

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

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ELABORAREA
PLANURILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT**

Instituția Publică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	Elaborarea procedurilor Operaționale	08.11.2018	PO – 02.1	Revizia: 0

Data intrării în vigoare: 10.11.2018

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 instruireși educație: Ialanji Oxana	Semnătura: 
Aprobat	Director I.P 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

3.1. Scopul acestei proceduri este desfășurarea procesului de elaborare, aprobare și actualizare a Planurilor de învățământ ale programelor de studii profesionale tehnice.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către membrii comisiilor de lucru, precum și de către responsabilii domeniilor de activitate din cadrul ȘP Ciurimari în procesul de elaborare a procedurilor, instrucțiunilor și formularelor.

5. Documente de referință

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 Regulament intern de organizare și desfășurare a activității Școlii Profesionale din s.Ciurimari
r.Taraclia

6. Descrierea procedurii operaționale

PASUL 1

Constituirea grupului de lucru care include- cadre didactice din instituție și din alte instituții din domeniu, agenți economici.

PASULII

Innaintarea candidaților MECC RM

PASULIII

Organizarea și desfășurarea atelierelor de lucru pentru discursarea și repartizarea sarcinilor cu privire la elaborarea planurilor membrilor grupului de lucru

PASULIV

Stabilirea disciplinelor /modulelor care vor fi incluse în fiecare program de formare profesională (obligatorii, opționale), precum și tipul lor (fundamentale, de profil) și numărul de ore alocate pentru instruire teoretică, practică.

PASULV

Elaborarea planurilor de învățământ

PASUL VI

Convocarea atelierelor de lucru pentru armonizarea planurilor de învățământ

PASUL VII

Redactarea planurilor de învățământ în conformitate cu planul –cadru

PASUL VIII

Verificarea și formatarea planurilor de învățământ conform cerințelor

PASUL IX

Coordonarea și semnarea planurilor de învățământ de către directorii instituțiilor responsabile de elaborare

PASUL X

Pct. 1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale:

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare);
- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

Pct. 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 procedural.
6. Descrierea procedurii operaționale.
7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.
8. Anexe, înregistrări, arhivări.

Pct. 3. Scopul procedurii operaționale:

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.4. Sprijină auditul, iar pe manager în luarea deciziei;
- 3.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

Pct. 4. Domeniul de aplicare:

- 4.1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională;
- 4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate on cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
- 4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;
- 4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Pct. 5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 5.1. Reglementări internaționale;
- 5.2. Legislație primară;
- 5.3. Legislația secundară;
- 5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

Pct. 6. Descrierea procedurii operaționale

- 6.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității
- 6.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
- 6.3. Valorificarea rezultatelor activității

Pct. 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile sau, după caz, răspunderile față de acestea.

Pct. 8. Anexe:

- este necesar ca procedura operațională să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității.