

Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia
Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACTIVITATE A
COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A
CALITĂȚII

Instituția Publică Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Activitatea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității	08.09.2017	PO – 03	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 11.09.2017				

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

Elaborat	Șef secție Asigurarea Calității: Colbas Valentina	Semnătura: 
Verificat	Director adjunct pentru instruire și educație: Ialanji Oxana	Semnătura: 
Aprobat	Director LP ȘP din s.Ciumai: Tun Maria	Semnătura: 



2. Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale.
7. Responsabilități în derularea activității.
8. Anexe.

3.Scopul procedurii operaționale

Procedura operațională stabilește metodologia de lucru a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității precum și a responsabilităților privind elaborarea și aplicarea documentelor specifice calității în cadrul I.P. ȘP din s.Ciumai.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedura se aplică membrilor CEIAC din instituție.

5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale

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

5.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015);

5.3 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova;

5.4 Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar (OME nr.840 din 21.08. 2015);

5.5. Regulamentul de organizare și desfășurare a activității Școala Profesionala din s.Ciumai r.Taraclia

6. Descrierea procedurii operaționale

6.1 Elaborarea și analiza operativă a documentelor CEIAC se face de către membrii CEIAC și de către grupuri de lucru formate din 2-3 membri .

6.2 Ședințele ordinare ale CEIAC se desfășoară, de regulă, la o lună. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.

6.3 Ședințele CEIAC se desfășoară – în perioada de elaborare a documentelor CEIAC și a raportului anual – cu o frecvență mare (săptămînal).

6.4 Inițiativa de convocare o are, on mod obișnuit președintele CEIAC, dar poate aparține și la 1/3 din membrii CEIAC. Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

6.5 Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia. Calea de comunicare este e-mail.

6.6 Ședințele CEIAC sunt legitime doar dacă cel puțin 3/5 din membrii CEIAC sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).

6.7 Ședințele sunt conduse de către Șef secție Asigurarea Calității.

6.8 Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvînt.

6.9 Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în registrul cu procese verbale ale CEIAC. Secretarul CEIAC scrie procesele verbale. Procesele verbale sunt semnate de secretar și șef secție Asigurarea Calității.

6.10 CEIAC ia decizii în chestiuni de competența ei și stabilește – în cadrul ședințelor persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot.

6.11 Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți. Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.

6.12 Deciziile CEIAC care privesc starea sau managementul instituției vor fi înaintate de către coordonatorul CEIAC spre validare Consiliului de Administrație.

6.13 Membrii CEIAC informează conducerea instituției și aplică deciziile luate în cadrul acesteia.

7. Responsabilități în derularea activității

7.1 CEIAC are misiunea :

- coordonarea aplicării, implementării și menținerii calității în instituție precum și adaptarea continuă la cerințele învățământului profesional tehnic.
- elaborarea strategiei de implementare a CEIAC în instituție și supunerea ei dezbaterii Consiliului Profesorat astfel încât să fie satisfăcute standardele
- ANACIP;
- coordonarea elaborării documentelor CEIAC în concordanță cu cerințele
- ANACIP și necesitățile proprii ;
- stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea SMC ;
- evaluarea procesului de implementare a calității în instituție și propunerea de soluții corective;
- elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității.
- elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în instituția respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- formularea propunerilor de îmbunătățire a calității educației.

7.2 Coordonatorul CEIAC este responsabil pentru implementarea și menținerea prezentei proceduri.

7.3 Membrii sunt responsabili pentru elaborarea, dezbaterii și definitivarea documentelor CEIAC asumate.

7.4 Secretarul CEIAC este responsabil pentru transmiterea mesajelor către membrii CEIAC, efectuarea înregistrărilor aferente CEIAC și întocmirea proceselor verbale ale ședințelor CEIAC.

8. Anexe.

COMPONENȚA
COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI
ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ANEXA 1
din
Procedura de
activitate a
CEIAC

Anul școlar

Nr.Crt.	Nume și prenume	Funcția ocupată în cadrul comisiei

CONVOCATOR PENTRU ÎNTRUNIRILE

COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Data: _____

Ora: _____

Locul: I.P. CEEE

Ordinea de zi:

Noi, semnatarii acestui tabel am luat cunoștință despre desfășurarea întrunirii:

Nr crt	Numele si prenumele	Semnatura	Observatii

FORMULAR DE ADUCERE LA CUNOȘTIȚĂ A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr d/o	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura