gradul de utilizare a cursului de către formabili.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
---	--------------------------------	---------------------------

	AUTOEVALUAREA ȘI EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PS – 4	
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEIAC	Membru CEIAC	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Administrația instituției	Director	Zabolotnîi Sergiu		
3.3	Aplicare		Catedre	Șef catedra socio-umane	Ctitor Tatiana		
3.4	Aplicare		Catedre	Șef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		
3.5	Aplicare		Catedre	Șef catedră disciplini de specialitate	Tripac Mihail		

4. Scopul elaborării:

Prezenta procedură va reglementa modul de organizare, desfășurare și sistematizare autoevaluării și evaluării interne a cadrelor didactice și diriginților din instituția de învățământ respectivă precum și modul de arhivare a documentației aferente acestui proces.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității, șefii de catedră, tuturor cadrelor didactice titulare și prin cumul din instituție, cu excepția personalului de conducere (Directorul, Directorii adjuncți, șefii de secții) și a personalului de profil (metodistul, psihologul), precum și diriginților, reglementând prevederile generale privind autoevaluare și evaluarea internă a cadrelor didactice.

6. Documente de referință:

Prezenta procedură operațională a fost elaborată în baza articolelor cu referire la procedura de evaluare internă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic prevăzută în următoarele acte legislative și normative în vigoare, alte prevederi specifice după cum urmează:
Codul Educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17.07.2014

Articolul 73. Evaluarea cadrelor didactice

(1) Evaluarea internă a cadrelor didactice din învățământul profesional tehnic se efectuează anual în baza unei metodologii de evaluare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

(2) Evaluarea externă a cadrelor didactice din învățământul profesional tehnic se efectuează o dată la 5 ani de către organele abilitate, în baza unei metodologii de evaluare aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

Articolul 45 (3) Metodologia de evaluare prevede, în mod obligatoriu, consultarea opiniilor elevilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituția de învățământ respectivă.

Articolul 132. Cerințele minime de calificare pentru ocuparea funcțiilor didactice și științifico-didactice

d) în învățământul profesional tehnic – deținerea unei calificări de cel puțin nivelul 5 ISCED – învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, în programe de profil, cu excepția maiștrilor, precum și promovarea modului psihopedagogic;

Articolul 133. Formarea profesională continuă

(1) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, științifico-didactic, științific și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.

(2) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, științifico-didactic, științific și de conducere se realizează în instituții de învățământ superior și/sau în instituții de formare profesională continuă, de alți prestatori de servicii educaționale, în baza unor programe de formare profesională acreditate, prin:

a) stagii de formare profesională în instituții de învățământ și cercetare sau organizații acreditate din țară și de peste hotare;

b) participare, ca parteneri, la proiecte educaționale și/sau de cercetare;

c) participare cu comunicări și/sau lucrări la conferințe, seminare, simpozioane, expoziții interne, naționale, internaționale.

(3) În cadrul formării profesionale continue realizate prin stagii în instituții de învățământ și cercetare acreditate, cadrele didactice din învățământ pot obține credite de dezvoltare profesională.

Regulament–Cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova, aprobat de MECC nr.1732 din 26.11.2018

Capitolul V Categoriile de personal

63. Evaluarea cadrelor didactice se efectuează prin evaluarea internă – anual și prin evaluarea externă – o dată la 5 ani.

Regulamentul de funcționare a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a calității din unitatea de învățământ cu referire la obiectivele CEIAC - elaborarea și implementarea criteriilor de evaluare internă anuală a cadrelor didactice, precum și reieșind din *responsabilitățile membrilor CEIAC* -. elaborează și implementează criteriile de evaluare internă anuală a cadrelor didactice

Din actele legale analizate putem conchide că autoevaluarea și evaluarea cadrelor didactice și diriginților din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar este obligatorie și se realizează anual prin evaluare internă, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an de învățământ și cel puțin o dată la 5 ani prin evaluare externă conform procedurilor aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Modul de desfășurare a evaluării interne anuale este descris prin prezenta procedură și conține următoarele componente: obiectivele, baza metodologică, procedura de organizare și desfășurare a procesului de autoevaluare și evaluare reciprocă a cadrelor didactice și diriginților, precum și instrumentele aferente acestui proces.

7. Glosar ai termenilor-cheie utilizați:

cadru didactic titular – persoană care ocupă o funcție didactică, a cărei activitate de bază se desfășoară într-o singură instituție de învățământ și care este înscrisă nominal în schema de încadrare a instituției;

calitatea în învățământ – ansamblu de caracteristici ale unui program de studiu și ale ofertanților acestuia, prin care sânt satisfăcute așteptările beneficiarilor în raport cu standardele de calitate;

descriptori – criterii calitative de evaluare care descriu modul de manifestare a competențelor elevului și permit determinarea gradului de realizare a acestora (minim, mediu, maxim). În conformitate cu nivelul atins, descriptorii permit acordarea de calificative;

evaluare criterială – evaluare a rezultatelor școlare, efectuată prin descriptori, care specifică nivelul performanțelor individuale în raport cu competențele urmărite;

indicator de performanță – instrument de măsurare care indică caracteristicile unui anumit criteriu de evaluare;

evaluare a calității educației – examinare multicriterială a măsurii în care instituția educațională și programele acesteia îndeplinesc standardele educaționale naționale de referință;

mentor – cadru didactic sau managerial experimentat, cu rol de îndrumător pentru alte cadre didactice sau manageriale, debutante sau cu experiență în profesie, care acordă sprijin pentru dezvoltarea personală și profesională;

mentorat – proces de îndrumare, ghidare, sprijinire a învățării, educării și/sau dezvoltării profesionale, desfășurat între mentor și o altă persoană, fiind bazat pe premisa implicării interactive a ambelor părți, a asumării obligațiilor ce le revin conform statutului deținut;

modul psihopedagogic – modul destinat absolvenților care doresc să se încadreze în învățământ în calitate de cadru didactic, care include formarea teoretică în domeniul pedagogiei, psihologiei, didacticii disciplinei și un stagiul obligatoriu de practică;

8. Descriere:

8.1. Organizarea:

Fiecare cadru didactic și diriginte are obligația conform fișei de post să realizeze anual activitatea de autoevaluare, din care să rezulte o evaluare critică a propriei activități, a modului în care face față cerințelor didactice, științifice și metodice, a modului în care interacționează cu ceilalți colegi, a modului în care răspunde exigentelor ridicate de noile categorii de elevi, tehnologiilor moderne și a noilor modificări legislative din domeniul educației. Totodată fiecare cadru didactic din instituția de învățământ de nivelele IV și V ISCED are datoria să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, să găsească și să utilizeze cele mai moderne tehnici de pregătire a elevilor la nivel calitativ, să realizeze lucrări de cercetare metodică și științifică în cadrul catedrelor.

Obiectivele autoevaluării și evaluării interne a cadrelor didactice:

*promovarea culturii calității prin evaluări profesionale la nivel instituțional;
facilitarea procesului de evaluare externă în procesul de atestare a cadrelor didactice;
formarea competențelor de reflecție și autoevaluare a cadrelor didactice;
proiectarea de către cadrele didactice a traseului individual de dezvoltare profesională;
managementul performanțelor profesionale ale cadrelor didactice;
consolidarea unui sistem motivațional care să stimuleze și să determine dezvoltarea performanțelor profesionale individuale ale cadrelor didactice;
elaborarea programelor instituționale de îmbunătățire/ dezvoltare a competențelor profesionale ale cadrelor didactice, în conformitate cu rezultatele autoevaluării și evaluării;
valorificarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin diverse forme de diseminare a bunelor practici.*

Autoevaluarea și evaluarea internă a cadrelor didactice include:

- a) *autoevaluarea activității cadrului didactic;*
- b) *autoevaluarea activității în calitate de diriginte;*
- c) *evaluarea din partea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a calității, personalului de conducere și a altor cadre didactice;*
- d) *consultarea opiniilor elevilor;*
- e) *evaluarea de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.*

Autoevaluarea și evaluarea internă a cadrelor didactice este obligatorie pentru cadrele didactice titulare și prin cumul, precum și a diriginților, cu excepția personalului de conducere și a personalului de profil, indiferent de norma didactică a acestora și realizată la nivelul fiecărei catedre.

Pentru fiecare etapă de evaluare internă prevăzută în prezenta procedură vor fi luate în considerare și rezultatele activităților destinate evaluărilor externe din perioada analizată dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic evaluat.

Evaluarea internă se va realiza de Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității din instituție, de Comisia de calitate a catedrei respective, cu concursul Centrului metodic-științific/cabinetului metodic, a personalului de conducere și de alte cadre didactice în baza fișelor de autoevaluare și a portofoliilor prezentate de cadrele didactice și diriginți.

Rezultatele activității de evaluare prezentate de Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și Comisia de calitate a catedrei vor fi prezentate și aprobate de către Consiliul Profesoral.

Autoevaluarea și evaluarea cadrelor didactice se realizează în următoarele etape:

autoevaluarea potrivit fișei de autoevaluare a cadrului didactic (anexa 2) în care se vor expune și dovezile activității respective;

- b) *examinarea conținutului portofoliului cadrului didactic (anexa 3)*
- c) *consultarea opiniilor elevilor, conform chestionarelor-tip pentru elevi cu referire la prestația cadrelor didactice (anexa 9) și rezultatele chestionarelor elevilor pentru cadrul didactic respectiv (anexa 9);*
- d) *evaluarea din partea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității din instituție și a Comisiei de calitate a Catedrei;*

e) aprecierea evaluării de către Consiliul profesoral al CTC.

Cadrele didactice și diriginții sunt obligați să completeze anual fișa de autoevaluare a cadrului didactic (anexa 2) și să o prezinte împreună cu dovezile corespunzătoare, în termenii stabiliți, Comisiei de calitate a catedrei, care la rândul ei va prezenta aceste fișe, precum și rezultatele chestionarelor realizate cu elevii, la CEIAC. Totodată, un exemplar al Fișei de autoevaluare se va păstra în portofoliul cadrului didactic.

Pentru consultarea opiniei elevilor cadrul didactic, Comisia de calitate va aplica, chestionarele-tip pentru elevi cu referire la prestația cadrelor didactice, inclus în **anexa 9 a prezentei** proceduri, pe un eșantion de cel puțin 30% din numărul total de elevi instruiți de cadrul didactic evaluat.

Totodată chestionarele-tip pot fi aplicate și de membrii CEIAC care vor aduce la cunoștința cadrului didactic rezultatele consultării elevilor.

Evaluarea externă a cadrelor didactice se realizează o dată la 5 ani în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul profesional tehnic aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

8.2. Desfășurarea:

Toate cadrele didactice și diriginții sunt informate cu privire la autoevaluarea și evaluarea internă a cadrelor didactice la începutul anului de învățământ și primesc modelele de fișe de autoevaluare a cadrului didactic chestionar-tip pentru consultarea opiniei elevilor cu referire la prestația cadrului didactic, lista actelor necesare a fi incluse în componența Potofoliului cadrului didactic.

Membrii CEIAC și/sau cadrele didactice aplică la finele unităților de curs a fiecărui cadru didactic chestionarul-tip pentru consultarea opiniei elevilor cu privire la nivelul de satisfacție a acestora la unitatea de curs respectivă și aprecierea prestației cadrului didactic pentru minimum 30% din numărul total de elevi instruiți de respectivul cadru didactic. Cadrul didactic sistematizează și analizează chestionarele elevilor realizând un raport a rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor conform anexei 9 indicând atât numărul de respondenți pentru fiecare variantă de răspuns cât și ponderea acestora în numărul total de respondenți. **Anexa 9** va fi parte componentă a autoevaluării și evaluării cadrului didactic.

La completarea fișelor de autoevaluare și evaluare a cadrului didactic/diriginți se va ține cont de Descriptorii și indicatorii de evaluare internă a performanței cadrului didactic și se vor înscrie doar acei indicatori la care cadrele didactice au obținut performanțe.

Pentru fiecare componentă inclusă în Fișă se vor anexa dovezi clare și concludente în Portofoliul cadrului didactic (demersuri, ordine, copii ale certificatelor, copii ale comunicărilor, articole, foaia de titlu a curriculumurilor, proiecte didactice, etc.). Colectarea informației despre activitatea cadrului didactic se va realiza sistematic pe parcursul anului de învățământ pentru a evita pierderea unor dovezi sau acte confirmative. Obligația păstrării și prezentării dovezilor în Portofoliu îi revine cadrului didactic.

La sfârșitul anului de studii cadrele didactice completează fișele de autoevaluare a cadrului didactic conform **anexei 2** precum și completează portofoliul, conform structurii incluse în anexa 3 și le transmit Comisiei de calitate a catedrei. La fel vor proceda diriginții, completând fișa de evaluare a diriginților conform **anexei 6**.

9. Formulare și anexe:

ANEXA 1-Descriptorii, indicatorii de autoevaluare și evaluare internă a performanțelor cadrului didactic

ANEXA 2 -Fișa de autoevaluare a activității cadrului didactic

ANEXA 3-Conținutul portofoliului de evaluare internă a cadrului didactic

ANEXA 4 -Responsabili de verificare a fișei de autoevaluare a cadrului didactic și de acordare a punctelor conform descriptorilor și indicatorilor ținând cont de dovezile incluse în portofoliul de evaluare internă

ANEXA 5- Graficul activităților din procesul de autoevaluare și evaluare internă a cadrelor didactice din centrul de excelență în transporturi

ANEXA 6- Fișa de autoevaluare a activității dirigințului

ANEXA 7 -Criterii și indicatori de autoevaluare și evaluare internă a diriginților

ANEXA 8- Responsabili de verificarea fișei de autoevaluare a dirigințului și acordarea punctelor conform criteriilor și indicatorilor de evaluare internă a performanței dirigințului

ANEXA 9- Chestionarul-tip pentru elevi cu referire la prestația cadrului didactic

Anexa nr. 1

DESCRIPTORII, INDICATORII DE EVALUARE INTERNĂ
A PERFORMANȚEI CADRULUI DIDACTIC

N/O	DENUMIREA DESCRIPTORULUI ȘI INDICATORULUI	MODUL DE CALCULARE A PUNCTAJULUI
REALIZAREA DEMERSULUI EDUCAȚIONAL GENERAL		
1.	Întocmirea planului individual de activitate al cadrului didactic	Întocmit complet, la timp - 3puncte Întocmit parțial - 2 puncte Întocmit incomplet, târziu - 1 punct Nu a fost prezentat – (-3 puncte)
2.	Întocmirea proiectării de lungă durată (planului tematico-calendaristic)	Realizat la timp – 5 puncte Realizat cu întârziere, observații sau corectări – 2 punct Nu a fost realizat – (-5 puncte)
3.	Mersul realizării proiectării de lungă durată si corespunderea cu înregistrările din catalogul de clasă	Realizat, corespunde cu înscrierile din catalog – 5 puncte Realizat cu abateri – 2 punct Nu a fost realizat – (-5 puncte)
4.	Elaborarea materialelor pentru teze și examenele de promovare	Elaborat în termenii stabiliți– 5 puncte Elaborat cu întârzieri Elaborat conform cerințelor didactice 5 puncte Elaborat cu abateri – 2 punct
5.	Aplicarea tehnologiilor informaționale de comunicare în cadrul activităților didactice	În cadrul majorității orelor – 5 puncte Ocazional, la necesitate – 3 puncte Nu se utilizează – 0 puncte
6.	Corectitudinea completării catalogului grupei academice	Completat la timp, fără corectări, fără observații – 10 puncte Completat la timp, cu corectări - 7 puncte Completat cu întârziere, fără corectări, fără observații – 5 puncte Completat cu întârziere, cu corectări sau observații – 2 puncte
7.	Sanțiuni primite de cadrul didactic	Pentru fiecare sancțiune sau demers de muștrare, în care se regăsește cadrul didactic, se depunctează cu 5 puncte
8.	Aprecieri/sanțiuni ale cadrului didactic	Pentru fiecare apreciere (prin ordin) pentru activitatea cadrului didactic se va acorda 5 puncte; pentru fiecare sancțiune minus 5 puncte.
DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ		
1.	Formarea profesională continuă (instituția, perioada)	Realizat în anul curent - 5 puncte Realizat în ultimii 3 ani – 5 puncte
2.	Participarea la cursuri/traininguri de formare/dezvoltare profesională	Numărul de zile * 1 punct
3.	Participarea la stagii în cadrul entităților sau alte instituții acreditate	Numărul de zile * 1 punct

4.	Participarea în proiecte de dezvoltare profesională	Numărul de zile * 2 puncte
IMPLICAREA ÎN DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ		
1.	Membru al echipei de lucru în cadrul instituției (elaborarea curriculum, plan de învățământ, suport de curs, îndrumări metodice etc)	10 puncte – pentru fiecare participare în grupul de lucru
2.	Membru al comisiei naționale pentru elaborarea testelor la examenele de calificare, BAC	15 puncte – pentru fiecare comisie al cărui membru ați fost în anul curent
3.	Membru al comisiilor interne (CEIAC, Comisia de Etică, comisii de evaluare internă, comisii de elaborarea rapoartelor de autoevaluare, comisia de calitate a catedrei, etc)	5 puncte – pentru fiecare comisie al cărui membru sunteți implicat
4.	Membru al comisiilor de elaborare a testelor pentru examenele de calificare la nivel instituțional	10 puncte – pentru fiecare comisie al cărui membru ați fost în anul curent
5.	Membru al comisiei de evaluare la examenele de calificare, BAC	5 puncte – pentru fiecare comisie al cărui membru ați fost în anul curent
6.	Activități realizate în calitate de mentor	15 puncte pentru mentoratul unui cadru didactic în anul curent (mentor aprobat prin decizia catedrei/ordin).
D. ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI EXTRADIDACTICĂ		
1.	Desfășurarea orelor publice	5 puncte – pentru fiecare oră publică desfășurată
2.	Organizarea activităților extracurriculare la nivel de instituție (mese rotunde, concursuri, TVC, lecții de informare, conferințe, zile profesionale, etc.)	5 puncte * numărul de activități organizate la Ed. Fizică 5 puncte*nr. Echipe participante
3.	Organizarea excursiilor tematice, vizitelor în cadrul entităților, vizite în biblioteci, etc.	3 puncte * numărul de excursii organizate
4.	Organizarea activităților extracurriculare la nivel de sector, municipiu, național, internațional	10 puncte * numărul de activități organizate La ed. Fizică 10 puncte/nr. De echipe participante
5.	Prezența la activități extradidactice în afara instituției (târgul locurilor de muncă, concursuri profesionale, festivaluri, etc.)	1 punct * numărul de prezențe
6.	Asistarea la activități extracurriculare organizate în instituție	1 asistare - 1 punct 0 asistări - 0 puncte
7.	Asistarea la ore la colegii de catedră, alte catedre	1 asistare -1 punct
8.	Prezența la Consiliile Profesoriale	1 punct * numărul de prezențe
9.	Prezența la ședințele catedrei	1 punct * numărul de prezențe
E. ACTIVITATEA METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ		
1.	Elaborarea curriculumelor la unitățile de curs	5 puncte * numărul de curriculume
2.	Elaborarea suporturilor de curs aprobate de Consiliul metodic-științific al unității de învățământ	15 puncte * numărul de suporturi
3.	Elaborarea manualelor corespunzătoare cerințelor editării	30 puncte * numărul de manuale
4.	Publicarea articolelor în ziare și reviste de profil/de specialitate	10 puncte * numărul de articole
5.	Publicarea articolelor în cadrul volumelor	20 puncte * numărul de articole

	conferințelor naționale, internaționale	
6.	Prezentare de comunicări în cadrul ședințelor de catedră	5 puncte * numărul de comunicări
7.	Prezentare de comunicări în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat, alor întruniri interne	5 puncte * numărul de comunicări
8.	Recenzarea manualelor, suporturilor de curs sau alor lucrări metodice sau științifice	5 puncte * numărul de recenzii
F. PERFORMANȚELE ELEVILOR		
1.	Participarea elevilor la conferințe, olimpiade, concursuri organizate la nivel de instituție de învățământ	5 puncte * numărul de elevi participanți La ed.fizică 5 puncte* nr. de echipe participante
2.	Participarea elevilor la conferințe, olimpiade, concursuri organizate la nivel zonal/național/internațional	20 puncte * numărul de elevi participanți La ed.fizică 5 puncte* nr. de echipe participante

Anexa nr.2

FIȘA DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE INTERNĂ A CADRULUI DIDACTIC

CATEDRA ” _____ ”

N/ O	DENUMIREA CRITERIULUI ȘI INDICATORULUI	Punctaj în urma autoevaluării	Punctaj acordat de membrii CEIAC
REALIZAREA DEMERSULUI EDUCAȚIONAL GENERAL			
1.	Întocmirea planului individual de activitate al cadrului didactic		
2.	Întocmirea proiectării de lungă durată (planului tematico- calendaristic)		
3.	Mersul realizării proiectării de lungă durată si corespunderea cu înregistrările din catalogul de clasă		
4.	Elaborarea materialelor pentru teze și examenele de promovare		
5.	Aplicarea tehnologiilor informaționale de comunicare în cadrul activităților didactice		
6.	Corectitudinea completării catalogului grupei academice		
7.	Aprecieri/sanctiuni primite de cadrul didactic		
DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ			
1.	Formarea profesională continuă (instituția, perioada)		
2.	Participarea la cursuri/traininguri de formare/dezvoltare profesională		
3.	Participarea la stagii în cadrul entităților sau alte instituții acreditate		
4.	Participarea în proiecte de dezvoltare profesională		
IMPLICAREA ÎN DEZVOLTAREA INSITUȚIONALĂ			
1.	Membrul echipei de lucru (raport de autoevaluare, elaborări de curriculumuri, planuri de învățământ, suporturi de curs etc)		

2.	Membru al comisiilor interne (Consiliul Administrativ, CEIAC, Comisia pentru etică, comisii de evaluare internă etc)		
4.	Membru al comisiilor de elaborare a testelor pentru examenele de calificare la nivel instituțional		
5.	Membru al comisiei de evaluare la examenele de calificare, BAC		
6.	Activități realizate în calitate de mentor a unui cadru didactic		
D. ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI EXTRADIDACTICĂ			
1.	Desfășurarea orelor publice		
2.	Organizarea activităților extracurriculare la nivel de instituție (mese rotunde, concursuri, TVC, lecții de informare, conferințe, zile profesionale, etc.)		
3.	Organizarea excursiilor tematice, vizitelor în cadrul entităților, vizite în biblioteci, etc.		
4.	Organizarea activităților extracurriculare la nivel de sector, municipiu, național, internațional		
5.	Prezența la activități extradidactice în afara instituției (târgul locurilor de muncă, concursuri profesionale, festivaluri, etc.)		
6.	Asistarea la activități extracurriculare organizate în instituție		
7.	Asistarea la ore la colegii de catedră, alte catedre		
8.	Prezența la Consiliile Profesore		
9.	Prezența la ședințele catedrei		
E. ACTIVITATEA METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ			
1.	Elaborarea curriculumelor la unitățile de curs		
2.	Elaborarea suporturilor de curs, elaborărilor metodice, aprobate de Consiliul metodic-științific		
3.	Elaborarea manualelor corespunzătoare cerințelor editării		
4.	Publicarea articolelor în ziare și reviste de profil/de specialitate		
5.	Publicarea articolelor în cadrul volumelor conferințelor, naționale, internaționale		
6.	Prezentarea comunicărilor în cadrul conferințelor, ședințelor de catedră, întrunirilor metodice		
7.	Prezentare de comunicări în cadrul Consiliilor Profesore sau alte întruniri interne		
8.	Recenzarea manualelor, suporturilor de curs sau altor lucrări metodice sau științifice		
F. PERFORMANȚELE ELEVILOR			
1.	Participarea elevilor la conferințe, olimpiade, concursuri organizate la nivel de instituție		
2.	Participarea elevilor la conferințe, olimpiade, concursuri organizate la nivel zonal, național, internațional		
TOTAL PUNCTAJ PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII CADRULUI DIDACTIC			
G. CONSULTAREA OPINIILOR ELEVILOR CU PRIVIRE LA PRESTAȚIA CADRULUI DIDACTIC			
1.	Aprecierea unităților de curs și sau a orelor practice		
2.	Aprecierea organizării lucrului individual în cadrul unității de curs		
3.	Aprecierea procesului de evaluare a elevilor în cadrul orelor		
4.	Aprecierea prestației cadrului didactic la ore		
5.	Aprecierea realizării sistematice a evaluării cunoștințelor și		

	capacităților elevilor		
6.	Apresiasi generală a calității unităților de curs		
TOTAL PUNCTAJ PENTRU APRECIEREA CADRULUI DIDACTIC DIN PARTEA ELEVILOR			
H. PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC			
1.	Apresiasi conținutului portofoliului cadrului didactic conform componenței acesteia		
TOTAL PUNCTAJ ACUMULAT ÎN URMA EVALUĂRII INTERNE			

Notă: Punctajul acordat: bine -5 puncte; satisfactor – 3 puncte; nesatisfăcător - minus 5 puncte
La compartimentele E și F, în cazul când nu sunt realizări nu sunt se va aprecia cu 0 puncte, fara a se minusa din punctaj.

Anexa nr.3

CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

INFORMAȚII GENERALE CU PRIVIRE LA CADRUL DIDACTIC		Nota
1.	Copia buletinului de identitate	
2.	Copia actelor de studii în baza cărora activează cadrul didactic	
3.	Curriculum-Vitae	
4.	Copia certificatului de grad didactic și/sau managerial	
ACTIVITATEA DIDACTICĂ		xxx
5.	Copia cursurilor psihopedagogice (pentru cadrele didactice fără studii pedagogice)	
6.	Dovada cursurilor de formare profesională continuă	
7.	Model de proiect didactic pentru o oră publică	
8.	Model de proiect didactic pentru o activitate extracurriculară	
9.	Model de plan tematico-calendaristic	
10.	Model de test la examenul de promovare	
11.	Model de test la evaluările curente	
12.	Exemple de materiale didactice folosite în cadrul orelor	
ACTIVITATEA METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ		xxx
13.	Copii la certificatele de participare la conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri cu aspect metodic sau științific	
14.	Copii ale comunicărilor în cadrul ședințelor de catedră, comisiilor interne, consiliilor profesionale, consiliul metodic-științific	
15.	Repere asupra subiectului de cercetare metodică (lucrarea metodică)	
16.	Copii ale articolelor, publicațiilor sau a altor dovezi ce implică activitatea de cercetare științifică sau metodică (se permite în format electronic)	
17.	Copii ale manualelor sau suporturilor de curs elaborate (se permite în format electronic)	
18.	Copii ale curriculumurilor elaborate (se permite în format electronic)	

Notă: foarte bine -5 puncte; bine -4 puncte; satisfactor 2 puncte: nesatisfăcător - minus 5 puncte.

Apresiasi se va efectua după cum urmează:

Proporția completării	Calificativul	Punctaj acordat
suma notelor acumulate 90-81	FOAERTE BINE	20 puncte
suma notelor acumulate 80-61	BINE	15 puncte
suma notelor acumulate 60-41	SATISFĂCĂTOR	10 puncte
suma notelor acumulate 40 și mai puțin	NESATISFĂCĂTOR	(- 10 puncte)

Portofoliul lipsește		(- 20 puncte)
----------------------	--	---------------

Anexa nr. 4

RESPONSABILI DE VERIFICARE A FIȘEI DE AUTOEVALUARE A CADRULUI DIDACTIC ȘI DE ACORDARE A PUNCTELOR CONFORM DESCRIPTORILOR ȘI INDICATORILOR ȚINÂND CONT DE DOVEZILE INCLUSE ÎN PORTOFOLIUL DE EVALUARE INTERNĂ

N/O	DENUMIREA CRITERIULUI ȘI INDICATORULUI	RESPONSABIL DE VERIFICARE ȘI ACORDAREA PUNCTELOR
REALIZAREA DEMERSULUI EDUCAȚIONAL GENERAL		
1.	Întocmirea planului individual de activitate al cadrului didactic	Șef catedră
2.	Întocmirea proiectării de lungă durată (planului tematico-calendaristic)	Metodist
3.	Mersul realizării proiectării de lungă durată și corespunderea cu înregistrările din catalogul de clasă	Șef catedră Șef secție
4.	Elaborarea materialelor pentru teze și examenele de promovare	Șef catedră
5.	Aplicarea tehnologiilor informaționale de comunicare în cadrul activităților didactice	Șefii de catedre, Metodist
6.	Corectitudinea completării catalogului grupei academice	Șef secție
7.	Sanțiuni primite de cadrul didactic	Șef cadre
8.	Aprecieri ale cadrului didactic	Șef cadre
B. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ		
1.	Formarea profesională continuă (instituția, perioada)	Metodist
2.	Participarea la cursuri/traininguri de formare/dezvoltare profesională	Șef catedră
3.	Participarea la stagii în cadrul entităților sau alte instituții acreditate	Șef catedră
C. IMPLICAREA ÎN DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ		
1.	Membrul echipei de lucru în cadrul CET (elaborarea curriculum, plan de învățământ, suport de curs, îndrumări metodice etc)	Șef catedră
2.	Membru al comisiei naționale pentru elaborarea testelor la examenele de calificare, BAC	Director adjunct pentru instruire și educație
3.	Membru al comisiilor interne (CEIAC, Comisia de Etică, comisii de evaluare internă, comisii de elaborarea rapoartelor de autoevaluare, comisia de calitate a catedrei, etc)	Șef catedră
4.	Membru al comisiilor de elaborare a testelor pentru examenele de calificare la nivel instituțional	Șef catedră
5.	Membru al comisiei de evaluare la examenele de calificare, BAC la nivel național	Director adjunct pentru instruire și educație
ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI EXTRADIDACTICĂ		
1.	Desfășurarea orelor publice	Șef catedră
2.	Organizarea activităților extracurriculare la nivel de instituție (mese rotunde, concursuri, TVC,	Șef catedră

	lecții de informare, conferințe, zile profesionale, etc.)	
3.	Organizarea excursiilor tematice, vizitelor în cadrul entităților, vizite în biblioteci, etc.	Director adjunct pentru instruire și educație
4.	Organizarea activităților extracurriculare la nivel de sector, municipiu, național, internațional	Șef catedră
5.	Prezența la activități extradidactice în afara instituției (târgul locurilor de muncă, concursuri profesionale, festivaluri, etc.)	Director adjunct pentru instruire practică și producere
6.	Asistarea la activități extracurriculare organizate în CET	Director adjunct pentru instruire și educație
7.	Asistarea la ore la colegii de catedră, alte catedre	Membrii CEIAC
8.	Prezența la Consiliile Profesionale	Secretar al Consiliului Profesoral
9.	Prezența la ședințele catedrei	Șef catedră
E. ACTIVITATEA METODICĂ ȘI ȘTIINȚIFICĂ		
1.	Elaborarea curriculumelor la unitățile de curs	Șef catedră Director adjunct pentru instruire și educație Metodist
2.	Elaborarea suporturilor de curs aprobate de Consiliul metodic-științific al instituției	Șef catedră Director adjunct pentru instruire și educație Metodist
3.	Elaborarea manualelor corespunzătoare cerințelor editării	Șef catedră Director adjunct pentru instruire și educație Metodist
4.	Publicarea articolelor în ziare și reviste de profil/de specialitate	Șef catedră Metodist
5.	Publicarea articolelor în cadrul volumelor conferințelor interne, naționale, internaționale	Șef catedră Metodist
6.	Prezentare de comunicări în cadrul ședințelor de catedră	Șef catedră
7.	Prezentare de comunicări în cadrul ședințelor Consiliului Profesoral, altor întruniri interne	Director adjunct pentru instruire și educație
8.	Recenzarea manualelor, suporturilor de curs sau altor lucrări metodice sau științifice	Metodist
F. PERFORMANȚELE ELEVILOR		
1.	Participarea elevilor la conferințe, olimpiade, concursuri organizate la nivel de instituție	Șef catedră Comisia de calitate a catedrei
2.	Participarea elevilor la conferințe, olimpiade, concursuri organizate la nivel zonal/național/internațional	Șef catedră Comisia de calitate a catedrei

Anexa nr.5

GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR DIN PROCESUL DE AUTOEVALUARE ȘI EVALUARE INTERNĂ A CADRELOR DIDACTICE DIN _____

N/O	Activitatea	Responsabil	Perioada
	Confirmarea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a calității din cet	Director	Septembrie

	Crearea Comisiilor de calitate a catedrelor	Director, CEIAC Șefi catedre	Octombrie
	Aprobarea procedurii operaționale de autoevaluare și evaluare internă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ	CEIAC	Octombrie
	Informarea cadrelor didactice cu privire la procedura de autoevaluare și evaluare internă cadrelor didactice și repartizarea anexelor ce necesită a fi completate de cadrele didactice	Șefii de catedră	Octombrie
	Aplicarea chestionarelor-tip pentru consultarea opiniei elevilor în scopul evaluării calității predării unităților de curs respective	CEIAC Cadrele didactice	Pe parcursul anului
	Evaluarea Portofoliilor cadrelor didactice	Comisia de calitate a catedrei, CEIAC	Aprilie -mai
	Completarea fișei de autoevaluare a activității cadrului didactic și a fișei de autoevaluare a activității dirigintelui	Cadrele didactice	Mai
	Pregătirea Portofoliului de evaluare internă a cadrelor didactice	Cadrele didactice	Mai
	Evaluarea Portofoliilor cadrelor de către Comisia de calitate a catedrei și CEIAC	Comisia de calitate a catedrei, CEIAC	1-5 Iunie
	Verificarea veridicității și valabilității dovezilor invocate în fișele de autoevaluare și portofoliile de evaluare internă depuse de cadrele didactice	Comisiile de calitate a catedrelor, CEIAC	5-10 iunie
	Evaluarea activității cadrelor didactice în cadrul ședințelor CEIAC și acordarea punctajului final în baza fișei de evaluare,	CEIAC Comisiile de calitate a catedrelor	10-15 iunie
	Prezentarea informației la Consiliul Profesorat cu privire la rezultatele autoevaluării și evaluării interne a cadrelor didactice pentru anul curent	Șeful secției asigurare a calității	Iunie
	Decizia Consiliului profesoral referitor la rezultatele autoevaluării și evaluării interne a cadrelor didactice pentru anul de studii indicat	Consiliul Profesorat	Iunie
	Realizează clasamentul cadrelor didactice în baza procesului-verbal al CP	Directorul	Septembrie
	Acordarea titlului de Profesor al Anului cadrului clasat pe locul I al clasamentului	Directorul	Septembrie

Anexa 6

FIȘA DE AUTOEVALUARE A DIRIGINTELUI

CATEDRA ” _____ ”

Nr./o	Denumirea criteriului/indicatorului de evaluare a performanței	Punctaj în urma autoevaluării	Punctaj în urma evaluării CEIAC
A. COMPLETAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI			

1.	Completarea fișelor personale ale elevilor		
2.	Completarea carnetelor de note		
3.	Completarea catalogului grupei academice cu liste, informații generale și frecvența		
B. PREZENTAREA, VERIFICAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI			
1.	Prezentarea rapoartelor lunare cu privire la frecvența elevilor		
2.	Prezentarea borderourilor semestriale, generalizatoare pe grupă		
3.	Desfășurarea ședințelor cu părinții		
4.	Consilierea elevilor cu privire la completarea documentației ECVET		
5.	Întocmirea documentației școlare pentru etapa de BAC și Examenele de calificare		
ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI			
1.	Completarea Dosarelor elevilor grupei academice cu componentele necesare		
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE			
1.	Desfășurarea orelor de dirigenție conform agendei grupei		
2.	Completarea Agendei grupei		
3.	Desfășurarea activităților extracurriculare la nivel instituțional, sectorial, municipal, republican, internațional		

Notă: Punctajul acordat: foarte bine -5 puncte; bine 4- puncte; satisfactor – 2 puncte; nesatisfăcător - minus 20 puncte

60-51 puncte - foarte bine - 20 de puncte;

50 -41 puncte - bine - 15 puncte;

40-31 puncte – satisfăcător -10 puncte

30 și mai puține puncte - nesatisfăcător - minus 20 puncte

Anexa 7

*CRITERIILE, INDICATORII DE EVALUARE INTERNĂ
A PERFORMANȚEI DIRIGINTELUI*

A. COMPLETAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI		
1.	Completarea fișelor personale ale elevilor	În termen, fără greșeli – 10 puncte Cu întârziere, fără greșeli – 5 puncte Cu întârziere, cu greșeli – 0 puncte
2.	Completarea carnetelor de note	În termen, fără greșeli – 10 puncte Cu întârziere, fără greșeli – 5 puncte Cu întârziere, cu greșeli – 0 puncte
3.	Completarea catalogului grupei	În termen, fără greșeli – 10 puncte

	academice cu liste, informații generale și frecvența	Cu întârziere, fără greșeli – 5 puncte Cu întârziere, cu greșeli – 0 puncte
B. PREZENTAREA, VERIFICAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI		
1.	Prezentarea rapoartelor lunare cu privire la frecvența elevilor	În termen, fără greșeli – 10 puncte Cu întârziere, fără greșeli – 5 puncte Cu întârziere, cu greșeli – 0 puncte
2.	Prezentarea borderourilor semestriale, generalizatoare pe grupă	În termen, fără greșeli – 10 puncte Cu întârziere, fără greșeli – 5 puncte Cu întârziere, cu greșeli – 0 puncte
3.	Desfășurarea ședințelor cu părinții	Organizate cu utilizarea instrumentelor TIC – 10 puncte Organizate, în mod tradițional – 5 puncte Nu s-au realizat – 0 puncte
4.	Consilierea elevilor cu privire la completarea documentației ECVET	Consiliere și completarea documentației în termenii stabiliți – 5 puncte Consiliere și completarea documentației cu depășirea termenului stabilit – 0 puncte
5.	Întocmirea documentației școlare pentru etapa de BAC și Examenele de calificare	În termen, fără greșeli – 10 puncte Cu depășirea termenului, fără greșeli – 5 puncte Cu depășirea termenului, cu greșeli – 0 puncte
ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI		
1.	Completarea Dosarului grupei academice cu componentele necesare	Completată complet – 10 puncte Completată parțial – 5 puncte Lipsește – (-10 puncte)
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE		
1.	Desfășurarea orelor de dirigiență	Conform agendei grupei – 10 puncte Cu abateri de la agenda grupei – 5 puncte Nu se realizează conform agendei grupei – 0 puncte
2.	Completarea Agendei dirigintelui	Completat complet – 10 puncte Completat parțial – 5 puncte Lipsește – (-10 puncte)
3.	Desfășurarea activităților extracurriculare la nivel instituțional, sectorial, municipal, republican, internațional	La nivel internațional, republican, municipal -10 puncte La nivel sectorial, instituțional - 5 puncte Nu s-au realizat – 0 puncte

Anexa 8

RESPONSABIL DE VERIFICAREA FIȘEI DE AUTOEVALUARE A DIRIGINTELUI ȘI ACORDAREA PUNCTELOR CONFORM CRITERIILOR ȘI INDICATORILOR DE EVALUARE INTERNĂ A PERFORMANȚEI DIRIGINTELUI

A. COMPLETAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI		
1.	Completarea fișelor personale ale elevilor	Șefii de secții
2.	Completarea carnetelor de note	Șefii de secții
3.	Completarea catalogului grupei academice cu liste, informații generale și frecvența	Șefii de secții
B. PREZENTAREA, VERIFICAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI		
1.	Prezentarea rapoartelor lunare cu privire la frecvența elevilor	Șefii de secții
2.	Prezentarea borderourilor semestriale,	Șefii de secții

	generalizatoare pe grupă	
3.	Desfășurarea ședințelor cu părinții	Directorul adjunct pentru practică și producție
4.	Consilierea elevilor cu privire la completarea documentației ECVET	Șefii de secții
5.	Întocmirea documentației școlare pentru etapa de BAC și Examenele de calificare	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii de secție
ARHIVAREA DOCUMENTAȚIEI GRUPEI		
1.	Completarea Dosarelor elevilor	Șefii de secții
DESFĂȘURAREA ORELOR DE DIRIGENȚIE		
1.	Desfășurarea orelor de dirigenție	Director adjunct pentru instruire și educației
2.	Completarea Agendei grupei	Director adjunct pentru instruire și educației
3.	Desfășurarea activităților extracurriculare la nivel instituțional, sectorial, municipal, republican, internațional	Director adjunct pentru instruire și educației

Anexa nr.9

CHESTIONAR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII CADRULUI DIDACTIC DE CĂTRE ELEVI

Data completării

<i>Specialitatea</i>	<i>Anul de studii</i>	<i>Semestrul</i>
Numele, prenumele cadrului didactic		

Stimate elev, cu acest chestionar de evaluare dorim să va dăm ocazia de a vă exprima opinia privind calitatea actului educațional la care participați. Părerile dvs. ne este de un real ajutor pentru a îmbunătăți condițiile calitative ale procesului educațional. Chestionarul este, desigur, anonim! Multumim pentru sprijinul acordat.

Vă rugăm să apreciați cu note de la 1 (foarte slab) la 5 (excelent) următoarele aspecte de organizare a conținutului disciplinei

Coerența conținutului prezentat (explicit, clar, accesibil)	
Suport de curs pus la dispoziția elevului (ghiduri, manuale, texte, tabele, grafice, prezentări power point etc)	
La predarea disciplinei respective se utilizează diferite materiale didactice (note de curs, scheme, imagini, proiector, etc)	
Profesorul implică elevii în procesul de predare-învățare prin rezolvarea de diverse probleme, proiecte, studii de caz, jocuri de rol)	

Vă rugăm să apreciați cu note de la 1 (foarte slab) la 5 (excelent) următoarele aspecte didactice ale cadrului didactic la disciplina respectivă

Organizarea lecției în ansamblu (încadrarea elevilor în activitate, repartizarea sarcinilor, forme și metode de evaluare a elevilor)	
Ritmul de predare	
Forma de exprimare a cadrului didactic	
Gradul de încurajare a dialogului cu elevii	
Disponibilitatea cadrului didactic de a ajuta elevii	
Modul de prezentare a materiei de studii (interesant, captivant, cu exemple, legătura cu alte discipline, cu implicarea elevilor etc.)	

Apreciați cu punctaj de la 1(minim) la 5 (maxim) următoarele aspecte de etică a profesorului respectiv

Comportamentul etic al cadrului didactic	
--	--

Comunicare didactică a profesorului	
Parteneriat profesor-elev, elev-elev, elev-profesor	

Alte puncte de vedere, comentarii pozitive/negative, propuneri pentru cadrul didactic :

*Aprecierea rezultatelor: 65-56 puncte - foarte bine - 20 puncte;
55-46 puncte – bine - 15 puncte;
45-36 puncte satisfăcător - 10 puncte;
36- 25 de puncte slab - 5 puncte;
24 și mai puțin foarte slab - minus 20 puncte.*

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 5	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. – din -
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorva Svetlana	Membru		

		Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorva Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	2020	
3.2	Aplicare	1	Administrația instituției	Director	Zabolotnîi Sergiu		
	Aplicare	1	Catedre	Sefi catedre	Ctitor Tatiana Tripac Mihail Bîcu Aliona		

4. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore. Obiectivul central în anul de studii 2020-2021 este centrarea pe elev a procesului de predare-învățare. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, prevenire și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare - învățare – evaluare.

5. ARIA DE CUPRINDERE:

Această procedură se aplică personalului didactic.

6. RESPONSABILITĂȚI:

Comisia de calitate a catedrei răspunde de managementul curriculum-ului, calității procesului de predare și buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării învățării, urmărind respectarea Graficului de asistențe la ore, propus de CEIAC.

Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității urmărește rezultatele procesului de asistență la ore.

Șefii de catedre răspund de realizarea graficului de asistențelor la ore.

Profesorii vor deține și prezenta persoanei care-l asistă documentele curriculare și didactice prevăzute în portofoliul profesorului.

Membrii CEIAC vor realiza asistențe, așa încât fiecare grupă și fiecare profesor să fie asistat de cel puțin o dată pe parcursul unui semestru.

Cadrele didactice au responsabilitatea realizării a 2-3 interasistențe semestrial.

CONȚINUTUL PROCEDURII:

PASUL 1

Afișarea Graficului de asistențe la ore.

PASUL 2

Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistentelor la catedrele metodice repartizate în urma discutării cu cadrele didactice așa încât toate asistențele să fie anunțate.

Se instituie regula : După prima asistență anunțată prin grafic, urmează asistența de revenire neanunțată, în caz de observare a unor deficiențe în actul didactic. Interasistențele cadrelor didactice se anunță cu cel puțin o zi înainte.

PASUL 3

Observarea activităților curriculare și extracurriculare va include:

- ✓ verificarea documentelor de proiectare didactică;
- ✓ pregătirea pentru lecție;
- ✓ evaluarea activității cadrului didactic;
- ✓ evaluarea activității elevului ;
- ✓ autoevaluarea cadrului didactic, lista de strategii/materiale.

Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat.

PASUL 4

Se verifică portofoliul profesorului, urmărindu-se prezența documentației didactice și curriculare necesară.

PASUL 5

Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat un plan de îmbunătățire a activității, cu termene clare de realizare.

PASUL 6

Propunerile de îmbunătățire, împreună cu fisele de observare și concluziile vor fi depuse la Secția asigurare a calității, care le va arhiva. Concluziile pentru lecțiile asistate se vor prezenta sub forma unei diagrame SWOT.

PASUL 7

Șeful Secției asigurare a calității/responsabil CEIAC va include în raportul semestrial către Consiliul Profesorat o analiză pe baza diagramelor SWOT primite, propunând măsuri de îmbunătățire.

PASUL 8

Responsabilul de procedură va informa semestrial CEIAC printr-un raport, despre implementarea prezentei proceduri și va propune un plan de măsuri Consiliului de Administrație.

OBSERVAȚIE :

- Prezenta procedură se va tipări într-un număr de exemplare, astfel încât - 1 exemplar se va păstra la CEIAC, iar celelalte exemplare vor fi repartizate șefilor de catedre.
- Monitorizarea procedurii se face de către Șeful Secției asigurare a calității/responsabilul de activitatea CEIAC și echipa managerială a unității de învățământ;
- Această procedură este elaborată în colaborare cu Centrul Metodic și autorizată de către conducerea instituției de învățământ.

9. Anexe:

1. Fișa de analiză a lecției teoretice
2. Fișa de Analiză a lecției practice/de laborator
3. Fișa de analiză a activității extracurriculare

ANEXA 1

FIȘĂ DE ANALIZĂ A LECȚIEI

Cadrul didactic evaluat _____

Obiectivul evaluării _____

Grupa _____ Prezenți _____ Absenți _____

Subiectul lecției _____

Data _____

Gr. de indicatori	Indicatorii de evaluare	Nr. de puncte 0-3	Notă
I. Calitatea proiectării didactice	1. Concordanța dintre proiectarea de scurtă și lungă durată.		
	2. Corectitudinea formulării competențelor, obiectivelor operaționale		
	3. Corelația dintre obiectivele și strategii de predare/învățare/evaluare		
II. Metodologi și organizarea activității.	4. Organizarea colectivului de elevi		
	5. Motivația și implicarea elevilor în activitate		
	6. Actualizarea (evaluarea) cunoștințelor		
	7. Îmbinarea diferitor forme de activitate (frontală, individuală, combinată)		
	8. Conținutul științific al demersului educațional		
	9. Utilizarea metodelor de predare învățare (tradiționale, interactive centrate pe elevi)		
	10. Utilizare diverselor exemple, modele simbolice, grafice, tehnologii moderne		
	11. Activizarea gândirii, formarea și dezvoltarea creativității, aptitudinilor și abilităților		
	12. Competența transdisciplinară		
	13. Caracterul practic aplicativ		
	14. Accesibilitatea conținutului în procesul educațional		
	15. Încadrarea în timp a lecției		
III. Consolidarea și evaluarea.	16. Modalitățile consolidării: oral, scris, grafic		
	17. Selectarea tehnicilor de evaluare		
	18. Nivelul de realizare a obiectivelor operaționale		
	19. Criteriile de notare a elevilor		
IV. Tema pentru acasă	20. Volumul, conținutul, surse bibliografice		
	21. Rațională, diferențială, creativă de antrenare		
V. Profesionalism	22. Organizarea, îndrumarea și dirijarea procesului educațional		
	23. Crearea unei atmosfere de lucru favorabile activității fiecărui elev		

	24. Dozarea optimă a informațiilor și valorilor transmise, ținând cont de tipul lecției		
	25. Formularea clară a cerințelor de lucru și repartizarea echilibrată pentru fiecare elev		
	26. Relații de parteneriat		
	27. Etică și cultură interpersonală		
VI. Aprecierea activității.	Punctaj total		
VII. Concluzii			
VIII. Recomandări			

Notă: Punctaj maxim – 3 puncte

Acordarea calificativelor se va face în baza punctajului acumulat în felul următor:

81-74 puncte – calificativul *foarte bine*;

73-58 puncte – calificativul *bine*;

57-32 puncte – calificativul *satisfăcător*;

31-1 puncte – calificativul *nesatisfăcător*.

Semnătura asistentului_____

Semnătura profesorului asistat_____

ANEXA 2

FIȘĂ DE ANALIZĂ A LECȚIEI PRACTICE/ LABORATOR

Data _____ Disciplina _____
 Cadrul didactic
 evaluat _____
 Obiectivul
 evaluării _____
 Grupa _____ Prezenți _____
 Absenți _____
 Subiectul lucrării _____

Gr.de indicatori	Indicatorii de evaluare	Nr.de puncte acordate	Notă
I. Calitatea proiectării didactice.	1.Concordanța dintre proiectarea de scurtă și lungă durată.		
	2.Corectitudinea formulării competențelor, obiectivelor operaționale		
	3.Corelația dintre obiective și strategii de predare/învățare/ evaluare		
II. Metodologia și organizarea activității.	4.Organizarea colectivului de elevi		
	5.Motivația și implicarea elevilor în activitate		
	6.Obiectivele lucrării și competențele formate		
	7. Cunoașterea de către elev a parametrilor și mijloacelor necesare pentru efectuarea lucrării		
	8. Operațiile necesare și corectitudinea consecutivității efectuării acestora		
	9.Norme de protecție a muncii		
	10.Rezultate obținute		
	11.Competența transdisciplinară		
	12. Încadrarea în timp a lecției		
III.Consolidarea și evaluarea.			
	13.Selectarea tehnicilor de evaluare		
	14.Nivelul de realizare a obiectivelor operaționale		
	15.Criteriile de notare a elevilor		
IV.Profesionalism	16.Organizarea, îndrumarea și dirijarea procesului educațional		

	17.Crearea unei atmosfere de lucru favorabile activității fiecărui elev		
	18.Formularea clară a cerințelor de lucru și repartizarea echilibrată pentru fiecare elev		
	19.Relații de parteneriat		
	20.Etica și cultură interpersonală		
VI. Aprecierea activității.	Punctaj total		
VII.Concluzii			
VIII. Recomandări			

Notă: Număr maxim de puncte acordate – 5 (cinci)

Acordarea calificativelor se va face în baza punctajului acumulat în felul următor:

100-82 puncte – calificativul *excelent*;
81-74 puncte - calificativul *foarte bine*;
73-58 puncte – calificativul *bine*;
57-32 puncte - calificativul *satisfăcător*;
31-1 puncte - calificativul *nesatisfăcător*.

Semnătura asistentului _____

Semnătura profesorului asistat _____

ANEXA 3

FIȘĂ DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII EXTRACURS

Numele cadrului didactic evaluării _____
Grad didactic _____ Grupa _____ Data _____
Tipul activității _____
Subiectul activității _____
Obiectivul asistenței _____

Indicatori	Aspecte monitorizate	Calificativul de apreciere(satisfăcător, bine, foarte bine)	Concluzii, sugestii, opinii, propuneri
1	Impactul cognitiv și afectiv asupra elevilor, părinților		
2	Îmbinarea mijloacelor de influență eficientă		
3	Abilitatea de a dirija activitatea educațională		
4	Nivelul de competențe valorificate		
5	Climatul psihologic al activităților		
6	Originalitatea prezentării, organizării spațiului		
7	Conținuturile valorificate și rolul lor formativ		
8	Parteneriatul în activitatea educațională		
9	Capacitatea se adaptare la situații neprevăzute		
10	Nivelul comportamentului profesional		
	Calificativul acordat		

Recomandări _____

Evaluator _____

Cadru didactic _____

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PROCESUL DE PREDARE-ÎNVĂȚARE		Ediția: 1
	Cod: PO -6		Nr.de ex.: 1
			Revizia: -
			Nr.de ex. : -
			Pagina - din -
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	N	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEIAC	Responsabil	Diacon V.		
3.2	Aplicare		Catedra	Sef catedră socio-umane	Ctitor T.		
3.3	Aplicare		Catedra	Sef catedră disciplini reale	Bîcu A.		
3.4	Aplicare		Catedra	Sef catedră de specialitate	Tripac M		
3.6.	Aplicare		Contabilitate	contabil Sef	Pohilă N		

Scopul:

Scopul procedurii este de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore și a responsabilităților în cadrul instituției de învățământ. Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare-învățare.

Obiectul:

Procedura se aplică personalului didactic, didactic auxiliar.

Responsabili:

- director, în calitatea de coordonator CEIAC răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării-învățării, urmărind respectarea Graficului de monitorizare și control, propus Comisia de asigurare a calității urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire;
- șefii de catedre sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare-învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor. Profesorii/maistrilor-instructori, vor deține și prezenta cu ocazia asistenței documentele prevăzute în mapa profesorului.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi adus la cunoștința cadrelor didactice de către șefii de catedre. Persoanele responsabile vor realiza minim 3 asistențe pe săptămână, astfel încât fiecare grupă academică și fiecare profesor să fie asistat.

Etapele procedurii:

Pasul 1 Afișarea la catedre a Graficului de monitorizare a activității de predare-învățare, aprobat de CEIAC.

Pasul 2. Responsabilul de procedură va face repartizarea cadrelor didactice de la catedra supusă monitorizării, precizând termenele de realizare a asistențelor la ore cât și disciplinele de observat, astfel încât să fie monitorizați toți profesorii conform modelului:

Cadrul didactic	Disciplina predată	Cine efectuează asistența?	Termen de realizare a asistenței	Termen de depunere a fișelor de observare	Semnătura responsabil asistență
-----------------	--------------------	----------------------------	----------------------------------	---	---------------------------------

Pasul 3 Responsabilii cu observarea lecțiilor își vor face planificarea asistențelor, în urma discutării cu acestea, astfel încât cel mult 50% din asistențe să fie anunțate. Se instituie regula: Prima asistență anunțată, asistența de revenire neanunțată.

Pasul 4 Efectuarea observării activităților la clasă. Se vor urmări:

- ✓ Verificarea documentelor de proiectare didactică
- ✓ Pregătirea pentru lecție
- ✓ Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității
- ✓ Evaluarea activității elevului pe parcursul activității
- ✓ Evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu
- ✓ Autoevaluarea cadrului didactic
- ✓ Lista de strategii/ materiale/ materiale vizuale ajutătoare.

Se va completa fișa de observare a lecției (**vezi PS 30**) precizând punctele tari, slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat, ținând cont de următorii descriptori:

Foarte bine	Bine	Slab
Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii	Conținutul cursului este exact, planificat și prezentând mod clar și eficace.	Stăpânirea de către profesor a disciplinei este inadecvată pentru nivelul solicitat de

neanticipate, dar productive care apar în timpul lecțiilor.

Entuziasmul și angajamentul profesorilor îi inspiră pe elevi, care răspund bine la

provocările care le sunt prezentate.

Profesorii demonstrează autoritate și o bună

cunoaștere a disciplinei și a ariei ocupaționale de care sunt responsabili.

În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite.

Evaluarea este bine organizată. Profesorii formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceștia să poată știi cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele.

În cadrul activității de predare se promovează metodele activ-participative și la evaluare sunt prezente și metodele complementare

Pasul 5 Se verifică mapa profesorului, urmărindu-se:

Proiectarea didactică :

- ▶ planificările calendaristice la toate disciplinele predate;
- ▶ proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice;
- ▶ curriculumul școlar în vigoare pentru disciplinele predate;

Evaluarea și notarea elevilor:

- ❖ fișele de protecție a muncii pentru elevii care lucrează în atelier/laborator;
- ❖ evaluare continuă și sumativă a elevilor (conform registrului de clasă);
- ❖ analize și rapoarte statistice și comparative;

Material didactic de concepție proprie :

- ◆ teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare și notare;
- ◆ subiecte la tezele semestriale;
- ◆ fișe de lucru și aplicative în laborator/atelier/pentru activități teoretice;
- ◆ referate pentru orele de laborator /lecții practice;
- ◆ suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ.

Documente de interes :

- Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate;
- Analiza testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire;
- Oferta personală de lecții publicd, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/și cu programe interactive informatizate de învățare.
- Planuri de lucru individuale, inițiative în derulare în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor etc. cât și celelate documente ce sunt obligatorii ca

Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător.

Lecțiile au obiective clare și elevii știu ceea ce fac.

Profesorii ajută elevii să își planifice în mod eficient timpul.

Lucrările sunt notate în mod regulat și precis și comentariile scrise îi ajută pe elevi să înțeleagă unde au greșit și ce trebuie să facă pentru acest lucru.

Elevii răspund pozitiv și cu scop în timpul lecțiilor, răspund la întrebări și participând la discuții.

Profesorii îi încurajează pe elevi să lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiți elevi rămân prea dependenți de profesor.

disciplina respectivă.

Evaluarea și analiza sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă.

Elevii nu înțeleg în mod adecvat ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanța.

Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puțin inițiativa proprie a elevilor, abilitățile lor practice și abilitatea de a gândi pe cont propriu.

Prezența elevilor la lecții sau la practica la locul de muncă este slabă.

urmare a hotărârilor conducerii școlii, Comisiei pentru asigurarea calității, Consiliului metodic-științific.

Pasul 6 Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune, când este cazul, cadrului didactic asistat realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare vor fi depuse la responsabilul de procedură (CEIAC) sau la șeful de catedră, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

Pasul 7 Responsabilul CEIAC va informa semestrial printr-un raport conducatorul unității despre implementarea prezentei proceduri.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PENTRU TESTAREA ÎNȚĂLĂ A ELEVILOR		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 7		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina -- din -- Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Diacon Vasile	...2020	
3.2	Aplicare		Administrația instituției	Director adjunct	Cociorvă Sfetlana		
3.3	Aplicare		Catedre	Sefi catedre socio-umane	Ctitor Tatiana		
3.4	Aplicație		Catedre	Sefi catedre de spacialitate	Tripac Mihai		
3.5	Aplicatie		Catedre	Sefi catedre disciplini reale	Bîcu Aliona		

Scopul procedurii:

Determinarea nivelului inițial de competențe și cunoștințe al elevilor în funcție de care se vor stabili țintele individuale de învățare și programul suplimentar;

Evaluarea inițială conduce la formarea unei imagini despre cantitatea și calitatea cunoștințelor cu care elevul pornește la drum. Trebuie să ne asigurăm de ceea ce cunoaște înainte de a-l învăța alte lucruri. Această formă de verificare creează o imagine asupra posibilităților de progres ale elevului, asupra capacității lui de învățare, în funcție de care se va stabili programul de instruire.

Aria de cuprindere:

Procedura se aplică elevilor anului I ai instituției de învățământ, care participă la procesul educațional derulat în instituție la disciplinele de cultură generală.

Responsabilități:

- membrii CEIAC răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- toate cadrele didactice sunt responsabile de implementarea prezentei proceduri;
- șefii de catedre, metodistul urmăresc ca testele inițiale să fie aplicate la toate grupele anului I de către cadre didactice ce predau disciplinele la care se efectuează testarea inițială și să se întocmească documentația conform procedurii;
- catedra este responsabilă de depunerea documentației la CEIAC;
- Comisia de calitate a catedrei este responsabilă de întocmirea planului de îmbunătățire cu privire la testarea inițială (Anexa 4);

Conținutul procedurii:

La nivelul fiecărei catedre sunt stabilite conținuturile testărilor inițiale (același conținut) pentru fiecare disciplină în parte;

Testele inițiale sunt administrate în a doua jumătate a lunii septembrie, la începutul fiecărui an de studiu de către toate cadrele didactice, iar rezultatele se centralizează (Anexa 1) și sunt comunicate elevilor. Notele obținute nu se vor trece în catalog; Pe baza rezultatelor, împreună cu elevii, cadrele didactice stabilesc țintele individuale de învățare (Anexa 2);

Testele aplicate vor fi păstrate la catedrele didactice;

Implementarea procedurii de testare inițială va fi monitorizată de către șefii de catedre, și, respectiv, de responsabilul de procedură și va fi analizată în cadrul CEIAC, pentru a determina modul în care este implementată și a stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității;

La nivelul catedrelor sunt analizate rezultatele testelor inițiale (Anexa 3), iar pe baza acestora este stabilit programul remediar și programul suplimentar pentru obținerea performanței;

Șefii catedrelor vor depune toate documentele referitoare la implementarea procedurii (subiecte/teste inițiale, barem de corectare și notare, matricea de specificații, testele aplicate tuturor elevilor pe grupe, Anexa 1 și Anexa 2 întocmite de fiecare profesor, Anexa 3 întocmită de șeful catedrei);

Comisia de calitate a catedrei se va ocupa de întocmirea și înaintarea către CEIAC a planului de îmbunătățire propus (Anexa 4);

Toate persoanele implicate în implementarea procedurii vor respecta graficul descris în Anexa 5.

OBSERVAȚIE :

- Prezenta procedură se va tipări într-un număr de dintre care 1 se va transmite directorului adjunct, 1 exemplar sa va păstra la CEIAC, iar celelalte exemplare vor fi repartizate șefilor de catedre;
- Analiza procedurii – ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar;
- Monitorizarea procedurii se face de către șeful Secției asigurare a calității/coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și managerii unității de învățământ;
- Această procedură este autorizată de către Consiliul metodic-științific al instituției.

ANEXA 1

Analiza rezultatelor testelor inițiale

Anul școlar 2020-2021

Profesor: _____

Nr.crt.	Grupa	Disciplina	Total elevi	Nr. elevi testați	Nr. note										Media grupei	Cea mai mică notă	Cea mai mare notă
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

Semnătura profesor

ANEXA 2

Raport de analiză a rezultatelor
obținute în urma evaluării testelor inițiale
an de studii 2020 - 2021

Profesor : _____

În perioada 15.09.2020 – 30.09.2020 la grupele _____
au fost desfășurate teste de evaluare (inițiale) în scopul formării unei priviri obiective de ansamblu
asupra nivelului real de cunoștințe ale elevilor la disciplina/disciplinele:

În urma analizei rezultatelor acestor teste am constatat următoarele:

Plan de măsuri:

Semnătura profesorului _____

ANEXA 3

Raport de analiză a rezultatelor
obținute în urma aplicării testelor inițiale
de către membrii catedrei _____

an de studii 2020 - 2021

În perioada 15.09.2020 – 30.09.2020 s-a efectuat testarea inițială a elevilor de către membrii catedrei

În urma aplicării acestor teste au fost extrase următoarele concluzii generale:

Concluzii referitoare la cadrele didactice	Concluzii referitoare la elevi / nivelul de cunoștințe

Se propune următorul plan de măsuri la nivelul catedrei:

Semnătura _____

Șef catedră

ANEXA 4

PLANUL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI CU PRIVIRE LA TESTAREA ÎNȚIALĂ

Nr. crt	Obiective	Tipul de activitate	Activități	Termene	Responsabilități	Indicatori de realizare

Semnătura cadrului didactic _____

Semnătura șefului caterei _____

ANEXA 5

GRAFIC de implementare a procedurii de testare inițială

<i>Acțiune</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>
Testarea inițială a elevilor	23.10 – 08.11. 2020	Toți profesorii disciplinelor de cultură generală la anul I
Centralizarea rezultatelor și depunerea lucrărilor scrise ale elevilor (Anexa 1 și Anexa 2) – șefii de catedre	15.11.2020	Toți profesorii disciplinelor de cultură generală la anul I
Anexa 3	20.11.2020	Șefii de catedre
Anexa 4	24.11.2020	Comisia de calitate a catedrei

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	privind		Nr.de ex.: 1
	STILURI DE INVATARE		Revizia: -
	Cod: PO - 8		Nr.de ex. : -
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zaolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Responsabil	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Catedre	Sef catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		
				Şef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		
				Şef catedră disciplini de specialitate	Tripac Mihail		
3.8	Aplicare		Secretariat	secretar Sef	Zmeu Irina		
3.9.	Aplicare		Contabilitate	contabil Sef	Pohilă Nadejda		

Scopul:

Scopul procedurii este eficientizarea studiului individual al elevilor și creșterea performanțelor școlare.

Obiectul:

Procedura se aplică tuturor elevilor instituției de învățământ, atât de la ciclul liceal cât și de la compartimentele de specialitate

Responsabilități:

Responsabili procedură: membri CEIAC

Colaboratori:

Toți diriginții grupurilor academice cărora li se aplică chestionarul cu privire la stilurile de învățare.

Etapele procedurii:

- ✓ Multiplicarea chestionarului cu privire la stilurile de învățare și distribuirea lor fiecărui diriginte.
- ✓ Aplicarea de către diriginți a chestionarului cu privire la stilurile de învățare tuturor elevilor grupei.
- ✓ Evaluarea răspunsurilor, stabilind stilul de învățare al fiecărui elev și, dacă este posibil, stilul de învățare predominant al fiecărei grupe.
- ✓ Sintetizarea stilurilor de învățare și a măsurilor ce se impun în vederea eficientizării procesului de învățare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND INFORMAREA ELEVILOR REFERITOARE LA PROGRAMELE PENTRU EXAMENE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 9	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina --- din ---
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			2020
2.2.	Revizia 1	Integral	Prezentare formalizata conform Standardelor de control	2021
2.3	Revizia 2	Partial- schimbare responsabilitati	Prezentare formalizata conform Standardelor de control	2022

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Responsabil	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Catedra	Sef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		

3.3	Aplicare		Catedra	Şef catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		
3.4	Aplicare		Catedra	Şef catedră de specialitate	Tripac Mihail		
3.5	Aplicare		Secretariat	Secretar secția studii	Zmeu Irina		
3.6	Aplicare		Contabilitate	Contabil Sef	Pohilă Nadejda		

Referințe:

Codul Educației

Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor (de promovare, bacalaureat, de certificare a competențelor nivel IV și V ISCED)

Scopul procedurii:

1.1 Scopul acestei proceduri este de: informare a tuturor elevilor despre programul de examene, conform planului de studii, modul de susținere (oral, scris sau la calculator), orarul de desfășurare a examenelor.

1.2 Prin prezenta procedură se stabilesc responsabilitățile cadrelor didactice care informează elevii despre programul de examene, modul și orarul de desfășurare.

Aria de cuprindere:

Această procedură se aplică tuturor elevilor din instituția de învățământ.

Responsabilități:

Membrii C.E.I.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

Directorul unității de învățământ, directorii adjuncți și șeful Secției asigurarea a calității/ responsabilul de activitatea al CEIAC, sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

3.3 Cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare care predau la disciplinele incluse în programul sesiunii de examinare vor informa elevii despre conținutul programelor la materiile de examene.

3.4 Toți elevii vor primi la fiecare disciplină inclusă în programul sesiunii de examinare repere la conținutul programei de examen.

3.5 Diriginții, profesorii pe discipline de studii, vor face cunoscut elevilor orarul și modul de desfășurare al examenelor.

Conținutul procedurii:

4.1. La începutul fiecărui an școlar șefii de secții profesorii, diriginții, maistrii instructori care predau la grupele academice respective vor informa elevii despre conținutul programelor la materiile de examen.

4.2 Responsabilul de activitatea site-lui instituției va orarul examenelor pe site-ul instituției, iar directorul adjunct pentru instruire și educație va afișa orarul pe avizierul instituției.

4.5 Elevii vor fi informați despre modul de organizare și orarul examenelor, contra semnătură, de către diriginți.

Monitorizarea procedurii:

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare Internă și Asigurarea a Calității, șefii de secții și managerii unității de învățământ.

Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ELEVILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO - 10		Pagina --- din --
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEIC	Membru	Cociorvă Svetlana		
3.2	Aplicare		Administrația instituției	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.3.	Aplicare		Catedre	Sefi catedre	Bîcu Aliona Cîtor Tatiana Tripac Mihail		
3.4	Aplicare		Secții	Șefi secții instruire practică	Boian Alexandru		
				Șefi secții Horticultură	Railean Ana		
				Șefi secții Agronomie	Procopivnîi Ala		

Scopul procedurii: asigurarea monitorizării activității de evaluare a rezultatelor învățării; descrierea modului de realizare a evaluării elevilor (tipuri de evaluare, alcătuirea testelor, planificarea evaluărilor, comunicarea rezultatelor evaluării către elevi și părinți, înregistrarea rezultatelor, realizarea unui feed-back pozitiv de la elevi și părinți).

Domeniul de aplicare: procedura se aplică tuturor cadrelor didactice care realizează evaluarea elevilor, la activități curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Se aplică pe perioada întregului an de învățământ.

Documente de referință:

Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);

Ghidul managementului calității în învățământul profesional tehnic(OME, nr.1228 din 22 decembrie 2015);

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, OME nr. 550 din 10 iunie 2015;

Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, OME nr.234 din 25 martie 2016;

Regulamentul de activitate intern al instituției de învățământ;

Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, OME nr.1086 din 26 decembrie 2016;

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, OME nr.840 din 21 august 2015;

Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățământul profesional tehnic (OME, nr.233 din 25 martie 2016)

Descrierea (instrucțiunile de lucru pentru aplicarea procedurii):

Activitățile de evaluare (inițială, curentă, finală) se planifică de către fiecare cadru didactic/catedră, la începutul anului de învățământ/semestru, și sunt reflectate în proiectarea didactică de lungă durată.

Evaluarea inițială:

Evaluarea inițială a elevilor, cu rol de orientare și optimizare a învățării, se realizează în grupele academice ale anului I, la disciplinele din componenta liceală, în luna septembrie a anului de studii, conform procedurii pentru evaluarea inițială a elevilor .

Rezultatele obținute la testul inițial (sau la probele sportive) devin un reper pentru adaptarea procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul de pregătire al elevilor, constatat prin testare.

Rezultatele la testul inițial vor fi analizate conform procedurii aprobate, de fiecare cadru didactic în grupele în care predă disciplina. Notele la testul inițial vor fi incluse în borderou (nu și în registrul grupei), pentru fiecare grupă academică. Fișele cu analiza rezultatelor testelor inițiale și raportul de analiză a rezultatelor obținute în urma evaluării testelor inițiale și planul de măsuri pentru redresarea situației vor fi prezentate șefului de catedră.

Șeful de catedră va întocmi raportul de analiză a rezultatelor obținute în urma aplicării testelor inițiale de către membrii catedre și un plan de măsuri la nivel de catedră. Rezultatele analizate, procesate, însoțite de concluzii și propuneri de remediere se vor păstra în portofoliul catedrei, iar o copie se va prezenta coordonatorului CEIAC.

Coordonatorul CEIAC va întocmi un raport privind rezultatele la evaluarea inițială ce va fi prezentat Consiliului de administrație, împreună cu măsurile de remediere.

Evaluarea curentă (formativă):

Pe parcursul semestrelor I și II, ale fiecărui an de învățământ va crește ponderea evaluării formative (curente) utilizată cu scopul determinării progresului școlar al fiecărui elev.

Evaluarea finalităților de studii, la disciplinele fundamentale și de specialitate, se realizează atât prin evaluarea curentă (nota curentă, test, portofoliu, raport, prezentare-comunicare Power Point,

studiu de caz, etc) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, ore de studiu individual), cât și prin evaluarea finală (examen, teză semestrială, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu calendarul anului de studii).

Evaluările curente/sumative sunt obligatorii:

la disciplina care se studiază 1 oră/săptămână – se realizează, obligatoriu, 1 evaluare;

la disciplina care se studiază 2-3 ore/săptămână – se realizează, obligatoriu, 2 evaluări;

la disciplina care se studiază 4 și mai multe ore/săptămână – se realizează, obligatoriu, 3 evaluări.

Rezultatele evaluării formative, vor fi analizate permanent de profesor, pentru a putea descrie „punctele tari” și „punctele slabe” în realizarea conținutului curricular, pentru fiecare grupă academică.

Evaluarea sumativă este utilizată pentru a monitoriza progresul elevilor și pentru a informa elevii în legătură cu progresul pe care l-au realizat și cu modul în care își pot îmbunătăți performanța.

La finalizarea unităților de învățare (conform proiectării de lungă durată), la sfârșitul semestrelor se vor aplica elevilor evaluări sumative. Unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator. Evaluările asistate de calculator se vor organiza cu condiția că numărul calculatoarelor utilizate la examen este echivalent cu numărul elevilor evaluați.

Tezele se organizează pentru disciplinele liceale și sunt stabilite prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

Rezultatele obținute de elevi la testele sumative, la disciplinele din componenta liceală, vor fi analizate și comparate cu rezultatele la testele de evaluare inițială. Pe această bază se va determina progresul școlar al elevului.

Pentru a determina progresul școlar la disciplinele de specialitate, se vor compara notele semestriale.

Evaluarea rezultatelor învățării se face cu note de la „10” la „1”. Notele de la „5” până la „10”, obținute în rezultatul evaluării unități de curs/modulului, permit obținerea creditelor alocate acestora (conform Planului de învățământ).

Evaluarea finalităților studiilor, realizate în cadrul stagiilor de practică este obligatorie, și se face de către profesorul-conducător al stagiului de practică și/sau îndrumătorul de practică la locul desfășurării acesteia. Stagiile de practică finalizează cu susținerea Raportului de practică. Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovate de 5.00 și mai mult.

Înscrierile cu rezultatele ce indică progresul școlar, se vor păstra în portofoliul catedrei.

Rezultatele obținute de elevi și progresul realizat de aceștea vor fi aduse la cunoștință părinților și elevilor, prin următoarele modalități:

analize ale situației la învățătură în cadrul orelor de dirigenție (lunar);

în cadrul ședințelor de părinți, prin prezentarea rezultatelor testului inițial și a „Tabelului frecvenței și reușitei semestriale/la zi a elevului”;

corespondența cu părinții (telefonică/format letric/electronic,etc);

discuții individuale cu părinții, elevii,

alte modalități.

Elevii cu rezultate deosebite la învățătură, cât și cei care au progresat semnificativ vor fi evidențiați, popularizați prin diverse modalități de care dispune instituția de învățământ (aviziere, pagina web, întâlniri festive, ședințe cu părinții,etc).

Responsabili:

Director

Director adjunct instruire și educație

Director adjunct instruire practică și producere

Șefi de secție

Șefi catedră

Metodist

Psiholog școlar
CEIAC
Cadre didactice

Anexe:

- Anexa 1- Borderou de notare la evaluarea inițială
Anexa 2- Borderou de notare la evaluarea inițială la disciplina Educație fizică
Anexa 3 - Fișa cu înregistrarea progresului elevilor
Anexa 4- Fișă-raport cu înregistrarea progresului elevilor/grupă

Anexa 1

INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (I.P. CEVVC)
COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ și ASIGURARE A CALITĂȚII

Borderou de notare la evaluarea inițială anul de învățământ _____

DISCIPLINA _____

Profesor _____

Grupa _____

Nr.d/o	Numele și prenumele elevului	Punctaj	Nota (în cifre și litere)	Semnătura profesorului
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Total:

„10” - „4” -

„9” - „3” -

„8” - „2” -

„7” - „1” -

„6” - ” 5” -

nota medie - _____

Anexa 2

INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT I.P. CEVVC
COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII
Borderou de notare la evaluarea inițială la disciplina EDUCAȚIA FIZICĂ
anul de învățământ _____

Profesor _____ Grupa _____

Nr · crt	Numele, prenumele	T ₁ rez ·	Ev.	T ₂ rez ·	Ev.	T ₃ rez ·	Ev.	T ₄ rez ·	Ev.	Nota generală (în cifre, litere)	Semnătur a profesorul ui
1.											
2.											
3.											
4.											

Legendă :

T₁ – Alergare de suveică 3×10 m (sec.)

T₂ – Alergare de rezistență 500 m (F), 1000m (B) (min. sec.)

T₃ – Flotări (F), tracțiuni la bara fixă (B) (nr. rep.)

T₄ – Ridicarea trunchiului timp de 30 sec. (nr. rep.)

Total: „10“ – „5“ –
 „9“ – „4“ –
 „8“ – „3“ –
 „7“ – „2“ –
 „6“ – „1“ –

”T” se modifică după componenta stabilită în instituția de învățământ)

Anexa 3

Fișa cu înregistrarea progresului elevilor

Disciplina _____

Profesorul _____

Grupa _____

Sem.I/II/ _____

anul de învățământ _____

Nr. d/o	Numele, prenumele elevului	Rezultatele evaluării inițiale	Rezultatele evaluării sumative		Observații/ Măsuri de remediere
			sem.I (nota)	an școlar (nota)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Numărul de elevi care au înregistrat progres școlar _____

Numărul de elevi care au înregistrat regres _____

(situația statistică se va întocmi pe baza catalogului, prin raportare la rezultatele obținute la testul inițial).

Data întocmirii _____

Semnătura profesorului _____

Anexa 4

Fișă-raport cu înregistrarea progresului elevilor/grupă

Disciplina _____

Profesorul _____

Sem.I/II/ anul de învățământ _____

Grupa	Rezultatele obținute la evaluarea inițială din septembrie						Rezultatele obținute la evaluarea sumativă la sfârșitul semestrului /anului					
	Numărul de elevi care au obținut nota						Numărul de elevi care au obținut nota					
	Sub 5	5- 5,99	6- 6,99	7- 7,99	8- 8,99	9- 10	Sub 5	5- 5,99	6- 6,99	7- 7,99	8- 8,99	9- 10

Numărul de elevi care au înregistrat progres școlar _____

Numărul de elevi care au înregistrat regres _____

(situația statistică se va întocmi pe baza catalogului, prin raportare la rezultatele obținute la testul inițial).

Data întocmirii _____

Semnătura profesorului _____

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REALIZAREA ȘI GESTIONAREA PORTOFOLIILOR DE CĂTRE ELEVI		Ediția: 1
	Cod: PO-11		Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din
		Exemplar nr. 1	

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svelan	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	19.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă - tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Administrația instituției	Director	Zabolotnîi Sergiu		
	Aplicare		Catedre	Sefi catedre	Tripac Mihail Bîcu Aliona Ctitor Tatiana		

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău

Regulamentul de ordine internă;

Standardele ANACEC privind evaluarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic;
Procedura de observare a predării și învățării.

Scopul procedurii :

Surprinderea laturii formative a elevilor;

Antrenarea elevilor în munca independentă, stimulându-le creativitatea, curiozitatea și originalitatea;

Formarea deprinderilor de muncă independentă pe parcursul unui semestru sau a unui an școlar;

Înregistrarea progreselor realizate de către elevi.

Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplica tuturor profesorilor și elevilor din instituția de învățământ

Responsabilități :

Membrii CEIAC răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.

Șefii de catedre, cadrele didactice, CEIAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

Elevii poartă responsabilitatea completării periodice a portofoliilor personale.

CEIAC are responsabilitatea de a revizui periodic procedura.

Profesorii, instructorii stabilesc tematica portofoliilor.

Conținutul procedurii :

4.1 Tematica portofoliilor se stabilește de către fiecare profesor în parte.

4.2 Profesorii urmăresc realizarea de către elevi, le apreciază și le notează.

4.3 Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră.

4.4 La solicitarea comisiei de evaluare a subdiviziunii, profesorii prezintă cele mai reprezentative.

Monitorizarea procedurii:

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare Internă și Asigurarea a Calității și Comisia de calitate a catedrei.

Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO - 12	Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă - tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEIAC	Responsabil	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Catedra	Sef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		
3.3	Aplicare		Catedra	Sef catedră de specialitate	Tripac Mihail		
3.4	Aplicare		Catedra	Sef catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		

Scop:

Procedura are drept scop eficientizarea procesului de evaluare și stimulare a progresului școlar
Obiectul

Elaborarea unui formular tipizat care să conțină evoluția parcursului școlar pe o anumită perioadă de timp (semestru, an școlar, ani studii)

Această operațiune urmărește compararea pe orizontală (între catedre) și pe verticală (în cadrul catedrei, pe parcursul unui semestru respectiv an școlar sau pe toată durata de studii).

Responsabilități

CEIAC:

- elaborează, prelucrează, afișează prezenta procedură;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- colectează datele, analizează, compară și face rapoarte cu privire la înregistrarea progresului.

Comisia de calitate a catedrei:

- elaborează, împreună cu profesorii pe discipline de studiu de la catedră, testul inițial/de progres, unic pe disciplina de studiu și baremul de corectare;
- înregistrează analitic rezultatele pentru toate grupele;
- comunică rezultatele în ședința de catedră și încheie un proces verbal pe care îl înaintează comisiei de asigurare a calității;
- identifică, împreună cu membrii catedrei, cauzele rezultatelor slabe, dacă este cazul;
- stabilește, de comun acord cu membrii catedrei, măsurile care trebuie aplicate și elaborează planul de îmbunătățire;

Profesorii

- aplică testul inițial/de progres;
- corectează testele pe baza baremului de corectare;
- consemnează rezultatele, le interpretează, le compară (în cazul testelor de progres) identifică cauzele și stabilește propriul plan de îmbunătățire.

Etapele procedurii:

Responsabilul CEIAC anunță în prima ședință a Consiliului Profesoral prezenta procedură.

Monitorizează elaborarea testelor inițiale în cadrul fiecărei catedre (15 septembrie).

Coordonează aplicarea testelor inițiale (termen limită 1 octombrie).

Monitorizează corectarea testelor inițiale, înregistrarea și prelucrarea datelor de către fiecare cadru didactic (termen maxim 15 octombrie).

Anunțarea rezultatelor obținute elevilor.

Întrunirea unei ședințe de catedră în scopul elaborării unui plan de îmbunătățire în urma identificării cauzelor obținerii rezultatelor (după 15 octombrie, termen limită 25 octombrie).

CEIAC colectează procesele verbale cu interpretarea rezultatelor și cu planurile de îmbunătățire și verifică respectarea procedurii (1 noiembrie).

Monitorizarea de către Comisia de calitate a catedrei a respectării planului de îmbunătățire (conform planului)

Testul de progres

Elaborarea testelor de progres în cadrul fiecărei catedre (15 noiembrie).

Aplicarea testelor de progres (1-10 decembrie).

Corectarea testelor de progres, înregistrarea și prelucrarea datelor de către fiecare cadru didactic.

Compararea cu rezultatele testului inițial (pe elev, pe grupă, etc) (15 decembrie).

Anunțarea rezultatelor obținute elevilor.

Întrunirea unei ședințe de catedră în scopul elaborării unui plan de îmbunătățire în urma identificării cauzelor obținerii rezultatelor (10-15 ianuarie).

CEIAC colectează procesele verbale cu interpretarea rezultatelor și cu planurile de îmbunătățire și verifică respectarea procedurii și înregistrarea /neînregistrarea progresului (25-30 decembrie).
Monitorizarea de către Comisia de calitate a catedrei a respectării planului de îmbunătățire (conform planului)

PROCES VERBAL- MODEL

Încheiat astăzi, _____, în urma evaluării inițiale la începutul anului școlar la disciplina de studiu _____

Am constatat următoarele rezultate ale testelor inițiale pe grupe și programe de formare profesională:

Grupa	Admiși total	Au susținut total	Test initial, inclusiv cu calificativul										Note
			10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	

Cauzele identificate:

- 1.
- 2.
- 3.

Măsurile propuse:

- 1.
- 2.
- 3.

MODEL:

Plan de îmbunătățire – disciplina _____

Nr. crt.	Activitate propusă	Termen	Grup țintă	Responsabil
1.	Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale. Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori Fișe de lucru pe grupe		Grupa	Prof. _____
2.	Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale. Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori Fișe de lucru pe grupe		Grupa	Prof. _____
3.	Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale. Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori Fișe de lucru pe grupe		Grupa	Prof. _____
4.	Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale. Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori Fișe de lucru pe grupe		Grupa	Prof. _____

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind SUCESUL ȘCOLAR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO - 13		Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEIAC	Responsabil	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Catedra	Sef catedră socio-umane	Ctitior Tatiana		
3.3	Aplicare		Catedra	Sef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		
3.4	Aplicare		Catedra	Sef catedră disciplini de specialitate	Tripac Mihail		

Scopul:

Scopul procedurii este de a forma în cadrul instituției de învățământ o echipă de lucru care să urmărească și să susțină obținerea de performanțe școlare în diferite domenii : discipline liceale, discipline de formare profesională, instruire practică etc.

Obiective:

- participarea la concursuri și olimpiade interne, municipale, zonale, republicane în cadrul diferitelor discipline;
- realizarea unor componente de calitate în domeniul învățământului TIC;
- etc.

Obiectul:

Selectia membrilor se face din rândul personalului didactic și al elevilor, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției de învățământ.

Responsabilități:

Director, directori adjuncți, șefi de catedre, profesori, elevi, membri CEIAC.

Etapale procedurii:

I. Alegerea membrilor echipei de lucru - Metoda de lucru este Brainstorming :

Este o tehnică de consfătuire prin care un grup de oameni încearcă să găsească o soluție pentru o problemă specifică prin adunarea spontană a tuturor ideilor de la membrii grupului

Fixează - un obiectiv clar, strict orientat asupra problemei

Notează o propoziție care să ilustreze ceea ce vrei să îndeplinești. Fii specific. Dacă acest obiectiv este prea ambiguu, prea general, oamenii nu vor ști de unde să înceapă.

Imprimă acest enunț cu caractere cât mai mari posibil, apoi atașează-l astfel încât să poată fi văzut de oricine în timpul ședinței.

Selectează participanții pentru echipă :

- un lider de echipă -este persoana care enunță obiectivul, organizează totul și conduce ședința.

-două sau trei persoane familiarizate cu proiectul, iar pe parcurs vor fi atrase două sau trei persoane care nu cunosc nimic despre proiect. Aceasta este o metodă bună pentru a aduce idei noi. Alege oameni inteligenți, cu imaginație. Nu depăși cifra de zece oameni. Dacă dorești să se implice mai mulți oameni, atunci organizează mai multe ședințe. Nu invita persoane din conducerea organizației, acestea ar putea să inhibe sau să domine conversația. Trimite un memo sau o invitație tuturor participanților, specificând momentul și data. Încurajează ținutele neoficiale. Include și obiectivul ședinței, o scurtă prezentare și orice informație adițională pe care o consideri folositoare.

3) Pregătește-te pentru ședință - stabilind instrumentele de lucru

4) În timpul ședinței

Conducătorul întrunirii începe cu un cuvânt de bunvenit și o prezentare scurtă a proiectului, sunt încurajate ideile trăsnite și unde comentariile negative nu îmbracă forma:” Nu, nu îmi place acea idee”, sau “Acest concept nu se va potrivi niciodată clientului”.

Aceste reguli să fie așezate pe perete pentru a fi observate de toți participanții în timpul ședinței;

II. Realizarea unui grafic de lucru pe parcursul anului- pregătirea suplimentară a elevilor în vederea obținerii unor rezultate deosebite;

III. Stimularea membrilor echipei pentru obținerea performanțelor școlare- acordarea de premii, alte stimulente.

IV. Monitorizarea rezultatelor obținute.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR Cod: PO - 14		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data Primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	2	CEAC	Responsabil	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare	3	Catedra	Sef catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		
3.3	Aplicare	4	Catedra	Sef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		
3.4	Aplicare	5	Catedra	Sef catedră disciplini de specialitate	Tripac Mihail		

Referințe:

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Excelență

Regulamentul de ordine interioară;

Procedura de observare a predării și învățării .

Scopul procedurii :

1.1 Acordarea unui sprijin suplimentar tuturor elevilor care au intenția să obțină performanțe în diverse domenii.

Orientarea elevilor către acele activități unde au siguranța că obțin performanțe și randament școlar maxim.

Pregătirea elevilor de performanță pentru participare al concursurile și olimpiadele școlare interne, zonale, republicane.

Aria de cuprindere :

Această procedură se aplică elevilor capabili să obțină performanțe școlare și elevilor care se pregătesc pentru examenele finale a unui ciclu de studii (bacalaureat, examene de certificare).

Responsabilități :

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice

Membrii C.E.I.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri

Directorul adjunct pentru instruire și educație, șefii de secții, responsabilii CEIAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri

Elevii cuprinși cu aceste activități, au responsabilitatea de a participa la toate programele de pregătire

Conținutul procedurii:

4.1. Selectarea elevilor cu performanțe la învățătură în urma testelor inițiale sau a rezultatelor testărilor semestriale.

4.2 Stabilirea listei elevilor care participă la olimpiade, concursuri ținând cont de abilitățile elevilor și de alegerile lor.

4.3 Colaborarea tuturor profesorilor care predau la grupa academică respectiv pentru a evita suprasolicitarea unor elevi.

4.4. Anunțarea graficului de desfășurare a olimpiadelor/concursurilor interne/zonale/republicane.

Alcătuirea programului de pregătire suplimentară.

Notă:

Întocmirea graficului pregătirii pentru BAC și a pregătirii suplimentare pentru olimpiade și concursuri.

Monitorizarea procedurii.

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare Internă și Asigurarea a Calității, șefii de catedre.

Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an de studii.

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind CONSEMNAREA ACTIVITĂȚII PRACTICE A ELEVILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 15		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina 187 din 2 Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Diacon Vasile	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Management	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.2	Aplicare		Catedra de specialitate	Sef catedră disciplini de specialitate	Tripac Mihail		

Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a monitoriza activitatea practică a elevilor de la diverșii agenți economici la care aceștia desfășoară instruirea practică.

Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor elevilor instituției de învățământ ce desfășoară activități de instruire practică la agenți economici, pe perioada instruirii practice.

Responsabilități:

Responsabil de procedură:

Director adjunct pentru instruire practică și producere/ responsabil de practică:

răspunde de buna desfășurare a activității de monitorizare a activității practice a elevilor la agenții economici la care aceștia își desfășoară instruirea practică;

depistează agenții economici cu profil adecvat, interesați de acest tip de colaborare, cu care să încheie contracte de colaborare (anuale, strategice etc)

Responsabil pentru securitatea în muncă și sănătate:

Va aduce la cunoștința elevilor practicanți, sub semnătură, regulile de securitate la locul de muncă.

Profesorii instructori sunt responsabili de consemnarea activității practice a elevilor pe care îi coordonează la diferiții agenți economici la care aceștia își desfășoară perioadele de instruire practică.

În perioadele în care elevii au instruire practică comasată, unele grupe își desfășoară această activitate la sediile unor agenți economici, activitate coordonată de către profesor instructor care are ore la grupa academică respectivă.

Fiecare profesor instructor aflat în aceasta situație, trebuie să monitorizeze și să consemneze activitatea fiecărui elev pe care îl are în grupă, monitorizare din care să reiasă progresul/regresul făcut de către acesta, să întreprindă acțiuni ce vor duce la evitarea insuccesului școlar.

Eventualele abateri de la disciplină ale elevilor sau, în cele mai nefericite situații, eventualele accidente vor fi aduse în cel mai scurt timp la cunoștința administrației instituției.

Procedura de consemnare a activității practice a elevilor la agenți economici va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

Etapele procedurii:

este emis ordinul intern pe instituția de învățământ referitor la stagiul de practică al elevilor de la programul de formare profesională respectiv cu indicarea profesorului instructor și agentul economic la care se va efectua stagiul de practică;

elevii sunt instruiți cu privire la regulile de securitate în muncă și sănătate, sub semnătură;

elevii primesc contractul de efectuare a stagiului de practică și Agenda profesională.

la finele stagiului de practică elevii preșintă Agenda profesională completată, semnată de elev, profesorul-instructor și agentul economic la care s-a efectuat stagiul de practică. În Agenda profesională, agentul economic face apreciere elevului cu indicarea succeselor /insucceselor obținute.

La revenirea în instituție elevul susține apărarea stagiului de practică în cadrul unei conferințe deschise sau în fața unei comisii, unde agentul economic și profesorul instructor sunt membri.

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COLECTAREA FEEDBACK – ului de la elevi, parinți factori interesați		Ediția: 1
	Cod: PO - 16		Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pag. din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	MEMBRU CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizie 1			
2.3.	Revizie 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Mangement	Director	Zabolotnîi Sergiu		
3.2	Aplicare		Administrație	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.3	Aplicare		Consilier educativ	Psiholog	Stratulat Margareta		
3.4	Aplicare		CEIAC	Membru	Diacon Vasile		
3.7	Aplicare		Comitetul sindical	Lider de sindicat	Jaloba Aliona		

Scop:

Procedura are drept scop colectarea feed-back-ului de la elevi, părinți, agenți economici, profesori, absolvenți, alte părți interesate de activitatea educațională desfășurată în cadrul instituției de învățământ.

Continut:

Psihologul/CEIAC întocmește chestionarul privitor la o problemă identificată.

Psihologul, de comun cu CEIAC stabilește eșantionul căruia i se adresează chestionarul.

Organizatorul procesului de colectare a feed-back-ului (de obicei membru CEIAC) multiplică chestionarele.

Șeful secției asigurare a calității / responsabilul de activitatea CEIAC alege operatorii

Psihologul instruieste operatorii.

Operatorii aplică chestionarul.

Operatorii prezintă chestionarele completate la CEIAC.

Psihologul interpretează chestionarele.

Psihologul, de comun cu CEIAC, întocmește raportul final asupra chestionarelor aplicate.

Comisia pentru evaluarea internă și asigurarea calității prezintă raportul în ședința CA sau CP.

CEIAC propune măsuri pentru rezolvarea /îmbunătățirea problemei analizate.

Responsabilitati:

Etape	Director	CEAC	Psiholog	Organizator proces colectare feed-back, membru CEIAC	Operatori
1. Întocmirea chestionarului privitor la o problemă identificată		E V	E		
2. Stabilirea eșantionului căruia i se adresează chestionarul		D	C		
3. Multiplicarea chestionarelor				E	
4. Alegerea operatorilor		D	C		
5. Instruirea operatorilor			E		E
6. Aplicarea chestionarelor					E
7.Strângerea chestionarelor				E	E
8. Interpretarea chestionarelor		C D	E		
9. Întocmirea raportului final		E	C		

10. Prezentarea rezultatelor		E			
11. Propuneri de rezolvare a problemei	A	D			

Abrevieri :

A- aprobă;

C- contribuie;

D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere);

E – execută;

V- verifică

	PROCEDURA de OPERAȚIONALĂ INTERNĂ DE PREVENIRE A FRAUDELOR ACADEMICE ÎN PROCESUL DE EVALUARE CURENTĂ ȘI FINALĂ		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 17		Revizia: -
			Nr.de ex. : -
		Pag. din	
		Exemplar nr. 1	

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	Director adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	Ddirector		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Diacon Vasile		
3.2	Aplicare		Administrația instituției	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.3	Aplicare		Catedre	Sefi catedre de specialitate	Tripac Mihail		
				Șef catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		
				Șef catedră disciplini reale	Bîcu Aliona		

3.4	Aplicare		Secții	Șef secți Agronomie	Procopivnii Ala		
				Șef secție Horticultură	Railean Ana		
				Șef secție instruire practică	Boian Alexandru		

Scopul procedurii:

prevenirea fraudelor și menținerea stării de integritate a personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și a elevilor ce activează în cadrul programelor de formare profesională, respectarea principiilor enunțate în Codul de etică al cadrului didactic și Strategia națională de integritate și anticorupție pentru anii 2017-2020.

Domeniul de aplicare:

procedura se aplică de personalul de conducere, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar din CEEA, elevi și părinții lor.

Conținutul acestei proceduri va fi adus la cunoștința cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar de către membrii CEIAC, iar elevilor și părinților - de către toți profesorii- diriginți de la următoarele programe de formare profesională: (Tehnologia produselor obținute prin fermentare, Tehnologia produselor de origine vegetală, Viticultură și Oenologie, Turism)

Documente de referință:

Codul educației nr.152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634); Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin OME nr.861 din 07 septembrie 2015 (MO nr.59-67, 18.03.2016); Strategia națională de integritate și anticorupție pentru anii 2017-2020, aprobată prin Hotărârea Parlamentului (nr.56 din 30 martie 2017); Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME, nr.234 din 25 martie 2016); Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Centrului de Excelență (OME nr.1158 din 04.12.2015); Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar

Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă (HG nr.616 din 18.05.2016);

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice I.P CEVVC;

Regulamentul intern al instituției de învățământ;

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de etică în cadrul instituției de învățământ.

Termeni:

Fraudare academică – înșelăciune, păcălire sau lipsă de corectitudine în spațiul academic, cu scopul de a obține o notă de trecere sau o notă mai mare, sau pentru a realiza numărul de prezențe obligatorii la orele de curs.

Integritate academică - Caracter integru al persoanelor antrenate în activitate academică; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita cadrului didactic; onestitate; cinste; probitate.

Descrierea procedurii. Generalități.

Prevenirea fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală și eliminarea potențialelor conduite de corupție în mediul instituțional constituie o componentă de bază a eticii profesionale și o obligație morală a fiecărui angajat al instituției de învățământ, deoarece fraudarea academică și corupția generează un tratament inechitabil, nedreptăți și favoritisme, creează suspiciuni și neîncredere în valoarea diplomelor și competența profesională a celor implicați în procesul educațional.

Instituția de învățământ Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău se angajează să sancționeze sever, la nivel instituțional, atât fraudele academice în procesul de evaluare curentă și

finală,cât și actele evidente de corupție - mită și tentativă de mituire (în bani sau în servicii), realizate direct sau prin intermediari.

Administrația instituției se angajează să implementeze sistematic și să monitorizeze aplicarea Codului de etică al cadrului didactic, în scopul fortificării sistemului intern de management și asigurare a calității.

În scopul creșterii gradului de educație anticorupție a personalului, administrația instituției va afișa pe pagina web a instituției actele normative ce susțin integritatea și anticorupția.

În instituție se interzice orice activitate care generează *fraudarea academică* în procesul de evaluare curentă și finală, care se poate manifesta în diverse modalități:

plagiatul; copierea sau încercarea de copiere; obținerea de răspunsuri de la un coleg în timpul evaluării; colaborarea sau consultarea în timpul evaluării cu alți colegi;

comunicarea, prin orice mijloace, cu persoane aflate în afara clasei, instituției, în scopul rezolvării subiectelor; schimbul de rezultate sau informații în timpul evaluării cu alți colegi;

folosirea de notițe sau a altor materiale în timpul unei evaluări;

folosirea telefonului mobil sau a altor mijloace electronice de transmitere – recepționare (căști, ceasuri, etc.);

prezentarea unei lucrări (eseu, referat, proiect individual, raport, lucrare practică, de laborator,etc.) realizată parțial sau integral de un alt coleg;

schimbarea subiectului/subiectelor/variantei/biletului, neautorizată de cadrul didactic sau examinator, în scopul fraudării evaluării;

înlocuirea lucrării scrise, la evaluările curente și finale cu o lucrare pregătită anterior intrării la proba de evaluare; folosirea de scuze mincinoase pentru a motiva întârzierea sau absența de la lecții, teze, examene; acte de corupție.

În instituția de învățământ se interzice orice activitate care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:

primirea sau solicitarea de la elevi, părinți a unor foloase materiale sau alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;

inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;

impunerea de manuale care nu sunt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare sau de strictă necesitate;

impunerea unor activități extracurriculare contra plata, cadouri sau altor favoruri;

servicii educaționale cu plată oferite elevilor cu care interacționează direct la clasă.

În scopul prevenirii fraudelor academice în procesul de evaluare curentă și finală cadrele didactice care efectuează evaluarea sunt obligate:

- ✓ să respecte deontologia profesională;
- ✓ să asigure corectitudinea, obiectivitatea și transparența procesului de evaluare
- ✓ să respecte întocmai programarea evaluării, fără a face modificări unilaterale ale acesteia;

să nu părăsească sala de clasă/ laboratorul în timpul evaluării, lăsând elevii nesupravegheați;

- ✓ să evalueze echitabil, bazându-se exclusiv pe meritele elevilor;
- ✓ să nu favorizeze în notare nici un elev, din nici un considerent;
- ✓ să refuze orice tentativă de influențare a notei din partea unui terț, putând face public acest lucru în orice împrejurare;
- ✓ să respecte prevederile Codului de etică al cadrului didactic și a legislației în vigoare

Elevii participanți la evaluare sunt obligați:

- ✓ să susțină toate evaluările curente și finale;
- ✓ să îndeplinească condițiile necesare accesului la evaluare, stabilite și comunicate de către cadrul didactic, în conformitate cu cerințele sistemului de credite transferabile;
- ✓ să promoveze evaluarea curentă și finală doar prin mijloace legale și etice, orice tentativă de fraudare (p.5.2.) având ca consecință aplicarea de sancțiuni.

Administrația instituției va desfășura activități anticorupție cum ar fi:

identificarea și sancționarea angajaților care primesc sau solicită de la părinți/elevi bani, cadouri sau servicii, indiferent de destinația declarată a acestora;

luarea la evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, primite cu titlu de donație de la persoane fizice sau juridice.

În cazul fraudării evaluării curente/finale, testul este anulat cu mențiunea "test anulat pentru fraudă". Elevul va susține evaluarea curentă/finală în cadrul sesiunii repetate, conform orarului stabilit.

Comiterea fraudei este consemnată într-un proces-verbal, conform *Anexei 1* la prezenta procedură. Procesul-verbal de constatare a fraudei semnat de cadrul didactic/toți membrii comisiei va fi înaintat șefului secției spre a fi examinat de către Consiliul de administrație. În funcție de gradul fraudei, CA va stabili sancțiunea (avertisment, mustrarea, mustrarea aspră, exmatriculare) în conformitate cu legislația în vigoare.

Extrasul din procesul-verbal va fi afișat pe avizierul instituției de către secretarul secției didactice respective.

Serviciul de secretariat al secției didactice va întocmi un Registru de evidență a proceselor-verbale de constatare a fraudelor academice comise de către elevii programelor de formare profesională din subordinea secției respective.

În cazul constatării încălcării prevederilor Codului de etică de către cadrul didactic, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor, Consiliul de etică din cadrul instituției poate iniția măsuri, în funcție de gradul de încălcare a Codului, de repetare a comportamentului respectiv:

concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

atenționarea colegială în cadrul Consiliului de etică și informarea Consiliului de administrație pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile Codului;

propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pentru o perioadă decisă de către conducerea instituției;

în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune conducerii instituției sancționarea disciplinară a persoanei în cauză;

în cazul unor încălcări contravenționale sau penale, Consiliul de etică informează conducerea instituției și se notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării contravenționale sau penale.

9.Responsabilități: directorul instituției, directorii adjuncții, șefii de secție, șefii de catedră, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nondidactic, elevii, părinții.

10.Anexe.

Anexa 1

Proces-verbal nr. _____

Data _____, ora _____

În timpul tezei/examenului, sesiunea de vară/iarnă , anul de studii 20____ - 20____, la
disciplina _____

_____ a fost eliminate (ă) din sala de clasă/laborator, nr.____ pentru fraudă academică, elevul
gr._____
programul de formare profesională _____
Secția _____

_____ Numele, prenumele elevului _____
Cauza eliminării: _____

Pentru conformitate semnez(ăm):

Profesorul/ Membrii comisie de examinare:

Numele, prenumele, semnătura

Elevul _____
Numele, prenumele, semnătur

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DIRIGINTELUI		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: PO - 18		Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Management	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.2	Aplicare		Consiliere si orientare	Psiholog	Stratulat Margareta		
3.3	Aplicare		Proiecte educationale	Cadru didactic	Jiznev Ecaterina		

Scopul:

stabilirea unui set unitar de reguli pentru activitatea diriginților;
stabilirea responsabilităților ;
precizarea responsabilităților ce le revin elevilor.

Domeniu de aplicare:

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactic-diriginți si elevilor din grupele academice:

Referințe normative:

Codul Educației, Hotărârii Guvernului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării;

Descrierea procedurii:

Potrivit legii, funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute inclusiv în fișa postului. Pentru activitățile educative, dirigintele se află în subordinea directă a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă si extrascolară din unitatea de învățământ.

Funcția de diriginte presupune următoarele activități:**(1) organizeaza si coordoneaza:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- c) sedintele cu parintii, semestrial si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare profesionala pentru elevi;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare instituționale si in afara acesteia;

(2) monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile, olimpiadelor si competitii scolare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe si proiecte, precum si implicarea acestora in activitati de voluntariat;
- f) nivelul de satisfactie al elevilor si a parintilor acestora in legatura cu calitatea actului instructiv educativ;
- g) monitorizează condițiile sanitare și de trai ale elevilor în cămin;

(3) colaboreaza:

- a) cu cadrele didactice care predau la grupa academică pentru informare privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor din instituție si pentru toate aspectele care vizează procesul educațional, care-i implica pe elevi;
- b) cu șefii de catedre, șeful secției, in activitati de consiliere si orientare a elevilor;
- c) cu administrația instituției, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme/situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) cu intendentul și pedagogul social al căminului unde sunt cazați elevii grupei;
- e) cu parintii pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante in care acestia sunt implicati si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolară si extrascolară;
- f) cu secția didactică, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor din grupă;
- g) cu persoana desemnata de conducerea unitatii de invatamant pentru gestionarea bazei de date, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii grupei;

(4) informeaza:

- a) elevii si parintii acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, Statutul instituției, si regulamentul intern al instituției, alte documente de interes public;

- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/teze semestriale/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul educațional al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie sau după cum stabilește regulamentul de ordine intern;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, etc.

(5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Responsabilitățile dirigintelui:

- (1) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (2) ține evidența frecvenței elevilor din grupa academică;
- (3) propune, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul intern al instituției;
- (4) monitorizează situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an de studii și o consemnează în catalog, la paginile destinate acestei proceduri;
- (5) monitorizează la sfârșitul de an completarea carnetelor de elevi și consemnează în acestea ordinul cu privire la promovarea anului de studii;
- (6) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare (la decizia instituției);
- (8) pregătește materialele necesare pentru acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, anual, și prezintă directorului adjunct, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) completează portofoliul dirigintelui.

Dispoziții finale:

Procedura va fi difuzată responsabililor și membrilor catedrei diriginților, implicate în coordonarea și desfășurarea activităților specifice dirigintelui și a măsurilor ce decurg din aceasta. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se face obiectul acestei proceduri.

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA FRECVENȚEI ELEVILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 19		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vasile	CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09,2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Management	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.2	Aplicare		Orientare si consiliere	Cadre didactice	Stratulat Margareta Jiznev Ecaterina		
3.3	Aplicare		Secretariat	Secretar secția studii	Zmeu Irina		

Scop:

monitorizarea frecvenței elevilor.

Aria de cuprindere:

elevii școlii

Responsabilitati:

diriginți, profesori, administrator de serviciu

CONȚINUT:

Evidența frecvenței este efectuată la fiecare lecție de către cadrul didactic respectiv.

Consemnarea frecvenței se efectuează în conformitate cu Regulamentul de completare a registrului care este anexat la începutul catalogului de clasă.

Frecvența elevilor este consemnată în registrul de clasă, la data și ora desfășurării lecției cponform orarului.

Frecvența se consemnează în primele 3-5 minute de la începutul lecției.

Lunar, dirigințele totalizează rezultatele frecvenței elevilor, consemnând în Catalog, la pagina predestinată acestui lucru, numărul total de absențe, inclusiv motivate și fără motiv.

Se practică și consemnarea frecvenței elevilor într-un fișier zilnic, care la finele ultimei lecții se prezintă la secția didactică pentru evidența operativă a frecvenței.

Rezultatele lunare a frecvenței elevilor sunt examinate de către Consiliul de administrație.

Dirigințele, șeful Secției didactice, întreprind măsuri pentru redresarea situației privind frecvența elevilor (convorbiri individuale, invitarea părinților/tutorilor legali, sedința cu grupa care înregistrează multe lipse, etc)

Elevilor, care înregistrează absențe fără motiv lise aplică pedepse sub formă de preîntâmpinare, muștrare, muștrare aspră, excluderea din rândul elevilor instituției.

Elevii minori, care nu au atins majoratul, pot fi puși la evidența organelor legale respective.

Periodicitate: lunar

Monitorizare: Director.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ELEVILOR DE CĂTRE PSIHOLOGUL INSTITUȚIEI		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 20		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Diacon Vsile	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	Elaborare și aprobare	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Administrație	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.2	Aplicare		CEIAC	Responsabil	Diacon Vasile		
3.3	Aplicare		Catedre	Sef catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		
3.4	Aplicare			Sef catedră reale	Bîcu Aliona		
3.5	Aplicare			Sef catedră de specialitate	Tripac Mihail		

3.6.	Aplicare		Consiliere elevi	Psiholog	Stratulat Margareta		
------	----------	--	------------------	----------	------------------------	--	--

Scopul:

Consilierea elevilor cu devieri de comportament, absenteism, insucces școlar și reintegrarea lor în colectivele din care fac parte.

Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor elevilor cu devieri de comportament, care absentează nemotivat, care înregistrează insuccese școlare datorită unor probleme familiale, afective sau de altă natură (anturajul).

Responsabilități:

Responsabili de procedură – psihologul instituției

Monitorizare: director-adjunct, responsabil activități educative

Etapele procedurii:

1. Consilierea se poate face la solicitarea dirigintelui către psihologul instituției pentru elevii cu un comportament deviant sau pentru cei care absentează nemotivat.
2. Profesorii pe discipline de studiu sau conducerea școlii le pot solicita diriginților să trimită spre consiliere elevii cu comportament deviant.
3. Elevii care au probleme familiale, de natură afectivă sau de altă natură pot solicita consilierea din partea psihologului instituției.
4. Consilierea elevilor se va face în afara orelor de curs în funcție de programul de la cabinetul de consiliere psihopedagogică a instituției, sau orarul stabilit de către psiholog.
5. Diriginții solicită, la propunerea profesorilor sau a conducerii instituției, consilierea elevilor și consemnează acest lucru în fișa psihopedagogică a elevilor.
6. Psihologul instituției decide cât timp trebuie consiliat un elev și îi comunică dirigintelui concluziile sale referitoare la elev.

	PROCEDURA INTERNA CU PRIVIRE LA METODOLOGIA DE REPARTIZARE A LOCURILOR DE CAZARE ÎN CĂMINE Cod: PO - 21	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag. din
		Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat		CEIAC		
1.2.	VERIFICAT		DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT		DIRECTOR		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Abrevieri:

MECC	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
IP CET	Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău

Rolul și importanța repartizării locurilor pentru elevi în cămine

Căminul este unitate în administrarea și folosința instituției de învățământ, în care se asigură condiții de trai și de studiu pentru elevi.

În limita locurilor disponibile, personalul didactic titular, încadrat în instituție, în cazul lipsei unui loc permanent de trai în localitatea dată, poate beneficia de un loc (odaie) în căminul pentru elevi.

Descriere:

Organizarea procesului de cazare în cămine:

În scopul distribuirii spațiului locativ din căminele I.P. CEVVC se creează comisii speciale de cazare, din care vor face parte elevi, cadre didactice și administrative din instituție.

Comisia de cazare se constituie prin ordinul directorului și este compusă din:

Președinte – directorul adjunct pentru instruire și educație;

Membrii – șefi de secții, administratori ai căminelor, pedagogi sociali, reprezentanți ai organelor de autogovernare ale elevilor.

Comisia de cazare este obligată să mediatizeze, inclusiv pe pagina WEB a instituției, cu cel târziu trei săptămâni până la finele lunii mai: numărul de locuri de cazare pentru fiecare cămin în parte; criteriile aplicate la repartizarea locurilor în cămin; alte condiții ale procedurii de cazare.

Cererile de cazare în cămin se depun până la finele lunii mai la directorul adjunct pentru instruire și educație, responsabil de această problemă. de diriginte, care le prezintă *comisiei de cazare* la 1 iunie. Candidații la admitere solicită loc de cazare în cămin concomitent cu cererea de participare la concursul de admitere.

Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevi și personalul didactic titular va fi adoptată până la finalizarea sesiunii de vară (luna iunie). Decizia privind repartizarea locurilor în cămin pentru elevii înmatriculați în anul I (întîi) de studii este adoptată până la data de 01 septembrie al anului înmatriculării.

În funcție de necesitate, la cererea de cazare în cămin (Anexa 1) vor fi anexate acte care certifică situația socială dificilă (copii ramași fără ocrotire părintească, copii și părinți cu dizabilități, familii cu mulți copii, părinți - cadre didactice etc). Elevii rămași fără ocrotire părintească beneficiază de cazare gratuită în cămin pe întreaga durată a studiilor.

Locatarii bolnavi și/sau cu dizabilități, care necesită spațiu separat în cămin, vor prezenta Comisiei de cazare, suplimentar la cerere, acte confirmative eliberate (confirmate) de unitatea de asistență medicală competentă. Aceștea beneficiază, la cerere, de locuri de cazare în odăile de la parter/etajul I al căminului respectiv.

Comisia de cazare va stabili, prin metodologii interne aprobate la Consiliul profesoral, criteriile de repartizare a locurilor în cămin, bazate pe situația socială a elevilor, media școlară, frecvența lecțiilor, participa-rea la activitățile științifice, sportive, culturale, la acțiunile de menținere a ordinii publice, a curățeniei pe etaj și pe teritoriul din curtea căminului, prioritate au elevii anului I.

Distribuirea spațiului locativ în căminul colegiului se efectuează în temeiul hotărârii respective a comisiei de cazare, validate de directorul colegiului. Locurile în cămin se repartizează pentru un an de studii și astfel se elaborează Ordinul cu privire la cazarea elevilor în cămin (Anexa 2)

Beneficiarul de loc în cămin, cu excepția elevilor, și I.P. CEVVC semnează un Contract de locațiune (Anexa 3), care cuprinde drepturile și obligațiunile părților, modalitățile de achitare a taxei de chirie etc. Fiecărui locatar, cu excepția elevilor, i se eliberează Contractul de locațiune ce îi oferă dreptul de cazare în cămin, în care este specificat numărul încăperii locuibile în cămin și termenul pentru care i se repartizează această încăpere.blocului, a odăii și termenul pentru care este repartizat locul (odaia).

La cazare în cămin, beneficiarul va efectua un controlul medical și va prezenta administratorului căminului următoarele documente:

- Contractul de locațiune;
- Carnetul de elev;
- Buletinul de identitate, permis de ședere;
- Certificatul medical;
- Bonul de plată pentru cazare în cămin;
- Certificatul de căsătorie (după caz);
- Ordinul de angajare (pentru angajați)

Locatarilor li se eliberează legitimația de locatar, semnată de către administratorul căminului. Perfectarea vizei de reședință a locatarilor se efectuează pe baza Contractului de locațiune și a ordinului privind cazarea elevilor în cămin.

Persoanele care au primit în folosință obiecte din patrimonialul căminului sunt responsabile de menținerea lor în stare funcțională.

Nu pot fi cazați în cămin elevii care:

- ✓ au înstrăinat locul de cazare;
- ✓ au găzduit, neautorizat, persoane străine în odăile unde au fost cazați;
- ✓ au fost sancționați (muștrări aspre, eliberări din cămin) în anul de studii anterior.

Responsabilitățile consiliului locatarilor căminului:

În scopul respectării principiilor de autoadministrare, în cămin se alege, prin simpla majoritate de voturi ale locatarilor prezenți, Consiliul locatarilor căminului.

Consiliul locatarilor căminului, compus din președinte, adjunct, șefi de etaje și membri, activează în baza Regulamentului de ordine internă al căminului respectiv.

Atribuții:

- organizează, în comun cu pedagogul social, activități sportive și de agrement;
- organizează, în comun intendentul căminului, activități de amenajare și întreținere a spațiilor din cămin și a celor aferente căminului;
- organizează controale; de verificare a menținerii ordinii și stării sanitare în cămin;
- stabilește, în baza propunerilor administratorului și în corespundere cu normele sanitari-epidemiologice, orele sanitare pentru spațiile de baie și spălătorie înaintează propuneri pentru eficientizarea activității căminului

Responsabilitățile șefului căminului:

- supraveghează ordinea în cămin;
- organizează comisii de verificare a menținerii de către locatari a ordinii și stării sanitare în cămin;
- organizează, în colaborare cu pedagogul social, șefii de pe etaj activități sportive și de agrement;
- organizează, împreună cu intendentul căminului, activități de amenajare și întreținere a spațiilor din cămin și a celor aferente căminului;
- înaintează propuneri pentru eficientizarea activității căminului.

Responsabilitățile șefului etajului:

- să supravegheze ordinea pe etaj;
- să verifice starea odăilor și să organizeze menținerea curățeniei pe etaj;
- să anunțe intendentul, pedagogul social sau portarul despre prezența pe etaj a persoanelor străine;
- să supravegheze respectarea de către locatari a regulilor de conduită în cămin;
- să înștiințeze administratorul sau pedagogul social despre încălcările comise de locatarii etajului;

Atribuțiile responsabilului de odaie:

- respectarea strictă a regulilor de ordine interioară;
- păstrarea bunurilor materiale din odaie;
- menținerea odăii în ordine și curățenie;
- întocmește graficul de serviciu pentru locatarii odăii.

Responsabilitățile elevului de serviciu în cămin

- Îndeplinește obligațiunile de serviciu de la ora 7.30 până la ora 16.30.
- supraveghează respectarea regimului zilei, a ordinii și curățeniei la etaje.
- să supravegheze starea sanitară a încăperilor de folosință comună (baie, bucătărie, spălătorie), a coridoarelor, a sălii de odihnă, a teritoriului din jurul căminului;
- să supravegheze iluminarea etajelor; să efectueze activități de salubritate a teritoriului aferent.
- să anunțe pedagogul social despre apariția persoanelor străine în cămin.

Drepturile și obligațiunile locatarilor căminului

Drepturile locatarilor căminului colegiului :

- ✓ să locuiască în odaia repartizată;
- ✓ să repare și să amenajeze odaia;
- ✓ să folosească încăperile, echipamentul și inventarul căminului, precum și să beneficieze de serviciile comunale prestate;
- ✓ să solicite reparația sau înlocuirea inventarului uzat a comunicațiilor ingineresti;
- ✓ să aleagă și să fie ales în componența Consiliului locatarilor;
- ✓ să participe la ședințele Consiliului locatarilor căminului și la descurcarea problemelor ce țin de organizarea condițiilor de locuit în cămin;
- ✓ să sesizeze Consiliul locatarilor căminului sau administratorul privind neregulile care afectează viața de cămin;
- ✓ să-și exprime dazacordul cu deciziile Consiliului locatarilor căminului, depunând contestațiile respective la administrația colegiului;
- ✓ să participe la activitățile social-culturale și sportive;
- ✓ să aibă acces la informația privind cheltuielile suportate pentru întreținerea căminului;
- ✓ să apeleze la administratorul căminului și/sau la pedagogul social pentru aplanarea sau rezolvarea unor neînțelegeri cu colegii de cămin.

Obligațiile locatarilor căminului sunt:

să cunoască și să respecte cu strictețe Regulamentul privind funcționarea căminelor IP CET, regulile de ordine internă ale căminului;

să aibă o ținută și un comportament decent;

să păstreze și să întrețină în ordine exemplară spațiile din interiorul și de pe teritoriul aferent căminului;

să faciliteze inspectarea odăilor de către administratorul căminului, pedagogul social și consiliul locatarilor;

să consume rațional energia electrică, gazele naturale și apa;

să achite în termen plata pentru cazare în cămin, calculată conform legislației în vigoare;

să nu aducă prejudicii materiale căminului, să compenseze, în cazul deteriorării, daunele materiale aduse căminului;

să respecte regulile de securitate antiincendiară, de utilizare corectă a instalațiilor electrice, gaze etc;

să participe la lucrările de utilitate publică în cămin;

să elibereze locul ocupat la data stabilită și să predea administratorului căminului utilajul, mobilierul avut în folosință provizorie.

Stimulări și sancțiuni

Locatarii care manifestă un comportament exemplar, inițiativă în îmbunătățirea condițiilor de locuit și de agrement, asigură economii la consumul de apă, gaze naturale, energie electrică, se bucură de următoarele stimulări:

au prioritate la acordarea căminului pentru următorul an de studii;

sunt premiați cu diplome de merit;

se anunță mulțumire prin ordinul directorului

să solicite reparația sau înlocuirea inventarului uzat a comunicațiilor ingineresti;

să aleagă și să fie ales în componența Consiliului locatarilor;

să participe la ședințele Consiliului locatarilor căminului și la descurcarea problemelor ce țin de organizarea condițiilor de locuit în cămin;

să sesizeze Consiliul locatarilor căminului sau administratorul privind neregulile care afectează viața de cămin;

să-și exprime dazacordul cu deciziile Consiliului locatarilor căminului, depunând contestațiile respective la administrația colegiului;

să participe la activitățile social-culturale și sportive;

să aibă acces la informația privind cheltuielile suportate pentru întreținerea căminului;

să apeleze la administratorul căminului și/sau la pedagogul social pentru aplanarea sau rezolvarea

unor neînțelegeri cu colegii de cămin.

Locatarilor care nu respectă prevederile Regulamentului li se aplică, în funcție de gravitate și de frecvența abaterilor de la normele stabilite, următoarele sancțiuni :

- ❖ avertisment;
- ❖ mustrare;
- ❖ mustrare aspră;
- ❖ evacuarea din cămin până la sfârșitul anului de studii;
- ❖ pierderea dreptului de a locui în cămin pentru anumită perioadă;
- ❖ exmatricularea din instituție.

Sancțiunile se aplică în condițiile legislației în vigoare.

Hotărârea de sancționare se ia în prezența elevului. În caz de dezacord cu sancțiunea, locatarul poate contesta decizia în decurs de 15 zile de la aplicarea sancțiunii în Consiliul de administrare.

Contestațiile care se depun la administrația instituției vor fi soluționate în termen de 10 zile de la data sesizării. Deciziile formulate în urma examinării contestațiilor sânt definitive.

Stimularea și aplicarea sancțiunilor se efectuează în termenul deciziei administrației colegiului, la propunerea administrației căminului sau Consiliului locatarilor căminului.

Normele de comportament al locatarilor căminului

Intrarea în căminul colegiului este permisă pentru locatari între ora 6.00 și ora 23.00.

Persoanele străine, exceptând rudele de gradul întâi ale locatarilor, nu au acces în căminul colegiului între orele 9.00 și 21.00, pe baza actului de identitate prezentat personalului de gardă.

Începând cu orele 23.00, căminele instituției intră în regim special de funcționare (menținerea ordinii și liniștii, iluminarea exclusivă a spațiilor de uz comun etc.).

Căminele instituției activează pe baza principiilor de autodeservire parțială, locatarii mențin ordinea și curățenia în odăile în care locuiesc, în spațiul aferent a căminului, în spațiile de uz comun.

Restricții pentru locatarii căminului:

transferul fără acordul intendentului dintr-o odaie în alta;

înlocuirea fără acordul intendentului a inventarului unei odăii cu cel al alteia;

modificarea și repararea rețelei electrice, conectarea obiectelor suplimentare de iluminare, încălzire e.t.c.; fumatul, folosirea băuturilor alcoolice, substanțelor toxice, drogurilor, stupefiantelor;

utilizarea spațiilor căminului pentru activități neautorizate.

Conectarea în odaie a utilajului electric de încălzire;

Practicarea jocurilor de hazard;

Aplicarea oricăror forme de violență fizică verbală sau psihologică față de locatari, administrator, pedagog social, angajați;

Deținerea și utilizarea armelor de foc, armelor albe, substanțelor explozibile și paralizante;

Înregistrarea și publicarea informației, imaginilor care lezează onoarea și demnitatea persoanei.

11. Dispoziții finale

În perioada vacanței de vară, căminele pot presta servicii de cazare diferitor categorii de solicitanți, la tarife care să acopere cheltuielile reale pentru un loc de cazare.

Personalul colegiului implicat sau cu responsabilități în cazarea elevilor, care favorizează cazări fictive, ilicite sau a persoanelor străine va fi tras la răspundere disciplinară, materială sau penală conform legislației în vigoare.

Anexe:

Anexa 1. Lista elevilor rămași fără ocrotire părintească și sub tutelă cazați în cămin anul de învățământ

Anexa 2. Ordin cu privire la cazarea elevilor în cămin

	PROCEDURA INTERNĂ DE INFORMARE A ELEVILOR REFERITOR LA MODALITATEA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI ALTOR FORME DE AJUTOR MATERIAL Cod: PO - 22		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pag. din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cociorvă Svetlana Railean Ana Procopivnăi Ala	CEIAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR ADJUNCT		
1.3	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Cociorvă Svetlana Railean Ana Procopivnăi Ala		
3.2	Aplicare		Administrația instituției	Director	Zabolotnîi Sergiu		
3.3	Aplicare		Catedre	Șef catedra disciplin	Bîcu Aliona		

				reale			
3.4	Aplicare			Şef catedră socio-umane	Ctitor Tatiana		
3.5	Aplicare			Şef catedră de specialitate	Tripac Mihail		

1. Scopul Procedurii interne de informare a elevilor referitor la modalitatea de acordare a burselor şi altor forme de ajutor material

Prezenta procedură are ca scop să determine condițiile de acordare a burselor pentru elevii instituției de învățământ, precum și actualizarea plafonului de acordare a burselor de studii (inclusiv pentru elevii implicați în programe de mobilitate) după specialități. Datele procedurale sunt implementate, în limita plafonului stabilit, atât pentru elevii admiși la studii cu finanțare bugetară, precum și pentru cei admiși la studii în bază de contract, cu achitarea taxei pentru studii.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică tuturor elevilor instituției de învățământ care participă la procesul educațional derulat în instituție.

3. Documentele de referință pentru activitatea procedurală

3.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);

3.2 REGULAMENTUL – CADRU cu privire la modul și condițiile de acordare a burselor pentru studenții ciclul I, ciclul II, studii superioare integrate, învățământ medical și farmaceutic din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar.

3.3 Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr.234 din 25 martie 2016);

3.4 Regulamentul intern al instituției.

4 Lista de difuzare

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
Aplicare	Catedra diriginților	Diriginte	Evidență proces - verbal
Evidență	Secții	Şefi Secții	Borderouri de evidență a rezultatelor școlare
	Decizii	Director	Registrul corespondență
Arhivare	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
Informare	Toate	-	Manualul procedurilor

5. Glosar al termenilor – cheie utilizați:

Bursa Gaudeamus	Suport financiar, alocat de catre Guvern, pentru perioada unui an de învățământ unui elev ce-și desfășoară studiile în ultimul an, propus în baza demersului CP al IP CEVVC și aprobat de către MECC/MADRM.
Bursa de studii	Suport financiar, alocat pentru perioada unui semestru al unui an de învățământ elevilor din anii I-IV de studii, propus în baza reiting-ului efectuat de seful de secție.
Bursa socială	Suport financiar, acordat elevilor care provin din familii socialmente vulnerabile, în urma analizei cererilor depuse, în funcție de relizările academice, analizate de șeful de secție.
Candidat	Persoană care aspiră la bursă de orice tip.

