

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca



Aprobat la ședința Consiliului de administrație
proces-verbal nr. 17 din 11.06.2018

Director Vișniovaia Tatiana VIȘNIOVAIA

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI PENTRU EVALUAREA INTERNĂ ȘI
ASIGURARE A CALITĂȚII

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

1. Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurare a Calității (în continuare - CEIAC) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Colegiul "Mihai Eminescu" din Soroca (în continuare - CMES), înființată în baza următorului cadru legal:

- a) *Strategia de Dezvoltare a învățământului vocațional/tehnice pe anii 2013-2020, Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01 februarie 2013;*
- b) *Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic (, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr.234 din 25.03.2016;*
- c) *Ghidul Managementului Calității în ÎPT, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 609 din 19 decembrie 2017(anexa 1);*
- d) *Ghidul de autoevaluare, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 609 din 19 decembrie 2017(anexa 2).*

2. Managementul calității:

- a. reprezintă un ansamblu de activități coordonate efectuate în scopul orientării și menținerii unei organizații în ceea ce privește calitatea;
- b. focusarea pe dezvoltarea durabilă și crearea culturii calității;
- c. evaluarea reală a potențialului și îmbunătățirea performanței, nu crearea unei impresii bune în contextul mediului extern al organizației;
- d. este un mod de conducere, bazat pe calitate și pe participarea tuturor membrilor instituției, având drept scop eficiența activității pe termen lung, obținută prin asigurarea așteptărilor beneficiarilor și incluzând realizarea de beneficii pentru ÎPT în general și în particular pentru membrii instituției și comunității.

3. În cazul învățământului profesional tehnic, managementul calității se referă la principalele componente ale activității:

- a. Calitatea procesului educațional;
- b. Calitatea resurselor umane și materiale;
- c. Calitatea activităților manageriale;
- d. Calitatea proiectelor comunitare;
- e. Cultura calității.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE CEIAC ȘI LOCUL ÎN ORGANIGRAMA INSTITUȚIEI

4. Obiectivele CEIAC:

(1) Obiectivul major al conducerii în domeniul calității îl constituie conceperea și implementarea unui sistem de management al calității eficient, bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea – evaluarea, intervenția corectivă – preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

(2) Obiectivele CEIAC vizează:

- a) realizarea evaluării interne a CMES, a măsurii în care acesta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- b) coordonarea aplicării procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității;
- c) implementarea sistemului de management al calității;
- d) elaborarea rapoartelor de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de CMES în baza standardelor;
- e) evaluarea, analiza și propunerea de acțiuni corective continue, bazate pe adoptarea celor mai selective proceduri de îmbunătățire a calității.

5. CEIAC se află în relație de colaborare cu reprezentanții conducerii instituției -Consiliul de administrație (în continuare CA).

6. Misiunea CEIAC este de a coordona acțiunile având ca scop crearea, funcționarea eficientă și dezvoltarea sistemului de asigurare a calității din CMES, în concordantă cu politica referitoare la calitatea stabilită de conducerea CMES, cu respectarea reglementărilor MECC referitoare la calitatea în ÎPT.

CAPITOLUL III

CALITATEA DE MEMBRU CEIAC ȘI PROCEDURA DE SELECȚIE A MEMBRILOR CEIAC

7. CEIAC are în componența sa 9 membri:

1. Coordonatorul comisiei, desemnat de directorul instituției care asigură conducerea operativă a CEIAC-ului. Coordonatorul poate avea o funcție de conducere, poate fi membru în CA sau poate fi orice alt cadru didactic. Coordonatorul CEIAC este membru al comisiei.

2. **secretar** CEIAC – numit de coordonatorul CEIAC. Secretarul CEIAC este membru al comisiei.

3. **7 reprezentanți** ai corpului profesoral, aleși prin vot secret în cadrul Consiliului profesoral, fiecare fiind membru al catedrelor metodice care reprezintă administrative unul din domeniile de formare profesională (conform Ghidului Managementului Calității în ÎPT).

8. Membrii CEIAC nu pot îndeplini funcții de conducere, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

9. (1) Membrii CA nu pot face parte din CEIAC;

(2) Conducătorul instituției este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

10. Membrul CEIAC, reprezentant al corpului profesoral trebuie să fie:

a) bine pregătit profesional, titular al Colegiului Pedagogic "Mihai Eminescu", Soroca, având, cel puțin, gradul didactic II;

b) cu buna reputație în instituție și comunitate;

d) deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;

e) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;

f) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;

e) bun organizator;

g) fire neconflictuală;

h) ținută morală impecabilă;

i) atașat de elevi, comunicativ, empatic.

11. Membrii CEIAC sunt desemnați la nivel de instituție, respectându-se următoarele etape:

1. familiarizarea cadrelor didactice cu cerințele Managementului Calității;

2. discutarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească, în cadrul catedrelor-metodice;

3. înaintarea cadrelor didactice propuse (maximum 2 persoane) din partea catedrelor metodice.

Temei: extras din procesul/verbal al ședințelor catedrelor;

4. analiza candidaților înaintați și completarea listei cu propuneri din partea consiliului de administrație;

5. prezentarea candidaților în cadrul Consiliului profesoral;

6. alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a unui cadru didactic din cadrul fiecărei catedre-metodice;

7. Consiliul de administrație analizează alegerile efectuate și afișează rezultatele.

CAPITOLUL IV

ÎNFIINȚAREA ȘI COMPLETAREA CEIAC

12. (1) La nivelul CMES se înființează CEIAC.

(2) CMES elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEIAC.

(3) Mandatul membrilor aleși în CEIAC este de minim 2 ani.

(4) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- a) dobândirea unei funcții de conducere sau includerea în Consiliul de administrație;
- b) cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- c) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea prezentului regulament;
- d) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEIAC;
- f) pensionare / transferare a activității din CMES.

(5) În cazul în care unul dintre membrii comisiei își pierde/renunță la această calitate, el va fi înlocuit cu un alt membru, ales conform procedurii de la art. 11, alin (4). Completarea CEIAC se va realiza ori de câte ori est cazul.

13. În cazul schimbării reglementărilor MECC, CEIAC este obligată să se adapteze noilor cerințe.

14. (1) Fiecare membru al comisiei trebuie să contribuie la respectarea / îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale comisiei și atribuțiile personale ale fiecarui membru hotărâte în prima ședință a CEIAC;

(2) CEIAC va fi condusă de un coordonator;

(3) Membrii CEIAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind sarcina directorilor și a responsabililor Consiliului metodic;

(4) Procedura de culegere a datelor privind activitatea cu elevii, a cadrelor didactice se va face prin sondaje/chestionare, prin observarea activităților efectuate extrașcolar, prin analiza documentelor școlare și de proiectare etc..

CAPITOLUL V

ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ALE MEMBRILOR CEIAC

15. CEIAC este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii ce prevăd implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul CMES.

16. Un sistem de management al calității presupune asumarea unor roluri, respectiv, responsabilități care au la bază managementul calității procesului educațional și de consiliere. În acest sens, CMES a adoptat un model compatibil cu managementul general al calității la nivel național, conform legislației în vigoare.

17. La nivelul CMES s-a constituit CEIAC, subordonată Consiliului de administrație, cu următoarele obiective:

- a) realizarea evaluării interne a CMES, a măsurii în care aceasta îndeplinește standardele de calitate;
- b) coordonarea aplicării procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității;
- c) implementarea sistemului de management al calității;
- d) elaborarea rapoartelor de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de CMES;
- e) evaluarea, analiza și propunerea de acțiuni corective continue, bazate pe adoptarea procedurilor de îmbunătățire a calității;
- f) implementarea la toate nivelele instituției, a practicilor de evaluare și asigurare a calității procesului educațional.

18. Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi enunțate în cadrul ședințelor CEIAC.

19. (1) Comisia se întrunește în ședință o dată pe lună, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEIAC sau a două treimi din numărul membrilor săi.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEIAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(3) Cvorumul de ședință este egal cu jumătate din numărul membrilor. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității membrilor prezenți).

(4) Dacă votul membrilor nu permite adoptarea unei hotărâri (numărul de voturi favorabile este egal cu cel al voturilor defavorabile) votează și președintele CEIAC - și votul acestuia devine decisiv.

20. CEIAC are următoarele atribuții generale:

- 1) elaborează planul operațional în baza Strategiei;

- 2) elaborează planul de îmbunătățire;
- 3) întocmește Raportul anual de evaluare internă a calității educației și instrumentele necesare evaluării interne a calității educației;
- 4) raportul anual va fi prezentat în cadrul Consiliului profesoral, va fi publicat pe pagina web a CMES în termenele stabilite;
- 5) coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de Managementul calității – conform art. 3 al prezentului regulament.

21. Atribuțiile principale ale coordonatorului CEIAC:

- a) reprezintă CEIAC-ul în raporturile cu conducerea CMES și MECC;
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește atribuțiile membrilor comisiei;
- d) elaborează împreună cu membrii CEIAC planul operațional de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- e) realizează informări privind monitorizarea activităților;
- f) informează Consiliul de administrație despre rezultatele monitorizărilor efectuate în baza Strategiei și propune măsuri de ameliorare;
- g) elaborează sinteze ale rapoartelor de autoevaluare, ale activităților desfășurate prin inspecție instituțională și de evaluare instituțională care le înaintează atât directorului CMES, cât și Consiliului de administrație și Consiliului profesoral;
- h) aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către Consiliul de administrație.

22. Atribuțiile principale ale secretarului CEIAC:

- a) întocmește procesele-verbale ale ședințelor CEIAC;
- b) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica întâlnirilor de lucru;
- c) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- d) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEIAC.

23. Dezbaterile, punctele de vedere ale membrilor CEIAC se consemnează în Registrul de procese-verbale.

24. Registrul de procese-verbale, se păstrează, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

25. Atribuțiile principale ale membrilor CEIAC:

- a) elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din CMES;
- b) revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- c) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- d) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- e) întocmesc rapoarte și note de constatare și propun măsuri corective și preventive;
- f) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- g) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

26. CEIAC aduce la îndeplinire propunerile venite din partea CMES și MECC, privind măsurile de îmbunătățire a calității educației.

27. CEIAC colaborează cu Consiliul de administrație.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

28. Drepturile CEIAC:

1. spațiul de muncă alocat CEIAC este cabinetul de informatică al instituției;
2. CEIAC are dreptul de a utiliza echipamentele din sala de informatică (imprimanta, calculatoare), precum și alte echipamente și consumabile ale școlii (acces la internet, hârtie, etc.);
3. membrii CEIAC au dreptul să consulte documentele manageriale de la nivelul instituției;
4. remunerarea muncii prestate – 2% la salariul de merit și alte premii;
5. să se adreseze organelor superioare, ori de câte ori consideră că au fost prejudiciați în drepturile lor;
6. egalitate de șanse;
7. asigurare socială obligatorie.

29. Activitatea membrilor CEIAC poate fi evaluată de către Consiliul de administrație al instituției, prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei etc.

30. Obligațiile CEIAC:

1. are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație și directorul CMES asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.
2. are obligația să informeze periodic personalul instituției și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora;

3. are obligația de a păstra confidențialitatea rezultatelor obținute în urma observațiilor efectuate și doar să fie discutate numai între profesor și persoana responsabilă de evaluarea calității;

4. membrii CEIAC au obligația să utilizeze performanțele elevilor și cadrelor didactice în promovarea imaginii instituției.

31. Încălcarea obligațiilor de muncă constituie abatere disciplinară și se sancționează.

32. Membrii CEIAC vor fi sancționați, prin pierderea calității de membru, fără dreptul de a fi aleși într-o comisie la nivelul CMES pe o perioadă de minim 2 ani.

33. Membrii CEIAC pot fi revocați din funcție prin decizia coordonatorului CEIAC sau a directorului CMES în următoarele situații:

a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei sedinte într - un an calendaristic;

b) dacă se află în imposibilitatea de a îndeplini atribuțiile, din diferite motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;

c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de coordonator sau a îndeplinirii nesatisfăcătoare a acestora;

e) în caz de incompatibilitate.

CAPITOLUL VII

DOCUMENTELE ELABORATE DE CEIAC ȘI MODUL DE COMUNICARE CU ORGANISMELE DE CONDUCERE

34. Documentele care fac parte din portofoliul CEIAC sunt:

1. Decizia de constituire a CEIAC;
2. Legislația referitoare la Managementul calității;
3. Manualul calității;
4. Atribuțiile membrilor CEIAC;
5. Planificarea operațională a activităților de evaluare și asigurare a calității;
6. Dosar cu instrumente aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic privind satisfacția serviciilor educaționale, de consiliere și de management;
7. Registrul proceselor - verbale ale întâlnirilor CEIAC;
8. Dosar cu rapoarte de activitate.

35. Membrii CEIAC elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate: fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc..

36. Membrii CEIAC întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație;

37. Conform planului operațional, membrii CEIAC elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în CMES, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

38. Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea CMES, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

39. Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de CEIAC fiind compuse din:

1. Regulament privind funcționarea CEIAC;
2. Strategia de evaluare internă a calității;
3. Proceduri (manualul calității și ghidul);
4. Lista membrilor CEIAC - responsabili de calitate pe catedre metodice;

40. (1) Prezentul Regulament și modificările lui se aprobă la Consiliul de administrație prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestuia în cadrul Consiliului de administrație.

(3) Coordonatorul CEIAC are obligația de a aduce la cunoștință tuturor părților interesate prevederile prezentului Regulament și obligativitatea respectării acestuia.

41. Orice control sau evaluare externă a calității, din partea MECC se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din CMES elaborat de CEIAC.