

	<p align="center"><b>PROCEDURA</b> sistemică privind evaluarea internă a managementului calității activității responsabililor subdiviziunilor instituției</p>	<p><b>Ediția: 1</b></p> <p><b>Revizuirii: 0</b></p> <p><b>Nr. de pagini:1/6</b></p>
	<p align="center"><b>COD: PS - 2</b></p>	<p align="center"><b>Exemplul nr.1</b></p>

**AVIZAT:**

La ședința CEIAC

Proces-verbal nr. 5 din 26.06.24.

Responsabil: Timofeev Olga

**APROBAT:**

La ședința Consiliului de administrație

al IP ȘP Căușeni din 02.09.2024

Director: Ciobanu Liliana

**Procedura**  
**sistemică privind evaluarea internă a managementului**  
**calității activității responsabililor subdiviziunilor**  
**instituției**

*Cuprins*

1. SCOPUL PROCEDURII SISTEMICE.....	3
-------------------------------------	---

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII.....	3
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII.....	5
7. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORARE, VERIFICARE, APROBARE/AVIZARE ȘI DISTRIBUIREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	6

## **1. SCOPUL PROCEDURII SISTEMICE**

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 IP ȘP Căușeni din 01.09.24..

## **2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII**

Prezenta procedură este predestinată membrilor CEIAC ai instituției.

## **3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

1. Codul educației nr.152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.65, alin. 5);
2. Strategia de Dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „*EDUCAȚIA 2030*”.
3. 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);
4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, nr. 1228 din 22 decembrie 2015.
5. HG nr. 616 din 18.05.2016 cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizărilor de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă;
4. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 2-a) Aprobata de Consiliul de conducere al ANACEC, proces verbal nr. 73 din 01.04.2022.
5. Planul de dezvoltare strategică al IP ȘP Căușeni pentru anii de studii 2024-2029, aprobat la CP, proces verbal nr. 1 din 05.09.24.
6. Manualul Sistemului de Management al Calității în IP ȘP Căușeni. aprobat prin decizia Consiliului de administrație din din 02.09.24, proces-verbal nr. 1.
7. Strategia de evaluare internă a calității educației în IP ȘP Căușeni aprobată la CA,

proces verbal nr.1 din 02.09.24.

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

##### **4.1 Definiții**

**Procedură de sistem (proces)** - Procedură cu caracter general, aplicabilă în IP ȘP Căușeni din 02.09.24, care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară la nivelul tuturor domeniilor și a subdiviziunilor.

**Monitorizare** - Acțiune continuă de colectare a informațiilor relevante, despre modul de desfășurare a unui proces sau a unei activități.

##### **4.2 Abrevieri**

**CEIAC** – Comisia de evaluare internă a calității

**SMC** – Sistem de management la calității

#### **5. DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1 În cadrul Consiliului de administrație se ia decizia de implementare a managementului calității, iar prin ordinul directoarei instituției se constituie CEIAC.

5.2 Elaborarea și analiza operativă a documentelor CEIAC se face de membrii CEIAC și de grupuri de lucru formate din 2-3 membri (la necesitate).

5.3 Ședințele ordinare ale CEIAC se desfășoară, de regulă, o dată în două luni. Pot fi convocate și ședințe extraordinare.

5.4 Ședințele CEIAC se desfășoară – în perioada de elaborare a documentelor CEIAC și a raportului anual – cu o frecvență mare.

5.5 Inițiativa de a coordona ședința o are, în mod obișnuit șefa secției pentru asigurarea calității, dar poate aparține și la 1/3 din membrii CEIAC.

5.6 Demersul privind convocarea ședinței devine operativ după stabilirea tematicii și a datei.

5.7 Data și tematica ședinței se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia.

5.8 Calea de comunicare este în cadrul ședințelor administrative sau e-mail.

5.9 Ședințele CEIAC sunt legitime doar dacă cel puțin 2/3 din membrii CEIAC sunt prezenți, respectiv participă la vot (direct sau prin e-mail).

5.10 Ședințele sunt conduse de către șefa secției pentru asigurarea calității.

5.11 Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe luările de cuvânt.

- 5.12 Conținutul luărilor de cuvânt se consemnează în procese verbale ale CEIAC.
- 5.13 Șefa secției pentru asigurarea calității CEIAC scrie procesele - verbale.
- 5.14 Procesele - verbale sunt semnate de șefa secției pentru asigurarea calității.
- 5.15 CEIAC ia decizii ce vizează competența ei și stabilește, în cadrul ședințelor persoanele responsabile de aplicarea deciziilor. Dacă există divergențe de păreri, deciziile se supun la vot.
- 5.16 Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenți.
- 5.17 Dacă cel puțin 1/3 din membrii prezenți solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta cu vot secret.
- 5.18 Deciziile CEIAC care privesc starea sau managementul instituției vor fi înaintate de șefa secției pentru asigurarea calității spre validare Consiliului de Administrație.
- 5.19 Membrii CEIAC informează administrația instituției și aplică deciziile luate în cadrul acesteia.

## **6. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **Responsabilitatea CEIAC:**

- o Coordonarea aplicării, implementării și menținerii calității în instituție precum și adaptarea continuă la cerințele învățământului profesional tehnic.
- o Coordonarea elaborării documentelor CEIAC în concordanță cu cerințele ANACEC și necesitățile proprii.
- o Stabilirea obiectivelor, activităților și rezultatelor ce se doresc a fi obținute prin implementarea SMC.
- o Evaluarea procesului de implementare a calității în instituție și propunerea soluțiilor corective.
- o Studierea satisfacției beneficiarilor.
- o Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.
- o Elaborarea anuală a unui raport de evaluare internă privind calitatea educației în instituție.
- o Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor .
- o Formularea propunerilor de îmbunătățire a calității educației (Plan de îmbunătățire).

### **Responsabilitatea șefei secției pentru asigurarea calității:**

- o Implementarea și menținerea prezentei proceduri.

### **Responsabilitatea responsabililor de asigurare a calității subdiviziunilor**

**instituției:**

o Asigurarea, monitorizarea, compatibilizarea, evaluarea și îmbunătățirea calitatea serviciilor subdiviziunii

**7. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORARE, VERIFICARE, APROBARE/AVIZARE ȘI DISTRIBUIREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

<b>N r.</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Numele/ prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>
<b>1</b>	<b>Elaborare</b>	Borzin Ludmila	Șef de secție pentru asigurarea calității	20.06.24.
<b>2</b>	<b>Avizarea procedurii</b>	Timofeev Olga	Membru CEIAC	Proces-verbal nr.4 din 26.06.2024.
<b>3</b>	<b>Aprobarea procedurii</b>	Ciobanu Liliana	Director	CA proces-verbal nr.1 din 02.09.2024.
<b>4</b>	<b>Distribuirea procedurii</b>	Borzin Ludmila	Șef de secție pentru asigurarea calității	10.09.2024.
<b>5</b>	<b>Monitorizarea aplicării procedurii</b>	CEIAC	CEIAC	
<b>6</b>	<b>Revizuirea procedurii</b>	CEIAC	CEIAC	După caz