6. Abrevieri:

MEEC – Ministerul Educației, Culturii și Cercetării
CP – Consiliul Profesorat

Descrierea procedurii de lucru

7. 1. Generalități:

În instituția de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar se acordă următoarele tipuri de burse:

- ✓ Bursa Președintelui;
- ✓ Bursa „Gaudeamus”;
- ✓ Burse de Studii;
- ✓ Burse Sociale.

Listele candidaților la bursele de merit se aprobă anual, la propunerea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, în baza demersului Consiliului profesoral ale instituției, după cum urmează:

pentru Bursa "Gaudeamus" - prin hotărâre de Guvern;

pentru Bursa Președintelui Republicii Moldova - prin Decretul Președintelui Republicii Moldova;

Pot pretinde la bursa socială următoarele categorii de elevi:

elevii cu dizabilități severe și accentuate;

elevii cu deficiențe fizice și senzoriale;

elevii ambii părinți ai cărora sînt persoane cu dizabilități sau pensionari;

elevii ai căror părinți au participat la acțiunile militare pentru apărarea integrității și independenței Republicii Moldova, în războiul din Afganistan sau la lichidarea consecințelor avariei de la C.A.E.Cernobîl;

elevii din familiile cu trei și mai mulți copii;

elevii familiști cu copii.

elevii care întrunesc condițiile p.4 al HG c cu privire la modul și condițiile de acordare a bursei pentru studenții ciclul I, ciclul II, studii superioare integrate, învățământ medical și farmaceutic din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar și profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar.

7.2 Documente utilizate

Candidații bursei de merit vor fi selectați în baza următoarelor criterii:

- ✓ media notelor;
- ✓ participarea activă la activitățile extracurriculare;
- ✓ curriculum vitae;
- ✓ activitatea științifică;
- ✓ publicațiile;
- ✓ scrisorile de recomandare.

3 Resurse necesare:

Materiale:

Borderourile generalizatoare ale grupelor academice;

Orice document care face obiectul acestei proceduri.

Umane

Șefi secții;

Diriginții.

Financiare

În conformitate cu legislația în vigoare.

7.4 Modul de lucru

Lista elevilor cărora li se acordă bursă de studii se alcătuiește în ordinea descrescătoare a mediei notelor obținute în sesiunea de examinare.

Pentru elevii admiși în anul I, lista elevilor cărora li se acordă bursă de studii se alcătuiește în ordinea descrescătoare a mediei de concurs la admitere.

Media notelor obținute în sesiunea de examinare precedentă/media semestrială se calculează în baza notelor la unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ pentru semestrul respectiv, inclusiv notele de la stagiile de practică, cu excepția cursurilor la libera alegere.

Derularea operațiunilor

Etaple ce prevăd acordarea burselor Președintelui, Gaudeamus	M.E.C.C. solicită propuneri de candidatură pentru burse de merit (Bursa Președintelui/Gaudeamus).
	Șefii de secții propun elevilor de la secții, care întrunesc condițiile, să întocmească dosarul de participare la concurs.
	La termenul stabilit, Consiliului Profesorat analizează dosarele prezentate și decide asupra candidaturii elevului care va fi înaintată MECC.
	MECC analizează dosarele prezentate de către instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar din țară și decide asupra listei finale a candidaților la bursa de merit.
	Decizia privind acordarea bursei de merit se anunțată prin Hotărârea de Guvern/ Decret prezidențial.

Etaple ce prevăd acordarea Burselor de Studii	La finele sesiunii de examinare, în termenele stabilite de către directorul adjunct pentru instruire și educație, diriginții consemnează reușita acestora în borderoul generalizator al mediilor semestriale, în ordinea descrescătoare mediei și îl prezintă șefului de secție.
	Șefii de secții elaborează reiting-ul elevilor pe specialități și ani de studii.
	În momentul determinării numărul de burse preconizate pentru semestrul curent de învățământ la specialitatea/anul de studii respectiv, se elaborează ordinul de acordare a burselor, în dependență de numărul de locuri prevăzute pentru fiecare specialitate și an se studii.
	Ordinul se aprobă de către directorul I.P, CEVVC (Anexa 1)
Etaple ce prevăd acordarea Burselor Sociale	Diriginții anunță elevii, ce se încadrează în categoriile sus menționate, despre necesitatea pregătirii pachetului de documente pentru a candida la bursă socială, indicând și termenele de prezentare a setului de documente necesare
	În dosar, se va regăsi și cererea elevului de solicitare a bursei sociale, la care anexează pachetul de documente ce vine într-o confirmare a situațiilor menționate.
	Dosarul cu toate actele solicitate se prezintă directorului adjunct pentru instruire și educație de către diriginte.
	Directorul adjunct pentru instruire și educație analizează și întocmește lista candidaților la bursa socială, în ordinea descrescătoare a mediilor semestriale și prezintă dosarele în ordinea prestabilită Consiliului de administrație.
	Consiliul de administrație analizează situația fiecărui candidat și stabilește lista finală a elevilor cărora li se acordă bursa socială.
	Lista nominală a elevilor cărora li se acordă bursa socială se aprobă prin ordinul directorului (Anexa 2)

Diriginții au responsabilitatea:

- ✓ Să completeze corect și la timp documentația școlară;
- ✓ Să prezinte în termenii indicați documentația școlară șefilor de secții;
- ✓ Să informeze elevii despre în orice tip de document emis pe numele acestora.

Șefii de secții au responsabilitatea :

- ✓ Să monitorizeze desfășurarea procesului completării și prezentării documentelor școlare;
- ✓ Să inițieze cei mai buni elevi de la secție în pregătirea și prezentarea dosarelor pentru a candida la bursele de merit;
- ✓ Să prezinte CP dosarele celor mai buni elevi de la secție, în scopul propunerii acestora pentru a fi înaintați la bursele de merit;
- ✓ Să întocmească ordinul de acordare a burselor de studii, burselor sociale;
- ✓ Să familiarizeze diriginții cu ordinul privind acordarea burselor de studii și sociale.

Directorul adjunct pentru instruire și educație :

- ✓ Să monitorizeze derularea modului de selectare și acordare a burselor de orice tip.

Directorul instituției are responsabilitatea:

- ✓ Să monitorizeze activitățile tuturor subdiviziunilor;
- ✓ Să asigure un climat favorabil procesului educațional.

Nota bene!

Monitorizarea procedurii se fac, inclusiv, și de către coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității.

Anexe:

Anexa 1 (Ordin bursa de Studii)

Anexa 2 (Ordin bursa socială)

Anexa 3 (Model de cerere pentru bursa socială)

Anexa 1 la PO de acordare a bursei

INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ORDIN

“ _____ ” _____ 202 _____

Nr. _____

„Cu privire la acordarea bursei de studii”

În conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1009 din 01.09. 2006: “Cu privire la noile cuantumuri ale burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic și auditorii din învățământul postuniversitar”, a stabili bursa pe semestrul al anului de învățământ 20...-20... pentru elevii Instituției Publicedupă cum urmează:

Specialitatea „ _____ ”				
<i>(în baza studiilor gimnaziale)</i>				
Anul I				
Grupa _____				
Categorie I				
1.	Numele, prenumele elevului	Media	Suma	
Categorie II				
2.				
Categorie III				
3.				

Director,

Ex. șef secție

Anexa 2 la PO de acordare a bursei

Instituția de învățământ

ORDIN

„_____” 201__

Nr. _____

„Cu privire la acordarea bursei sociale”

În conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1009 din 01.09. 2006: “Cu privire la noile cuantumuri ale burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic și auditorii din învățământul postuniversitar”, a stabili bursa socială pe semestrul al anului de învățământ 20...-20... pentru elevii Instituției Publice după cum urmează :

Numele_____

Prenumele_____

Patronimicul_____

Grupa_____

Media_____

Mărimea bursei,_____ lei

Temeiul: Cererea elevilor, acte confirmative

director

Ex. șef secție

Anexa 3 la PO de acordare a bursei

Domnule director,

Subsemnatul (a) _____ elev (a) al IP CEVVC,
grupa _____, specialitatea _____, solicit respectuos să-mi acordați bursă socială
pentru anul de studii 20__- 20__, semestrul __ în legătură cu situața materială precară.

La cerere anexez actele confirmative după cum urmează:

1. Certificat privind componența familie
2. Certificat de salariu al mamei
3. Certificat de salariu al tatei
4. Alte acte confirmative solicitate.....

Îmi fac studiile cu finanțare din _____

Media _____ .

Vă mulțumesc anticipat!

Data

Semnătura

Director

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind MONITORIZAREA TRASEULUI PROFESIONAL AL ABSOLVENTILOR		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: PO - 23		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
1	2	3	4	5	6
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana Procopivni Ala Railean Ana Diacon Vasile	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Sfetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	APROBAT	Zabolotnii Sergiu	DIRECTOR		

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1	Ex.:Integral	Ex.:Prezentare formalizata conform Standardelor de control	
2.3	Revizia 2	Ex.:Partial- schimbare responsabilitati	Ex.;Prezentare formalizata conform Standardelor de control	
2.4				

Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Cociorvă Svetlana		
3.2	Aplicare	2	Orientare si consiliere	Cadre didactice	Statulat Margareta Jiznev Ecaterina		
3.3	Aplicare	2	Secretariat	Secretar secția studii	Zmeu Irina		

Scop

Stabilirea modalității și responsabilităților pentru identificarea încadrării absolvenților instituției de învățământ în domeniile profesionale corespunzătoare programului de studii parcurs și în urmărirea traseului lor profesional;

Constituirea unei baze de date privind absorbția pe piața muncii a absolvenților .

Termeni și abrevieri

Termenii sunt în conformitate cu cele hotărâte în cadrul Consiliului de Administra al instituției. În prezenta procedură sunt utilizate următoarele abrevieri și definiții:

CEIAC – Comisia de Evaluare Internă și asigurare a Calității;

FT – Formular tipizat;

Responsabilități

Membrii CEIAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri;

3.2. Dirigintii grupelor absolvente sunt responsabili pentru asigurarea condițiilor și urmărirea aplicării procedurii la nivelul de grupă academică;

3.3. CEIAC, șefii de catedre , secretarii secțiilor didactice:

Verifică respectarea acestei proceduri în zona lor de responsabilitate;

Transmiterea, către absolvent, în format tipărit,sau prin e-mail a formularului pentru absolvenți;

Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor efectuate cu prilejul aplicării procedurii;

Garantează confidențialitatea informațiilor oferite de absolvenți.

3.4. Șefii de secții didactice răspund de:

Efectuarea înregistrărilor pe care le implică aplicarea prezentei proceduri;

Transmiterea formularelor completate către CEIAC

3.5. Absolventul are responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail.

Responsabilul de la CEIAC, răspunde de:

Prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenți;

Realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenților - detaliate pentru fiecare program de studiu aparte, precum și pentru fiecare promoție de absolvenți;

Comunicarea informațiilor relevante către grupul de utilizatori;

Directorul adjunct pentru studii și educație și responsabilul pentru site-ul instituției, răspund de:

Proiectarea și funcționarea unui forum pentru absolvenți școlii

Înființarea și menținerea pe site a unui forum de mesaje pentru absolvenți;

Baza de date se constituie atât în instituție, CEIAC -ul colectând datele prin colaborare cu ANOFM într-un format convenit. CEIAC calculează indicatorii de performanță cu privire la absolvenți.

4. Descriere

4.1. Procedura se aplică pentru toți absolvenții nivelului IV al ISCED.

În momentul finalizării programului de formare profesională absolventul va primi FT (Anexa 1), pus la dispoziție de către secretara secției didactice sau diriginte. Se recomandă completarea FT în format electronic.

Responsabilul CEIAC, preia, ritmic, FT de la secretara secției didactice / diriginti.

Informațiile preluate din FT sunt prelucrate la CEIAC, realizându-se statisticile corespunzătoare (Anexa 2). Datele primare se păstrează în dosarele CEIAC.

CEIAC menține legătura cu ANOFM realizând, pe baza informațiilor obținute, statistica proprie, (Anexa 3), care se postează pe site-ul instituției;

Toți factorii implicați în culegerea, prelucrarea și utilizarea informațiilor oferite de către absolvenți vor păstra confidențialitatea referitoare la aceste informații.

5. Referințe

Codul educației

GHID de evaluare externă și acreditarea instituțiilor de învățământ profesional tehnic.

Regulament intern privind monitorizarea și evaluarea programelor de formare profesională

7. Anexe

Anexa 1 - Formular de evidență a încadrării profesionale a absolvenților;

Anexa 2 – Statistici efectuate pe baza datelor colectate din FT;

Anexa 3 – Statistici elaborate pe baza informațiilor primite de la ANOFM;

Anexa 4 – Structura site-ului – Absolvenți;

Anexa 5 – Statistica specifică realizată din forumul dedicat absolvenților

ANEXA 1

FORMULAR pentru evidența absolvenților

1. Nume: _____,
2. Prenume: _____
3. Sex: Masculin ☐ Feminin ☐
4. Localitatea de domiciliu înainte de admitere la studii _____
5. Localitatea actuală de domiciliu _____
6. Starea civilă: Căsătorit (ă) ☐ Necăsătorit(ă) ☐
7. Adresa e-mail: _____
8. Număr de telefon: _____
9. Nivel studii absolvit : _____
10. Calificarea : _____
11. Anul absolvirii: _____
12. La ora actuală aveți loc de muncă? DA ☐ NU ☐
15. Specificați firma/instituția/o organizația unde lucrați în prezent: _____
16. V-ați găsit loc de muncă în primele 6 luni după absolvire?
DA ☐ NU ☐
17. V-ați găsit loc de muncă în primii 2 ani după absolvire?
DA ☐ NU ☐
18. Domeniul în care îmi desfășor activitatea profesională este:
☐ corespunzător calificării / domeniului absolvit
☐ apropiat calificării / domeniului absolvit
☐ în afara calificării / domeniului absolvit
19. Locul de muncă actual este: - în localitatea de domiciliu:
DA ☐ NU ☐
- în străinătate:
DA ☐ NU ☐
20. Salariul primit la angajare este:
foarte bun ☐ decent ☐ insuficient ☐
21. modalitatea de obținere a locului de muncă:
- încă din instituție ☐ - prin Internet ☐ - prin ANOFM ☐
- prin cunoștințe personale ☐ - prin presă ☐ - alte modalități ☐
22. Nivelul Dvs de satisfacție în raport cu dezvoltarea profesională și personală asigurată de instituția de învățământ este:
- foarte bun ☐ - bun ☐ - satisfăcător ☐ - nesatisfăcător ☐
23. Intenționați să vă continuați studiile ? DA ☐ NU ☐

OBSERVAȚII: _____

Declar că datele de mai sus sunt corecte și sunt de acord să fie înscrise în baza de date a instituției de învățământ, cu condiția asigurării confidențialității acestora.

Semnătura absolventului _____ Data _____

Notă: Ne-ar fi mare folos dacă ați păstra legătura cu noi și dacă ne veți răspunde și peste anumite intervale de timp la statistici asemănătoare, sau dacă ne veți comunica experiențele Dvs., sau opinii în legătură cu competențele câștigate în instituție, cu procesul didactic, cu diferite aspecte legate de încadrarea Dvs. în muncă etc.

Vă mulțumim pentru timpul acordat.

 Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REZOLVARE A CONTESTAȚIILOR		Ediția: 1
			Nr. de ex.:1
			Revizia: -
			Nr.de ex. : -
	Cod: PO - 50		Pagina din
			Exemplar nr. 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3		
1.1	ELABORAT	Cociorvă Svetlana	Membru CEAC		
1.2.	VERIFICAT	Cociorvă Svetlana	DIRECTOR adjunct		
1.3	VERIFICAT	Ctitor Tatiana	Profesor de limba și literatura română		
1.4	APROBAT	Zabolotnîi Sergiu	DIRECTOR		

Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	x	21.09.2019
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă Tura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1	Conducere	Director	Zabolotnîi Sergiu	22.092020	
3.2	Aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Cociorvă Svetlana	22.092020	
3.2	Evidență/ arhivare	1	Secretariat	Secretar secția studii	Zmeu Irina	22.092020	
3.3	Aplicare	2	Secții	Șefi de secții	Railean Ana	22.092020	
3.4	Aplicare	2	Secții	Șefi de secții	Pocropivnîi A.	22.092020	

Cuprins:

1. Identificarea situațiilor neprevăzute
2. Scopul procedurii;
3. Aria de cuprindere;
4. Responsabilități;
5. Conținutul procedurii;
6. Monitorizarea procedurii;
7. Analiza procedurii;

Lista de difuzare: Managerii unității, secretariat, cadre didactice, personal nedidactic.

Referințe: Propunere CEIAC Centrul de Excelență în Viticultură și Vinificație din Chișinău

2. Scopul procedurii : Procedura are drept scop identificarea conflictelor existente încă din faza incipientă, identificarea produselor neconforme, gestionarea conflictelor, eliminarea / diminuarea stărilor conflictuale.

3. Aria de cuprindere :

Procedura se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic.

4. Responsabilități :

- Procedura este aplicată de managerii unității;
- C.E.I.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

5. Conținutul procedurii :

În cazul în care o persoană semnalează o stare conflictuală, un produs neconform sau abateri de la conduita firească, aceasta se va adresa în scris directorului IP.CEVVC, descriind cazul (precizând contestația). Contestația se va înregistra la serviciul secretariat, iar reclamantul va primi un număr de înregistrare. Secretariatul comunică managerilor unității conținutul contestației. Directorul ia măsuri pentru a investiga cazul semnalat. Poate numi o comisie care să cerceteze situația, realizându-se astfel o descriere a situației de către un observator. Se identifică, la nivelul conducerii, posibile rezolvări ale cazului semnalat. Directorul convoacă reclamantul și îi comunică rezultatul cercetărilor, precum și măsurile pe care intenționează să le aplice. Dacă contestația se referă la un angajat al instituției, directorul va convoca și pe acesta, separat, făcându-i aceleași comunicări. Directorul va dispune aplicarea măsurilor de soluționare propuse.

6. Monitorizarea procedurii. Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

7. Analiza procedurii. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.